

Утвержден решением Ученого совета ТОО
«Инновационный Евразийский университет»
протокол № 5 от 23.04.2023 г.
Ректор _____ Г. Мусабекова



**ПРАВИЛА
ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ
ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ,
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ И ИТОГОВОЙ
АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Регистрационный № _____

ПАВЛОДАР 2023

ПРЕДИСЛОВИЕ

- 1. РАЗРАБОТАНО** Офисом регистратора
Руководитель рабочей группы - Мусабекова Г.А.
- 2. ВНЕСЕНО** Отделом по академической работе и офисом регистратора
- 3. УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ** решением Ученого
совета
протокол № 5 от 23.02.2023 г.
- 4. РАЗРАБОТЧИКИ:**
 - Мусабекова Г.А. – ректор
 - Кабдрасиова А.М – начальник офиса регистратора
 - Есенгараева Г.Е . – начальник отдела по академической работе
- 5. ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ:** не реже 1 раза в 3 года
- 6. ВВЕДЕНО ВЗАМЕН** «Правила текущего контроля успеваемости,
промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, учета учебных
достижений обучающихся в ИнЕУ»

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|----|
| 1. Область применения | 5 |
| 2. Нормативные ссылки | 5 |
| 3. Понятия и определения, сокращения и обозначения | 7 |
| 4. Общие положения | 11 |
| 5. Порядок организации и проведения текущего контроля учебных достижений обучающихся | 13 |
| 6. Порядок организации и проведения промежуточной аттестации обучающихся | 14 |
| 7. Организационные основы проведения экзаменов | 18 |
| 8. Порядок проведения государственного экзамена по дисциплине «История Казахстана..... | 21 |
| 9. Порядок организации и проведения итоговой аттестации обучающихся | 21 |
| 10. Порядок организации комплексного экзамена | 25 |
| 11. Требования к объему и содержанию экзаменационных материалов в зависимости от формы проведения экзамена по дисциплине и критерии оценивания | 25 |
| 12. Проведение защиты дипломной работы (проекта)/магистерской диссертации (проекта..... | 30 |
| 13. Прокторинг и соблюдение академической честности в формате онлайн экзаменов | 31 |
| 14. Ответственность участников промежуточной и итоговой аттестации..... | 32 |
| 15. Постмониторинг экзаменов..... | 33 |
| 16. Соблюдение правил академической честности | 34 |
| 17. Управление рисками | 43 |
| 18. Изменения | 45 |
| 19. Согласование, хранение, рассылка..... | 45 |
| 20. Приложения | 45 |
| Приложение 1. Балльно-рейтинговая буквенная система оценки учета учебных достижений, обучающихся с переводом их в традиционную шкалу оценок и ECTS | 46 |
| Приложение 2. Балльно-рейтинговая буквенная система оценивания учебных достижений, обучающихся по иностранным языкам в соответствии с уровневой моделью и переводом в ECTS и традиционную шкалу оценок..... | 46 |
| Приложение 3. Распределение оценок для руководства..... | 47 |
| Приложение 4. Протокол заседания аттестационной комиссии о сдаче комплексного экзамена по специальности | 48 |
| Приложение 5. Протокол заседания аттестационной комиссии по рассмотрению дипломной работы (проекта) студента..... | 49 |

| | |
|---|----|
| Приложение 6. Протокол заседания аттестационной комиссии о присуждении академической степени бакалавра..... | 51 |
| Приложение 7. Протокол заседания аттестационной комиссии по рассмотрению магистерской диссертации | 52 |
| Приложение 8. Протокол решения аттестационной комиссии о присуждении академической степени «магистр | 54 |
| Приложение 9. Чек-листы проверки посмониторинга | 55 |
| Приложение 10. Форма листа учета прихода обучающихся на экзамен..... | 56 |
| Приложение 11. Форма акта приема-передачи книжек-вопросников, экзаменационных билетов и листов ответов | 57 |
| Приложение 12. Форма экзаменационно-рейтинговой ведомости | 58 |
| Приложение 13. Форма заявления на апелляцию | 59 |
| Приложение 14. Акт изъятия вспомогательных средств в ходе экзамена..... | 60 |
| Приложение 15. Акт удаления с экзамена за академическое нарушение..... | 61 |
| Приложение 16. Лист согласования | 62 |
| Приложение 17. Лист регистрации изменений | 63 |
| Приложение 18. Лист рассылки..... | 64 |

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила организации и проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся (далее – Правила) определяют порядок и процедуру проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

1.2. Требования настоящих Правил обязательны для всех участников образовательного процесса.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1 Настоящие Правила разработаны на основании: Закон Республики Казахстан № 319-III «Об образовании» от 27.07.2007 №319-III ЗПК (с изменениями и дополнениями от 29.06.2021 г. № 58-VII);

2.2. Стратегический план развития Республики Казахстан до 2025 года, утвержденный указом Президента Республики Казахстан № 636 от 15.02. 2018г.;

2.3. Национальный проект «Качественное образование «Образованная нация», утв.

Постановлением Правительства №726 от 12.10.21 г.

2.4. Типовые правила деятельности организаций образования соответствующих типов, Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан № 595 от 30.10.2018 (с изменениями приказом МОН РК от 29.12.2021г. №614 и приказом МНВО №145 от 18.11.22 г.);

2.5. Типовые правила приема на обучение в организации образования, реализующие образовательных программы высшего и послевузовского образования, Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан № 600 от 30.10.2018 (с изменениями приказа Министра образования и науки РК от 08.06.2020г. № 237 и приказом Министра науки и высшего образования РК № 189 от 15.12.22 г.);

2.6. Приказ МОН РК от 13.10.2018г. №569 «Об утверждении Классификатора направлений подготовки кадров с высшим и послевузовским образованием» с изменениями и дополнениями согласно приказа МОН РК от 05.06.2020г. №234)

2.7. Правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения, Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан № 152 от 20.04.2011 (с изменениями согласно приказу МОН РК 06.05.2021г. № 207 и приказу МНВО № 79 от 23.09.22);

2.8. Государственный общеобязательный стандарт высшего и послевузовского образования, Приказ Министра науки и высшего образования Республики Казахстан № 2 от 20.07.2022 г.;

2.9. Правила организации и осуществления учебно-методической и научно-методической работы, утвержденные Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан № 583 от 29.11.2007 г. (с изменениями и дополнениями пр МОН РК №40 от 18.01.2016 года и приказа Министра науки и высшего образования № 78 от 23.09.22 г.(касательно онлайн-обучения));

2.10. Правила организации учебного процесса по дистанционным образовательным технологиям, Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан № 137 от 20.03.2015 г. (с изменениями и дополнениями в редакции приказа МОН РК от 03.11.2021г. № 547 и приказа Министра науки и высшего образования РК № 97 от 06.10.22 г.)

2.11. Правила направления для обучения за рубежом, в том числе в рамках академической мобильности, утвержденные Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан №613 от 19.11. 2008 г. № 613 (в редакции приказа Министра образования и науки РК от 14.05.2020 г. № 203);

2.12. Правила проведения единого национального тестирования, утвержденных приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 2 мая 2017 года № 204 (с изменениями согласно приказа Министра образования и науки РК от 05.06.2020г. № 230);

2.13. Правила проведения комплексного тестирования, утв. Приказом МОН РК №180 от 8.05.19г с изменениями приказом МНВО РК № 162 от 29.11.22г;

2.14. Правила организации дуального обучения, приказ МОН РК от 21.01.2016 г. №50, (с изменениями и дополнениями приказом МОН РК от 18.05.2021 г. № 222)

2.15. Правила присуждения степеней, приказ МОН РК от 31.03.2011г. № 127 (в редакции приказа МОН РК от 09.03.2021 г. № 98)

2.16. «Правила признания документов об образовании», приказ МОН РК от 19 июля 2021 г. № 352;

2.17. Приказ МОН РК № 603 от 31.10.2018г. «Об утверждении типовых учебных программ цикла общеобразовательных дисциплин для организаций высшего и (или) послевузовского образования» с изменениями приказом МНВО № 185 от 13.12.22 г.);

2.18. Об усилении мер по недопущению распространения коронавирусной инфекции COVID-19 в организациях образования, организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на период пандемии Приказ Министра образования и науки

Республики Казахстан №108 от 14.03. 2020 и Методические рекомендации по организации промежуточной и итоговой аттестации в организациях высшего и (или) послевузовского образования в период пандемии коронавирусной инфекции COVID-19, утвержденных приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 04 мая 2020 года № 179;

2.19. Устав ТОО «Инновационный Евразийский университет», утвержденный Протоколом внеочередного общего собрания участников от 07.09.2020 г.;

2.20. Стратегия развития Инновационного Евразийского университета на 2021-2025 годы;

2.21. Правила приема на обучение по программам высшего и послевузовского образования ТОО «Инновационный Евразийский университет», утвержденные Наблюдательным Советом (протокол №? от ?????г.);

2.22. Академической политики университета;

2.23. Антикоррупционного стандарта университета;

2.24. Правил академической честности;

2.25. Типовой алгоритм проведения антикоррупционного аудита высшего учебного заведения, Карта коррупционных рисков, НМД проектного офиса по противодействию коррупции МОН РК «ADAL BILIM»

3. ПОНЯТИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ

3.1 Понятия и определения

В Правилах используются следующие основные понятия и определения:

1) академический период – период теоретического обучения, устанавливаемый в одной из трех форм: семестр, триместр, квартал;

2) академическая честность – совокупность ценностей и принципов, выражающих честность обучающегося в обучении при выполнении письменных работ (контрольных, курсовых, эссе, дипломных, диссертационных), ответах на экзаменах, в исследованиях, выражении своей позиции, во взаимоотношениях с академическим персоналом, преподавателями и другими обучающимися, а также оценивании;

3) академическое нарушение – нарушение любых принципов академической честности;

4) апелляционная комиссия – комиссия созданная с целью обеспечения объективности и обоснованности принятия решений по

итогам результатов успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;

5) 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;

6) итоговая аттестация обучающихся – процедура, проводимая с целью определения степени освоения ими объема учебных дисциплин и (или) модулей и иных видов учебной деятельности, предусмотренных образовательной программой в соответствии с ГОСО соответствующего уровня образования;

7) итоговый контроль – контроль учебных достижений обучающихся с целью оценки качества освоения ими программы учебной дисциплины, проводимый в период промежуточной аттестации в форме экзамена, если дисциплина изучается на протяжении нескольких академических периодов, то итоговый контроль может проводиться по части дисциплины, изученной в данном академическом периоде;

8) контроль учебных достижений обучающихся – проверка уровня знаний обучающихся различными формами контроля (текущий, рубежный и итоговый) и аттестации, определяемыми самостоятельно университетом;

9) критерии оценивания – признаки, на основании которых производится оценка учебных достижений обучающихся;

10) офис регистратора – академическая служба, занимающаяся регистрацией всей истории учебных достижений обучающегося и обеспечивающая организацию всех видов контроля знаний;

11) оценивание – процесс соотнесения реально достигнутых обучающимися результатов обучения с ожидаемыми результатами обучения на основе выработанных критериев;

12) пререквизиты – перечень дисциплин, содержащих знания, умения и навыки, необходимых для освоения изучаемой дисциплины;

13) прокторинг – процедура наблюдения и контроля за онлайн экзаменом (аттестации) с целью идентификации личности сдающего.

14) промежуточная аттестация обучающихся – процедура, проводимая с целью оценки качества освоения обучающимися содержания части или всего объема одной учебной дисциплины после завершения ее изучения;

15) рейтинг допуска – это минимальный показатель успеваемости позволяющий получить допуск к сдаче итогового контроля по видам учебной работы.

