



ALMA
ALMATY MANAGEMENT
UNIVERSITY
— Powered by —
Arizona State University

Утверждено
Проректором по академическому
развитию

«24» _____ 2023 г.
_____ Арын



Вид документа: **Правила**
Код: **П-АКД-22**
Название документа: **Правила организации и проведения промежуточной аттестации**
Редакция: **1**
Владелец процесса: **Управление методологии**
Процесс: **Учебный процесс**
Срок пересмотра: **2 года**
Дата ввода в действие: 24 04 2023 г.
Дата отмены: _____ 20__ г. _____
(подпись)
Дата пересмотра: _____ 20__ г. _____
(подпись)
Основание отмены: _____
_____ 20__ г. _____
(подпись)

	Должность	ФИО	Подпись	Дата
Разработано:	Главный менеджер УМ	Байгабылова Ж.А.		24.04.2023
Согласовано:	Директор УМ	Абдолдина Ф.Н.		24.04.2023

СОДЕРЖАНИЕ

1 Цель документа.....	3
2 Область применения документа.....	3
3 Ссылки	3
4 Термины и сокращения.....	3
5 Общие положения.....	4
6 Подготовка и проведение промежуточной аттестации	5
7 Подготовка и проведение письменного экзамена по билетам (offline)	6
8 Подготовка и проведение письменного экзамена (online)	6
9 Подготовка и проведение экзамена в виде тестирования	7
10 Порядок и основание подачи апелляций	8
11 Ответственность и контроль	8
Приложение 1. Акт	9
Приложение 2. Экзаменационный билет	11
Приложение 3. Лист ответа	12
Приложение 4. Инструкция по прохождению тестирования в системе Moodle с применением прокторинга AERO.....	13
Приложение 5. Памятка для обучающегося по прокторингу	19
Приложение 6. Образец заявления на апелляцию	21

1 Цель документа

Настоящие Правила регламентируют порядок организации и проведения промежуточной аттестации (далее ПА) обучающихся УО «Алматы Менеджмент Университет».

2 Область применения документа

Настоящие Правила входят в состав документов, регулирующих учебный процесс в AlmaU.

Требования настоящих Правил являются обязательными для исполнения всеми структурными подразделениями AlmaU, задействованными в образовательном процессе.

3 Ссылки

Настоящее положение разработано на основании нормативных документов Министерства образования и науки Республики Казахстан:

- Типовые правила деятельности организаций образования, реализующих образовательные программы высшего и (или) послевузовского образования, утверждены приказом Министра образования и науки Республики Казахстан № 595 от 30.10.2018 г.
- Правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения, утверждены приказом Министра образования и науки Республики Казахстан № 152 от 20.04.2011 г.
- Академическая Политика AlmaU, утверждена решением Ученого Совета от 23.02.2022 г., протокол №7.
- Устав и Правила внутреннего распорядка.
- Приказы и распоряжения Ректора, Проректора по академическому развитию.

4 Термины и сокращения

В представленном документе будут использованы следующие термины и сокращения:

Академический календарь (Academic Calendar) (академик календарь) – календарь проведения учебных и контрольных мероприятий, профессиональных практик в течение учебного года с указанием дней отдыха (каникул и праздников).

Промежуточная аттестация обучающихся (ПА) – процедура, проводимая с целью оценки качества освоения обучающимися содержания части или всего объема одной учебной дисциплины после завершения ее изучения.

Учебный план – документ, регламентирующий перечень, последовательность, объем (трудоемкость) учебных предметов, учебных дисциплин и (или) модулей, профессиональной практики, иных видов учебной деятельности обучающихся соответствующего уровня образования.

Учебные достижения обучающегося – знания, умения, навыки и компетенции обучающихся, приобретаемые ими в процессе обучения и отражающие достигнутый уровень развития личности.

Экзаменационная сессия – период промежуточной аттестации обучающихся в Университете.

ОКР – отдел координации расписания;

ППС – профессорско-преподавательский состав;

ЦПС – центр поддержки студентов;

AlmaU – УО «Алматы Менеджмент Университет»;

ECTS – Европейская система перевода и накопления баллов.

5 Общие положения

5.1. Каждый академический период завершается промежуточной аттестацией (экзамен) обучающихся.

5.2. Оценка результатов контроля учебных достижений обучающихся осуществляется по установленной балльно-рейтинговой буквенной системой оценки учета учебных достижений обучающихся с переводом их в традиционную шкалу оценок и ECTS.

5.3. ПА осуществляется в строгом соответствии с учебным планом, академическим календарем и учебными программами дисциплин (Syllabus).

5.4. Формы проведения ПА по каждой учебной дисциплине утверждается ученым советом Университета.

5.5. Формы проведения ПА:

- письменный экзамен по билетам;
- тестирование, включающее открытые и закрытые вопросы (компьютерное или на бумажных носителях);
- комбинированный экзамен, который подразумевает 3 вида;

- 1) Письменный с устной защитой ответа;
- 2) Защита проекта: проект, презентация, кейс, бизнес-план, аналитическая записка, консалтинговый отчет, PR-проект, написание статьей, новостной репортаж, интервью, написание сценария, этюды, короткометражный фильм и т.п.;
- 3) Тестирование, включающее открытые вопросы, требующие устного ответа либо решение задач, либо решение кейсов.

5.6. ПА проводится в форме сдачи экзаменов и отчетов по профессиональной практике с обязательным выставлением оценки и определяется, как экзаменационная сессия.

5.7. К экзаменационной сессии допускаются обучающиеся, имеющие рейтинг допуска по всем дисциплинам и не имеющие финансовой задолженности. Оценка рейтинга допуска к промежуточной аттестации (экзамену) имеет накопительный характер и складывается из оценок текущего контроля успеваемости и оценок рубежного контроля (2 рубежных контроля в течение академического периода).

