



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН**

**НЕКОММЕРЧЕСКОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«ВОСТОЧНО-КАЗАХСТАНСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ имени Д. СЕРИКБАЕВА»**

**УПРАВЛЕНИЕ ПО АКАДЕМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ОТДЕЛ ОРГАНИЗАЦИИ И МОНИТОРИНГА УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА**

ИНТЕГРИРОВАННАЯ СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА

УТВЕРЖДАЮ

Член Правления – проректор
по академическим вопросам
НАО «ВКТУ имени Д. Серикбаева»
Ж. Конурбаева
01.12.2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ
И ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНОВ В ПИСЬМЕННОЙ ФОРМЕ
В НАО «ВКТУ имени Д. СЕРИКБАЕВА»**

П НАО «ВКТУ» 057-І-2022

Усть-Каменогорск
2022

Некоммерческое акционерное общество «Восточно-Казахстанский технический университет имени Д. Серикбаева»		Редакция: первая
Интегрированная система менеджмента	П НАО «ВКТУ» 057-І-2022 Положение о порядке организации и проведе- ния экзаменов в письменной форме в НАО «ВКТУ имени Д. Серикбаева»	Стр. 2 из 18

Положение разработано Отделом организации и мониторинга учебного процесса Управления по академической деятельности на основании международных стандартов ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, а также на основе стандартов и рекомендаций по обеспечению качества на европейском пространстве высшего образования ESG.

Обсуждено на заседании Координационного совета по интегрированной системе менеджмента НАО «ВКТУ», протокол № 1 от 31.10.2022 г.

Вводится в действие с даты утверждения.

Некоммерческое акционерное общество «Восточно-Казахстанский технический университет имени Д. Серикбаева»		Редакция: первая
Интегрированная система менеджмента	П НАО «ВКТУ» 057-І-2022 Положение о порядке организации и проведе- ния экзаменов в письменной форме в НАО «ВКТУ имени Д. Серикбаева»	Стр. 3 из 18

Содержание

1. Назначение и область применения	4
2. Нормативные документы	4
3. Термины и определения. Сокращения	5
4. Описание положения	5
5. Порядок организации экзаменов в письменной форме	6
6. Порядок проведения экзаменов в письменной форме	6
7. Порядок работы апелляционной комиссии при проведении экзаменов в письменной форме	8
8. Ответственность обучающихся, ППС и сотрудников Управления по Академической деятельности	9
Приложение 1 – Образец билета	12
Приложение 2 – Схема организации и проведения экзаменов в письменной форме	13
Приложение 3 – Лист ответа на экзамен	14
Приложение 4 – Ведомость выдачи и приема экзаменационных материалов	15
Приложение 5 – Акт о нарушении процедуры экзамена	16
Приложение 6 – Заявление (на апелляцию)	17
Приложение 7 – Лист регистрации изменений	18

Некоммерческое акционерное общество «Восточно-Казахстанский технический университет имени Д. Серикбаева»		Редакция: первая
Интегрированная система менеджмента	П НАО «ВКТУ» 057-І-2022 Положение о порядке организации и проведе- ния экзаменов в письменной форме в НАО «ВКТУ имени Д. Серикбаева»	Стр. 4 из 18

1. Назначение и область применения

1. Положение о порядке организации и проведения экзаменов в письменной форме устанавливает порядок организации, подготовки и проведения экзаменов в письменной форме, порядок взаимодействия и функции ответственных лиц, участвующих в организации и проведении письменных экзаменов. Экзамены в письменной форме проводятся в рамках соблюдения принципов Лиги Академической честности в целях итогового контроля учебных достижений обучающихся, оценки уровня освоения содержания дисциплины после ее изучения в соответствии с образовательной программой.

Требования Положения обязательны для всех структурных подразделений и советов НАО «ВКТУ».

Оно является внутренним нормативным документом НАО «ВКТУ» и не подлежит представлению другим сторонам, кроме аудиторов сертификационных органов при проведении проверок системы менеджмента качества, а также потребителям-партнерам (по их требованию) с разрешения Председателя Правления – Ректора НАО «ВКТУ».

