



«УТВЕРЖДАЮ»

Член Правления – проректор
по академическим вопросам

Д.К. Еркинбаева

от « 19 » 04 2023г.

ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОГО КОНТРОЛЯ ЛЕТНЕЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ СЕССИИ НА 2022–2023 УЧЕБНЫЙ ГОД

1. Организация и проведение экзаменов

- 1.1. Форма и платформа проведения экзамена определяется преподавателем и утверждается заведующим кафедры. Программа экзамена загружается в УМКД системы Univer (раздел “Программа итогового контроля по дисциплине”) и доводится до сведения обучающихся не позднее месячного срока с начала академического периода.
- 1.2. К экзаменационной сессии допускаются обучающиеся, набравшие по итогам рубежных контролей оценку текущей успеваемости не менее 50 баллов (среднее арифметическое оценок РК1, РК2), не имеющие задолженности по оплате обучения. Обучающиеся, не выполнившие курсовые работы, не допускаются к экзамену по соответствующей дисциплине.
- 1.3. В аудиториях и лекционных залах с видеокameraми проводятся экзамены в offline режиме, а также в специально отведенных аудиториях с видеонаблюдением проводится шифрование, дешифрование и проверка экзаменационных работ.
- 1.4. В online режиме экзамены проводятся согласно «Инструкциям для проведения итогового контроля с применением дистанционных образовательных технологий» с применением программных систем и прокторинга, шифрование экзаменационных работ осуществляется автоматически соответствующей системой.
- 1.5. Отснятый видеоматериал находится на хранении в Департаменте обеспечения развития IT инфраструктуры в течение 1-го месяца после проведения экзаменов.
- 1.6. Для проведения экзаменов в offline режиме деканат факультета осуществляет подготовку аудиторий и проверку исправной работы видеоборудования, нумерацию посадочных мест, обеспечение порядка, соблюдение санитарных норм и т.д.
- 1.7. Заместители декана по УМиВР, заведующие кафедрами и заместители заведующих кафедрами по УМиВР обязаны проверять полное совпадение тематики экзаменационных вопросов с программой дисциплины.
- 1.8. Для проведения устного offline экзамена создается экзаменационная комиссия в составе не менее 3-х преподавателей (лектора, семинариста или ППС, имеющих квалификацию, соответствующую профилю учебных дисциплин) распоряжением декана факультета.
- 1.9. Факультет решением Ученого совета за 2 недели до начала экзаменационной сессии обязан доказательно обосновать и утвердить:
 - 1) список дисциплин, на экзаменах по которым необходимо использование линеек, ручек, калькуляторов, программного обеспечения и других вспомогательных учебных инструментов;
 - 2) минимальный уровень оригинальности экзаменационных работ для каждой образовательной программы факультета по каждому уровню обучения.
- 1.10. Офис регистратора формирует явочные листы и экзаменационные ведомости в системе Univer.
- 1.11. Заместители деканов по учебно-методической и воспитательной работе генерируют в системе Univer и распечатывают экзаменационные билеты по дисциплинам для проведения экзаменов в offline режиме, запечатывают в конверты за день до экзамена, несут ответственность за их своевременную подготовку, хранение и нераспространение экзаменационных билетов. Специалисты деканата распечатывают явочные листы.

- 1.12. На экзаменах в offline режиме организуется дежурство из числа преподавателей, не ведущих занятия по данной дисциплине, согласно утвержденному расписанию, которые осуществляют контроль соблюдения обучающимися настоящих Правил.
- 1.13. На экзаменах в offline режиме имеют право присутствовать члены Академических комитетов по качеству обучения и преподавания.
- 1.14. На экзамене обучающимся запрещается иметь при себе и/или использовать шпаргалки, сотовые телефоны, смарт-часы и другие технические и иные средства, которые могут быть использованы для несанкционированного доступа к вспомогательной информации. Запрещается разговаривать с другими обучающимися и посторонними лицами, записывать ФИО и/или иные идентификационные записи в ответах.
- 1.15. Если обучающийся явился на экзамен и отказался от ответа по билету, сдача экзамена оценивается как оценка «F».
- 1.16. При отсутствии уважительной причины неявка на экзамен оценивается как оценка «F».
- 1.17. В случае нарушения обучающимся одного или нескольких из данных пунктов заполняется акт аннулирования экзаменационной работы (далее – Акт), (приложение №1 к Правилам) выставляется оценка «F» («неудовлетворительно») за дисциплину.
- 1.18. За повторное нарушение настоящих Правил на экзамене, обучающийся представляется к рассмотрению Совета факультета по Этике.
- 1.19. Итоговая оценка по дисциплине может быть аннулирована в течение 1 месяца после проведения экзамена, в случае выявления нарушения обучающимся правил поведения на экзамене: использование шпаргалок, сотовых телефонов, ведение переговоров и т. д. на основании записей с видеорекамера наблюдения с заполнением Акта. Акт аннулированию обжалованию и апелляции не подлежит.
- 1.20. Все нарушения на экзаменах заносятся в транскрипт обучающегося.