16) рубежный контроль – контроль учебных достижений обучающихся по завершении крупного раздела (модуля) одной учебной дисциплины;

17) самостоятельная работа обучающегося – 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 студента, самостоятельную работу магистранта и самостоятельную работу докторанта; весь объем СРО подтверждается заданиями, требующими от обучающегося ежедневной самостоятельной работы;

18) самостоятельная работа обучающегося под руководством преподавателя – работа обучающегося под руководством преподавателя, проводимая по отдельному графику;

19) средний балл успеваемости (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);

20) 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;

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

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

23) PhD – ученая степень доктора философии или других специальностей, не касающихся философии, подразумевающая совокупность наук, а не специальность;

24) Дистанционные образовательные технологии - обучение, осуществляемое с применением информационно-коммуникационных технологий и телекоммуникационных средств при опосредствованном (на расстоянии) или не полностью опосредствованном взаимодействии обучающегося и педагога;

25) Европейская система перевода и накопления кредитов (ECTS) - общеевропейская система учёта учебной работы студентов при освоении

образовательной программы или курса. На практике система ECTS используется при переходе студентов из одного учебного заведения в другое на всей территории Европейского союза и других, принявших эту систему, европейских стран;

26) Плагиат - копирование, перефразирование и подведение итогов работы в любой форме без подтверждения ссылками на источники и представление её как своей собственной работы;

27) АСОУ «Сириус», АИС «Платон» - автоматизированная система управления обучением университета

28) Электронный журнал преподавателя - on-line журнал учета посещений и успеваемости в LMS «ИС ИнЕУ» университета заполняемый преподавателями на регулярной основе в течение академического периода.

3.2 Сокращения

В настоящем положении используются следующие сокращения:

| | |
|------------------------|--|
| АС | – Академический совет |
| АИС / LMS «ИС ИнЕУ» | – Автоматизированная информационная система / Learning Management System ИнЕУ |
| АК | – Апелляционная комиссия |
| ОАВ | – Отдел по академическим вопросам |
| ИУП | – Индивидуальный учебный план |
| ИНВ | – Индивидуальная накопительная ведомость |
| ИА | – Итоговая аттестация |
| КИМ | – Контрольно-измерительные материалы |
| МНВО РК | – Министерство науки и высшего образования Республики Казахстан |
| ОР | – Офис регистратора |
| РК | – Рубежный контроль |
| РД | – Рейтинг допуска |
| СРО | – Самостоятельная работа обучающегося (студента, магистранта, докторанта) |
| GPA | – Средний балл успеваемости (Grade Point Average) |
| СРОП | – Самостоятельная работа обучающегося под руководством преподавателя |
| ЭК | – Экзаменационная комиссия |
| МУП | – Модульный учебный план |
| ДР/ДП | – Дипломная работа/Дипломный проект |
| МД/МП | – Магистерская диссертация/Магистерский проект |
| DS | – Diploma Supplement |

| | | |
|------|---|---|
| ДД | – | Докторская диссертация |
| PhD | – | Доктор философии (Doctor of Philosophy) |
| СТУ | – | Стандарт университета |
| СМК | – | Система менеджмента качества |
| ИнЕУ | – | ТОО «Инновационный Евразийский университет» |
| УДО | – | Учебные достижения обучающихся |
| ЦИТ | – | Центр информационных технологий |
| ЭК | – | Экзаменационная комиссия |

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Порядок проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся определяются в соответствии с Академической политикой, Политикой оценивания учебных достижений обучающихся нормами настоящих Правил.

4.2. Виды и формы контроля проверки учебных достижений обучающихся (далее- УДО) утверждаются решением академического совета по представлению Офиса регистратора, составленного на основании ОП. При необходимости изменения видов или форм контроля, связанных с усилением требований, декан факультета оформляет соответствующим образом представление. Данное представление рассматривается Академическим советом и им же принимается решение.

4.3. Оценка УДО по всем видам контроля (текущий контроль успеваемости, промежуточная и итоговая аттестация) осуществляется по балльно-рейтинговой буквенной системе (приложения 1,2) и согласно Требованиям к объему и содержанию экзаменационных материалов в зависимости от формы проведения экзамена по дисциплине и критериям оценивания (приложение 14)

4.4. Текущий контроль осуществляется еженедельно. Баллы еженедельного текущего контроля обучающихся складываются из баллов за выполненные задания в образовательном портале и текущего контроля, предоставляемого ППС еженедельно.

4.5. Уровень УДО по каждой дисциплине определяется итоговой оценкой, формируемой из оценки рейтинга допуска и оценки итогового контроля.

4.6. Итоговая оценка подсчитывается только в случае, если обучающийся имеет положительные оценки как по рейтингу допуска, так и по итоговому контролю.

4.7. Итоговый контроль проводится в период промежуточной аттестации.

4.8. УДО (знания, умения, навыки и компетенции) оцениваются в баллах по 100-бальной шкале, соответствующих принятой в международной практике буквенной системе (положительные оценки, по мере убывания, от «А» до «D», «неудовлетворительно» – «F») с соответствующим цифровым эквивалентом по 4-х балльной шкале, согласно Приложению 1 к настоящим Правилам.

4.9. УДО по языкам (иностранному, казахскому, русскому) оцениваются в соответствии с уровневой моделью их изучения по шкале согласно Приложению 2 к настоящим Правилам.

4.10. Письменные оцениваемые работы обучающихся (курсовые, дипломные работы (проекты), магистерские диссертации (проекты) и докторские диссертации) проходят проверку на предмет наличия заимствованного материала, включая использование текста переведенного с другого языка (далее – заимствование).

4.11. Организация системы контроля УДО осуществляется ОР, который ведет постоянный мониторинг результатов промежуточной аттестации обучающихся и их анализ в соответствии с оценочной таблицей, отражающей фактическое процентное распределение абсолютных оценок выше проходного уровня согласно Приложению 3 к настоящим Правилам.

4.12. Присуждение академических кредитов обучающемуся по учебным дисциплинам (модулям) и иным видам учебной работы, а также по завершению изучения ОП в целом осуществляется при положительной оценке достигнутых им результатов обучения.

4.13. По результатам каждого академического периода оценка результатов обучения студентов анализируется с помощью диаграммы распределения оценок обучающихся в соответствии с нормальным распределением – кривая распределения оценок (BELL CURVE) в разрезе университета, кафедр, образовательных программ, дисциплин. С этой целью из LMS «ИС ИнЕУ» формируется итоговый отчет по кривой распределения выставленных оценок в соответствии с нормальным распределением – медиане оценок (шкала Bell Curve), согласно критериям оценки результатов обучения студентов (<https://adaldyq.kz/dokumenty>) на уровне университета, кафедр, образовательных программ, дисциплин, преподавателей и обучающихся.

4.14. Устанавливаются следующие нормы кривой распределения (медиана оценок):

- оценка «отлично» (90-100 %) – 10 %;
- оценка «хорошо» (70-89) – 25 %;
- оценка «удовлетворительно» (60-69 %) – 30 %;
- оценка «удовлетворительно» (50-59 %) – 25 %;

оценка «неудовлетворительно» (0-49%) – 10 %.

4.15. Декан факультета и офис регистратора ведут постоянный мониторинг результатов промежуточной аттестации обучающихся с отражением фактического процентного распределения абсолютных оценок выше проходного уровня, анализируют итоги и принимают соответствующие меры.

5. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УЧЕБНЫХ ДОСТИЖЕНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ

5.1. Текущий контроль успеваемости обучающихся проводится в виде суммативного оценивания по каждой теме учебной дисциплины и включает контроль знаний на аудиторных и внеаудиторных занятиях, что в сумме составляет баллы рубежного контроля.

5.2. Количество и формы заданий текущего контроля по учебной дисциплине отражаются в силлабусе.

5.3. ППС ведет электронный журнал учета результатов текущей успеваемости обучающихся в действующей LMS «ИС ИнЕУ» и выставляет оценки в сроки, регламентированные академическим календарем на текущий учебный год.

5.4. При проведении онлайн-занятий посещаемость учитывается преподавателем на основании видеотрансляции потока с аккаунта каждого из обучающихся, а также по данным (логам) о действиях участников онлайн-занятий вне зависимости от используемой платформы и сервиса (LMS «ИС ИнЕУ», ZOOM etc). При отсутствии постоянного визуального контакта с обучающимся средствами используемой платформы или сервиса преподаватель фиксирует пропуск занятия обучающимся по неуважительной причине. В случае наличия технических проблем, лишающих возможности транслировать видеопоток, подтверждение фактического участия обучающегося в занятии возлагается на преподавателя (периодический голосовой опрос, контентный опрос на вовлечение и т.п.).

5.5. Обучающиеся имеют возможность отработать баллы текущего контроля (указывается определенная неделя) по уважительной причине с письменного разрешения офиса регистратора на основании подтверждающих документов в течение трех рабочих дней с момента продолжения обучения. В этом случае декан факультета согласовывает заявление с приложением справки от обучающегося и передает в ОР.

5.6. Рейтинг допуска (далее - РД) определяется расчетом среднего значения суммы баллов двух рубежных контролей, полученных в течение академического периода. Баллы рубежного контроля складываются из

баллов текущего контроля (первый рубежный контроль рассчитывается автоматически из оценок 1-8-й недель, второй рубежный контроль рассчитывается из оценок 9-15-й недель). РД на итоговый контроль составляет не менее 50 %.

5.7. Если по дисциплине предусмотрена курсовая работа (проект), то положительная оценка по защите курсовой работы (проекта) также засчитывается и в этом случае РД обучающегося определяется с учетом этих баллов по защите курсовой работы (проекта).

5.8. По истечению сроков выставления оценок запрещается их корректировка и/или изменение. В случаях отсутствия интеграции внутренних систем, поправки могут производиться по разрешению курирующего проректора на основании письменного обращения ППС и служебной записки начальника ОР.

6. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

6.1. Промежуточная аттестация (далее – ПА) обучающихся осуществляется в соответствии с академическим календарем и ОП.

6.2. Каждая учебная дисциплина изучается в одном академическом периоде, по завершении которого сдается итоговый контроль, за исключением всех видов профессиональных практик, курсовых работ (проектов).

6.3. Дифференцированные зачеты являются формой проверки успеваемости по дисциплине «Физическая культура» и итогов профессиональных практик, курсовых работ.

6.4. Итоговый контроль проводится согласно расписанию, составленной ОР совместно с деканатом факультета и утвержденному начальником ОАВ.

6.5. Расписание доводится до сведения обучающихся и ППС не позднее, чем за две недели до начала ПА.

6.6. На период экзаменационной сессии начальником ОАВ создаются комиссии по проведению ПА и апелляции.

6.7. Задания итогового контроля формируются в LMS «ИС ИнЕУ» на основании подготовленных ППС кафедр материалов по соответствующим дисциплинам. Преподаватели соответствующих дисциплин несут ответственность за качество и соответствие критериям составления материалов.

6.8. Допуск к ПА осуществляется в два этапа:

1) на первом этапе общим распоряжением декана факультета допускаются обучающиеся, не имеющие задолженностей по оплате за обучение и прошедшие флюорообследование;

2) на втором этапе ОР осуществляет допуск по итогам РД не позже чем за два дня до итогового контроля.

6.9. Обучающиеся, не имеющие положительной оценки РД по дисциплине, не допускаются к итоговому контролю (экзамену) по данной дисциплине. Студенты, не сдавшие курсовые работы (проекты) не допускаются к экзамену по соответствующей дисциплине. В случае же сдачи экзамена без наличия РД результаты экзамена аннулируются.

6.10. По итогам проведения письменного/комбинированного экзамена преподаватель вносит данные о результатах экзамена в LMS «ИС ИнЕУ» Итоги тестирования в системе формируются автоматически.