2. Нормативные документы

2. При разработке данного Положения использованы следующие нормативные документы:

- 1) Закон РК «Об образовании» от 27.07.2007 г. №319-ІІІ (с изменениями и дополнениями);
- 2) Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 604 «Об утверждении государственных общеобязательных стандартов образования всех уровней образования» (с изменениями и дополнениями);
- 3) Правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения. Утверждены приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 20.04.2011 г. № 152-ІІІ (с изменениями и дополнениями);
- 4) ДП НАО «ВКТУ» 024 Промежуточный, итоговый контроль и оценка знаний обучающихся;
- 5) ISO 9001:2015 Стандарт системы менеджмента качества;
- 6) ISO 3701:2016 Стандарт системы менеджмента качества противодействия коррупции;
- 7) Стандарты и рекомендации по обеспечению качества на европейском пространстве высшего образования (ESG-2015).

Некоммерческое акционерное общество «Восточно-Казахстанский технический университет имени Д. Серикбаева»		Редакция: первая
Интегрированная система менеджмента	П НАО «ВКТУ» 057-І-2022 Положение о порядке организации и проведе- ния экзаменов в письменной форме в НАО «ВКТУ имени Д. Серикбаева»	Стр. 5 из 18

3. Термины и определения. Сокращения

3. В настоящем Положении используются следующие термины, определения и сокращения:

- 1) **Промежуточная аттестация обучающихся /Итоговый контроль** – процедура оценки уровня учебных достижений (знаний, умений, навыков и компетенций) обучающихся в соответствии с рабочей учебной программой (силабусом) после завершения ее изучения;
- 2) **Рубежный контроль** – контроль учебных достижений обучающихся по завершении крупного раздела (модуля) одной учебной дисциплины (проводится два раза в академический период);
- 3) **Проктор** – человек, который следит за ходом экзамена в университете;
- 4) **НАО «ВКТУ»** – Некоммерческое акционерное общество «Восточно-Казахстанский технический университет имени Д. Серикбаева»;
- 5) **ООиМУП** – Отдел организации и мониторинга учебного процесса;
- 6) **СОЭ** – Сектор организации экзаменов;
- 7) **ППС** – Профессорско-преподавательский состав.

4. Описание положения

4. Одной из форм проведения промежуточной аттестации обучающихся в ВКТУ им. Д. Серикбаева является проведение экзаменов в письменной форме.

5. Экзамены в письменной форме проводятся по списку дисциплин с указанием групп, который рассматривается на заседании Ученого Совета университета и утверждается Председателем Правления – Ректором на каждый академический период. Экзамены проводятся по билетам, которые могут состоять из контрольных вопросов / заданий и разрабатываются по темам рабочей учебной программы (силлабуса).

6. Экзаменационный билет (Приложение 1) формируется по одной из следующих схем:

- 1) 5 тестовых заданий закрытого типа, 5 тестовых заданий открытого типа, 5 практических заданий на применение навыков расчета, логического мышления (задача, составление схемы, построение графика и т.д.) – всего 15 заданий;
- 2) закрытые тесты с 1 правильным вариантом ответа 20-35% от общего количества вопросов), закрытые тесты – 20-35%, открытые тесты -15-25%, задания на сопоставление 15-25), задания на упорядочение 15-25% – всего 20 заданий;
- 3) три вопроса (теоретические и/или практические) из разных разделов (модулей) дисциплины.

В каждом разделе должно быть не менее 30 вопросов. Количество билетов должно превышать количество обучающихся в группе по данной дисциплине на 10-15%.

7. В качестве прокторов (дежурных) в аудитории назначаются преподаватели,

Некоммерческое акционерное общество «Восточно-Казахстанский технический университет имени Д. Серикбаева»		Редакция: первая
Интегрированная система менеджмента	П НАО «ВКТУ» 057-І-2022 Положение о порядке организации и проведе- ния экзаменов в письменной форме в НАО «ВКТУ имени Д. Серикбаева»	Стр. 6 из 18

профиль преподаваемой дисциплины которых не соответствует профилю экзаменуемых дисциплин.

8. Проверка работ может осуществляться преподавателем, который вел занятия в данной академической группе (потоке), а также другим преподавателем. В последнем случае для проверки письменных работ за 2 недели до начала экзаменационной сессии распоряжением декана школы / факультета назначаются экзаменаторы из числа ведущих преподавателей, квалификация которых соответствует профилю данной учебной дисциплины.