2. Организация проведения письменного offline экзамена

- 2.1. Лектор составляет перечень вопросов (типовых задач), охватывающих материал программы обучения в соответствии с syllabusом дисциплины и загружает их в «Вопросник» системы Univer. Перечень вопросов (типовых задач) должен быть обсужден и утвержден на заседании кафедры не позднее, чем за два месяца до начала сессии.
- 2.2. Количество вопросов в билете должно быть не менее трех и не более пяти. Количество билетов должно превышать максимальное число одновременно экзаменуемых обучающихся.
- 2.3. Вес оценки за каждый вопрос билета устанавливается преподавателем дисциплины при формировании вопросов во вкладке «Вопросник» в системе Univer.
- 2.4. За 15 минут до начала письменного offline экзамена дежурный преподаватель осуществляет проверку личности обучающихся по удостоверению личности, рассаживает обучающихся по посадочным местам, указанным в явочных листах.
- 2.5. В случае явки на письменного offline экзамена подставного лица дежурным преподавателем составляется соответствующий акт о нарушении настоящих Правил.
- 2.6. Опоздавшие обучающиеся на экзамен не допускаются.
- 2.7. По истечении времени экзамена дежурный преподаватель:
 - 1) собирает экзаменационные работы;
 - 2) проставляет в каждой работе знак окончания написания работ в листах ответов – литеру X;
 - 3) предоставляет листы ответов вместе с явочными листами на шифрование специалисту деканата.
- 2.8. В случае задержки предоставления работ для шифрования специалисту деканата составляется соответствующий акт с последующим привлечением к ответственности виновных лиц.

3. Проверка письменных экзаменационных работ

- 3.1. Проверка экзаменационных работ возлагается на преподавателя дисциплины.
- 3.2. Проверка экзаменационных работ стандартного письменного offline-экзамена проводится в отдельном кабинете, без присутствия посторонних лиц под видео наблюдением. По окончании проверки экзаменатор предоставляет экзаменационные работы на дешифрование специалисту деканата.

- 3.3. Офис регистратора контролирует процесс шифрования и дешифрования экзаменационных работ стандартного письменного offline экзамена.
- 3.4. Проверка работ, обучающихся по экзаменам, проводимым с применением ДОТ, проводится в соответствии с «Положением о проверке текстовых документов обучающихся на наличие заимствований» и «Инструкцией для проведения итогового контроля с применением ДОТ».
- 3.5. После дешифровки экзаменатор вносит баллы за экзамен в распечатанную экзаменационную ведомость и электронную экзаменационную ведомость в системе Univer, заверяет подписью и передает в деканат факультета.
- 3.6. Специалист деканата осуществляет сверку экзаменационной ведомости с данными дешифрованных работ и в случае выявления несоответствия по заполнению ведомости и экзаменационной работы заполняет акт.
- 3.7. Изменение баллов за экзамен обучающегося бакалавриата, интернатуры, магистратуры, докторантуры по факту выявленного несоответствия осуществляется сотрудником Офиса регистратора на основании объяснительной записки экзаменатора с резолюцией директора Департамента по академическим вопросам, к которой прикладывается акт несоответствия.
- 3.8. Экзаменатору запрещается:
 - 1) допускать посторонних лиц к проверке экзаменационных работ обучающихся;
 - 2) разглашать посторонним лицам любую информацию об экзаменационных работах;
 - 3) задерживать процедуру проверки экзаменационных работ без уважительной причины;
 - 4) иметь при себе дополнительные средства связи при проверке экзаменационных работ: включенные или отключенные сотовые телефоны, открытую дополнительную веб-страницу и т. д.
- 3.9. Экзаменатор несет полную ответственность за своевременную объективную оценку экзаменационных работ.

