

**МЕЖДУНАРОДНЫЙ ТАРАЗСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ  
ШЕРХАНА МУРТАЗЫ**

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Ректор Международного  
Таразский университет имени  
Шерхана Муртазы  
д.п.н., профессор

М.Н. Сарыбеков


09 2025 г.



**Инструкция по организации и технологии проведения  
промежуточной аттестации обучающихся**


**СМКП 3-2-4-2023**

Тараз 2025 г.

	Международный Таразский университет имени Шерхана Муртазы	СМКП 3-2-4
	Управление Академической политики Инструкция по организации и технологии проведения промежуточной аттестации обучающихся	СМК «Учебно-методический процесс» КП ОП 6-2023


## ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНО И ВНЕДРЕНО:  
Разработчики: – Управлением Академической политики  
– Руководитель управления Академической политики  
Наренова А.Н.
2. СОГЛАСОВАНА: – Проректор по академической работе Кадырова А.С.
3. УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ РАСПОРЯЖЕНИЕМ РЕКТОРА  
УНИВЕРСИТЕТА №01/001 ОТ 05.09.2025 г.

	Международный Таразский университет имени Шерхана Муртазы	СМКП 3-2-4
	Управление Академической политики Инструкция по организации и технологии проведения промежуточной аттестации обучающихся	СМК «Учебно-методический процесс» КП ОП 6-2023

## СОДЕРЖАНИЕ

№		лист
1	Общие положения.....	4
2	Экзамены, принимаемые методом матричного тестирования.....	4
3	Экзамены, принимаемые компьютерным тестированием.....	6
4	Экзамены, принимаемые в письменной форме.....	7
5	Экзамены, принимаемые в устной форме.....	8
6	Порядок хранения и выдачи экзаменационных билетов.....	8
7	Лист согласования.....	9
8	Лист ознакомления.....	10
9	Лист регистрации изменений.....	11

	Международный Таразский университет имени Шерхана Муртазы	СМКП 3-2-4
	Управление Академической политики Инструкция по организации и технологии проведения промежуточной аттестации обучающихся	СМК «Учебно-методический процесс» КП ОП 6-2023

В данной инструкции изложены единые требования к организации и технологии проведения промежуточной аттестации обучающихся в «Международном Таразском университете имени Шерхана Муртазы» (МТУ имени Шерхана Муртазы).

Данная инструкция предназначена для всех подразделении университета, обеспечивающих учебный процесс.

## 1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1. Настоящая инструкция определяет требования по организации и технологии проведения промежуточной аттестации обучающихся в Международном Таразском университете имени Шерхана Муртазы.

2. В зависимости от профиля образовательной программы/специальности и содержания сдаваемой дисциплины университет устанавливает форму и порядок проведения экзаменов по каждому предмету. При тестовой форме допускается проведение комплексного экзамена по двум и более дисциплинам с соблюдением принципа их профильности и взаимосвязи.

3. По дисциплинам, входящим в один модуль, если модуль состоит из нескольких компонентов, экзамен проводится по основному компоненту, а по другим компонентам формой итогового контроля могут быть дифференцированный зачет, реферат, эссе, проектная работа или курсовая работа.

При неудовлетворительной оценке (менее 50%) хотя бы по одному из составных компонентов модуля кредиты по модулю не присуждаются.

4. Расписание экзаменов для всех форм обучения составляет диспетчерская служба совместно с офисом регистратора, согласовывая его с центром тестирования и деканатами соответствующих факультетов. Утверждается соответствующим проректором и доводится до сведения обучающихся и преподавателей не позднее, чем за две недели до начала экзаменационной сессии.


5. Для проведения экзамена назначаются экзаменаторы из числа ведущих профессоров, доцентов, ассистентов профессоров, ассоциированных профессоров, сеньер-лекторов имеющих квалификацию, соответствующую профилю данной учебной дисциплины, и, как правило, не проводивших учебные занятия в данной академической группе (потоке).

6. В распоряжении декана факультета о допуске к экзаменационной сессии указываются фамилия, имя, отчество, курс, образовательная программа/специальность и академическая группа обучающегося.

7. При тестовой форме экзаменов кафедры университета обязаны заранее ознакомить обучающихся с перечнем тестовых вопросов, выносимых на экзамены (тестовые вопросы без ответов размещаются на стенде кафедры, передаются в читальный зал или предоставляются в электронном формате). Устные и письменные экзамены проводятся по билетам, утвержденным в установленном порядке.

