

УТВЕРЖДАЮ
Ректор Международного Таразского
инновационного института
имени Шерхана Муртазы, к.э.н.,
М.А. Баяндин
« 25 » _____ 2022 г.



Инструкция по организации и технологии проведения промежуточной аттестации обучающихся

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНА И ВНЕДРЕНА

Управление академической политики

2. РАЗРАБОТЧИКИ

Проректор по академической работе,
к.э.н., А.С. Кадырова

Начальник управления
академической политики,
К.Н. Тастанбекова

Начальник Отдела регистратора,
М.Азимова

3. РАССМОТРЕНА И УТВЕРЖДЕНА НА УЧЕНОМ СОВЕТЕ ИНСТИТУТА

Протокол № 4 от 23.11.2022 г.

В настоящей инструкции излагаются единые требования по организации и технологии проведения промежуточной аттестации обучающихся в МТИИ имени Шерхана Муртазы (МТИИ).

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

1. Общее положение

1. Настоящая инструкция определяет требования по организации и технологии проведения промежуточной аттестации обучающихся в МТИИ.

2. В зависимости от направления Образовательной программы и содержания сдаваемой дисциплины институтом устанавливается форма и порядок проведения экзаменов по каждому предмету. При тестовой форме допускается установление комплексного экзамена по двум и более дисциплинам с соблюдением принципа их профильности и родственности.

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

При неудовлетворительной оценке (менее 50%) одного из составных компонентов модуля, кредиты по модулю не присуждаются.

4. Расписание экзаменов для всех форм обучения составляет диспетчерская служба совместно с офис Регистратором, согласованно с центром тестирования, с 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, старших преподавателей, 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, специальность и академическая группа обучающихся.

7. При тестовой форме экзаменов кафедры института обязаны заранее обеспечить ознакомление обучающихся с перечнем тестовых вопросов, выносимых на экзамены (тестовые вопросы без ответов вывешиваются на стенде кафедры или сдаются в читальный зал или дается электронная ссылка). Устные и письменные экзамены сдаются 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, кодов правильных ответов и листов ответов. Количество вариантов тестовых заданий должно быть не менее пяти. Количество тестовых заданий и листов ответов должно соответствовать количеству обучающихся, допущенных к экзамену согласно экзаменационной ведомости. Листы ответов без печати Офиса регистратора (ОР) не действительны.

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

Кафедра ежегодно рассматривает тесты, хранящиеся в базе центра тестирования, и дает письменное заключение об их использовании в текущем учебном году (до 15 октября

текущего года). Из утвержденного перечня по названию дисциплины, ОП и курса центр информационных тестирования готовит тестовые задания.

9. Новые варианты тестов на электронных носителях принимается в центр тестирования не менее чем за один 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 работы о поощрительных баллах за активную общественную деятельность отдельных обучающихся, данных за две недели до начала экзаменационной сессии, осуществляет подготовку экзаменационных ведомостей.

12. Организация экзамена возлагается на Офис регистратора. Прием экзаменов производится 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 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 производит вскрытие конверта 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 вместе с преподавателем-экзаменатором производят выдачу вариантов тестовых заданий обучающимся с листами ответов.

16. Преподаватель-экзаменатор разъясняет обучающимся правила заполнения листов ответов, после чего на доске записывает время начала и окончания экзамена. Продолжительность экзамена устанавливаются 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 перечисленных недостатков соответствующие ответы не засчитываются экзаменатором как правильные.

18. После истечения установленной продолжительности экзамена представитель центра тестирования осуществляет сбор тестовых заданий и листов ответа, которые передаются на проверку преподавателю-экзаменатору вместе с кодами правильных ответов. Преподаватель-экзаменатор производит проверку листов ответов и несет ответственность за объективность результатов проверки. На каждом проверенном листе ответа преподаватель-экзаменатор разборчиво записывает результаты проверки и проставляет свою фамилию и подпись.

19. Преподаватель-экзаменатор на основе оценки тестирования и рейтингового балла выставляет итоговую оценку по дисциплине, заполняет экзаменационную ведомость.

Выставление итоговой оценки по дисциплине и заполнение экзаменационной ведомости производится 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 результатом итогового контроля, подает апелляцию не позднее следующего рабочего дня после проведения экзамена.

Апелляция проводится апелляционной комиссией, утвержденной приказом ректора института.