4. Организация проведения устного offline экзамена

- 4.1. Устный экзамен предоставляет возможность обучающимся демонстрировать освоенные во время изучения дисциплины результаты обучения, навыки и компетенции, умение логично излагать свои мысли вслух, аргументированно доказывать свою точку зрения.
- 4.2. Методика проведения лекций, семинарских, практических и лабораторных занятий должна обеспечить подготовку студентов к сдаче устного экзамена. Если преподаватель выбрал для итогового контроля устный экзамен, то одно из формативных оцениваний (РК1 или РК2) должно быть проведено в форме устного экзамена (без дублирования вопросов РК на итоговом контроле).
- 4.3. Лектор составляет перечень вопросов (типовых задач), охватывающих материал программы обучения в соответствии с силлабусом дисциплины и загружает их в «Вопросник» системы Univer. Перечень вопросов (типовых задач) должен быть обсужден и утверждён на заседании кафедры не позднее, чем за два месяца до начала сессии.
- 4.4. Количество вопросов в билете должно быть не менее трех и не более пяти. Количество билетов должно превышать максимальное число одновременно экзаменуемых обучающихся.
- 4.5. Вес оценки за каждый вопрос билета устанавливается преподавателем дисциплины при формировании вопросов во вкладке «Вопросник» в системе Univer.
- 4.6. Продолжительность устного экзамена не должна превышать 6 академических часов в день. При этом к сдаче устного экзамена в день допускается не более 25 человек.
- 4.7. В аудитории, где проводится устный экзамен, могут одновременно находиться не более 5 экзаменуемых. Остальные экзаменуемые текущей группы ожидают индивидуального приглашения вне аудитории проведения экзамена без покидания здания факультета.
- 4.8. Устные экзамены должны проводиться в аудиториях с видеорекамерами. Отснятый видеоматериал находится на хранении в Департаменте обеспечения развития ИТ инфраструктуры в течение 1-го месяца после проведения экзаменов.

5. Процедура проведения устного экзамена

- 5.1. Устный экзамен проводится в соответствии с утвержденным расписанием. Запрещается переносить экзамены, предусмотренные расписанием, на другие дни и часы, а также в другие аудитории без согласования с Центром ситуационного управления.
- 5.2. При входе в аудиторию проведения экзамена обучающийся обязан предоставить экзаменатору удостоверение личности и поставить подпись в явочном листе.
- 5.3. Вставать и/или меняться местами, выходить из аудитории до завершения своего ответа на билет в ходе экзамена запрещено.
- 5.4. При проведении устного экзамена экзаменационный билет выбирает сам экзаменуемый.
- 5.5. При подготовке к ответу, обучающемуся выдаются листы для составления конспекта ответа. Время подготовки устного ответа обучающимся составляет 10 минут. Для защиты ответа обучающийся выступает перед экзаменатором не более 5 минут.
- 5.6. После объявления его фамилии обучающийся начинает свой ответ по билету. Каждый вопрос оценивается, исходя из указанных в вопроснике максимально возможных баллов.
- 5.7. Экзаменатор имеет право с целью более глубокого выяснения уровня знаний обучающегося, задавать ему дополнительные вопросы, а также предлагать задачи и примеры в рамках вопросов экзаменационного билета.
- 5.8. Для проведения устного offline экзамена создать экзаменационную комиссию в составе не менее 3-х преподавателей (лектора, семинариста или ППС, имеющих квалификацию, соответствующую профилю учебных дисциплин) распоряжением декана факультета, с ведением протокола экзамена для разрешения спорных вопросов. Протоколы вместе с ведомостями всех устных экзаменов обучающихся, передаются в деканат.
- 5.9. Экзаменатор после экзамена вносит баллы в электронную экзаменационную ведомость по учебной дисциплине в системе Univer. Заполненная ведомость распечатывается, подписывается и передается в деканат в день проведения экзамена.