6.11. Сроки проведения экзамена (перенос экзамена) могут изменяться только в следующих случаях:

1) невозможности проведения экзамена в дистанционном формате по причине отсутствия доступа к LMS «ИС ИнЕУ» на основании составленного акта специалистами ЦИТ и ОР;

2) форс-мажорных ситуаций (режим ЧП, стихийные бедствия и т.п.)

3) нахождения обучающегося на стационарном лечении или в провизорном карантине на основании подтверждающих документов.

Перенос экзамена осуществляется по решению начальника ОАВ на основании соответствующего заявления обучающегося или лица им уполномоченного и подтверждающих материалов.

6.12. Обучающемуся-участнику международных и национальных/республиканских конкурсов, соревнований, олимпиад в случаях, когда он выполнил все требования, предъявляемые программой обучения (силлабусом), но не приступил к промежуточной аттестации согласно утвержденной дате ввиду отсутствия в связи с участием на международных и национальных/республиканских конкурсах, соревнованиях, олимпиадах разрешается сдать экзаменационную сессию по индивидуальному графику на основании заявления и предоставленных подтверждающих документов при возвращении в срок не более 10 рабочих дней.

6.13. В случаях, делающих невозможной оценку достижения обучающимся результатов обучения посредством дистанционных технологий (например, отсутствие доступа к образовательным ресурсам, невозможности формирования практических навыков, осваиваемых в лабораторных и иных условиях непосредственно в ИнЕУ и (или) на практической базе), если обучающийся не имел достаточных технических средств и (или) доступа к сети Интернет, что не позволило ему в полном

объеме освоить содержание дисциплины и выполнить соответствующие задания, может быть предоставлена возможность повторного изучения дисциплины с последующим экзаменом в следующем академическом периоде (в том числе летний семестр) по заявлению студента.

6.14. Итоговая ведомость по дисциплинам с указанием оценок текущего контроля и экзамена, проведенного в LMS «ИС ИнЕУ» формируется там же автоматически и распечатывается ОР на бумажный носитель.

6.15. Итоговые ведомости хранятся в ОР, который занимается учетом и накоплением количества кредитов по всем обучающимся на протяжении всего периода обучения.

6.16. По результатам промежуточной аттестации ОР составляет академический рейтинг обучающихся.

6.17. Итоговая оценка по дисциплине включает оценки рейтинга допуска и итогового контроля. Оценка текущего контроля успеваемости (рейтинга допуска) составляет 60 % от итоговой оценки знаний по дисциплине, и оценка экзамена составляет 40 % от итоговой оценки знаний по дисциплине.

6.18. Положительная оценка ПА служит основанием для зачета освоенных кредитов в установленном объеме по соответствующей учебной дисциплине и записывается в транскрипт обучающегося.

6.19. Передача положительной оценки по итоговому контролю с целью ее повышения в этот же период промежуточной аттестации запрещается.

6.20. В случае, если обучающийся получает по итоговому контролю оценки «неудовлетворительно» – «F», «FX», итоговая оценка по дисциплине не подсчитывается.

6.21. В случае получения оценки «неудовлетворительно», соответствующей знаку «FX» (25-49 баллов), обучающийся имеет возможность пересдать итоговый контроль не более одного раза без повторного прохождения программы учебной дисциплины во время экзаменационной сессии с разрешения курирующего проректора в другой день (не в день первичного экзамена по данной дисциплине) по заявлению обучающегося. Повторное получение оценки «FX» предусматривает полное повторное изучение дисциплины в летнем семестре текущего учебного года.

6.22. В случае получения оценки «неудовлетворительно», соответствующей знаку «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 в период летнего семестра текущего учебного года.

6.23. В случае получения в третий раз оценки «FX» или «F», соответствующей эквиваленту оценки «неудовлетворительно», обучающийся отчисляется из университета.

При этом, обучающийся по желанию переводится в другой вуз и(или) на другую ОП, в которой отсутствует учебная дисциплина, по которой он уже не раз получал оценку «неудовлетворительно».

6.24. Обучающийся, не согласный с оценкой по экзамену, имеет право на апелляцию. Заявление на апелляцию оформляется на имя председателя апелляционной комиссии лично обучающимся, и подается на электронную почту quzmet@ineu.kz в течение 24 часов после объявления результата. Председатель апелляционной комиссии несет ответственность за своевременное рассмотрение и предоставление отчетности в ОР.

6.25. Заявление не принимается к апелляции при отсутствии четких формулировок предмета апелляции, несоблюдения обучающимся временных рамок подачи заявления на апелляцию. Обучающийся должен четко указать конкретно аппелирующий вопрос экзаменационного материала.

6.26. Решение апелляционной комиссии передается в ОР для организации дальнейшей работы.

6.27. Декан факультета по согласованию с ОР, в отдельных случаях (возвращение после обучения по программам академической мобильности, по болезни, рождение ребенка, смерть близких родственников и другими применимыми случаями, обстоятельствами) разрешает обучающемуся сдать экзаменационную сессию по индивидуальному графику на основании заявления и предоставленных подтверждающих документов в следующие сроки:

- при возвращении после обучения по программам академической мобильности – в срок не более 10 рабочих дней;
- в остальных случаях только в установленный для пересдачи период.

Заявление на сдачу экзаменационной сессии по индивидуальному графику принимается не позднее 3 (трех) дней от даты, указанной в подтверждающем документе.

6.28. По итогам экзаменационных сессий декан факультета издает приказы о переводе обучающихся 1-2 курсов, выполнивших в полном объеме ИУП и имеющих GPA с первого года на второй год обучения – 1,67 баллов, со второго на третий год обучения – 1,8 баллов.

6.29. Приказы о переводе студентов на выпускной курс обучения осуществляет деканат по согласованию с ОР. Переводу подлежат обучающиеся предвыпускного курса, выполнившие в полном объеме ИУП, не имеющие академической задолженности и имеющих GPA:

бакалавриат с третьего года обучения на выпускной курс – 2,33 балла

магистратура – с первого года обучения на второй год обучения – 2,33 балла

6.30. Обучающиеся 1-3 курсов, не ликвидировавшие академические задолженности более 30 кредитов, оставляются на повторный период обучения и продолжают его по вновь сформированному ИУП с учетом изученных дисциплин.

6.31. Обучающийся выпускного курса, не выполнивший требования ОП, ИУП по итогам зимней сессии, отчисляется из университета за академическую неуспеваемость и/или финансовую задолженность по представлению декана факультета/директора института в течение пяти дней по окончании сессии.

7. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ОСНОВЫ ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНОВ

7.1. ЦИТ за 10 дней до начала экзаменационной сессии проводит проверку технического состояния компьютеров, сетевого оборудования и программного обеспечения классов и несет ответственность за техническое обеспечение проведения экзаменов.

7.2. ОР за 14 дней до начала экзаменационной сессии проводит проверку загруженности экзаменационных материалов и несет ответственность за их правильную и своевременную загрузку.

7.3. При оффлайн экзаменах:

1) в аудиториях, где проводятся экзамены, организуется дежурство из членов утвержденной комиссии.

2) за 15 минут до начала экзамена члены комиссии проверяют удостоверения личности обучающихся и рассаживают их в аудитории с соблюдением социального дистанцирования.

3) Присутствие на экзаменах посторонних лиц, кроме членов комиссии, без разрешения начальника ОАВ не допускается.

4) Экзамены проводятся без участия преподавателя-предметника.

5) При компьютерном тестировании результаты экзамена рассчитываются применяемой программой автоматически.

6) Ответ письменного экзамена проверяются системой антиплагиата и в течение 24 часов вносятся в действующую

информационную систему преподавателем-предметником, который несет ответственность за корректность и своевременность ввода оценок. При выявлении нарушений правил корректности и своевременного ввода оценок данный преподаватель-предметник вносит пояснение в письменной форме на имя начальника ОАВ. Пронумерованные закодированные листы ответов (в случае наличия разработанной функции в LMS «ИС ИнЕУ») на экзамены готовит и выдает начальник ОР с угловым штампом и печатью ОР, при этом он несет персональную и единоличную ответственность за данные листы ответов.

7) Во время экзамена обучающимся строго **запрещается**:

- поворачиваться из стороны в сторону, разговаривать;
- ходить по аудитории;
- пользоваться сотовыми телефонами, шпаргалками, конспектами, учебниками и учебно-методической литературой, другими вспомогательными средствами;
- вносить пометки в экзаменационные материалы.

7.4. Обучающиеся, нарушившие вышеперечисленные требования, удаляются с экзамена, а в ведомости экзаменационных баллов указывается, что он удален с экзамена с соответствующими комментариями в листе ответов и составлением на месте **актов об удалении** с экзамена и **акта об изъятии** запрещенного на экзамене средства (шпаргалки любых видов, телефон, наушники, смарт-часы и тд), затем **акта о снятии** видеофиксации академического нарушения .

Результат экзамена для обучающихся, удаленных с экзамена, соответствует оценке неудовлетворительно (F), а также после проведения процедуры постпрокторинга при выявлении нарушений правил сдачи экзамена результаты аннулируются и приравниваются оценке «неудовлетворительно». При нарушении норм академической честности обучающийся отчисляется из университета на основании пункта 41 «Типовых правил деятельности организаций образования, реализующих образовательные программы высшего и (или) послевузовского образования» от 31.10.2018 № 595 (с изменениями приказом МНВО РК №189 от 15.12.22 г.).

7.5. При онлайн экзаменах:

Для обеспечения соблюдения норм академической честности используется лицензионная система прокторинга с искусственным интеллектом. Обучающийся обязан соблюдать следующие нормы поведения:

- 1) изолироваться в отдельном помещении на время сдачи экзамена;
- 2) включить микрофон и видеокамеру устройства (компьютер, планшет, мобильный телефон);

3) при возникновении технического сбоя незамедлительно сообщить заместителю декана по учебной работе;

4) быть в деловом стиле одежды и опрятном виде.

Запрещается:

1) нарушать правила времени (опаздывать);

2) использовать шпатель и другие вспомогательные средства;

3) шуметь, разговаривать, пересаживаться;

4) нахождение постороннего лица рядом и в комнате;

5) отключать микрофон и видеокамеру устройства;

6) поворачиваться из стороны в сторону, разговаривать;

7) отводить глаза от экрана;

8) повороты головы в сторону;

9) открывать другие вкладки, файлы, документы на устройстве;

10) посторонние звуки;

11) нахождение посторонних людей в кадре и комнате;

12) отсутствие в обзоре камеры;

13) отдаление от камеры;

14) подключение сторонних устройств;

15) запускать другие процессы;

16) звонить по телефону.

Если обучающийся нарушит один или несколько из вышеуказанных пунктов, оформляется акт и результаты соответствующего экзамена аннулируются.

При необходимости, в случае возникновения спорных моментов, создается специальная постпрокторинговая комиссия, которая просматривает видеосъемку сдачи экзамена обучающегося, протокольно подтверждает или отрицает факт нарушения. На основании этого протокола ОР издает приказ об аннулировании результатов соответствующего экзамена, который в дальнейшем должен устраняться как академическая задолженность согласно нормативным документам, кроме нарушения правил академической честности. При нарушении правил академической честности обучающийся подлежит отчислению из университета на основании пункта 41 «Типовых правил деятельности организаций образования, реализующих образовательные программы высшего и (или) послевузовского образования» от 31.10.2018 № 595 (с изменениями приказом МНВО РК №189 от 15.12.22 г.).

8. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА ПО ДИСЦИПЛИНЕ « ИСТОРИЯ КАЗАХСТАНА»

8.1. Государственный экзамен по дисциплине «История Казахстана» сдается по завершении ее изучения, в том же академическом периоде.