22. Во время проведения экзамена экзаменатору запрещается проведение консультации экзаменуемых обучающихся. При необходимости уточнений обучающимися тестовых материалов, экзаменатор производит их разъяснение.

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

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

3. Экзамены, принимаемые компьютерным тестированием

25. Данные по контингенту обучающихся (шифр группы, фамилии, номера зачетных книжек), рейтинговые баллы обучающихся по дисциплинам, наименования дисциплин, соответствующие учебному плану, 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 тестирования в присутствии экзаменатора проводит инструктаж обучающихся по тестированию на компьютерной технике. Во время проведения экзамена экзаменатору запрещается проведение консультации экзаменуемых обучающихся. При необходимости уточнений обучающимися технических опечаток тестовых материалов, экзаменатор производит пояснение в присутствии представителя центра тестирования.

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

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

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

31. Офис-менеджеры результаты экзаменов вводят в электронную базу ОР.

32. В случаях невозможности проведения экзаменов из-за отсутствия электроэнергии, выходом из строя компьютерных классов или других причин, экзамены принимаются методом матричного тестирования.

4. Экзамены, принимаемые в письменной форме

33. Кафедрой осуществляется подготовка экзаменационных билетов и критериев оценки знаний обучающихся по дисциплине в соответствии с содержанием рабочей программы. Экзаменационные билеты, запечатанные в конверт, за 1 день перед началом экзамена вручаются декану факультета.

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

35. Прием экзаменов производится 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 ОР не допускается. Перед началом экзамена преподаватель-экзаменатор получает в Офисе регистратора экзаменационную ведомость, о чем расписывается в журнале.

36. Перед началом экзамена преподаватель-экзаменатор в аудитории в присутствии обучающихся производит вскрытие конверта с экзаменационными билетами и производит выдачу экзаменационных билетов обучающимся с адресным фиксированием номеров выданных билетов.

37. Ответы на экзаменационные вопросы излагаются обучающимися на чистых листах, на которых предварительно проставлен штамп деканата. На листах ответов указываются: номер группы, фамилия и инициалы обучающегося, наименование дисциплины, номер билета, вопросы билета, фамилия и инициалы преподавателя. Правила оформления листов ответов объясняются преподавателем-экзаменатором непосредственно перед выдачей экзаменационных листов. Лист ответов должен быть подписан обучающимся. После истечения установленной продолжительности экзамена (до 4 часов) преподаватель-экзаменатор осуществляет сбор экзаменационных билетов и листов ответов. Затем листы ответов шифруются членом комиссии и передаются на проверку преподавателю-экзаменатору. Преподаватель-экзаменатор производит проверку листов ответов с выставлением оценки по билету. Каждый проверенный лист ответа подписывается преподавателем-экзаменатором.

38. Итоговая оценка проставляется в ведомость.

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

40. Декан имеет право провести экспертизу правильности выставленной оценки с приглашением 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 на хранение в течение одного семестра после сессии.

43. Сотрудникам управления академической политики и офиса регистратора предоставляется право проверки листов ответов для подготовки соответствующих предложений.

5. Экзамены, принимаемые в устной форме

44. Организация и проведение устного экзамена осуществляется согласно требованиям пунктов 35, 36 и 37 настоящей инструкции.

45. Обучающемуся предоставляется время на подготовку к экзаменационным вопросам. Ответы на экзаменационные вопросы излагаются обучающимися в тезисной форме на чистых листах, на которых предварительно проставлен штамп деканата. На листах ответов указываются: номер группы, фамилия и инициалы обучающегося, наименование дисциплины, номер билета, вопросы билета, фамилия и инициалы преподавателя. Правила оформления листов ответов объясняются преподавателем-экзаменатором непосредственно перед выдачей экзаменационных листов. Лист ответов должен быть подписан обучающимся. После истечения установленного срока подготовки преподаватель-экзаменатор осуществляет проверку знаний обучающегося в соответствии с экзаменационным билетом.

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

6. Порядок хранения и выдачи экзаменационных билетов

47. Экзаменационные билеты преподавателями кафедр сдаются в соответствующий деканат. Деканат в запечатанном виде конверт с экзаменационными билетами выдает перед началом экзамена преподавателю-экзаменатору, который расписывается в регистрационном журнале.

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 сессии.