6. Творческий экзамен (offline)

- 6.1. Творческий экзамен для студентов образовательных программ творческого направления проводится для проверки уровня знаний, практических умений и навыков работы с различными материалами и техниками создания объектов дизайна/веб-дизайна.
- 6.2. Творческий экзамен проводится в offline формате, в виде выставки, презентации готовой продукции, где студенты демонстрируют экзаменационные работы, выполненные в течение не более, чем 8 недель.
- 6.3. Преподаватель обязательно должен подготовить документ «Программа итогового контроля по дисциплине», в котором изложены:
 - 1) задание индивидуальное или командное (по выбору преподавателя);
 - 2) формат и количество творческих работ;
 - 3) формат представления работ (ручная или компьютерная подача);
 - 4) методические рекомендации по выполнению работ;
 - 5) критерии оценивания работ;
 - 6) график выполнения заданий.
- 6.4. Подготовленный документ «Программа итогового контроля» на 1-2 неделе семестра преподаватель загружает в СДО Moodle, на нулевую неделю курса. Для этого использует интерактивный элемент «Задание» с установкой предварительного срока выполнения задания – первый день сессии. Затем корректирует дедлайн в соответствии с расписанием экзаменов.
- 6.5. Обучающийся получает задание у преподавателя на 1-2 неделе семестра. В течение семестра выполняет задание, придерживаясь соответствующих требований к творческой работе. По окончании обучения в соответствии с расписанием экзаменов студент представляет работы, выполненные от руки, в распечатанном и электронном виде (картины, дизайны печатных изданий, виды шрифтов и т.д.)
- 6.6. В результате проведенного экзамена преподаватель получает от обучающихся заверченный проект и отчет в формате *.docx, в котором прописывает краткое описание поставленной задачи, описание хода выполнения проектного задания, выводы по проделанной работе.

- 6.7. Просмотр и оценка работ всех итоговых работ студентов оценивается только коллегиально: для выставления объективной оценки необходимо присутствие минимум 3-4 преподавателей.
- 6.8. Оценивание работ проводится преподавателями кафедры, имеющими художественно-дизайнерское образование и опыт работы в проектной деятельности.
- 6.9. Итоговая оценка выставляется как среднее арифметическое значение суммы коллегиального оценивания.
- 6.10. Итоги проведения творческого экзамена (offline) оформляются протоколом комиссии в произвольной форме, которые передаются в деканат. Протокол комиссии подписывается председателем и всеми присутствующими членами комиссии.

7. Апелляция и аннулирование итоговой оценки

- 7.1. Обучающийся, не согласный с результатом итогового контроля по дисциплине – оценкой за экзамен – имеет право подать аргументированное письменное заявление в течение 24 часов после выставления результатов экзамена в электронной ведомости в системе Univer.
- 7.2. В состав апелляционной комиссии входят: председатель комиссии – декан факультета, члены комиссии из числа преподавателей, квалификация которых соответствует профилю апеллируемых дисциплин. Состав апелляционной комиссии утверждается приказом уполномоченного лица проректора университета.
- 7.3. Заявление на имя председателя апелляционной комиссии (приложение №2 к Правилам) подается лично обучающимся. Апелляции от вторых лиц, в том числе от родственников обучающегося, не принимаются.
- 7.4. Заявление на апелляцию от обучающегося принимает заместитель декана по учебно-методической и воспитательной работе того факультета, на котором обучается заявитель. Заместитель декана по учебно-методической и воспитательной работе регистрирует заявление в специальном журнале и передает вместе с копией работы обучающегося председателю апелляционной комиссии по апеллируемой дисциплине.
- 7.5. Апелляции подлежат результаты экзаменов, проводимых в письменной, комбинированной формах, а также в форме тестирования.
- 7.6. Заседания апелляционной комиссии экзаменационной сессии проводятся в offline режиме, в случае невозможности присутствия заявителя допускается его участие в online режиме посредством организации видеоконференции и оформляются протоколом (приложение №3 к Правилам). Заместитель декана по учебно-методической и воспитательной работе контролирует и несет ответственность за проведение заседания апелляционной комиссии.
- 7.7. Апелляция не может быть рассмотрена в отсутствие подавшего ее обучающегося. Присутствие посторонних лиц на заседании апелляционной комиссии не допускается.
- 7.8. Апелляция проходит в три этапа:
 - 1) 1 этап - прием заявлений в течение 24 часов после выставления результатов экзамена;
 - 2) 2 этап - рассмотрение апелляционных заявлений и письменных работ апелляционной комиссией в течение 48 часов после подачи заявления;
 - 3) 3 этап - внесение итоговых оценок с учетом результатов рассмотрения апелляций Офисом регистратором в системе Univer.
- 7.9. В ходе рассмотрения апелляций членами комиссии выносится письменное мотивированное заключение по существу апелляционного заявления об оценке результатов сдачи экзамена и составляется протокол по установленной форме.
- 7.10. Комиссия правомочна принимать решения, если на заседании присутствует не менее двух третей ее членов, включая председателя. Все решения апелляционной комиссии принимаются большинством голосов и оформляются протоколами.
- 7.11. Апелляционная комиссия не имеет права вносить исправления в письменную работу, а также повышать баллы на основании дополнительного устного опроса по экзаменационным заданиям.
- 7.12. Апелляционная комиссия имеет право удовлетворить апелляцию, принять решение о добавлении баллов к экзаменационной оценке либо не удовлетворить апелляцию и оставить оценку без изменений, также апелляционная комиссия имеет право аннулировать оценку