8.2. Для организации и приема государственного экзамена по дисциплине «История Казахстана» по представлению декана до 10 января текущего года издается приказ о создании ГЭК на календарный год.

8.3. Для проведения государственного экзамена по дисциплине «История Казахстана» комиссия на основе типовой учебной программы по данной дисциплине разрабатывает программу государственного экзамена для всех форм обучения.

8.4. Форма проведения государственного экзамена по дисциплине «История Казахстана» определяется решением АС по представлению ОР.

8.5. Расписание заседаний ЭК составляется ОР в соответствии с академическим календарем и утверждается начальником ОАВ не позднее, чем за две недели до начала государственного экзамена.

8.6. Продолжительность заседания ЭК не превышает 5 (пять) академических часов в день. Количество обучающихся, сдающих в одном потоке и/или в один день определяется в зависимости от формы проведения экзамена с учетом санитарных норм.

8.7. Результаты ГЭ оформляется протоколом.

8.8. Передача дисциплины «История Казахстана» осуществляется по аналогичной процедуре.

8.9. Обучающийся, несогласный с результатом государственного экзамена, подает апелляцию не позднее следующего дня после проведения экзамена.

8.10. По завершении государственного экзамена председатель составляет отчет о работе ЭК, который обсуждается на заседании Комиссии по обеспечению качества факультета и утверждается на АС университета.

9. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

9.1. Освоение ОП завершается итоговой аттестацией, которая состоит из подготовки и защиты дипломной работы (проекта), магистерской диссертации (проекта) или сдачи комплексного экзамена, с целью оценки результатов обучения и ключевых компетенций,

достигнутых по завершению изучения образовательной программы высшего и (или) послевузовского образования.

9.2. Язык написания и защиты дипломной работы (проекта), магистерской диссертации (проекта) должен соответствовать языку обучения обучающегося, за исключением лиц, обучающихся в полиязычных и оптимизированных группах ОП.

9.3. Для следующих категорий лиц разрешается вместо защиты дипломной работы/дипломного проекта сдавать два комплексных экзамена:

1) находящиеся на длительном лечении в стационаре по состоянию здоровья;

2) с особыми образовательными потребностями, в том числе дети-инвалиды, инвалиды с детства, инвалиды I группы;

3) беременные или воспитывающие детей в возрасте до 2-х лет.

9.4. Для сдачи комплексного экзамена обучающийся за месяц до начала периода итоговой аттестации пишет заявление на имя ректора и представляет соответствующий документ.

9.5. Для проведения итоговой аттестации обучающихся ректором создается аттестационная комиссия по ОП или направлениям подготовки не позднее 10 января текущего учебного года и действует в течение текущего календарного года.

9.6. В компетенцию аттестационной комиссии входят:

1) оценка достижения обучающимися результатов обучения образовательных программ;

2) присуждение выпускнику степени бакалавра, магистра по соответствующей образовательной программе;

3) разработка предложений, направленных на дальнейшее совершенствование ОП.

9.7. Председателем аттестационной комиссии по образовательным программам для всех ступеней образования назначается лицо, имеющее ученую степень или ученое звание, или степень доктора философии (PhD) или доктора по профилю, соответствующее профилю образовательной программы.

9.8. Состав аттестационной комиссии формируются из числа профессоров, доцентов, высококвалифицированных специалистов, соответствующих профилю образовательной программы.

В состав членов аттестационной комиссии по образовательным программам входят:

1) лица с ученой степенью или ученым званием или академической степенью, соответствующие профилю образовательной программы;

2) квалифицированные специалисты-производственные работники, соответствующие профилю образовательной программы;

Количественный состав аттестационной комиссии определяется комитетами качества факультета.

9.9. Допуск к ИА студентов выпускного курса оформляется за две недели до начала даты сдачи комплексного экзамена распоряжением декана факультета/директора института.

Допуск магистрантов – приказом ректора не позднее, чем десять дней до начала ИА. Магистрант допускается к защите при наличии не менее одной публикации по теме диссертации (проекта) в научных изданиях или в материалах конференций.

9.10. Обучающийся, не явившийся на итоговую аттестацию по уважительной причине, пишет заявление в произвольной форме на имя председателя аттестационной комиссии, представляет документ, подтверждающий уважительную причину, и по его разрешению проходит процедуру ИА в другой день заседания комиссии. День повторного заседания определяется комиссией.

9.11. Обучающемуся может быть представлено другое время прохождения итоговой аттестации, если во время защиты имела место техническая неполадка, делающая невозможной аттестацию. В этом случае, технический секретарь оформляет акт технической неполадки и в тот же день направляет копию акта всем членам комиссии.

9.12. Обучающийся, несогласный с результатами итоговой аттестации, подает апелляцию не позднее следующего рабочего дня после ее проведения.

9.13. Для проведения апелляции приказом ректора создается апелляционная комиссия, состоящая из нечетного количества членов. Не допускается включение в состав апелляционной комиссии членов аттестационной комиссии и (или) административных сотрудников ИнЕУ.

9.14. Апелляция, проводится в течении 2-х рабочих дней со дня объявления результатов на основании личного заявления обучающегося на имя председателя.

9.15. Апелляционная комиссия проводит заседания в течении 2-х рабочих дней со дня поступления заявления обучающегося. Результаты апелляции доводятся до сведения заявителя в течение одного рабочего дня.

9.16. Документы, представленные в аттестационную комиссию о состоянии здоровья после получения неудовлетворительной оценки, не рассматриваются.

9.17. Повторная сдача ИА с целью повышения положительной оценки не допускается.

9.18. Пересдача комплексного экзамена, а также повторная защита дипломной работы (проекта), магистерской диссертации (проекта) лицам, получившим оценку «неудовлетворительно» соответствующим знакам «FX» и «F», в данный период итоговой аттестации не разрешается.

9.19. Обучающийся, получивший по итоговой аттестации оценку «неудовлетворительно» отчисляется из вуза приказом ректора как «не выполнивший требования образовательной программы» и «не сдавший ИА».

9.20. Обучающийся имеет возможность восстановиться для повторного прохождения ИА на следующий академический период. Допуск к нему оформляется приказом ректора.

9.21. Повторная ИА обучающегося проводится только по той форме, по которой он в предыдущую итоговую аттестацию получил неудовлетворительную оценку.

9.22. Все заседания аттестационной комиссии оформляются протоколом (Приложение 4). Протоколы ведутся секретарем индивидуально на каждого выпускника.

9.23. Результаты ИА объявляются в день их проведения после подписания протоколов заседания аттестационной комиссии.

9.24. Решения об оценках ИА, а также о присуждении степени или присвоении квалификации и выдаче диплома принимаются аттестационной комиссией на заседании открытым голосованием простым большинством голосов членов комиссии. При равном числе голосов решающим является голос председателя комиссии.

Обучающемуся, прошедшему ИА и подтвердившему освоение ОП высшего и (или) послевузовского образования, решением аттестационной комиссии присуждается академическая степень бакалавра (магистра) или присваивается квалификация специалиста по соответствующей образовательной программе и выдается диплом собственного образца с приложением на трех языках в соответствии с Правилами выдачи ДСО. В приложении к диплому (транскрипте (Приложение 5)) указываются последние оценки по балльно-рейтинговой буквенной системе оценок по всем видам учебной и (или) научно-исследовательской (экспериментально-исследовательской) работы с указанием их объема в академических кредитах и часах.

9.25. По окончании работы аттестационной комиссии ее председатель пишет отчет об ИА обучающихся, который в месячный срок обсуждается и утверждается на заседании совета факультета.

9.26. Протоколы заседания и отчеты аттестационной комиссии хранятся в архиве в соответствии с требованиями Закона РК от 22.12.1998 № 326-1 «О национальном архивном фонде и архивах».

10. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ КОМПЛЕКСНОГО ЭКЗАМЕНА

1. Могут быть использованы разнообразные формы комплексного экзамена, включая, но не ограничиваясь проверкой письменных работ, загруженных в LMS «ИС ИнЕУ», устными экзаменами, тестированием, оценкой проектов, выполненных в домашних условиях, экзаменов с «открытой книгой» («take-home open book exam»), демонстрационного экзамена и др.

2. В случае проведения письменного экзамена ППС загружает задание в LMS «ИС ИнЕУ» и предоставляет время для ответа на вопросы и (или) решение письменной задачи (кейса), которое должно составлять не менее 2-х академических часов.

3. Комплексный экзамен в устной форме проводится с предоставлением обучающемуся возможности ответа на вопросы комиссии.

4. Обучающемуся могут быть заданы письменные вопросы. В таком случае вопросы членов комиссии озвучивает технический секретарь. Обучающийся отвечает устно или письменно.

5. В случае прерывания процесса комплексного экзамена обучающийся немедленно обращается к техническому секретарю с ходатайством о его продолжении. Комиссия принимает решение о возобновлении или прекращении комплексного экзамена.

6. Аудитории для проведения ИА назначаются ОР преимущественно из числа технически оснащенных, специализированных аудиторий.

• ТРЕБОВАНИЯ К ОБЪЕМУ И СОДЕРЖАНИЮ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ МАТЕРИАЛОВ В ЗАВИСИМОСТИ ОТ ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНА ПО ДИСЦИПЛИНЕ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ

| № пп | Форма экз | Требования к содержанию | Требования к объему | Критерии оценивания |
|------|-----------|---|---|---|
| 1 | Тест | Для бакалавриата: Запоминание – 20 % Понимание - 30 % Применение – | Количество тестовых вопросов зависит от объема дисциплины: - для дисциплин объемом в 2-4 кредита - 150 | 20 вопросов в тесте за каждый вопрос 1 балл |

| | | | | |
|-----|-------------------|--|---|--|
| | | 50% | вопросов; - для дисциплин объемом в 5-7 кредитов -200 вопросов. | |
| 2 | Письменная | | | |
| 2.1 | Эссе | Сочинение в свободной форме, которое выражает и аргументирует позицию автора по какому-либо вопросу. Рекомендуемое количество слов в эссе - 250 | Количество тем -30 | <ul style="list-style-type: none"> • соответствие содержания заявленной теме - 10 баллов; • глубина раскрытия темы - 40 баллов; • оригинальность -25 баллов; • аргументированность-25 баллов. <p>Если в эссе менее 150 слов (в подсчёт включаются все слова, в том числе и служебные), то за такую работу ставится «0» баллов. Максимальное количество слов в эссе не устанавливается.</p> |
| 2.2 | Билет | Состоит из трех вопросов трех уровней сложности, сформулированных в соответствии с таксономией Блума: - первый уровень сложности | Количество вопросов зависит от количества кредитов дисциплины и составляет: - для дисциплин объемом в 2, 3, 4 кредита - 45 вопросов (на каждый уровень сложности по 15); | Критерии оценивания ответа на каждый вопрос: <ul style="list-style-type: none"> • уровень понимания темы – 20 % (для первого уровня сложности – max 4 балла, 2го уровня – 6 баллов, 3го |

| | | | | |
|--|--|--|--|---|
| | | <p>вопроса оценивается максимум 20 баллов (для бак - запоминание, маг - применение, док - анализ);</p> <p>- второй уровень сложности вопроса оценивается максимум 30 баллами (для бак - понимание, маг - анализ, док - оценка);</p> <p>- третий уровень сложности вопроса оценивается максимум 50 баллов (для бак - применение, маг - оценка, док - синтез).</p> | <p>- для дисциплин объемом в 5, 6, 7 кредитов - 60 вопросов (на каждый уровень сложности по 20).</p> | <p>уровня – 10 баллов)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● критическое мышление-20 % (для первого уровня сложности – тах 4 балла, 2го уровня – 6 баллов, 3го уровня – 10 баллов) ● полнота теоретических сведений в ответе-20 % (для первого уровня сложности – тах 4 балла, 2го уровня – 6 баллов, 3го уровня – 10 баллов) ● культура письма, применение терминов - 20 % (для первого уровня сложности – тах 4 балла, 2го уровня – 6 баллов, 3го уровня – 10 баллов) ● уровень формирования выводов, заключения-20 % (для первого уровня сложности – тах 4 балла, 2го |
|--|--|--|--|---|