5.8. Экзаменатор до начала экзамена должен ознакомить обучающихся с правилами поведения на экзамене.

5.9. Обучающийся заполняет Явочный лист, который служит подтверждением присутствия обучающегося на экзамене и ознакомления с порядком и правилами проведения экзамена (Приложение 1).

5.10. Экзаменатор(ы) имеет(ют) право:

- 1) аннулировать результаты и удалить с экзамена на основании зафиксированного нарушения принципов академической честности и/или принципов этического кодекса AlmaU (Приложение 2 – Акт);

- 2) не допустить обучающегося к сдаче экзамена с выставлением оценки «F» при опоздании на экзамен более чем на 15 минут.
- 5.11. Факт нарушения на экзамене оформляется Актом (Приложение 2) в присутствии двух или более свидетелей, в котором указывается следующее:
- 1) ФИО обучающегося, образовательная программа, курс, языковое отделение;
 - 2) Вид нарушения;
 - 3) Дату и время, составления Акта;
 - 4) Акт нарушения должен быть письменно подтвержден свидетелями.
- 5.12. В случае неявки на экзамен обучающегося, при условии, что он имеет допуск к сдаче экзамена, в экзаменационной ведомости выставляется оценка «I» (Incomplete) – «не завершено».
- 5.12.1. Для пересдачи оценки «I» обучающийся, не сдававший итоговый экзамен по дисциплине, представляет заявление в ЦПС с указанием причин пропуска экзамена и приложением оригиналов подтверждающих документов (справок). Если причина пропуска экзамена будет признана уважительной, обучающемуся устанавливается индивидуальный график сдачи экзамена в период промежуточной аттестации или в период каникул до начала очередного академического периода.
- 5.12.2. При отсутствии уважительной причины неявки на экзамен Офис регистратора переводит оценку «I» в оценку «F», т.е. «неудовлетворительно», «0» баллов.
- 5.13. Экзаменатор должен выставить оценки за экзамен в АИС не позднее трех рабочих дней (72 часа) после даты проведения экзамена.

6 Подготовка и проведение промежуточной аттестации

- 6.1. Отдел координации расписания (далее ОКР) на основании утвержденных форм проведения ПА формирует расписание экзаменационной сессии, которое согласовывается Деканами школ, Директорами центров, Директором Управления методологии и утверждается Проректором по академическому развитию.
- 6.2. Утвержденное расписание экзаменационной сессии размещается в разделе «Объявления» автоматизированной информационной системы, в разделе «Новости» на сайте университета не позднее чем за 2-недели до начала периода проведения ПА.
- 6.3. Экзаменационная сессия обучающихся очной формы обучения проводится в offline формате в аудиториях Университета с использованием видеонаблюдения.
- 6.4. Экзамены, проводимые в форме компьютерного тестирования, проводятся в online формате с применением системы прокторинга.
- 6.5. Экзамены у обучающихся очной формы обучения могут проводиться в синхронном online формате по служебным запискам Школы/ Центра в случае, если курс читался зарубежным (иностранном) преподавателем, который находится за границей. Синхронный online формат подразумевает сдачу экзамена в режиме реального времени «здесь и сейчас» на платформе MS Teams/ ZOOM с обязательной видео-записью экзамена.
- 6.6. Запрещается переносить экзамены, предусмотренные утвержденным расписанием, на другие дни, часы, в другие аудитории, а также менять формат

проведения экзамена (offline, online) без согласования Управления методологии, Отдела координации расписания.

7 Подготовка и проведение письменного экзамена по билетам (offline)

7.1. Разработка вопросов промежуточного контроля осуществляется преподавателем, ведущим занятия по данной дисциплине, и предоставляется обучающимся, не позднее 2-недель до начала экзаменационной сессии.

7.2. Экзаменационные билеты заранее формируются и утверждаются на совете Школы/ Центра.

7.3. Программ-лидер и преподаватель, ведущий занятия по дисциплине, несут ответственность за своевременную подготовку, соответствие программе курса, хранение, нераспространение экзаменационных билетов, листов ответа.

7.4. Общее число вопросов в экзаменационном билете должно составлять не менее 3 и не более 5. Количество билетов должно превышать максимальное число одновременно экзаменуемых обучающихся.

7.5. Для письменных экзаменов подготавливаются билеты, листы ответа с печатью Школы/ Центра (Приложение 3, 4).

7.6. Письменный экзамен в offline формате проводится строго по утвержденному расписанию.

7.7. При проведении экзамена в письменной форме по билетам в экзаменационной аудитории не допускается присутствие лиц, официально не вовлеченных в процесс экзамена.

7.8. После выбора билетов каждым обучающимся преподаватель запрашивает номер билета и фиксирует их у себя.

7.9. Время, отведенное на экзамен по билетам в виде изложения ответов в письменной форме на экзаменационные вопросы, также на решение задач/ кейсов, составляет не менее 2-х академических часов.

7.10. При несовпадении номера билета, зафиксированного у преподавателя, с полученным ответом результаты экзамена аннулируются.

7.11. В случае если письменный экзамен сдают более 40 обучающихся, на экзамене должны присутствовать экзаменатор и два преподавателя-проктора, которые осуществляют контроль за соблюдением обучающимися настоящих Правил.

7.11. В случае если письменный экзамен сдают более 40 обучающихся, на экзамене должен присутствовать экзаменатор и один преподаватель-проктор.

8 Подготовка и проведение письменного экзамена (online)

8.1. Письменный экзамен в online формате проводится строго по утвержденному расписанию.

8.2. В день экзамена преподаватель подключается минимум за 15 минут до начала экзамена, проверяет качество связи интернет, работу компьютера/ ноутбука и другого технического оборудования.