- экзаменационной работы в случае отсутствия ответа на экзаменационное задание. Понижение экзаменационной оценки не допускается.
- 7.13. Необходимость добавления по итогам апелляции баллов, повышающих экзаменационную оценку более, чем на 20% от полученной, или удовлетворение апелляций более, чем 20% обучающихся по дисциплине, свидетельствует о некачественной работе экзаменатора и является основанием для назначения повторной проверки всех экзаменационных работ специально создаваемой альтернативной экзаменационной комиссией.
 - 7.14. В вышеуказанных случаях декан факультета подает соответствующее представление с результатами работы апелляционной комиссии на имя председателя комиссии по мониторингу проведения экзаменационной сессии.
 - 7.15. В случае, если повышение экзаменационных баллов по итогам апелляции обусловлено некорректными экзаменационными вопросами или вопросами, не соответствующими учебной программе, повторная проверка не назначается, и к ответственности привлекается заведующий кафедрой.
 - 7.16. Члены апелляционной комиссии должны своевременно информировать председателя комиссии по мониторингу проведения экзаменационной сессии о возникающих проблемах или трудностях, которые могут привести к нарушению сроков рассмотрения апелляций, соблюдать конфиденциальность, выполнять возложенные на них функции на высоком профессиональном уровне.
 - 7.17. Апелляционная комиссия должна в обязательном порядке аргументированно разъяснить обучающемуся, подавшему апелляцию, принятое комиссией решение в результате рассмотрения апелляции.
 - 7.18. Обучающийся, не согласный с результатами апелляции по причине нарушения процедуры проведения апелляции, либо по причине наличия на заседании апелляционной комиссии менее, чем двух третей апелляционной комиссии, включая председателя, имеет право подать заявление на имя председателя комиссии по мониторингу проведения экзаменационной сессии. В этом случае назначается повторное заседание апелляционной комиссии с участием членов комиссии по мониторингу проведения сессии.
 - 7.19. Сводная ведомость с результатами апелляции составляется на основании протоколов работы апелляционной комиссии, подписывается председателем апелляционной комиссии и направляется вместе с заявкой на изменение баллов в системе Univer в Офис регистратора в электронном виде через «Salem office». Оригиналы протоколов работы апелляционной комиссии хранятся на факультете до выпуска обучающихся.

8. Проставление оценки «I - Incomplete»

- 8.1. Оценка «I - Incomplete» выставляется в случае, если обучающийся, набрав не менее 50 баллов по текущему контролю, не явился на экзамен по уважительной причине, подтвержденной документально:
 - 1) по болезни - с предоставлением листа о временной нетрудоспособности, справка с поликлиники, выписки из больничных листов или другие подтверждающие документы о состоянии здоровья в установленной форме;
 - 2) по технической причине, которая возникла во время 2 попытки сдачи экзамена (экзамены в режиме online): отключение электричества, отключение интернета, слабое интернет-соединение - с предоставлением справок из учреждений, ответственных за подачу электричества/скриншотов с экрана компьютера.
- 8.2. Для допуска к сдаче оценки «I» по дисциплине обучающийся представляет на рассмотрение декана факультета заявление с визами заведующего кафедрой, с указанием причины пропуска экзамена и приложением оригиналов подтверждающих документов (справок) не позднее 3-х рабочих дней со дня выдачи справки (выписки).
- 8.3. Справки, отработки в связи с болезнью, командировкой обучающихся направляются через систему «Salem office», по маршруту «Представление на продление сроков выставления баллов» в системе Univer в Офис регистратора.