9. Схема организации и проведения письменных экзаменов представлена в Приложении 2.

5. Порядок организации экзаменов в письменной форме

10. На основании списка дисциплин специалисты ООиМУП составляют расписание экзаменов. Расписание экзаменов утверждается Членом Правления-проректором по академическим вопросам и доводится до сведения обучающихся и преподавателей не позднее, чем за две недели до начала экзаменационной сессии.

11. Экзаменационные вопросы утверждаются на заседании соответствующей школы / факультета и загружаются в программу не позднее месяца до начала экзаменационной сессии. Экзаменационные билеты не должны иметь номера.

12. СОЭ готовит листы ответов (Приложение 3), на каждом из которых представляется штамп.

13. Управление сопровождения и информационных технологий на период экзаменационной сессии каждому обучающемуся присваивает индивидуальный шифр QR-код.

14. За месяц до начала экзаменационной сессии приказом Председателя Правления – Ректором, в целях обеспечения должного контроля со стороны руководства университета в период экзаменационной сессии составляется график дежурства проректоров.

15. За 30 минут до начала экзамена проктор под роспись (Приложение 4) получает в СОЭ чистые листы ответов и конверты с билетами.

16. Для рассмотрения апелляций по экзаменам на период сессии создается апелляционная комиссия, которая утверждается Председателем Правления – Ректором.

6. Порядок проведения экзаменов в письменной форме

17. Экзамены в письменной форме проводятся согласно утвержденному расписанию. Запрещается присутствие лиц, не принимающих участие в процедуре проведения экзаменов.

18. Обучающийся, имеющий рейтинг-допуска по дисциплине менее 50%, к сдаче письменного экзамена не допускается. Вход обучающимся в аудиторию, где

Некоммерческое акционерное общество «Восточно-Казахстанский технический университет имени Д. Серикбаева»		Редакция: первая
Интегрированная система менеджмента	П НАО «ВКТУ» 057-І-2022 Положение о порядке организации и проведе- ния экзаменов в письменной форме в НАО «ВКТУ имени Д. Серикбаева»	Стр. 7 из 18

проводится письменный экзамен разрешается только по пропуску обучающегося. Обучающийся при входе отмечается пропуском по считывателю, при допуске к экзамену входит в аудиторию и занимает место, указанное проктором. Запуск в аудиторию осуществляет проктор. Опоздавшие обучающиеся к экзамену не допускаются.

19. Проктор выдает каждому обучающемуся лист ответа и предоставляет возможность обучающемуся выбрать билет по сдаваемой дисциплине (при этом текст билета не должен быть виден обучающемуся). Началом отсчета времени, отведенного на письменный экзамен, является время получения последним обучающимся в аудитории экзаменационного материала. Длительность экзамена – 90 минут, время рассадки, пояснения проктора по процедуре проведения экзамена, выдачи билетов и сдачи экзаменационных работ в это время не входит. Время начала и окончания письменного экзамена фиксируется на доске. Во время письменного экзамена вопросы обучающихся по содержанию экзаменационных билетов не рассматриваются. В процессе экзамена обучающийся может сделать в листе ответов пометку о некорректной постановке вопроса или несоответствии вопроса рабочей учебной программе (силлабусе) дисциплина – рядом с формулировкой вопроса.

Во время письменного экзамена разрешается пользоваться справочными материалами, которые были заявлены ведущим преподавателем (справочные материалы вложены в конверт с билетами, либо прописаны в тексте задания).

20. Если обучающийся не соблюдает установленные требования на экзамене: использует шпаргалки, мобильные и другие устройства, допускает дисциплинарные нарушения, мешает своими действиями другим обучающимся, проктор вправе удалить его из аудитории. В этом случае составляется акт о нарушении процедуры экзамена (Приложение 5), в сводной ведомости выставляется отметка «Удален за нарушение» и проставляется «0».

