

Инструкция по проведению итоговых экзаменов в рамках экзаменационной сессии (для сотрудников)

Общие положения

1. Проректор по академической и воспитательной работе утверждает расписание итоговых экзаменов до начала экзаменационной сессии.
2. Офис Регистратора утверждает форму итогового контроля дисциплин (экзамена) и список прокторов для проведения экзаменационной сессии.
3. Деканат издает распоряжение о допуске обучающихся к итоговому экзамену до начала экзаменационной сессии.
4. Итоговые экзамены проходят в экзаменационных аудиториях в оффлайн формате.
5. Форма итогового экзамена определяется силлабусом дисциплины.
6. При проведении экзаменов методом компьютерного тестирования (КТ) *базы тестовых заданий должны быть подготовлены и размещены в информационной системе LMS (под ответственность директоров департаментов) в сроки согласно академическому календарю.*

Выставление оценки за итоговый экзамен (Final)

7. При проведении письменного экзамена оценка за Final выставляется в течение 3-4 дней после его завершения (до передачи FX).
8. При проведении экзамена методом КТ и в устной форме (защита проектов) оценка за Final выставляется в день проведения экзамена (защиты).
9. Преподаватель после завершения экзамена должен проверить правильность выставления итоговой оценки (Total) в LMS Moodle. Преподаватель несет ответственность за правильность выставления формулы Register Midterm, Register Endterm.
10. После автоматического вычисления Register Term (Register Midterm + Register Endterm)/2*0,6 категорически запрещается добавление бонусных баллов.

Помните! $Total (\%) = (Register\ Midterm + Register\ Endterm)/2*0,6 + Final*0,4$

Прокторство при проведении итоговых экзаменов

11. Проктор обязан явиться в аудиторию за 15 минут до начала экзамена (в соответствии с расписанием экзаменов).
12. Проктор обязан своевременно открыть экзаменационную аудиторию и провести осмотр места проведения экзамена. После окончания экзамена закрыть аудиторию и сдать ключи в Ресепшн.
13. Допуск в экзаменационную аудиторию лиц, официально не вовлеченных в процесс экзамена, не разрешается.
14. Все предметы и гаджеты должны быть помещены в предназначенное для хранения место.
15. Проктор имеет право требовать предъявления удостоверения личности/паспорта или ID card у обучающегося перед входом в аудиторию. В случае, если обучающийся не имеет при себе документ, удостоверяющий личность, он/она может быть допущен в аудиторию с разрешения Деканата.
16. Прокторы заполняют явочный лист обучающихся в начале экзамена и после окончания экзамена сдают явочный лист в деканат. *Обучающийся, который опоздал на 15 минут или более не попадает в явочный лист и не допускается к сдаче экзамена.* Шаблон см. в Приложении 1.
17. Проктор ведет вежливое общение с обучающимися, разъясняет Правила академической честности и процедуру проведения экзамена, служит примером поведения для обучающихся. В случае несоблюдения прокторами правил и норм академической

честности (грубое обращение, оскорбление, превышение полномочий и др.) во время проведения экзамена, обучающийся обращается в деканат в установленном порядке.

18. Прокторы контролируют соблюдение обучающимися всех норм согласно Правил организации и проведения промежуточной аттестации обучающихся АИТУ, Правил академической честности АИТУ, Кодексу чести студентов АИТУ. При выявлении нарушений норм поведения (грубое обращение, оскорбление и др.) со стороны обучающихся проктор докладывает в деканат.

19. На экзамене обучающимся запрещается иметь при себе и/или использовать шпаргалки, сотовые телефоны, смарт-часы и др. технические и иные средства, которые могут быть использованы для несанкционированного доступа к вспомогательной информации, запрещается разговаривать с другими обучающимися и посторонними лицами.

Обучающимся категорически запрещается самовольный (несанкционированный) доступ к электронной базе данных и иным документам АИТУ с целью повышения оценок (баллов), получения правильных ответов на тестовые задания. Данный факт нарушения рассматривается Комиссией по этике в установленном порядке. Перечень всех видов нарушений представлен в Правилах академической честности.

20. В случае выявления нарушения проктором или экзаменатором заполняется соответствующий Акт и обучающийся удаляется с экзамена. По окончании экзамена прокторы предоставляют в деканат Акты о выявлении нарушений. Шаблон см. в Приложении 2. *Акт о выявлении нарушений обжалованию и апелляции не подлежит.*

21. Проктор распечатывает бланки явочного листа и Акта о выявлении нарушений до экзамена самостоятельно.

Подача заявления на апелляцию

22. Обучающийся, не согласный с результатом итогового контроля, подает собственноручно заявление на апелляцию не позднее следующего рабочего дня после выставления результатов экзамена. Заявление подается через деканат в установленном порядке. Шаблон заявления см. в Приложении 1.

23. Апелляционная комиссия в течение одного рабочего дня рассматривает заявление и принимает решение.

24. Апелляционная комиссия в обязательном порядке аргументированно разъясняет обучающемуся, подавшему апелляцию, решение, принятое комиссией.

25. Заявление на апелляцию принимается в случае, если полученная оценка за итоговый экзамен не соответствует объективному уровню результатов обучения, демонстрируемых обучающимся:

- в связи с некорректной формулировкой экзаменационного вопроса;
- в связи с тем, что экзаменационный вопрос по содержанию не соответствует учебной программе дисциплины;
- в связи с грамматическими ошибками в тексте правильного ответа при тестировании в LMS Moodle;
- отсутствие правильного ответа.

Явочный лист

Дисциплина _____
ФИО проктора _____

№	ФИО студента	Группа	Подпись студента
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			

Проктор _____
Дата _____

Приложение 2

АКТ

о выявлении нарушений во время прохождения экзаменационной сессии

Настоящий акт о том, что обучающийся _____
группы _____ нарушил (а) правила проведения экзаменов согласно
Положению о системе оценивания обучающихся В ТОО «Astana IT University»,

_____ указать вид нарушения
в _____ час « _____ » _____ 20__ г.

Декан _____
Проктор _____
С актом ознакомлен _____

« _____ » _____ 20__ г.