- 8.4. В случае признания причины пропуска экзамена уважительной, по распоряжению декана, обучающемуся проставляется оценка «I» и устанавливается индивидуальный график сдачи экзамена.
- 8.5. Все экзамены для сдачи «Incomplete» будут проводиться на формах и платформах, утвержденных факультетами.
- 8.6. В случае, если оценка «I» была выставлена вследствие технической ошибки на онлайн экзамене – для повторного прохождения экзамена онлайн преподаватель дисциплины обновляет базу вопросов итогового задания на 30%.
- 8.7. Для исправления оценки «I» на стандартную Офис регистратора формирует экзаменационную ведомость в системе Univer на имя экзаменатора, на основании распоряжения декана факультета, согласно индивидуальному графику.
- 8.8. Сдача экзаменов обучающимися осуществляется исключительно в установленный период «Incomplete».
- 8.9. Если обучающийся не выполнил все требования в течение установленного периода времени, оценка «I» переводится в «F», то есть «неудовлетворительно».
- 8.10. Длительность периода «Incomplete» 35 дней со дня окончания основной сессии.

9. Оценка «FX»

- 9.1. Оценка «FX» выставляется только за итоговый экзамен.
- 9.2. Оценка «FX» может быть пересдана только в период «Incomplete» и только в период, когда она была получена. В последующий период пересдача «FX» не допускается.
- 9.3. Оценка «FX» может быть пересдана 1 раз. Если после пересдачи оценки «FX» обучающийся получает вновь оценку «FX», то в дальнейшем он на платной основе заново посещает все виды учебных занятий, по данной дисциплине.
- 9.4. Обучающемуся (по гранту), пересдавшему «FX» на оценку «отлично» или «хорошо», назначается стипендия при наличии по остальным дисциплинам положительных оценок «А», «А-», «В+», «В», «В-», «С+».
- 9.5. Оценка «FX» при ее положительной пересдаче или повторном обучении остается в транскрипте, в том же семестре, когда была получена.
- 9.6. Обучающийся, который получил «FX», имеет право не пересдавать экзамен. Тогда он повторно изучает данную дисциплину на платной основе.
- 9.7. Заявления на пересдачу «FX» обучающийся предоставляет не позднее 3-х рабочих дней после выставления результатов в электронные ведомости в системе Univer.
- 9.8. Форма сдачи экзамена для «FX» не меняется.

10. Мониторинг и контроль проведения экзаменационной сессии

- 10.1. Распоряжением университета создается общеуниверситетская комиссия по мониторингу организации и проведения экзаменационной сессии из числа сотрудников Департамента по академическим вопросам, Центра ситуационного управления, Департамента обеспечения развития IT инфраструктуры и, при необходимости, с привлечением иных сотрудников университета.
- 10.2. Деканы факультетов:
 - 1) приказом проректора утверждают состав апелляционной комиссии;
 - 2) распоряжением по факультету формируют факультетскую комиссию для осуществления мониторинга (в том числе видеомониторинга) и утверждают списки дежурных преподавателей;
 - 3) для экзаменов в режиме offline определяют аудитории, в которых осуществляется шифрование и дешифрование экзаменационных работ и их проверка;
 - 4) осуществляют организацию работы экзаменаторов, дежурных преподавателей и апелляционных комиссий, которые обеспечивают соблюдение правил проведения экзаменационной сессии обучающимися.
- 10.3. В период проведения экзаменационной сессии факультетская комиссия ежедневно предоставляет сведения о ходе сессии директору Департамента по академическим вопросам.

- 10.4. В случае нарушения настоящих Правил на экзамене со стороны обучающихся, дежурным преподавателем (комиссией) оформляется Акт, и обучающийся удаляется с экзамена. Все акты о нарушениях передаются ответственному члену комиссии по мониторингу для дальнейшего аннулирования результатов экзамена.
- 10.5. Акт оформляется экзаменатором, сотрудником деканата или другим лицом, задействованным в проведении сессии, в случае обнаружения факта маскировки заимствований в текстовых документах, создаваемых обучающимися в электронном формате в ответ на экзаменационное задание: письменных ответах на вопросы экзаменатора при сдаче стандартного письменного экзамена, эссе, кейсах, проектных работах и письменных отчетах о реализованных проектах. Все Акты о нарушениях передаются ответственному члену комиссии по мониторингу для дальнейшего аннулирования результатов экзамена лиц, нарушивших правила.
- 10.6. Член комиссии по мониторингу самостоятельно может составить Акт в случае обнаружения факта маскировки заимствований в текстовых документах, перечисленных в подпункте 7.5, для дальнейшего аннулирования результатов экзамена лиц, нарушивших правила.
- 10.7. В случае если рабочей комиссией факультета либо общеуниверситетской комиссией по мониторингу организации и проведения экзаменационной сессии выявляется факт нарушения настоящих Правил со стороны дежурных преподавателей, экзаменаторов, сотрудников деканатов или других лиц, задействованных в проведении сессии, составляется рапорт с указанием нарушения, который представляется в администрацию университета.