## 2. ЭКЗАМЕНЫ, ПРИНИМАЕМЫЕ МЕТОДОМ МАТРИЧНОГО ТЕСТИРОВАНИЯ

8. Центр тестирования осуществляет подготовку вариантов тестовых заданий из числа тестов, находящихся в банке данных, а также кодов правильных ответов и листов ответов. Количество вариантов тестовых заданий должно быть не менее пяти. Количество

	Международный Таразский университет имени Шерхана Муртазы	СМКП 3-2-4
	Управление Академической политики Инструкция по организации и технологии проведения промежуточной аттестации обучающихся	СМК «Учебно-методический процесс» КП ОП 6-2023

тестовых заданий и листов ответов должно соответствовать количеству обучающихся, допущенных к экзамену согласно экзаменационной ведомости. Листы ответов без печати Офиса регистратора (ОР) считаются недействительными.

Подготовленные материалы и документы в запечатанном виде доставляются на экзамен представителем центра тестирования.

Кафедра ежегодно рассматривает тесты, хранящиеся в базе центра тестирования, и предоставляет письменное заключение об их использовании в текущем учебном году (до 15 октября). Из утвержденного перечня по названию дисциплины, образовательной программы/специальности и курса центр тестирования готовит тестовые задания.

9. Новые варианты тестов на электронных носителях принимаются в центр тестирования не менее чем за месяц до начала экзаменационной сессии.

10. За исполнение требований, изложенных в пункте 9, в установленные сроки ответственность возлагается на заведующего кафедрой.

11. Офис регистратора, на основе накопительной ведомости экзаменуемой группы, с учетом представлений деканов и начальника отдела по воспитательной работе о поощрительных баллах за активную общественную деятельность отдельных обучающихся, за две недели до начала экзаменационной сессии осуществляет подготовку экзаменационных ведомостей.

12. Организация экзамена возлагается на Офис регистратора. Прием экзаменов осуществляется преподавателями-экзаменаторами, назначенными по представлению заведующих кафедрами. На экзамене могут присутствовать сотрудники УАП, Офиса регистратора, представители штаба молодежных организаций и штаба факультета. Присутствие лиц, не участвующих в процедуре проведения экзаменов, без письменного разрешения ОР не допускается. Перед началом экзамена преподаватель-экзаменатор получает в Офисе регистратора экзаменационную ведомость, о чем расписывается в журнале.

13. Декан факультета обеспечивает своевременную явку на экзамен всех обучающихся группы, допущенных к экзаменационной сессии.

14. Перед началом экзамена представитель центра тестирования в аудитории, в присутствии обучающихся и экзаменатора, вскрывает конверт с вариантами тестовых заданий и листами ответов.


15. Конверт с кодами правильных ответов вскрывается перед проверкой ответов обучающихся и находится у представителя центра тестирования.

Представитель центра тестирования совместно с преподавателем-экзаменатором раздает обучающимся варианты тестовых заданий и листы ответов.

16. Преподаватель-экзаменатор разъясняет обучающимся правила заполнения листов ответов, после чего на доске записывает время начала и окончания экзамена. Продолжительность экзамена устанавливается в соответствии с паспортом на тестовые задания.

17. В листах ответов не допускаются исправления и двойные ответы на один и тот же вопрос. При обнаружении таких ошибок соответствующие ответы не засчитываются экзаменатором как правильные.

18. По истечении установленного времени представитель центра тестирования собирает тестовые задания и листы ответов, которые передаются на проверку преподавателю-экзаменатору вместе с кодами правильных ответов. Преподаватель-экзаменатор проверяет листы ответов и несет ответственность за объективность результатов. На каждом проверенном листе ответа преподаватель-экзаменатор разборчиво записывает результаты проверки, ставит свою фамилию и подпись.

	Международный Таразский университет имени Шерхана Муртазы	СМКП 3-2-4
	Управление Академической политики Инструкция по организации и технологии проведения промежуточной аттестации обучающихся	СМК «Учебно-методический процесс» КП ОП 6-2023

19. Преподаватель-экзаменатор на основе оценки тестирования и рейтингового балла выставляет итоговую оценку по дисциплине и заполняет экзаменационную ведомость. Выставление итоговой оценки и заполнение экзаменационной ведомости осуществляется согласно инструкции о движении учетных документов обучающихся при кредитной технологии обучения.

20. Коды правильных ответов, варианты тестовых заданий и листы ответов после завершения экзамена запечатываются обратно в конверт и в тот же день возвращаются в центр тестирования.

21. Обучающийся, несогласный с результатами итогового контроля, может подать апелляцию не позднее следующего рабочего дня после проведения экзамена.