21. По окончании экзамена обучающиеся получают QR-код, который прикрепляют к экзаменационным материалам, сдают билеты и листы ответов проктору. Проктор может принимать экзаменационные материалы до истечения времени, отведенного на выполнение письменного задания, если обучающиеся выполняют работу ранее установленного срока. По окончании сдачи экзаменационных работ обучающиеся проктор сдает сотруднику СОЭ конверты с неиспользованными билетами, остаток чистых листов ответа, акты о нарушении процедуры экзамена и комплект работы (талон QR-кодом, билет, лист ответов обучающихся). Экзаменационные работы хранятся в СОЭ.

22. Проверка экзаменационных работ осуществляется в день сдачи экзамена в специально отведенной аудитории. Сотрудник СОЭ в аудитории выдает преподавателю комплект работы (талон с QR-кодом, билет, лист ответов). Результаты экзамена выставляются преподавателем под своим логином и паролем в ведомость успеваемости на образовательном портале через мобильное приложение (со смартфона или планшета университета). Обучающийся идентифицируется по QR-коду. Возможна проверка экзаменационных работ преподавателями других вузов по предваритель-

Некоммерческое акционерное общество «Восточно-Казахстанский технический университет имени Д. Серикбаева»		Редакция: первая
Интегрированная система менеджмента	П НАО «ВКТУ» 057-І-2022 Положение о порядке организации и проведе- ния экзаменов в письменной форме в НАО «ВКТУ имени Д. Серикбаева»	Стр. 8 из 18

ной договоренности. В процессе проверки экзаменационной работы, где имеется пометка о некорректности или несоответствии вопроса рабочей учебной программе (силлабусу), преподаватель предварительно оценивает возможность апелляции. В случае, если некорректность или несоответствие отсутствуют, преподаватель на листе ответа делает отметку «Без права апелляции».

23. Оценки отражаются в итоговой ведомости успеваемости, которая в электронном виде хранится на LMS платформе вуза.

7. Порядок работы апелляционной комиссии при проведении экзаменов в письменной форме

24. Обучающиеся, не согласные с результатами экзамена, вправе подать в апелляционную комиссию обоснованное письменное заявление (Приложение 6) на следующий день после внесения оценок в образовательный портал до 13-00. Заявления, поданные после указанного срока, не рассматриваются. Заявление на имя председателя апелляционной комиссии подается обучающимся лично. Обучающийся в заявлении на рассмотрении апелляции может указать не более 5 вопросов (если 15-20 заданий в билете). Апелляция не принимается от второго лица, в том числе от родителей обучающегося.

25. Заместитель председателя апелляционной комиссии организует прием заявлений на апелляцию. После приема - заявление регистрируется в журнале. Заместитель председателя апелляционной комиссии сообщает на факультет / школу о поступлении заявления, формируется комиссия из числа ППС факультета / школы в количестве не менее 3 человек. Члены комиссии обязаны подойти для рассмотрения апелляционного заявления и вынести мотивированное заключение не позднее следующего дня. Мотивированное заключение записывается на том же бланке заявления (на второй половине).

26. Сотрудники СОЭ подготавливают листы ответов обучающихся, подавших на апелляцию. Апелляционная комиссия рассматривает заявления обучающихся по следующим вопросам:

- 1) некорректная постановка вопроса;
- 2) несоответствие по содержанию учебной программе.

27. Апелляционная комиссия не вправе задавать обучающимся дополнительные вопросы и вносить исправления в письменную работу. Апелляционная комиссия имеет право оставить в силе оценку, выставленную на экзамене или поставить другую оценку. В последнем случае оценка вносится в образовательный портал через функцию по апелляции в день ее рассмотрения. Решение апелляционной комиссии по оценке, выставленной по апелляции, считается окончательным. Заявления на апелляцию и мотивированные заключения хранятся в течение одного учебного года в СОЭ.