8.3. В случае если преподаватель по техническим причинам не может подключиться на экзамен, он должен обратиться с запросом в деканат своей Школы/ Центра. И Школа/ Центр оформляет через служебную записку в Управление методологии перенос экзамена на другое время.

8.4. В случае возникновения у обучающихся во время экзаменов технических неполадок более чем на 15 минут, им предоставляется возможность переноса экзамена на другой день. При повторном обнаружении технических неполадок экзамен будет перенесен для пересдачи по индивидуальному графику.

8.5. При этом, после потери связи обучающийся обязан незамедлительно уведомить преподавателя или эдвайзера, посредством направления сообщения по WhatsApp с указанием дисциплины, фамилии преподавателя и времени возникновения технических неполадок с обязательным приложением подтверждающих документов. В крайних случаях, когда отправка сообщения по WhatsApp будет невозможна, обучающийся может позвонить по телефону эдвайзеру и сообщить о проблеме. При этом обучающийся обязан отправить сообщение с обязательным приложением подтверждающих документов (скриншот или видео), когда это станет возможным, но до окончания дня проведения этого экзамена.

8.6. До начала экзамена преподаватель отправляет заранее подготовленные и утвержденные вопросы/ задания/ билеты экзамена в чат Microsoft Teams/ Zoom.

8.7. С началом времени online экзамена преподаватель включает видеозапись экзамена и приветствует участников экзамена, просит всех студентов подключить видеорежим и микрофоны. Обучающийся обязуется включить фронтальные камеры и микрофоны.

8.8. Экзаменатор осуществляет переключку и отмечает подключившихся обучающихся в Явочном листе. Также экзаменатор делает скрин списка участников в Microsoft Teams/ Zoom, сохраняет скрин у себя на компьютере.

8.9. Обучающиеся выгружают из чата форму ответов и пишут свои ответы на вопросы, задания в файле Word, при этом каждый студент должен переименовать файл: ФИО, название предмета (например: Иванов Иван, Маркетинг). Допускается сокращение наименования предмета.

8.10. Минимум за 5 минут до окончания времени, преподаватель объявляет обучающимся о необходимости загрузки файла Word с ответами на вопросы/ задания в чат Microsoft Teams/ ZOOM.

8.11. Письменные работы экзамена в формате online обязательно проходят проверку по системе антиплагиат.

9 Подготовка и проведение экзамена в виде тестирования

9.1. Количество тестовых заданий по дисциплине должны составлять не менее 30 вопросов на 1 кредит (при этом общее количество тестовых заданий не менее 100 вопросов).

9.2. В каждом варианте предусмотрено не менее 30 вопросов для всех типов тестов и с 5 вариантами ответов для закрытых тестов.

9.3. Если экзамен в online формате, тогда:

- Экзамен проводится согласно утвержденному расписанию экзаменов;
- экзамен проводится в Moodle с использованием системы прокторинга;
- у обучающегося только одна попытка пройти тестирование;

- перед началом тестирования обучающимся необходимо обязательно ознакомиться с Инструкцией по прохождению тестирования в системе Moodle с применением прокторинга AERO (Приложение 5) и Памяткой для обучающегося по прокторингу (Приложение 6);
- максимальное время экзамена - 60 минут. По истечению указанного времени система закрывается, и ответы не принимаются.

9.4. При возникновении проблем системы прокторинга или других технических неполадок в Moodle, обучающемуся необходимо уведомить преподавателя или администратора, посредством направления сообщения по WhatsApp с указанием дисциплины, фамилии преподавателя и времени возникновения технических неполадок с обязательным приложением подтверждающих документов.

9.5. В случае, если технические неполадки длятся менее 15 минут, обучающийся может переподключиться к экзамену только 1 раз. Последующие переподключения обучающемуся не разрешены, поэтому экзамен будет перенесен на другой день.

10 Порядок и основание подачи апелляций

10.1. По результатам экзаменационной сессии обучающийся имеет право подать аргументированное письменное заявление о нарушении установленного порядка проведения контроля знаний или о несогласии с его результатами.

10.2. Обучающийся, несогласный с результатом экзаменационной сессии, подает заявление на апелляцию на имя председателя апелляционной комиссии (Приложение 6) не позднее следующего рабочего дня после выставления оценки в АИС или Moodle (если экзамен в формате тестирования).

10.3. Заявление на апелляцию принимается в том случае, если:

- вопрос (текстовое задание/ задача/ кейс) по содержанию не соответствует учебной программе дисциплины;
- в тестировании нет правильного ответа и/или правильного варианта для выбора;
- формулировка экзаменационного вопроса является некорректной;
- неверный ключ правильного ответа;
- в тестировании отсутствует фрагмент текста, в результате которого невозможно однозначно определить правильное решение;
- ответ обучающегося оценен необъективно.

10.4. Апелляционная комиссия в течение 24 часов следующего рабочего дня после поступления заявления должна рассмотреть заявление и принять соответствующее решение о пересмотре или сохранении полученной оценки.

11 Ответственность и контроль

11.1. Деканы, директора, заместители директоров, академические деканы, программ-лидеры, административно-управленческий персонал Школы/ Центра, преподаватели осуществляют контроль и несут ответственность за соблюдение указанных критериев и требований.

11.2. Обучающиеся несут ответственность за выполнение пунктов и критериев данных Правил.

11.3. Директор управления методологии несет ответственность за актуализацию пунктов данных Правил в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов в области образования и внутренних нормативных документов AlmaU.