| | | | | |
|-----|--|---|--|---|
| | | | | уровня – 6 баллов, 3го уровня – 10 баллов) |
| 2.3 | Take out (проект) | Ситуационные задачи, по которым студент должен, в итоге проведенного анализа методик и нормативных документов, сформулировать ВЫВОД , отражающий суть предлагаемого им решения | Количество заданий зависит от количества обучающихся | <ul style="list-style-type: none"> • объем и структура проекта - 20 % • степень раскрытия темы проекта – 20 % • уровень формирования выводов, заключения, выполнение необходимых расчетов – 20 % • оригинальность и самостоятельность – 20 %; • аргументированность (умение мыслить критически) – 20 % |
| 3 | Английский язык в формате IELTS | Чтение – 30 мин Аудирование – 10 мин Use of English - 30 мин | Количество заданий зависит от количества обучающихся | <ul style="list-style-type: none"> • уровень понимания текста – 35 % • уровень понимания речи на слух – 35 % • уровень использования грамматических структур и соответствующего вокабуляра – 30 % |
| 4 | Устный по билету (для ГЭК) | Состоит из трех вопросов трех уровней сложности, | Количество заданий зависит от количества обучающихся | <ul style="list-style-type: none"> • уровень понимания темы – 20 % • критическое |

| | | | | |
|--|--|---|--|---|
| | | <p>сформулированных в соответствии с таксономией Блума:</p> <ul style="list-style-type: none"> - первый уровень сложности вопроса оценивается максимум 20 баллов (для бакалавров - запоминание, магистров - применение, докторантов - анализ); - второй уровень сложности вопроса оценивается максимум 30 баллами (для бакалавров - понимание, магистров - анализ, докторантов - оценка); - третий уровень сложности вопроса оценивается максимум 50 баллов (для бакалавров - применение, магистров - оценка, докторантов - синтез). | | <p>мышление – 20 %</p> <ul style="list-style-type: none"> • полнота теоретических сведений в ответе – 20 % • культура речи, применение терминов – 20 % • уровень формирования выводов, заключения – 20 % |
|--|--|---|--|---|

• ПРОВЕДЕНИЕ ЗАЩИТЫ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ (ПРОЕКТА) / МАГИСТЕРСКОЙ ДИССЕРТАЦИИ (ПРОЕКТА)

.1. Защита дипломной работы (проекта) / магистерской диссертации (проекта) осуществляется на принципах публичности, прозрачности и транспарентности.

.2. Защита проводится при наличии кворума - 2/3 членов комиссии. Допускается участие приглашенных специалистов из производства.

.3. В случаях проведения защита дипломной работы (проекта) / магистерской диссертации (проекта) в онлайн формате осуществляется публичная защита в режиме в сети интернет.

.4. При защите дипломной работы (проекта)/магистерской диссертации (проекта) в режиме оффлайн осуществляется видеозапись.

.5. Обучающийся демонстрирует презентацию через режим демонстрации экрана, делает доклад (выступление) перед камерой и отвечает на устные вопросы членов комиссии. В случае возникновения технических проблем, обучающемуся задаются письменные вопросы членами комиссии, которые озвучиваются техническим секретарем. Обучающийся отвечает устно или письменно.

.6. Общее время на защиту одного обучающегося, включая устное выступление и ответы на вопросы комиссии, составляет не более 15 минут.

.7. В случае прерывания процесса защиты дипломной работы (проекта) /магистерской диссертации (проекта) обучающийся немедленно обращается к техническому секретарю с ходатайством о его продолжении. Комиссия принимает решение о возобновлении или прекращении защиты.

.8. По окончании устного выступления обучающегося и ответов на вопросы комиссии каждый член комиссии оглашает свою оценку.

.9. Далее технический секретарь выводит среднее арифметическое значение оценок, которое будет считаться окончательным.

.10. По результатам защиты комиссия выставляет оценку обучающемуся, согласно настоящим рекомендациям.

.11. После завершения процедуры комплексного экзамена или защиты дипломной работы (проекта) / магистерской диссертации (проекта) происходит оглашение результатов итоговой аттестации.

.12. В ходе защиты составляется протокол, который подписывается председателем и техническим секретарем комиссии. При этом технический секретарь сохраняет сведения о результатах голосования, а электронная версия протокола направляется всем членам комиссии.

ПРОКТОРИНГ И СОБЛЮДЕНИЕ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЧЕСТНОСТИ В ФОРМАТЕ ОНЛАЙН ЭКЗАМЕНОВ

.1. Идентификация личности обучающегося и членов аттестационной комиссии осуществляется за 30 минут до начала итоговой аттестации обучающегося.

.2. Технический секретарь идентифицирует личность обучающегося посредством системы аутентификации или по копии заранее полученного удостоверения личности либо другого документа, удостоверяющего личность сдающего с видеоизображением обучающегося.

.3. Обучающийся должен иметь при себе оригинал документа, удостоверяющий личность. Идентификация председателя и членов комиссии выполняется аналогично заведующим кафедры (деканом).

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

.5. Обучающийся в онлайн режиме показывает помещение, в котором он находится во время итоговой аттестации. В случае обнаружения посторонних предметов обучающийся выносит их из помещения. При отказе выполнения требований защита прекращается, комиссия своим решением приостанавливает или прекращает итоговую аттестацию.

.6. Обучающийся входит со своим логином и паролем в LMS «ИС ИнЕУ», обеспечивающую контроль за процессом проведения итоговой аттестации.

.7. Во время проведения итоговой аттестации ведется видеозапись.

.8. Во время итоговой аттестации обучающийся не должен покидать зону видимости веб-камеры.

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

.10. В случае нарушения обучающимся и (или) членом комиссии принципов академической честности во время проведения итоговой аттестации принимаются меры в соответствии с Академической политикой.

14 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УЧАСТНИКОВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ И ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

14.1. ОР:

1)обеспечивает информирование обучающихся, ППС и других участников о принимаемых мерах, в том числе через LMS «ИС ИнЕУ», другие доступные каналы связи, интернет-ресурсы ИнЕУ;

2)создает условия для организации промежуточной и итоговой аттестации;

3)принимает меры для своевременной информационно-разъяснительной работы среди участников образовательного процесса о порядке проведения аттестаций (инструктивно-методические письма, инфографики, обучающие семинары, встречи)

4)осуществляет обратную связь с ППС, обучающимися;

5)организует работу ППС и других сотрудников ИнЕУ;

6)несет ответственность за организацию промежуточной и итоговой аттестации на основе настоящих Правил.

7)организует разработку мероприятий, направленных на проведение промежуточной и итоговой аттестаций обучающихся на основе настоящих Правил;

8)осуществляет информирование всех участников образовательного процесса о результатах промежуточной и итоговой аттестации;

9)осуществляет методологическое сопровождение и контроль процесса проведения промежуточной и итоговой аттестаций;

10) докладывает Ученому совету о результатах экзаменационных сессий.

14.2. Декан и заведующие кафедр:

1)обеспечивают проведение промежуточной и итоговой аттестации согласно расписанию;

2)обеспечивают своевременное выставление оценок по итогам промежуточного контроля,

3)своевременно информируют обучающихся и всех задействованных лиц о дате, времени и порядке проведения итоговой аттестации;

4)обеспечивают проверку документов и организацию допуска к защите;

5)не менее чем за две недели проводят вебинар - инструктаж с обучающимися о порядке проведения комплексного экзамена, защиты, продолжительности (регламент), о видеозаписи итоговой аттестации;

6)проводят информационно-разъяснительную работу по профилактике нарушений правил академической честности в ходе аттестации;

7)обеспечивают регистрацию членов комиссии в действующей информационной системе, используемой университетом для проведения аттестации;

8) обеспечивают членов комиссии необходимыми материалами и доступом к ДОТ;

14.3. Члены аттестационной комиссии:

1) оценивают достижение обучающимися результатов обучения образовательных программ;

2) присуждают выпускнику степени бакалавра, магистра по соответствующей образовательной программе;

3) разрабатывают предложения, направленных на дальнейшее совершенствование образовательных программ;

4) соблюдают принципы академической честности.

14.4. Технический секретарь:

1) проводит подготовку к проведению комплексного экзамена и защиты дипломной работы (проекта) / магистерской диссертации (проекта) с использованием ДОТ;

2) заблаговременно организует вебинар-инструктаж для обучающихся и членов аттестационной комиссии по работе с выбранной системой прохождения итоговой аттестации;

3) своевременно тестирует подключение на соответствие техническим и программным требованиям для сдачи итоговой аттестации;

4) организует онлайн голосование членов аттестационной комиссии;

5) по результатам итоговой аттестации заполняет электронные ведомости;

6) соблюдает принципы академической честности.

14.5. Обучающийся:

1) находится на ежедневной связи с ППС, научным руководителем и техническим секретарем комиссии;

2) знакомится с расписанием и порядком проведения промежуточной и итоговой аттестации через доступные каналы связи;

3) предоставляет на корпоративную почту технического секретаря все необходимые документы для допуска к защите;

4) соблюдает принципы академической честности;

5) принимает личное участие в проводимых вебинар-инструктажах и разъяснительных мероприятиях.

15 ПОСТМОНИТОРИНГ ЭКЗАМЕНОВ

15.1. Постмониторинг осуществляется специальной комиссией из числа ППС и должностных лиц с целью оценки качества экзаменационных работ, в т.ч. качества проверки и соблюдения норм академической честности в период промежуточной аттестации.

Постмониторинговая комиссия создается приказом ректора и состоит из нечетного количества членов.

15.2. Постмониторинг проводится в течение 2-х недель после окончания периода промежуточной аттестации согласно срокам академического календаря.

15.3. Постмониторинг проводится по блокам:

- проверка качества ответов обучающихся на экзаменах, проводимых в формате письменных и соответствие выставленных оценок. Постмониторинг осуществляется выборочно, при этом по каждой ОП производится проверка не менее 5-10 письменных экзаменационных работ по каждому курсу бакалавриата, по магистратуре - не менее 3 работ с каждой ОП по курсам;

- проверка качества сдачи государственного экзамена по Истории Казахстана проводится по анализу записей видеонаблюдения, протоколов заседания АК, данных действующих АИС, постмониторинг видеозаписей и протоколов осуществляется выборочно, при этом по направлениям ОП производится проверка по 10 % видеозаписей и протоколов;

- проверка качества сдачи экзамена по иностранному языку в формате IELTS (анализ записей видеонаблюдения и соответствия выставленных оценок). Постмониторинг осуществляется выборочно, при этом по направлениям ОП производится проверка не менее 10 % видеозаписей и протоколов.

15.4 Члены комиссии по итогам проверки заполняют и подписывают Чек листы.

15.5. По итогам постмониторинга председатель комиссии готовит отчет, с указанием данных обучающихся, которым следует аннулировать экзаменационные оценки (при наличии таковых) и направляет его проректору по академической деятельности. Офис регистратора готовит приказ об аннулировании оценки и доводит информацию до деканата, который при необходимости готовят приказы о лишении стипендий, отчислении.