Некоммерческое акционерное общество «Восточно-Казахстанский технический университет имени Д. Серикбаева»		Редакция: первая
Интегрированная система менеджмента	П НАО «ВКТУ» 057-І-2022 Положение о порядке организации и проведе- ния экзаменов в письменной форме в НАО «ВКТУ имени Д. Серикбаева»	Стр. 9 из 18

8. Ответственность обучающихся, ППС и сотрудников Управления по Академической деятельности

28. Обучающийся должен:

- 1) прибыть на экзамен не позднее, чем за 20 минут до начала экзамена, имея при себе пропуск обучающегося, ручку;
- 2) оставлять личные вещи (сумка, мобильный телефон, книга, тетрадь и т. д.) в аудитории в специально отведенное место;
- 3) занять место, указанное проктором;
- 4) получить у проктора билет и листы ответов;
- 5) внимательно прослушать инструкции проктора и следовать им;
- 6) приступить к ответу на вопросы экзаменационного билета после объявления о начале письменного экзамена;
- 7) продемонстрировать обстоятельность и глубину суждений, основательность научной подготовки, умение логически и аргументированно излагать свои мысли. Ответы на вопросы изложить аккуратным, разборчивым почерком;
- 8) соблюдать во время экзамена тишину в аудитории, уважительно относиться к прокторам, другим обучающимся;
- 9) по истечению времени письменного экзамена сдать экзаменационные материалы;
- 10) при завершении ответа на вопросы экзаменационного билета раньше установленного времени (но не менее 30 минут), сообщить проктору, отметится по считывателю, получить QR-код и сдать билет, лист(ы) ответов, и покинуть аудиторию.

29. Обучающемуся запрещается:

- 1) проносить, а также использовать в аудитории, где проводится письменный экзамен, любые предметы (сотовые телефоны, прослушивающие прочие электронные устройства);
- 2) делать отметки, позволяющие идентифицировать работу на листе ответов;
- 3) передавать свои экзаменационные материалы другим обучающимся;
- 4) использовать помощь других лиц для выполнения письменного задания;
- 5) использовать шпаргалки, иную учебно-вспомогательную информацию по соответствующим дисциплинам;
- 6) нарушать распорядок времени, отведенного на письменный экзамен (писать на листе ответа до начала и после окончания экзамена);
- 7) выносить из аудитории экзаменационные билеты или другие материалы;
- 8) задерживать сдачу экзаменационного билета и листов ответов после завершения экзамена;
- 9) обучающийся, нарушивший требования, определенные настоящим Положением, отстраняется от участия в письменном экзамене с правом пересдачи в текущей сессии только 1 раз.

30. ППС школ / факультетов:

Некоммерческое акционерное общество «Восточно-Казахстанский технический университет имени Д. Серикбаева»		Редакция: первая
Интегрированная система менеджмента	П НАО «ВКТУ» 057-І-2022 Положение о порядке организации и проведе- ния экзаменов в письменной форме в НАО «ВКТУ имени Д. Серикбаева»	Стр. 10 из 18

- 1) разрабатывает для проведения письменных экзаменов измерители знаний обучающихся (контрольные вопросы / задания);
 - 2) составитель экзаменационных билетов несет полную ответственность за их качество: содержание, грамотность изложения, точную и лаконичную формулировку;
 - 3) формирует экзаменационные материалы в количестве, достаточном для одновременного проведения письменного экзамена в академической группе/потоке;
 - 4) несет ответственность за неразглашение содержания экзаменационных материалов;
 - 5) преподаватель, назначенный экзаменатором по дисциплине, должен проверить письменные ответы на вопросы экзаменационных билетов и выставить оценки в экзаменационную ведомость в день проведения экзамена по дисциплине;
 - 6) преподаватель-экзаменатор несет полную ответственность за объективность оценки знаний обучающихся;
 - 7) преподаватель несет ответственность за правильность введенного результата.
31. Проктор должен:
- 1) знать Положение о порядке организации и проведения экзаменов в письменной форме;
 - 2) за 30 минут до начала экзамена получить в СОЭ запечатанные конверты с экзаменационными билетами, листы ответов, акты о нарушении процедуры экзамена;
 - 3) удостовериться, что все экзаменационные листы ответов имеют штамп;
 - 4) проктор несет ответственность за четкую организацию и качественное проведение письменного экзамена в соответствии с утвержденным расписанием;
 - 5) за 20 минут до начала экзамена находиться в аудитории, где по расписанию будет проходить экзамен и проверить аудиторию на наличие шпаргалок;
 - 6) организовать в аудитории пропускной режим обучающихся по пропуску, размещение обучающихся, выдачу экзаменационных билетов и листов ответов;
 - 7) проинструктировать обучающихся о правилах проведения письменных экзаменов;
 - 8) убедиться, что все обучающиеся заполнили шапку листов ответа;
 - 9) раздать экзаменационные билеты так, чтобы обучающийся не мог видеть вопросы экзаменационного билета;
 - 10) зафиксировать на доске время начала и окончания письменного экзамена;
 - 11) обеспечить во время письменного экзамена соблюдение экзаменуемыми академической дисциплины. В случае нарушения проктор имеет право удалить из аудитории обучающегося, о чем производится запись в акте о нарушении процедуры экзамена;
 - 12) в случае необходимости, выдать обучающемуся дополнительный лист ответа;
 - 13) информировать обучающихся за 15 и 5 минут об окончании времени, отведенного на письменный экзамен;