Приложение 1. Явочный лист

Явочный лист


по дисциплине « _____ »

№	ФИО обучающегося	Явка на экзамен (подпись)
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

ФИО экзаменатора

Подпись

Дата

	П-АКД-22	Правила организации и проведения промежуточной аттестации	Редакция 1
--	----------	---	------------



Приложение 2. Акт

Акт

Например, об изъятии запрещенных предметов во время проведения контроля (рубежного контроля, экзаменов и т.д.) и аннулировании результатов контроля

« _____ » _____ 20__ г., время _____

Мною, _____
(должность и ФИО)

в присутствии:

1. _____
(ФИО, должность второго экзаменатора)

2. _____
(ФИО, курс, спец. студента)

3. _____
(ФИО, курс, спец. студента)

составлен настоящий акт о нижеследующем:

(обязательно указать ФИО, курс, образовательная программа обучающегося, вид нарушения)

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____

Здесь необходимо приложить документы, подтверждающие факт нарушения и имеющие отношение к данному дисциплинарному проступку. Например, видеозапись, подтверждающая факт нарушения.

Содержание данного акта подтверждается вторым экзаменатором (при наличии):


ФИО

подпись

Настоящий акт составил (а):

ФИО

подпись

 ALMA ALMATY MANAGEMENT UNIVERSITY — Powered by — Arizona State University	П-АКД-22	Правила организации и проведения промежуточной аттестации	Редакция 1
---	----------	--	------------

Приложение 3. Экзаменационный билет

УО «Алматы Менеджмент Университет»

Школа _____

«Утверждаю»

Программ-лидер ОП «_____»

_____ ФИО

«__» _____ 202__ г., №__

Экзаменационный билет № 1


по дисциплине «_____»

- 1.
- 2.
- 3.

Разработано:

Степень, должность, ФИО

Подпись

 ALMA ALMATY MANAGEMENT UNIVERSITY Powered by Arizona State University	П-АКД-22	Правила организации и проведения промежуточной аттестации	Редакция 1
--	----------	--	------------

Приложение 4. Лист ответа



Лист ответа

Ф.И.О. обучающегося

Экзамен по дисциплине «_____»

Билет №__

Вопрос №1.

Вопрос №2.

Вопрос №3.

_____ Подпись обучающегося

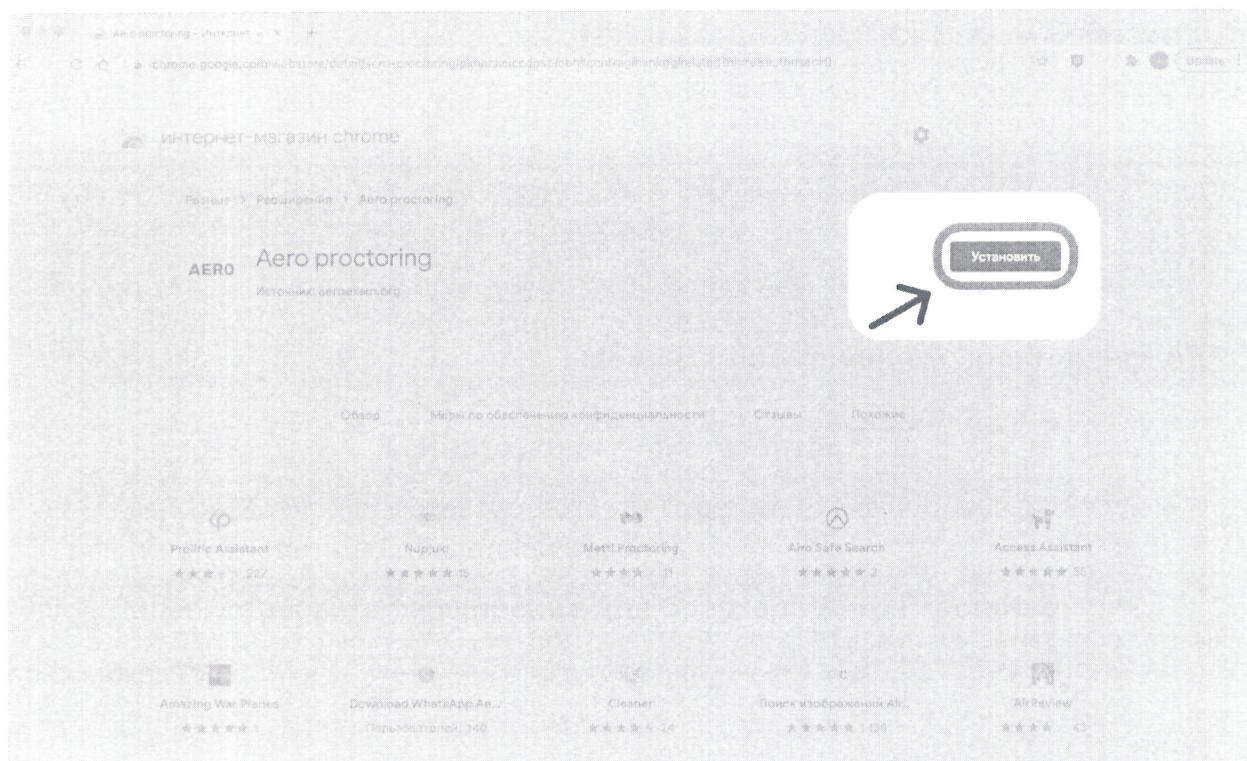
Приложение 5. Инструкция по прохождению тестирования в системе Moodle с применением прокторинга AERO