16. СОБЛЮДЕНИЕ ПРАВИЛ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЧЕСТНОСТИ

16.1 Для синхронизации необходимой защиты, надлежащих правовых и справедливых процедур, направленных на студентов, с Академической политикой, Антикоррупционным стандартом и сохранения академической репутации ИнЕУ определяет академическим нарушением следующие виды нарушений академической честности :

1) **Плагиат** – умышленное или неосторожное присвоение себе результатов чужой работы, что включает задание, представленное в качестве собственной работы студента, которое на самом деле полностью или частично было выполнено другим человеком. К плагиату также относятся:

- представление работы, идеи, **утверждения или высказывания другого человека** без надлежащего указания источников;

- прямое **копирование** одного или нескольких предложений из письменной работы другого лица без надлежащего цитирования (данное правило также относится к копированию материала из Интернета или других электронных источников);

- **изменение слов, но копирование структуры предложения без ссылки на первоисточник, или перефразирование** с близким смыслом одного или нескольких абзацев, не указывая ссылки на источник, или использование графиков, рисунков, чертежей, схем или других видео/аудио материалов без указания источника и/или без согласия автора;

- представление **ложной или измененной информации** в любом учебном задании, что может включать в себя выдумывание данных для эксперимента, изменение данных, ссылки на несуществующие статьи, вымышленные источники и т. д.;

- сдача работы, **полностью или частично выполненную другим студентом**, и выдача ее за свою работу;

- пользование специальными **сервисными услугами** по написанию работ, **услугами других студентов** для написания работы, или использование **перевода с иностранного языка** и выдача материала за свою собственную оригинальную работу;

- самоплагиат - представление одной и той же **работы на двух разных курсах**, за что несправедливо присуждается кредит за одну и ту же работу

2) **Списывание** наносит ущерб репутации ИнЕУ, студент не получает реального образования, лишая себя возможности приобретения навыков обучения. К списыванию относятся:

- получение или обеспечение **несанкционированным доступом к экзаменационным материалам**, использование **несанкционированных материалов** или **ложных данных** при выполнении учебных заданий;

- использование **шпаргалок, мобильных телефонов, книг, калькуляторов или других материалов/устройств** во время экзамена без разрешения преподавателя;

- списывание с экзаменационного листа другого студента с разрешения студента или без такового, или позволение другому студенту списывать со своего экзаменационного листа;
- препятствование или вмешательство в работу других студентов во время выполнения заданий;
- указание ложной причины в просьбе продления срока сдачи экзамена или письменной работы;
- продолжения выполнения работы, когда время экзамена уже истекло;
- разговоры во время проведения экзамена;
- просьба другому студенту выполнить за него экзаменационное задание или тест;
- совершение любого другого действия, которое дает студенту несправедливое преимущество на экзамене или при выполнении любого оцениваемого задания;

3) Саботаж;

4) **Мошенничество** (обмен готовыми заданиями, скачивание заданий из «бесплатного» эссе сайта, обман по контракту (практика привлечения сторонних людей для выполнения заданий в обмен на деньги и др.);

5) **Фальсификация** - подделка оценок, результатов тестов, подделка данных для выполнения исследования; приобретение ответов нечестным путем; передача ответов, получение ответов от других; покупка готовой работы, продажа готовых работ; искажение фактов при подготовке курсовых работ, документах (подпись чужого имени на листах посещаемости, обман преподавателя о болезни в случае пропуска занятия и т. д; использование чужого логина / пароля, удостоверения личности, ключа, карты доступа и т. Д). различные формы подделки документов и искажение содержания в академических целях. Фальсификация включают (но не ограничиваются ими): измененные материалы и результаты исследований; вымышленные факты или источники; поддельные медицинские справки; поддельные документы для поступления; поддельные рекомендательные и другие письма; поддельные транскрипты, дипломы или другие регистрационные данные; изменение даты и времени сдачи задания; изменение оценочных данных или экзаменационного материала; изменение оцененной работы для повторной сдачи;

6) Изготовление, подделка академических документов;

7) **Содействие** академической нечестности (способствование и содействие в совершении какого-либо из вышеописанных действий или организация этих действий);

8) **Несанкционированное сотрудничество** (виноваты и тот, кто получает помощь и тот, кто оказывает помощь);

9) **Умышленное препятствие** академической работе других студентов;

10) Совершение действий, направленных на представление **ложной** информации об успеваемости какого-либо студента;

11) **Получение или предоставление несправедливого преимущества** при оценке учебных заданий и экзаменах;

16.2 Другими видами нарушений правил академической честности также считаются:

1) **отсутствие ссылок на источник** (текст, иллюстрации, фотографии) в виде сносок внутри текстовых ссылок, библиографии, обозначения цитат в соответствии с принятыми правилами;

2) **использование устных подсказок;**

3) **сговор** (списывание заданной работы и сдача работы как сделанной самостоятельно, а также разрешение списать работу; передача информации о конкретных заданиях экзамена/контрольной работы каким-либо способом без разрешения преподавателя; разные формы коллективного обмана, коллективное введение в заблуждение кого-либо по сговору, выполнение любой оцениваемой работы за другого обучающегося, помощь третьих лиц вне университета (друзей, родителей, репетитора, других преподавателей) в выполнении задания, письменной работы, без указания данного факта в устной или письменной форме в процессе сдачи задания преподавателю);

4) **выдача себя за другое лицо** в целях получения академической выгоды во время сдачи экзаменов, тестов, выполнения лабораторных или практических работ, других заданий;

5) **несанкционированный доступ** к конфиденциальной информации, такой как экзаменационные материалы, тестовые вопросы и другие материалы, в целях получения академической выгоды;

6) **несанкционированное распространение данных** – публикация, распространение или обнародование третьим лицам без предварительного соглашения, конфиденциальной информации. Конфиденциальная информация включает академическую информацию, данные и документы, которые были собраны и хранятся на условиях отсутствия общего доступа;

7) **оказание помощи в нарушение правил** академической честности (например, передача другому обучающемуся задания, которое уже было сдано на другом занятии, и разрешение продублировать части задания и сдать его как своё собственное);

8) **подмена** индивидуальной работы над заданием, которое было дано для самостоятельного выполнения, коллективной работой;

9) **намеренное избегание** работы и ответственности за результат в случаях групповой формы работы/групповых заданий;

10) **несоблюдение договоренностей**, сроков выполнения работы с целью получения каких-либо преимуществ;

11) **дублирование** - предоставление одной и той же работы (части работы), выполненного другим обучающимся, выпускником, бывшим обучающимся.

12) **тайное соглашение участников образовательного процесса с целью незаконного предоставления материалов.**

Примерами тайного соглашения участников образовательного процесса считаются списывание письменной работы, предоставление собственной работы для списывания, выполнение одним обучающимся работы за другого обучающегося; сдача работы, выполненной другим лицом (другим обучающимся, родителем, репетитором, преподавателем и пр.) как собственной, передача данных о содержании теста, контрольной работы, тестовых заданий другим обучающимся без разрешения преподавателя, различные формы коллективного обмана с целью введения в заблуждение других участников образовательного процесса (обучающихся, родителей, профессорско-преподавательского состава).

13) **Намеренное стремление избегать** участия в коллективных видах работы с целью уклонения от ответственности в случае неудачи и/или с целью получения незаслуженной оценки при помощи других является одним из видов нарушений (Коллективная работа не рассматривается как пример тайного соглашения, а является одной из форм организации учебного процесса. Под коллективной работой понимается деятельность в группе над одной учебной задачей. Коллективная работа предполагает открытые формы взаимодействия между обучающимися внутри группы. Результат, достигнутый в рамках коллективной работы, является единым для всех участников группы, что должно быть отражено при любой форме фиксации результата (в устном ответе или в письменной форме) с указанием всех участников группы).

14) **обман:**

- использование запрещенных технологий во время экзамена;
- списывание оцениваемых работ у других обучающихся;
- повторное предоставление, сдача уже оцененной работы;
- представление ложных оправданий в случае невыполнения, несвоевременного выполнения оцениваемых работ;

- выполнение оцениваемой работы двумя или более обучающимися, в которой не предусматривается групповая, коллективная работа;

- осознанная помощь другим обучающимся: позволение списывать ему/ей со своей оцениваемой работы, подсказки, использование шпаргалок, учебников и т.д.

- представление чужих оцениваемых работ как своих собственных;

- пропуск учебного дня, когда проводится итоговое оценивание (экзамен) без уважительной причины с целью получения каких-либо преимуществ.

15) приобретение ответов оцениваемых работ нечестным путем:

- передача ответов во время выполнения оцениваемой работы;

- получение частичного или полного материала до проведения оцениваемой работы с помощью другого обучающегося, педагогического работника или сотрудника (тестовых заданий с ответами, экзаменационных билетов и заданий, заданий для письменного экзамена);

- покупка или иные пути получения оцениваемых работ для выдачи их как собственных (курсовых, дипломных работ, магистерских диссертаций и др.);

- продажа или иные пути помощи в покупке и/или продаже готовых оцениваемых работ (курсовых, дипломных работ, магистерских диссертаций и др.);

16) неправомерное использование информации или устройств:

- использование информации на электронных, цифровых, бумажных носителях, технических устройств во время выполнения контрольных оцениваемых работ, тестирования, экзаменов;

- получение любых ответов оцениваемой работы любыми путями, включая скачивание через электронную почту, компьютер и т.д.;

- вынос из кабинета и/или копирование с компьютера материалов педагогического работника, касающихся оцениваемых работ на бумажных и электронных носителях.

- нелегитимное использование аудио- и/или видеоаппаратуры на занятиях с целью получения записи демонстрационного задания, выполняемого другим обучающимся или с целью получения записи занятия в целом.

17) выдача себя за другое лицо - в целях получения академической выгоды во время сдачи экзаменов, тестов, диагностических тестов, выполнения лабораторных работ или других заданий.

18) сокрытие данных, транскриптов или других академических документов в целях обмана или получения академической выгоды.

19) **создание препятствий и помех** - блокирование или препятствование учебной или научной деятельности других людей в целях получения несправедливой академической выгоды. Это включает (но не ограничивается) подделку данных, файлов, рукописей или других материалов (например, картин, скульптур, ценных бумаг), научных работ, порчу приборов или имущества библиотеки, электронных или других материалов, используемых в академических целях.

20) **дестабилизация аудиторных занятий, консультаций, экзаменов.** Университет обязуется предоставить безопасные условия для обучения. Нарушением правил Политики является любое действие или поведение, обоснованно оцененное преподавателем или иным работником, как нацеленное на срыв занятия, консультации или экзаменов. Как правило, нарушение порядка вне занятий или консультаций, экзаменов рассматривается другими Правилами Университета, но в определенных случаях может также попадать под действие настоящего Кодекса.

21) **несанкционированный доступ** к конфиденциальной информации, такой как экзаменационные материалы, тестовые вопросы и другие материалы, в целях получения академической выгоды.

22) **несанкционированное распространение данных** - публикация, распространение или обнародование третьим лицам без предварительного соглашения, конфиденциальной информации. Конфиденциальная информация включает академическую информацию, данные и документы, которые были собраны и хранятся на условиях отсутствия общего доступа.

Примечание: настоящий перечень видов нарушений академической честности не является исчерпывающим и может дополняться по мере необходимости.

16.3 Порядок применения мер в случае нарушения правил академической честности

16.3.1. Нарушения академической честности могут быть выявлены при проведении:

- 1) текущего контроля (оценивания);
- 2) итогового контроля (промежуточной аттестации, экзаменационной сессии),
- 3) итоговой аттестации (государственные/комплексные экзамены, защита дипломных работ (проектов), магистерских диссертаций (проектов)).