Апелляция рассматривается апелляционной комиссией, утвержденной приказом ректора университета.

22. В ходе экзамена экзаменатору запрещается проводить консультации обучающихся. В случае необходимости уточнения тестовых материалов преподаватель-экзаменатор разъясняет их обучающимся.

23. Офис-менеджеры вводят результаты экзаменов в компьютерную базу ОР.

24. Центр тестирования обеспечивает хранение листов тестирования в течение одного семестра после завершения сессии. Офису регистратора и центру тестирования предоставляется право проверки листов тестирования, анализа и обобщения результатов с подготовкой соответствующих предложений.

### **3. ЭКЗАМЕНЫ, ПРИНИМАЕМЫЕ КОМПЬЮТЕРНЫМ ТЕСТИРОВАНИЕМ**

25. Данные по контингенту обучающихся (шифр группы, фамилии), рейтинговые баллы по дисциплинам, наименования дисциплин, соответствующие учебному плану, а также фамилии и инициалы преподавателей загружаются на «Сервер» компьютерных классов из АРМ «Офис регистратора». Офис-менеджер предоставляет указанную информацию в Центр тестирования за день до начала экзамена для загрузки на «Сервер» компьютерных классов.

26. На декана факультета возлагается организация экзаменов с соблюдением требований, изложенных в пунктах 12 и 13.

27. Перед началом экзамена Центр тестирования в присутствии экзаменатора проводит инструктаж обучающихся по процедуре тестирования на компьютерной технике. В ходе экзамена экзаменатору запрещается консультировать экзаменуемых. В случае необходимости уточнения технических опечаток в тестовых материалах экзаменатор дает пояснение в присутствии представителя Центра тестирования.


28. Распечатанную из базы экзаменационную ведомость подписывает преподаватель-экзаменатор, который несет ответственность за объективность выставленных оценок.

29. Порядок подачи заявления в апелляционную комиссию осуществляется согласно пункту 21.

30. Представители Центра тестирования несут ответственность за организацию экзаменов в компьютерных классах.

31. Офис-менеджеры вводят результаты экзаменов в электронную базу Офиса регистратора.

32. В случае невозможности проведения экзаменов по причине отсутствия электроэнергии, неисправности компьютерных классов или других технических сбоев, экзамены проводятся методом матричного тестирования.

	Международный Таразский университет имени Шерхана Муртазы	СМКП 3-2-4
	Управление Академической политики Инструкция по организации и технологии проведения промежуточной аттестации обучающихся	СМК «Учебно-методический процесс» КП ОП 6-2023

#### 4. ЭКЗАМЕНЫ, ПРИНИМАЕМЫЕ В ПИСЬМЕННОЙ ФОРМЕ

33. Кафедра разрабатывает экзаменационные билеты и критерии оценки знаний обучающихся по дисциплине в соответствии с содержанием рабочей программы. Экзаменационные билеты, запечатанные в конверт, передаются декану факультета за один день до начала экзамена.

34. На декана факультета возлагается организация экзаменов с соблюдением требований, изложенных в пунктах 12 и 13.

35. Прием экзаменов осуществляется преподавателями-экзаменаторами, назначенными по представлению заведующих кафедрами. На экзамене могут присутствовать сотрудники УАП, Офиса регистратора, представители штаба молодежных организаций и штаба факультета. Присутствие лиц, не принимающих участие в процедуре проведения экзаменов, без письменного разрешения Офиса регистратора не допускается. Перед началом экзамена преподаватель-экзаменатор получает в Офисе регистратора экзаменационную ведомость и расписывается в журнале.

36. Перед началом экзамена преподаватель-экзаменатор в аудитории в присутствии обучающихся вскрывает конверт с экзаменационными билетами и раздает билеты, фиксируя номера выданных билетов.

37. Обучающиеся излагают ответы на экзаменационные вопросы на чистых листах, предварительно проштампованных деканатом. На листах ответов указываются:

- номер группы,
- фамилия и инициалы обучающегося,
- наименование дисциплины,
- номер билета,
- вопросы билета,
- фамилия и инициалы преподавателя.

Преподаватель-экзаменатор разъясняет правила оформления листов ответов перед их выдачей. Лист ответа должен быть подписан обучающимся. После завершения экзамена (продолжительность до 4 часов) преподаватель-экзаменатор собирает экзаменационные билеты и листы ответов. Затем листы ответов шифруются членом комиссии и передаются на проверку преподавателю-экзаменатору. Проверка осуществляется с выставлением оценки по билету, а каждый проверенный лист ответа подписывается преподавателем-экзаменатором.