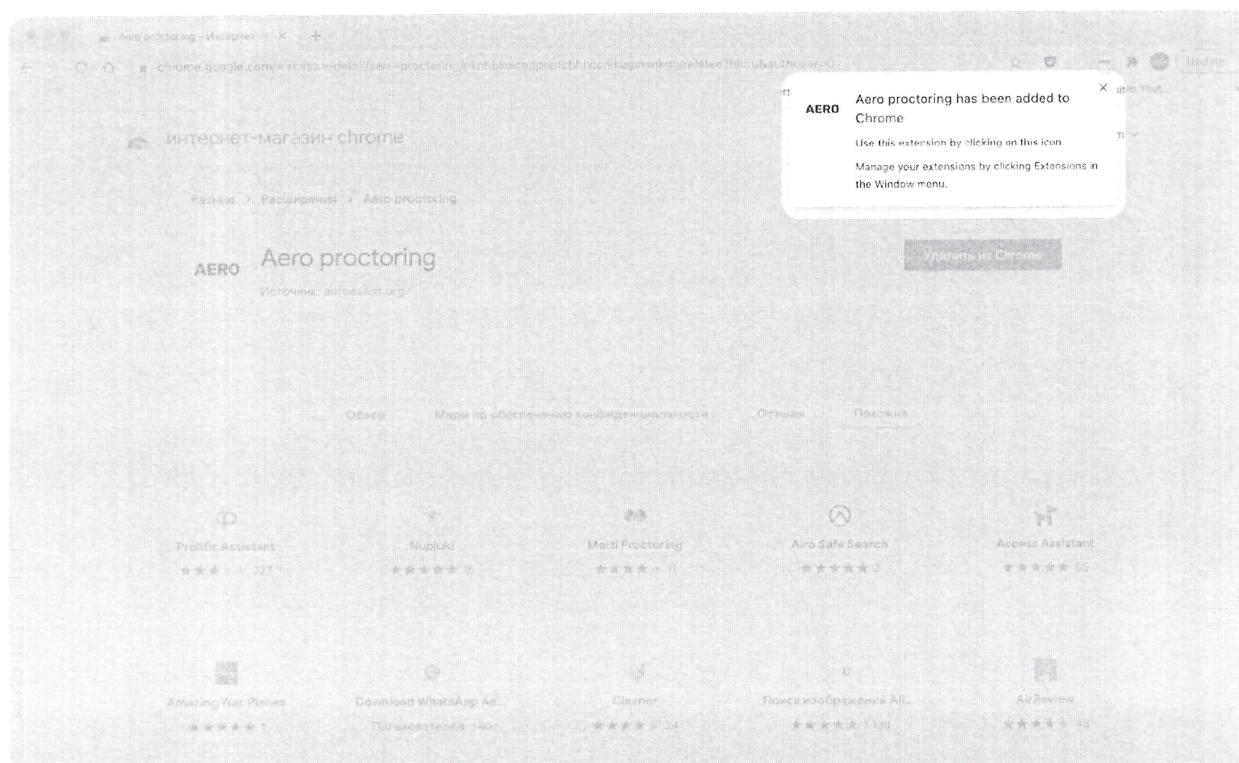
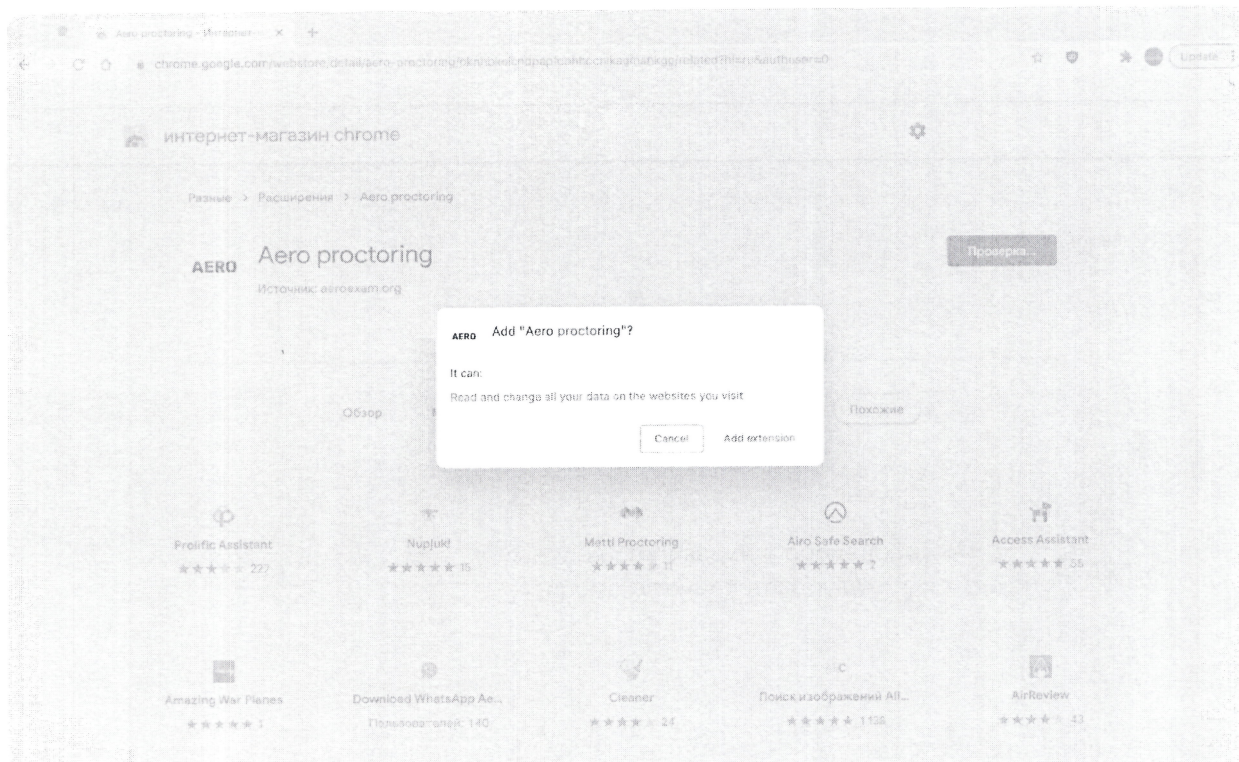
Инструкции для студентов