Некоммерческое акционерное общество «Восточно-Казахстанский технический университет имени Д. Серикбаева»		Редакция: первая
Интегрированная система менеджмента	П НАО «ВКТУ» 057-І-2022 Положение о порядке организации и проведе- ния экзаменов в письменной форме в НАО «ВКТУ имени Д. Серикбаева»	Стр. 11 из 18

14) сдать сотруднику СОЭ комплект работы (талон с QR-кодом, билет, лист ответов обучающегося), конверты с неиспользованными билетами, остаток чистых листов ответа, использованные и неиспользованные бланки актов о нарушении процедуры экзамена, а также аннулированные бланки листов ответов.

32. Проктору запрещается:

- 1) нарушать время начала и продолжительности письменного экзамена;
- 2) запускать обучающегося в аудиторию после окончания инструктажа;
- 3) допускать посторонних лиц на экзамен;
- 4) покидать аудиторию во время экзамена;
- 5) подсказывать обучающимся;
- 6) Проктор несет полную ответственность за порядок проведения экзамена и соблюдение дисциплины обучающимися.

33. Сотрудник СОЭ должен:

- 1) обеспечить сохранность и конфиденциальность экзаменационных материалов;
- 2) подготовить и выдать прокторам экзаменационные билеты, листы ответов, бланки актов о нарушении процедуры экзамена;
- 3) получить у проктора комплект работы (талон с QR-кодом, билет, лист ответов), конверты с неиспользованными билетами, остаток чистых листов ответа, использованные бланки актов о нарушении процедуры экзамена;
- 4) произвести анализ листов ответов обучающихся на наличие идентифицирующих знаков (ФИО обучающегося, подписи обучающегося, различные опознавательные знаки);
- 5) в случае обнаружения несоответствий составить акт и сдать его с листом ответов данного обучающегося начальнику ООиМУП;
- 6) обеспечить готовность аудиторий и количества мест для обучающихся к проведению экзаменов в соответствии с требованиями санитарно-гигиенических норм.

34. Сотруднику СОЭ запрещается:

- 1) разглашать информацию о QR-кодах обучающихся;
- 2) сотрудник СОЭ несет полную ответственность за анализ листов ответа обучающегося, процесс их кодирования;
- 3) сотрудник ООиМУП отвечает за готовность аудиторий и количества мест для обучающихся к проведению экзаменов в соответствии с требованиями санитарно-гигиеническим норм.

Некоммерческое акционерное общество «Восточно-Казахстанский технический университет имени Д. Серикбаева»		Редакция: первая
Интегрированная система менеджмента	П НАО «ВКТУ» 057-І-2022 Положение о порядке организации и проведе- ния экзаменов в письменной форме в НАО «ВКТУ имени Д. Серикбаева»	Стр. 12 из 18

Приложение 1

**ВОСТОЧНО-КАЗАХСТАНСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ имени Д. СЕРИКБАЕВА**

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ

по дисциплине _____
образовательная программа _____

1. _____
2. _____
3. _____

Составитель, должность, звание _____ Ф.И.О.
(подпись)

Некоммерческое акционерное общество «Восточно-Казахстанский технический университет имени Д. Серикбаева»		Редакция: первая
Интегрированная система менеджмента	П НАО «ВКТУ» 057-І-2022 Положение о порядке организации и проведе- ния экзаменов в письменной форме в НАО «ВКТУ имени Д. Серикбаева»	Стр. 13 из 18