38. Итоговая оценка заносится в ведомость. Выставление итоговой оценки по дисциплине осуществляется в соответствии с инструкцией «Оценка знаний обучающихся Международного Таразского университета имени Шерхана Муртазы».


39. Порядок подачи заявления в апелляционную комиссию осуществляется согласно пункту 21.

40. Декан имеет право инициировать экспертизу правильности выставленной оценки с привлечением эксперта.

41. Офис-менеджеры вводят результаты экзаменов в электронную базу Офиса регистратора.

42. Экзаменационные билеты после завершения экзамена запечатываются обратно в конверт и в тот же день возвращаются в деканат. Листы ответов передаются в деканат для хранения в течение одного семестра после сессии.

43. Сотрудникам Управления академической политики и Офиса регистратора предоставляется право проверки листов ответов для анализа и подготовки соответствующих предложений.

 <b>ITU</b> SHEKHAN MURTAZA UNIVERSITY	Международный Таразский университет имени Шерхана Муртазы	СМКП 3-2-4
	Управление Академической политики Инструкция по организации и технологии проведения промежуточной аттестации обучающихся	СМК «Учебно-методический процесс» КП ОП 6-2023

## 5. ЭКЗАМЕНЫ, ПРИНИМАЕМЫЕ В УСТНОЙ ФОРМЕ

44. Организация и проведение устного экзамена осуществляется в соответствии с требованиями, изложенными в пунктах 34, 35 и 36 настоящей инструкции.

45. Обучающемуся предоставляется время для подготовки к ответу на экзаменационные вопросы. Ответы излагаются в тезисной форме на чистых листах, предварительно проштампованных деканатом. На листах ответов указываются:

- номер группы,
- фамилия и инициалы обучающегося,
- наименование дисциплины,
- номер билета,
- вопросы билета,
- фамилия и инициалы преподавателя.


Преподаватель-экзаменатор объясняет правила оформления листов ответов перед их выдачей. Лист ответа должен быть подписан обучающимся. После истечения установленного времени подготовки преподаватель-экзаменатор проводит проверку знаний обучающегося в соответствии с экзаменационным билетом.

46. Исправление оценок в экзаменационной ведомости не допускается. В случае ошибки экзаменатор оформляет служебную записку на имя начальника Офиса регистратора с указанием причины исправления. Служебная записка с резолюцией начальника Офиса регистратора хранится в делах факультета в течение 5 лет.


## 6. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ И ВЫДАЧИ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ БИЛЕТОВ


47. Преподаватели кафедр сдают экзаменационные билеты в соответствующий деканат. Деканат в запечатанном виде выдает конверт с экзаменационными билетами преподавателю-экзаменатору перед началом экзамена. Преподаватель-экзаменатор расписывается в регистрационном журнале о получении билетов.

48. После завершения экзамена экзаменационные билеты запечатываются обратно в конверт и в тот же день возвращаются в деканат. Листы ответов передаются в деканат на хранение в течение одного семестра после экзаменационной сессии.

 <b>ITU</b> <small>SHERKHAN MURTAZA</small> <b>UNIVERSITY</b>	Международный Таразский университет имени Шерхана Муртазы	СМКП 3-2-4
	Управление Академической политики Инструкция по организации и технологии проведения промежуточной аттестации обучающихся	СМК «Учебно-методический процесс» КП ОП 6-2023


## 7. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Проректор по академической работе	А.С. Кадырова		08.05.2025
Начальник Управления качества, аккредитации и рейтинга	Б.К. Жундибаева	Б. Ботго'	08.05.2025

	Международный Таразский университет имени Шерхана Муртазы	СМКП 3-2-4
	Управление Академической политики Инструкция по организации и технологии проведения промежуточной аттестации обучающихся	СМК «Учебно-методический процесс» КП ОП 6-2023

### 8. ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№ п/п	Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				
33.				
34.				
35.				
36.				
37.				
38.				
39.				
40.				

	Международный Таразский университет имени Шерхана Муртазы	СМКП 3-2-4
	Управление Академической политики Инструкция по организации и технологии проведения промежуточной аттестации обучающихся	СМК «Учебно-методический процесс» КП ОП 6-2023

### 9. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№	№ раздела	№ лист	Дата введения	Основание	Изменение	Подпись
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						
21.						
22.						
23.						
24.						
25.						
26.						
27.						
28.						
29.						
30.						
31.						
32.						
33.						
34.						
35.						
36.						
37.						
38.						
39.						
40.						
41.						