Шаг 1. Для корректной работы системы необходимо скачать браузер Google Chrome (или обновить до последней версии)

Шаг 2. Далее установить **расширение для браузера Aero Proctoring**

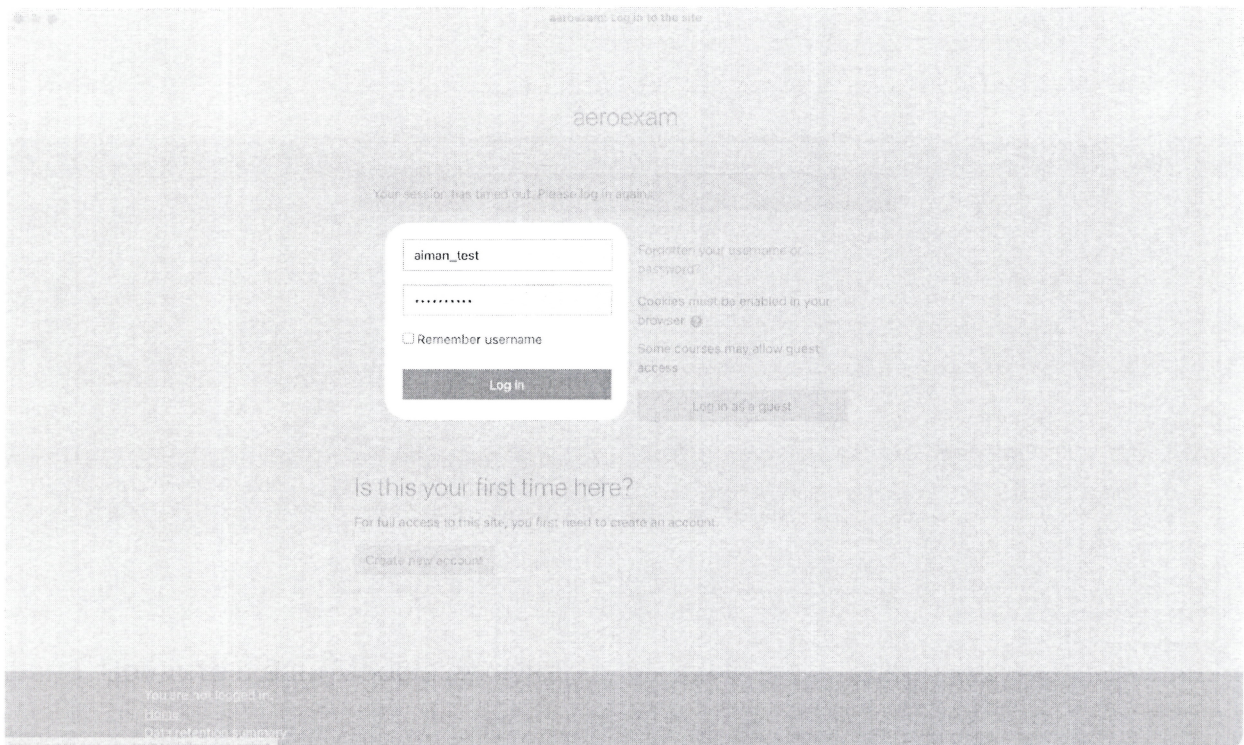
по ссылке: [ТУТ](#)