16.3.2. В случае выявления академической нечестности принимаются следующие меры:

1) в случае **первичного выявления** академической нечестности (имеется в виду случайное, несистематическое нарушение):

- преподаватель/проктор/научный руководитель аннулирует работы всех обучающихся, которые были замечены в нарушении норм Кодекса, и каждый из них получает «0» по всем критериям оценивания, при этом составляется Акт, подписанный преподавателем/проктором/научным руководителем, специалистами соответствующих подразделений, заведующим кафедрой (лидером ОП), который передается в офис регистрации (далее - ОР) для внесения соответствующих изменений в ведомости;

- все обучающиеся, замеченные в факте проявления академической нечестности, лишаются права пересдать письменную работу.

2) в случае выявления **систематического нарушения** правил академической честности (два-три случая, выявленных Аттестационной комиссией/проктором/научным руководителем или работниками университета, причастными к проведению процедуры итогового контроля (промежуточной аттестации) и итоговой аттестации):

- Аттестационная комиссия /проктор/научный руководитель аннулирует работы всех обучающихся, которые были замечены в нарушении норм Кодекса, и каждый из них получает «0» по всем критериям оценивания, при этом составляется Акт, подписанный Аттестационной комиссией /проктором/научным руководителем и заведующим кафедрой (лидером ОП), который передается в офис регистрации (далее - ОР) для внесения соответствующих изменений в ведомости;

- документы передаются на рассмотрение дисциплинарного комитета для решения вопроса об отчислении обучающегося из университета за грубые нарушения норм Кодекса академической честности.

В случае фиксации нарушений во время проведения промежуточной аттестации (экзаменационной сессии), итоговой аттестации повторная сдача запрещается, а порядок повторного изучения дисциплины, повторного прохождения итоговой аттестации определяется Правилами проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации;

- Аттестационная комиссия /проктор/научный руководитель уведомляет деканат факультета и отдел по академическим вопросам;

- офис регистрации фиксирует выявленный факт проявления академической нечестности в личном деле обучающегося (подшивается Акт);

- при необходимости эдвайзер образовательной программы организует встречу родителей с Аттестационной комиссией /проктором/научным руководителем и деканом факультета с целью проведения трехсторонней беседы по факту выявления нарушения.

Каждый конкретный случай грубого нарушения правил академической честности должен разбираться дисциплинарным комитетом. По результатам заседания комитета принимается решение о мере дисциплинарного взыскания как в отношении обучающихся, так и в отношении причастных работников университета.

16.3.3 На факультете принимаются превентивные меры профилактики академических нарушений, в том числе:

- Ознакомление студентов с нормативными документами, регламентирующими принципы академической честности (деканат);
- Систематическое обсуждение со студентами необходимости и преимущества соблюдения высоких требований к академической честности (деканат);
- Разработка ППС персональных по содержанию лекционных и семинарских занятий, которые не позволяют мошенничеству (заведующие кафедр);
- Разработка ППС качественных оценочных материалов и учебных заданий во избежание общих вопросов, на которые можно найти готовые ответы (заведующие кафедр);
- Разработка ППС заданий с концептуальными вопросами, развивающими мышление, а не фактологическими с целью запоминания/зубрежки (заведующие кафедр);
- Разработка ППС заданий с разными методами оценивания, с включением видов заданий, требующих ответов и в онлайн-режиме (т.е. синхронно) (заведующие кафедр);
- Разработка ППС нескольких заданий, чем одного или двух больших заданий, что снизит риск академического мошенничества (заведующие кафедр);
- Обеспечение ППС регулярной обратной связи, отметки прогресса письменных и других работ студентов (заведующие кафедр).

17. УПРАВЛЕНИЕ РИСКАМИ

Таблица 17.1 – Анализ нежелательного события. Оценка «Вероятность»

| Балл | Описание |
|------|---------------------------------------|
| 1 | Маловероятно (практически невозможно) |
| 2 | Достаточно вероятно |
| 3 | Вероятно |
| 4 | Очень вероятно |

Таблица 17.2 - Анализ нежелательного события. Оценка «Серьезность»

| Балл | Описание |
|------|--|
| 1 | Очень низкая (последствия нежелательного события незаметны для внешних сторон) |
| 2 | Средняя (единичные случаи недовольства потребителей; незначительные затраты на устранение последствий; отсутствие ущерба репутации университета) |
| 3 | Высокая (штрафные санкции, значительные затраты для устранения последствий. Недовольство заинтересованных сторон) |
| 4 | Катастрофичная (приостановка деятельности, потеря репутации) |

Таблица 17.3 - Шкала по приемлемости риска

| | 1 | 2 | 3 | 4 |
|----------------------------|---|---|----|----|
| Серьезность Вероятность | | | | |
| 1 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2 | 2 | 4 | 6 | 8 |
| 3 | 3 | 6 | 9 | 12 |
| 4 | 4 | 8 | 12 | 16 |
| | | | | |

Таблица 17.4 - Управление рисками

| № | Процесс | Риск/ нежелательное событие | Описание влияния риска на деятельность/ процесс | Оценка риска | | | Мероприятия по снижению риска (обработка риска) | Ответственный | Сроки исполнения |
|---|--|---|--|--|---|--------------|--|------------------|----------------------|
| | | | | Вероятность/частота наступления нежелательного события (В) | Серьезность/потенциальные или реальные последствия нежелательного события (С) | Оценка (В*С) | | | |
| 1 | Выставление результатов текущего/ рубежного / итогового контроля | Не своевременное выставление результатов в LMS | Срыв экзамена / Неверная оценка у обучающегося | 2 | 2 | 4 | Контроль за ходом выставления результатов со стороны преподавателя. Мониторинг со стороны ОР В случае нарушения начальник ОР готовит представление на административное нарушение | Преподаватель ОР | Академический период |
| 2 | Подготовка КИМ | Не своевременная сдача преподавателям и вопросов для формирования КИМ | Срыв экзамена | 2 | 2 | 4 | Контроль за ходом сдачи и подготовки КИМ в ОР. В случае несвоевременной сдачи КИМ ОР отправляет служебную записку и готовит информацию на заседание структурных подразделениях не менее чем за месяц до начала экзаменов. В случае нарушения академической деятельности готовит представление на административное нарушение. | Начальник ОР | Академический период |
| 7 | Выставление оценок в LMS ИнЕУ | Несоответствие оценок в БД | Ошибки в приказах и транскриптах | 2 | 2 | 4 | Контроль за ходом выставления результатов со стороны преподавателя | Преподаватель | Академический период |

18. ИЗМЕНЕНИЯ

18.1 Разработка, оформление, согласование и утверждение, а также внесение в него изменений должно производиться в соответствии с решением УС

19. СОГЛАСОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ, РАССЫЛКА

19.1 Ответственность за хранение подлинника возлагается на отдел ОАВ ИнЕУ.

19.2 Ответственность за рассылку учтенных рабочих экземпляров ОАВ, ОР, деканатам, кафедрам возлагается на секретаря Ученого совета.

19.3 Выдача учтенных рабочих экземпляров должна регистрироваться.

19.4 Ответственность за тиражирование настоящих Правил несет директор редакционно-издательского отдела.

20. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1. Балльно-рейтинговая буквенная система оценки учета учебных достижений, обучающихся с переводом их в традиционную шкалу оценок и ECTS

Приложение 2. Балльно-рейтинговая буквенная система оценивания учебных достижений, обучающихся по иностранным языкам в соответствии с уровневой моделью и переводом в ECTS и традиционную шкалу оценок.

Приложение 3. Распределение оценок для руководства

Приложение 4. Протокол заседания аттестационной комиссии о сдаче комплексного экзамена по специальности.

Приложение 5. Протокол заседания аттестационной комиссии по рассмотрению дипломной работы (проекта) студента.

Приложение 6. Протокол заседания аттестационной комиссии о присуждении академической степени бакалавра

Приложение 7. Протокол заседания аттестационной комиссии по рассмотрению магистерской диссертации.

Приложение 8. Протокол решения аттестационной комиссии о присуждении академической степени «магистр».

Приложение 9. Чек-листы проверки посмониторинга

Приложение 10. Форма листа учета прихода обучающихся на экзамен.

Приложение 11. Форма акта приема-передачи книжек-вопросников, экзаменационных билетов и листов ответов.

Приложение 12. Форма экзаменационно-рейтинговой ведомости.

Приложение 13. Форма заявления на апелляцию.

Приложение 14. Лист согласования.

Приложение 15. Лист регистрации изменений.

Приложение 16. Лист рассылки.

Приложение 1 (справочное)

Балльно-рейтинговая буквенная система оценки учета учебных достижений, обучающихся с переводом их в традиционную шкалу оценок и ECTS

| 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 | Удовлетворительно |
| C | 2,0 | 65-69 | |
| C- | 1,67 | 60-64 | |
| D+ | 1,33 | 55-59 | |
| D | 1,0 | 50-54 | Неудовлетворительно |
| FX | 0,5 | 25-49 | |
| F | 0 | 0-24 | Неудовлетворительно |

Приложение 2 (справочное)

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

| Уровень и описание владения языком по ОЕК | Оценка по буквенной системе | Оценка по ECTS | Цифровой эквивалент баллов | % -ное содержание | Оценка по традиционной системе |
|---|-----------------------------|----------------|----------------------------|-------------------|--------------------------------|
| A1/A2/B1/B2/C1/C2 | A | A | 4,0 | 95-100 | Отлично |
| | A- | | 3,67 | 90-94 | |
| | B+ | B | 3,33 | 85-89 | Хорошо |
| | B | | 3,0 | 80-84 | |
| | B- | | 2,67 | 75-79 | |

| | | |
|---|--|--|
| Положение отечественном, зарубежном контроле и промежуточной аттестации обучающихся | | |
|---|--|--|

| | | | | | |
|--|----|-------|------|-------|---------------------|
| | C+ | | 2,33 | 70-74 | Удовлетворительно |
| | 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 |

Приложение 3 (справочное)

Распределение оценок для руководства

| Оценки, используемые в ВУЗе (от максимальной к минимальной положительной оценке) * | Число положительных оценок, поставленных в референтной группе | Процент каждой оценки по отношению к общему числу положительных оценок | Кумулятивный процент положительных оценок |
|---|--|---|--|
| 10 | 50 | 5% | 5% |
| 9 | 100 | 10% | 15% |
| 8 | 350 | 35% | 50% |
| 7 | 300 | 30% | 80% |
| 6 | 200 | 20% | 100% |
| Итого | 1000 | 100% | - |

| | | |
|---|--|--|
| Положение о текущем, рубежном контроле и промежуточной аттестации обучающихся | | |
|---|--|--|

Приложение 4
(справочное)

ПРОТОКОЛ № _____
заседания аттестационной комиссии

_____ 20__ года Время начала _____ Время окончания _____

Присутствовали: председатель _____

Члены комиссии: _____

О сдаче комплексного экзамена по ОП
Шифр и наименование ОП

Экзаменуется обучающийся _____
(фамилия, имя, отчество)

Вопросы: (результаты тестирования по блокам дисциплин)

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

1. Признать, что обучающийся _____
(фамилия, инициалы)

сдал комплексный экзамен по специальности/ по образовательной программе _____ с оценкой

_____ (оценка по балльно-рейтинговой буквенной системе)

2. Отметить, что обучающийся _____
(фамилия, инициалы)

3. Особые мнения членов аттестационной комиссии: _____

| | | | | | |
|-------------------------------|--|--|--|--|--|
| Председатель комиссии: | | | | | |
| Члены комиссии: | | | | | |
| | | | | | |
| Секретарь комиссии: | | | | | |

| | | |
|---|--|--|
| Положение о текущем, рубежном контроле и промежуточной аттестации обучающихся | | |
|---|--|--|

Приложение 5 (справочное)