Список нарушений, за которые несут персональную ответственность члены комиссий и деканы факультетов:

- 1) утечка информации об экзаменационных заданиях;
- 2) дописывание обучающимся ответов в экзаменационных листах после окончания экзамена;
- 3) передача информации о содержании экзаменационных листов ответов, билетов третьим лицам;
- 4) умышленная утеря /порча актов изъятия/ рапортов о нарушениях;
- 5) несоблюдение Правил проведения итогового контроля и политики Академической честности НАО КазНУ имени аль-Фараби.

0071
[Signature]

[Signature] [Signature]

0071
[Signature]

Емтихан жұмысын жарамсыз деп тану туралы акт	Акт аннулирования экзаменационной работы
Төменде көрсетілгендер _____ _____ _____	Мы, нижеподписавшиеся _____ _____ _____
(аты-жөні, тегі, лауазымы)	(ФИО, должность)
Білім алушының Аты-жөні _____ БББ _____ Курс _____ Пән _____	составили настоящий акт об изъятии и аннулировании экзаменационной работы обучающегося: ФИО _____ ОП _____ Курс _____
«Қорытынды бақылауды (емтихан сессиясын) өткізу Ережесін» бұзғаны үшін:	Дисциплина _____
– рұқсатсыз қосалқы материалдар мен құралдарды қолдану:	в связи со следующим нарушением «Правил проведения итогового контроля (экзаменационной сессии):
_____ _____ (сипаттау қажет)	– использование несакционированного вспомогательного материала и/или средств:
– емтихан жұмысында сәйкестендіруші белгілердің болуы:	_____ _____ (указать)
_____ _____ (сипаттау қажет)	– наличие идентифицирующих знаков на экзаменационной работе:
– одан басқа:	_____ _____ (указать)
_____ _____ _____ (сипаттау қажет)	– другое:
емтихан жұмысының алынып, жарамсыз деп танылғаны туралы осы Актіні толтырдық	_____ _____ _____ (указать)
Кезекші оқытушылардың қолдары: _____ _____	Подписи дежурных преподавателей: _____ _____
Білім алушының А.Ж.Т: _____ _____ (қолы, күні)	ФИО обучающегося: _____ _____ (подпись, дата)

* мониторинг бойынша комиссия мүшесіне беру

* передать члену комиссии по мониторингу

Приложение №2
к Правилам

Председателю апелляционной комиссии

от обучающегося

ФИО _____

Факультет _____

ОП _____

Курс _____

Отделение _____

Заявление

Прошу пересмотреть выставленные мне результаты итогового контроля (оценку за экзамен) по дисциплине _____

_____, так как считаю, что мой ответ был оценен неверно по следующей причине:

Причина	Номер и формулировка вопроса	Аргументируемое обоснование

_____ (дата)

_____ (подпись)

Апелляцию
принял заместитель декана факультета по УМиВР

_____ (ФИО, подпись)

Регистрационный номер заявления _____

Протокол заседания апелляционной комиссии

Дата _____

№ _____

Председатель апелляционной комиссии _____ ФИО декана
Зам.председателя комиссии _____ ФИО зам.декана
Члены комиссии: _____ ФИО комиссии

Слушали: Зам. председателя апелляционной комиссии _____
(ФИО)
по заявлению обучающегося _____
(ФИО, курс, ОП, отделение)

Дисциплина _____

Экзаменатор _____

Апеллируемый вопрос

Комментарии членов комиссии:

Постановили:
-оставить экзаменационную оценку без изменений;
-добавить _____ (цифрой и прописью) баллов по за ответ на вопрос _____
и выставить итоговую оценку за экзаменационную работу _____ баллов

Председатель комиссии _____ ФИО
Зам. председателя комиссии _____ ФИО
Члены комиссии: _____ ФИО
_____ ФИО
_____ ФИО