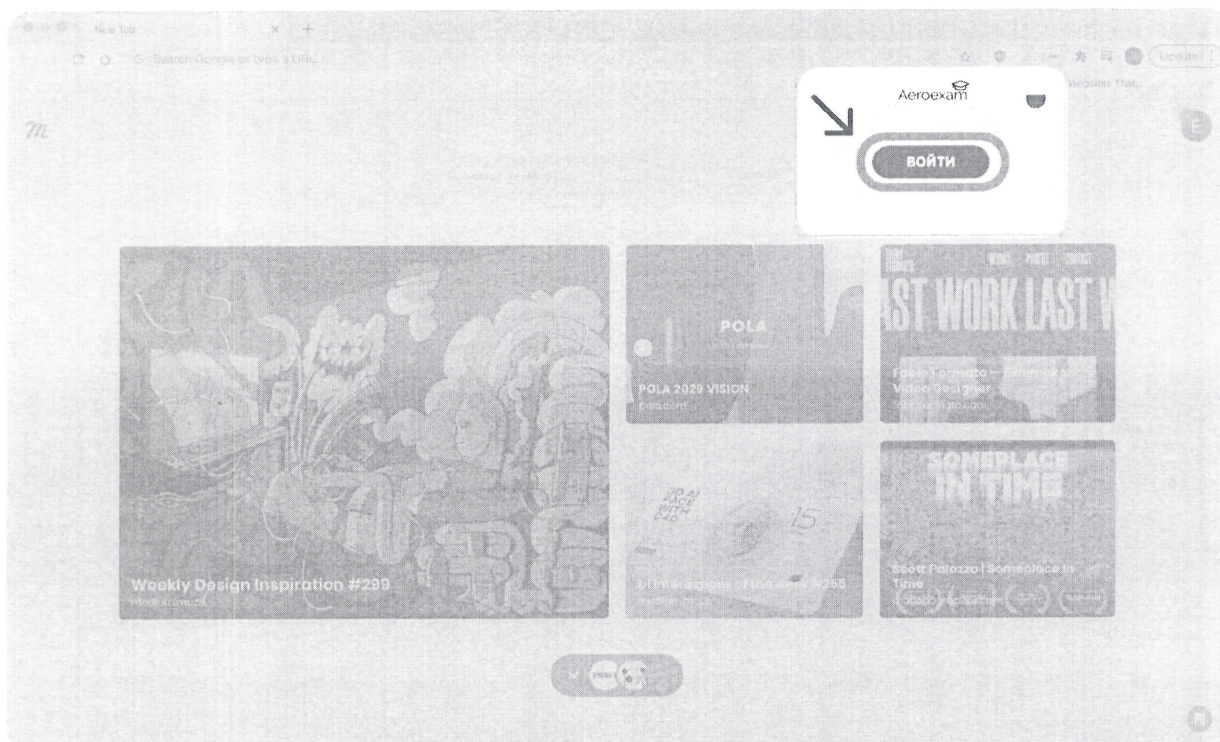




Шаг 3. Войдите в ваш Moodle аккаунт



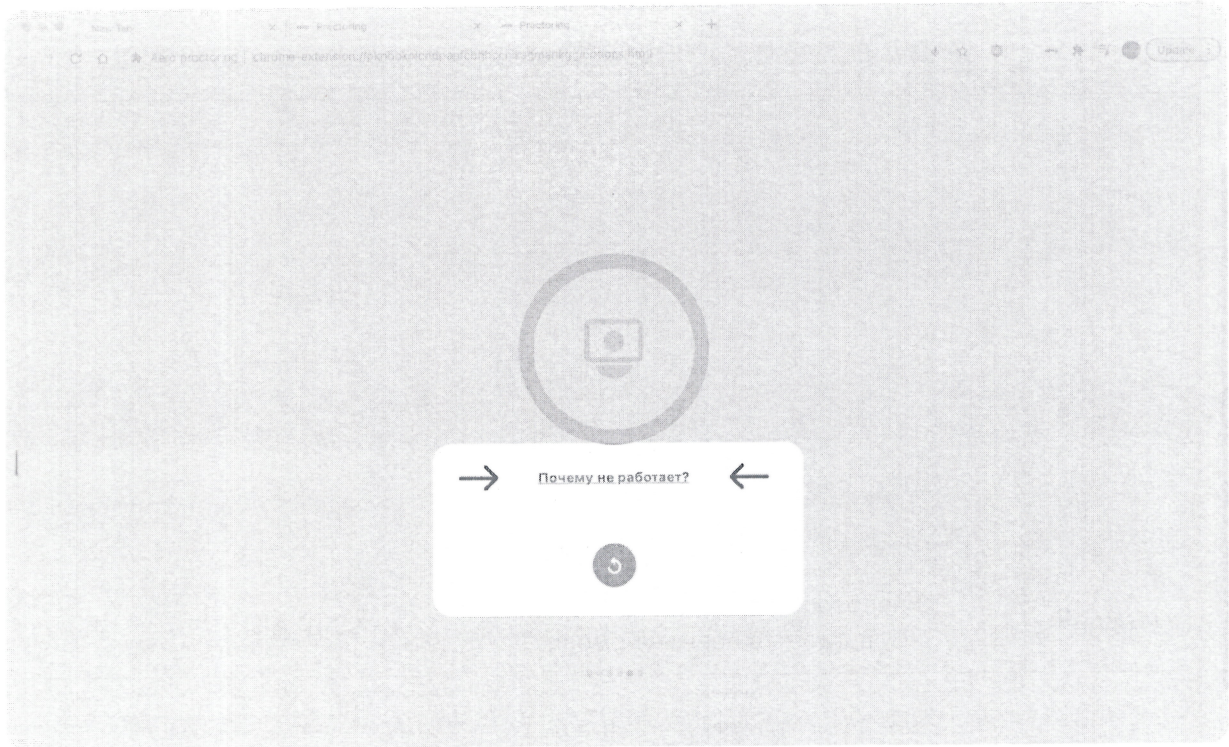
Шаг 4. Откройте расширение AERO и войдите



Шаг 5. Следуйте инструкциям в расширении

Шаг 6. Проверка оборудования (камера, микрофон и тд) происходит автоматически. Просто следуйте инструкциям, описанные на странице.

Шаг 7. Если прошла успешно – вернитесь к расширению, чтобы начать экзамен. Если проверка не прошла – следуйте инструкциям по ссылке на странице. После исправления ошибки, пройдите проверку снова.