ПРОТОКОЛ № _____ заседания аттестационной комиссии

_____ 20__ года Время начала _____ Время окончания _____

По рассмотрению дипломной работы (проекта) студента

_____ (фамилия, имя, отчество, специальность)

на тему: _____

Присутствовали: председатель

Члены комиссии:

Дипломная работа (проект) выполнена под научным руководством

_____ (фамилия, имя, отчество, ученая или академическая степень)

При консультации

_____ (фамилия, имя, отчество, ученая или академическая степень,

_____ место работы, занимаемая должность)

Рецензент

_____ (фамилия, имя, отчество, ученая или академическая степень,

_____ место работы, занимаемая должность)

В аттестационную комиссию представлены следующие материалы:

- 1) расчетно-пояснительная записка или текст дипломной работы (проекта) на _____ страницах;
- 2) чертежи, таблицы к дипломной работе (проекту) на _____ листах;
- 3) отзыв научного руководителя дипломной работы (проекта) с заключением

_____ ;
(указать "допускается к защите")

- 4) рецензия на дипломную работу (проект) с оценкой _____
(указывается оценка рецензента)

После сообщения о выполненной дипломной работе (проекту) в течение _____ минут студенту были заданы следующие вопросы:

1. _____
(фамилия, инициалы члена комиссии и заданный вопрос)

2. _____
(фамилия, инициалы члена комиссии и заданный вопрос)

3. _____
(фамилия инициалы члена комиссии и заданный вопрос)

4. _____
(фамилия, инициалы члена комиссии и заданный вопрос)

| | | |
|---|--|--|
| Положение о текущем, рубежном контроле и промежуточной аттестации обучающихся | | |
|---|--|--|

5. _____
(фамилия, инициалы члена комиссии и заданный вопрос)

Общая характеристика ответов студента на заданные ему вопросы

В ходе защиты дипломной работы (проекта) студент

_____ (фамилия, инициалы)

показал _____
(какой уровень знаний по общетеоретической и специальной подготовке)

Признать, что студент выполнил и защитил дипломную работу (проект) с оценкой

_____ (оценка по балльно-рейтинговой буквенной системе оценки знаний)

Особые мнения членов комиссии

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Секретарь комиссии:

| | | |
|---|--|--|
| Положение о текущем, рубежном контроле и промежуточной аттестации обучающихся | | |
|---|--|--|

Приложение 6
(справочное)

ПРОТОКОЛ № _____
заседания аттестационной комиссии

_____ 20__ года Время начала _____ Время окончания _____

о присуждении академической степени «бакалавра» и (или) присвоении квалификации студенту, сдавшему все государственные экзамены и защитившему дипломную работу (проект)

Присутствовали: председатель государственной аттестационной комиссии

Члены комиссии:

Студент _____
(фамилия, имя, отчество, специальность)

сдал комплексный экзамен и защитил дипломную работу (проект) с оценками:

_____ (наименование дисциплины, дипломная работа (проект), оценка по

_____ балльно-рейтинговой буквенной системе оценки знаний, дата сдачи)

Признать, что студент сдал все предусмотренные учебным планом комплексный экзамен по специальности и защитил дипломную работу (проект).

Присудить студенту _____
(фамилия, инициалы)

академическую степень «бакалавр» _____

по специальности _____.

Особые мнения членов комиссии _____

Выдать диплом о высшем образовании _____
(с отличием, без отличия)

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Секретарь комиссии:

| | | |
|---|--|--|
| Положение о текущем, рубежном контроле и промежуточной аттестации обучающихся | | |
|---|--|--|

**Приложение 7
(справочное)**

**ПРОТОКОЛ № _____
заседания аттестационной комиссии**

_____ 20__ года Время начала _____ Время окончания _____

По рассмотрению магистерской диссертации магистранта _____

_____ по специальности _____
(фамилия, имя, отчество)

на тему: _____

Присутствовали: председатель _____

Члены комиссии: _____

Магистерская диссертация выполнена под научным руководством _____
(фамилия, имя, отчество, ученая или академическая степень)

При консультации _____
(фамилия, имя, отчество, ученая или академическая степень,
_____ место работы, занимаемая должность)

Рецензент _____
(фамилия, имя, отчество, ученая или академическая степень,
_____ место работы, занимаемая должность)

В аттестационную комиссию представлены следующие материалы:

- 1) магистерская диссертация на _____ страницах;
- 2) чертежи, таблицы к магистерской диссертации (проекту) на _____ листах;
- 3) отзыв научного руководителя магистерской диссертации с заключением _____ ;
(указать "допускается к защите")

- 4) решение выпускающей кафедры о _____
(указать наименование кафедры и рекомендуется или
_____ не рекомендуется к публичной защите диссертации)

| | | |
|--|--|--|
| Положение отекушем, рубежном контроле и промежуточной аттестации обучающихся | | |
|--|--|--|

5) рецензия на магистерскую диссертацию с оценкой _____ (указывается оценка рецензента)

6) неофициальные отзывы _____

После сообщения о выполненной магистерской диссертации в течение _____ минут магистранту были заданы следующие вопросы:

1. _____
(фамилия, инициалы члена комиссии и заданный вопрос)

2. _____
(фамилия, инициалы члена комиссии и заданный вопрос)

3. _____
(фамилия инициалы члена комиссии и заданный вопрос)

4. _____
(фамилия, инициалы члена комиссии и заданный вопрос)

5. _____
(фамилия, инициалы члена комиссии и заданный вопрос)

Общая характеристика ответов магистранта на заданные ему вопросы _____

В ходе защиты магистерской диссертации магистрант _____ (фамилия, инициалы)

показал _____
(какой уровень знаний по общетеоретической и специальной подготовки)

Признать, что магистрант выполнил и защитил магистерскую диссертацию с оценкой

_____ (оценка по балльно-рейтинговой буквенной системе оценки знаний)

Особые мнения членов комиссии _____

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Секретарь комиссии:

| | | |
|---|--|--|
| Положение о текущем, рубежном контроле и промежуточной аттестации обучающихся | | |
|---|--|--|

Приложение 8
(справочное)

ПРОТОКОЛ № _____
решения аттестационной комиссии

_____ 20__ года Время начала _____ Время окончания _____

о присуждении академической степени «магистр»

Присутствовали: председатель _____

Члены комиссии _____

—

Магистрант _____
(фамилия, имя, отчество)

по специальности _____

сдал комплексный экзамен и защитил магистерскую диссертацию с оценками:

(комплексный экзамен, магистерская диссертация, оценка по балльно-

рейтинговой буквенной системе оценки знаний, даты сдачи)

Признать, что магистрант сдал комплексный экзамен и защитил магистерскую диссертацию.

Присудить магистранту _____
(фамилия, инициалы)

академическую степень «магистр» _____

по специальности _____

Особые мнения членов комиссии _____

—

—

—

Выдать диплом о послевузовском образовании.

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Секретарь комиссии:

Приложение 9 (справочное)

Таблица - Чек лист проверки по билету

| № | ОП | Курс | Дисциплина | наличие в письменной работе ФИО обучающегося, каких-либо знаков и пометок (есть / нет) | Соответствие вопросов трем уровням сложности по таксономии Блума (соответствует / не соответствует) | Соответствие содержания ответа поставленному вопросу (соответствует / не соответствует) |
|---|----|------|------------|--|---|---|
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Чек лист проверки по эссе

| № | ОП | Курс | Дисциплина | наличие в письменной работе ФИО обучающегося, каких-либо знаков и пометок (есть / нет) | Соответствие содержания ответа теме эссе (соответствует / не соответствует) | Соответствие эссе критериям по минимальному количеству слов - 250. Если в эссе менее 250 слов (в подсчёт включаются все слова, в том числе и служебные), результат считается неудовлетворительным и работа оценивается в «0» баллов (соответствует / не соответствует) |
|---|----|------|------------|--|---|--|
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Чек лист проверки государственного экзамена «История Казахстана»

| № | ОП | Курс | Дисциплина | Наличие кворума членов аттестационной комиссии (соответствует / не соответствует) | Соблюдение утвержденного графика (соответствует / не соответствует) | Соответствие оценок протокола с АИС (соответствует / не соответствует) |
|---|----|------|------------|---|---|--|
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Чек лист проверки по иностранному языку в формате IELTS

| № | ОП | Курс | Дисциплина | Использование словарей, конспектов, телефона (есть, нет) | Наличие явочных листов и ведомостей с оценками (есть / нет) | Соответствие ответа содержанию вопроса (соответствует / не соответствует) |
|---|----|------|------------|--|---|---|
| | | | | | | |
| | | | | | | |

| | | |
|---|--|--|
| Положение о текущем, рубежном контроле и промежуточной аттестации обучающихся | | |
|---|--|--|

Приложение 12 (справочное)

ИННОВАЦИОННЫЙ ЕВРАЗИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

ЭКЗАМЕНАЦИОННО-РЕЙТИНГОВАЯ ВЕДОМОСТЬ № _____

Дисциплина

Язык обучения

Ф.И.О. преподавателя

Учебный год

Корпус

Семестр

Форма обучения

| № | Ф.И.О. обучающегося | Шифр спец-ти / код образовательной программы | РК 1 | РК 2 | Экз-я оценка | Итоговый балл | Итоговая оценка | |
|----|---------------------|--|------|------|--------------|---------------|-----------------|-------|
| | | | | | | | Букв. | Цифр. |
| 1 | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | |

Дата печати :

* -с учетом баллов ИНВ

Преподаватель

_____ " __ " _____ 20__ г.г.
/подпись/ /Ф.И.О./

Директор ОР

_____ " __ " _____ 20__ г.
/подпись/ /Ф.И.О./

| | | |
|---|--|--|
| Положение о текущем, рубежном контроле и промежуточной аттестации обучающихся | | |
|---|--|--|

Приложение 13 (справочное)

Заявление на апелляцию

Председателю апелляционной комиссии

/Ф.И.О./

От обучающегося _____ курса

Специальности/Образовательной программы

/шифр и наименование/

Факультет/ институт

/Ф.И.О. обучающегося/

/решение/

/подпись/

« ____ » _____ 20__ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ НА АПЕЛЛЯЦИЮ

Прошу Вас разрешить мне апелляцию результатов экзамена по дисциплине _____

ФИО преподавателя _____

Причина апелляции _____

Дата сдачи экзамена « ____ » _____ 20__ г.

/подпись/

Протокол

Решение апелляционной комиссии _____

Члены апелляционной комиссии:

/подпись/

/Ф.И.О./

/подпись/

/Ф.И.О./

/подпись/

/Ф.И.О./

« ____ » _____ 20__ г.

| | | |
|---|--|--|
| Положение о текущем, рубежном контроле и промежуточной аттестации обучающихся | | |
|---|--|--|

Приложение 14 (обязательное)

АКТ изъятия вспомогательных средств в ходе экзамена

« _____ » _____ 20____ г. _____
(дисциплина)

ФИО студента _____ курс _____
ОП _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт в отношении студента,
изъято

Изъятое прилагается (если техсредство, то прилагается фото)

Заместитель декана _____
(подпись) (Ф.И.О)

Сотрудник ОР _____
(подпись) (Ф.И.О)

Дежурный в аудитории _____
(подпись) (Ф.И.О)

Студент _____
(подпись) (Ф.И.О)

| | | |
|---|--|--|
| Положение о текущем, рубежном контроле и промежуточной аттестации обучающихся | | |
|---|--|--|

**Приложение 15
(обязательное)**

**АКТ
удаления с экзамена за академическое нарушение**

« _____ » _____ 20____ г. _____
(дисциплина)

ФИО студента _____ курс _____
ОП _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт в отношении студента, допустившего академическое нарушение

Заместитель декана

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О)

Сотрудник ОР

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О)

Дежурный в аудитории

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О)

Студент

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О)