Приложение 2

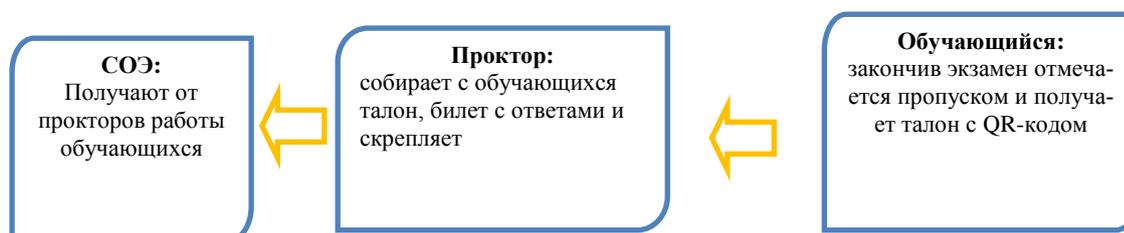
Схема организации и проведения экзаменов в письменной форме

До экзамена



Запуск в аудиторию:

Проверка и допуск к экзамену через пропуск



Проверка: в день сдачи экзамена

Занесение результатов в портал: по окончании проверки с использованием мобильного приложения

Апелляция: до 13-00 на следующий день после выставления оценки

Некоммерческое акционерное общество «Восточно-Казахстанский технический университет имени Д. Серикбаева»		Редакция: первая
Интегрированная система менеджмента	П НАО «ВКТУ» 057-І-2022 Положение о порядке организации и проведе- ния экзаменов в письменной форме в НАО «ВКТУ имени Д. Серикбаева»	Стр. 14 из 18

Приложение 3

**Емтихан сұрақтарына жауап беру парағы/
Sheet of answer for an examination/
Лист ответа на экзамен**

_____ Тобы / Group/ Группа
 _____ Емтихан күні / Date of examination/ Дата экзамена
 _____ Пәні / Discipline/ Дисциплина

Некоммерческое акционерное общество «Восточно-Казахстанский технический университет имени Д. Серикбаева»		Редакция: первая
Интегрированная система менеджмента	П НАО «ВКТУ» 057-І-2022 Положение о порядке организации и проведе- ния экзаменов в письменной форме в НАО «ВКТУ имени Д. Серикбаева»	Стр. 15 из 18

Приложение 4

ВЕДОМОСТЬ ВЫДАЧИ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ МАТЕРИАЛОВ

Дата _____

Фамилия проктора	Аудитория	Кол-во сдающих экзамен (груп- пы)	Конверты билетов (кол-во)	Бланки удаления/ аннулирования результатов экзамена (кол-во)	Роспись проктора

Некоммерческое акционерное общество «Восточно-Казахстанский технический университет имени Д. Серикбаева»		Редакция: первая
Интегрированная система менеджмента	П НАО «ВКТУ» 057-І-2022 Положение о порядке организации и проведе- ния экзаменов в письменной форме в НАО «ВКТУ имени Д. Серикбаева»	Стр. 16 из 18

Приложение 5

АКТ о нарушении процедуры экзамена

1. Ф.И.О. обучающегося _____

2. Группа _____

3. Дисциплина _____

4. Характер нарушения _____

5. Принятое решение _____

Акт составлен _____

Дата

Ф.И.О.

Подпись

Некоммерческое акционерное общество «Восточно-Казахстанский технический университет имени Д. Серикбаева»		Редакция: первая
Интегрированная система менеджмента	П НАО «ВКТУ» 057-І-2022 Положение о порядке организации и проведе- ния экзаменов в письменной форме в НАО «ВКТУ имени Д. Серикбаева»	Стр. 17 из 18

Приложение 6

Председателю
апелляционной комиссии

От обучающегося _____

(ФИО, группа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть возможность пересмотра оценки, полученную мной на письменном экзамене от «__» _____ 20__ г. по дисциплине

_____ в связи с тем, что я не согласен с оценкой и провести повторную проверку следующих вопросов:

(дата)

(подпись)

Регистрационный номер заявления _____

Принял _____
(Подпись) (Ф. И. О.)

МОТИВИРОВАННОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ:

Проверил _____
(Подпись) (Ф. И. О.)