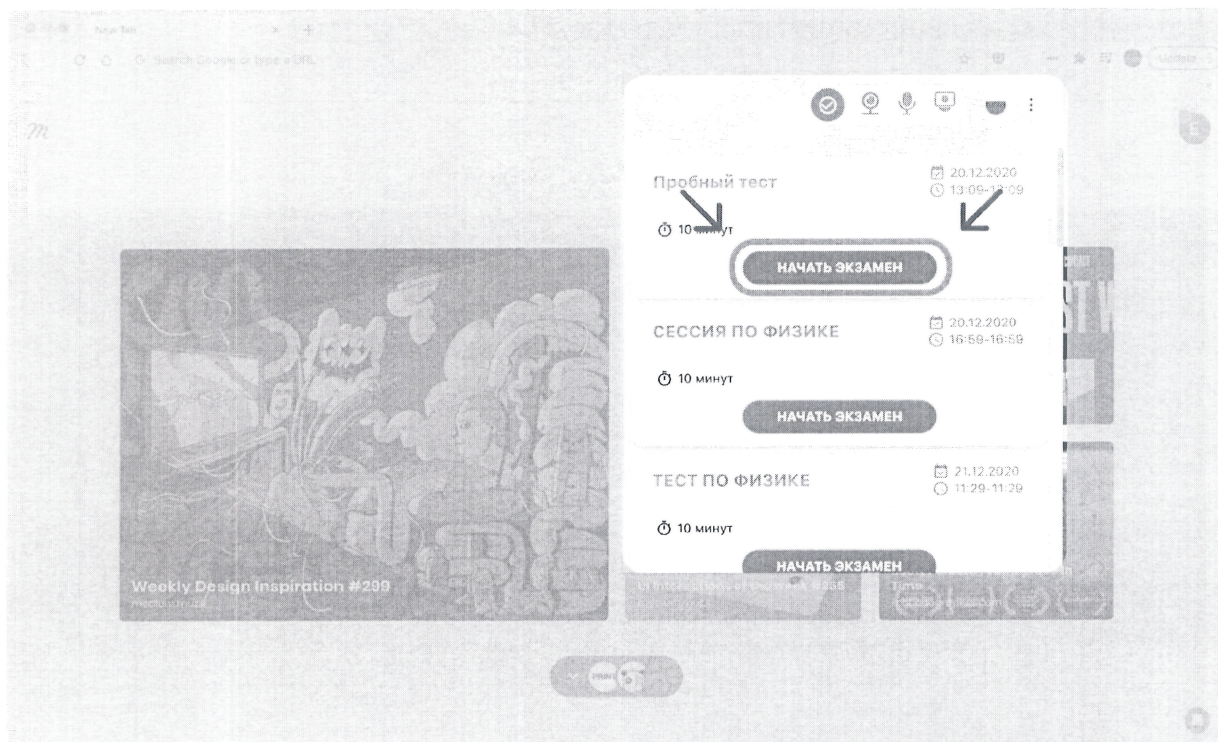


Шаг 8. Добавьте фото для дальнейшей идентификации на экзамен.

- Если позже вы захотите поменять ваше фото в профиле, нажмите на иконку фотоаппарата в меню.
- Если на фотографии действительно указаны вы, то система даст разрешение на изменение фото.
- Если система не дает разрешения, то фото отправляется вашему преподавателю для ручного подтверждения.

Шаг 9. Выберите экзамен, который хотите пройти и нажмите на кнопку «Начать экзамен».

Перед началом экзамена будет проведена автоматическая проверка оборудования и идентификация студента.

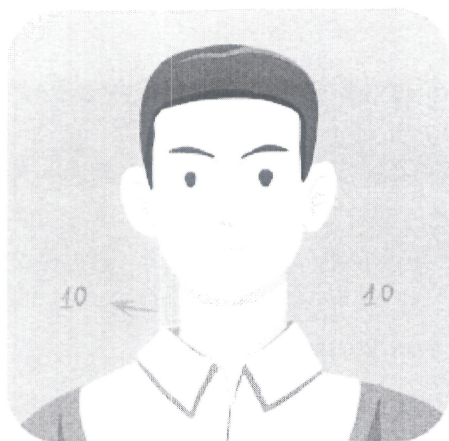


Шаг 10. Завершите экзамен в системе Moodle.

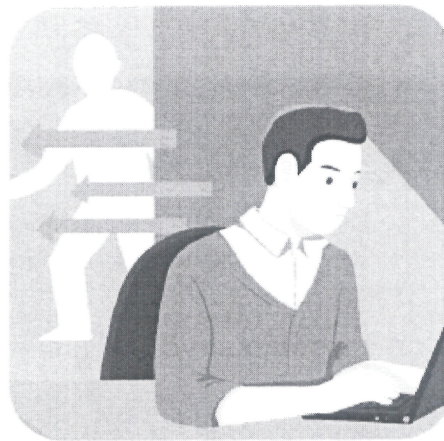
Приложение 6. Памятка для обучающегося по прокторингу

Сдача с компьютера с веб-камерой или с ноутбука

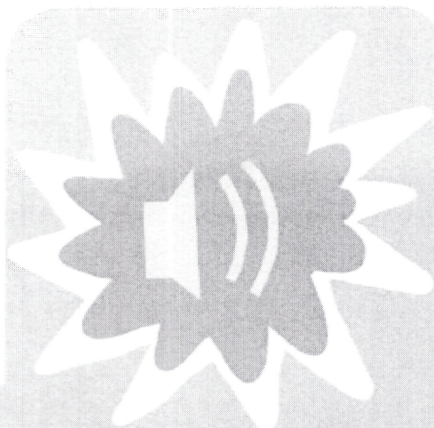
Разрешенные действия:



1. Недолгие повороты головы (не более 10 секунд)



2. Случайные и недолгие появления посторонних людей



3. Посторонний шум не является нарушением, если шум не несет подсказок к экзамену;



4. Перебои интернет соединения

Обучающемуся запрещается:

1. Использование мобильного телефона, планшета, смарт-часов, либо любого другого электронного устройства;
 2. Использование шпаргалок, конспектов, книг, записок, либо других печатных или электронных информационных ресурсов;
 3. Читать текст находящийся за экраном (если обучающийся смотрит в сторону и читает что-либо);
 4. Покидать рабочее место во время экзамена;
 5. Присутствие посторонних людей;
 6. Помощь посторонних людей;
 7. Замена тестируемого посторонним человеком;
 8. Разговоры во время экзамена;
 9. Копировать/делать скриншот задания с Moodle и использование поисковых систем;
 10. Открывать другие вкладки, кроме вкладки экзамена;
 11. Открывать другой браузер, кроме браузера, на котором сдается экзамен;
 12. Использовать приложений, обеспечивающих удалённое управление устройством экзаменуемого (Zoom, TeamViewer и т.п.).
 13. Открывать сторонние приложения (Telegram, заполненные файлы doc pdf, и тд), (кроме пустого файла (MS Word, MS Excel), если экзамен учитывает загрузку файлов как ответ);
 14. Использовать наушники (любые).
- Примечание:** обучающимся женского пола (а также мужского, в случае если длина волос затрудняет обзор ушей), необходимо перед началом экзамена собрать волосы;
15. Отключать доступ к камере, микрофону или записи экрана;
 16. Отключать интернет;
 17. Принимать входящие звонки во время экзамена.
 18. Закрывать расширение AERO;

