

Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігі		Министерство культуры и спорта Республики Казахстан
«Халықаралық туризм және меймандостық университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы		Некоммерческое акционерное общество «Международный университет туризма и гостеприимства»

«УТВЕРЖДАЮ»
 Председатель Правления – Ректор
М.С. Мурзамадиева
 « 26 » _____ 2021 г.



ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО И РУБЕЖНЫХ КОНТРОЛЕЙ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ И ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИЙ

П МУТиГ _____
 Издание _____
 Копия № _____

Туркестан, 2021

Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігі		Министерство культуры и спорта Республики Казахстан
«Халықаралық туризм және меймандостық университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы		Некоммерческое акционерное общество «Международный университет туризма и гостеприимства»

Паспорт документа

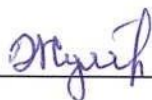
Вид документа	Внутренняя нормативная документация
Наименование документа	Правила проведения текущего и рубежных контролей, промежуточной и итоговой аттестации
Цель документа	Регламентирует управление работой по осуществлению оценивания обучающихся при проведении текущего и рубежных контролей, промежуточной и итоговой аттестаций
Разработка	Отдел организации учебного процесса
Согласование	Проректор по учебной и научной работе; Руководитель Отдела науки и контроля качества учебного процесса; Руководитель Отдела кадровой службы и документооборота
Утверждение	Председатель Правления – Ректор
Применимо	Учебный процесс
Контроль над исполнением	Председатель Правления – Ректор
Приложения к документу	Приложения 1-18
Исключения	Нет
Нормативные ссылки	1. Закон РК «Об образовании» № 319 от 27 июня 2007 года; 2. Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан № 595 от 30 октября 2018 года «Об утверждении Типовых правил деятельности организаций образования соответствующего типа»; 3. Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан № 604 от 31 октября 2018 года «Об утверждении государственных общеобязательных стандартов образования всех уровней образования»; 4. Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан № 152 от 20 апреля 2011 года «Правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения» (с изменениями и дополнениями № 563 от 12.10.2018); 5. Академическая политика университета
Владелец оригинала	Отдел кадровой службы и документооборота

Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігі		Министерство культуры и спорта Республики Казахстан
«Халықаралық туризм және меймандостық университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы		Некоммерческое акционерное общество «Международный университет туризма и гостеприимства»

Лист согласования

Разработано:

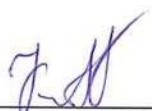
Руководитель Отдела
организации учебного процесса



Г.К. Жумжаева
«26» 11 2021 г.

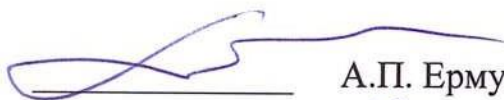
Согласовано:

Проректор по учебной и
научной работе



К.А. Адилова
«26» 11 2021 г.

Руководитель Отдела науки и
контроля качества учебного
процесса



А.П. Ермухамедова
«26» 11 2021 г.

Руководитель Отдела кадровой
службы и документооборота



Д.Б. Кабылбеков
«26» 11 2021 г.

Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігі		Министерство культуры и спорта Республики Казахстан
«Халықаралық туризм және меймандостық университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы		Некоммерческое акционерное общество «Международный университет туризма и гостеприимства»

Содержание

	Названия, определения и сокращения	5
1.	Общие положения	7
2.	Порядок проведения текущего и рубежных контролей	8
3.	Порядок проведения промежуточной аттестации	8
4.	Порядок проведения государственного экзамена по дисциплине «Современная история Казахстана»	14
5.	Порядок проведения итоговой аттестации	15
6.	Порядок проведения апелляции	16
7.	Лист регистрации изменений	18
8.	Лист ознакомления	19
9.	Приложения 1-18	20-37

Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігі		Министерство культуры и спорта Республики Казахстан
«Халықаралық туризм және меймандостық университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы		Некоммерческое акционерное общество «Международный университет туризма и гостеприимства»

Названия, определения и сокращения

В настоящих Правилах проведения текущего и рубежных контролей, промежуточной и итоговой аттестаций (далее – Правила) применяются следующие наименования, определения и сокращения:

Академическая честность – совокупность ценностей и позиций, определяющих приверженность обучающегося выполнению письменных работ (контрольных, курсовых, эссе, дипломных, диссертационных), ответам на экзамене, исследованиям, отражению своей позиции, взаимоотношениям с академическими работниками, преподавателями и другими студентами, а также при оценке;

Академическая свобода – совокупность полномочий субъектов образовательного процесса, предоставляемых им для самостоятельного определения содержания образования по дисциплинам компонента по выбору, дополнительным видам обучения и организации образовательной деятельности с целью создания условий для творческого развития обучающихся, преподавателей и применения инновационных технологий и методов обучения;

Академический период – период теоретического обучения, устанавливаемый самостоятельно организацией образования в одной из трех форм: семестр, триместр, квартал;

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

Силлабус (Syllabus) – рабочий учебный план, включающий цели, задачи, компетенции дисциплины, краткое содержание, тематику и продолжительность каждого занятия, требования преподавателя, критерии оценки, график сдачи работы и список необходимой литературы;

Текущий контроль – систематическая проверка знаний, умений и навыков студентов по отдельным темам, разделам, модулям на аудиторных и внеаудиторных занятиях, проводимых преподавателями в течение академического периода, в соответствии с рабочей учебной программой;

Рубежный контроль – контроль учебных достижений обучающихся при завершении крупного раздела учебной дисциплины, проводимый преподавателями на 7 и 15 неделях академического периода, в соответствии с рабочей учебной программой;

Промежуточная аттестация – процедура, проводимая в период экзаменационной сессии с целью оценки качества освоения обучающимися содержания части или всего объема учебной дисциплины после завершения;

Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігі		Министерство культуры и спорта Республики Казахстан
«Халықаралық туризм және меймандостық университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы		Некоммерческое акционерное общество «Международный университет туризма и гостеприимства»

Контроль учебных достижений – проверка уровня знаний обучающихся различными формами контроля (текущий и рубежные) и аттестаций (промежуточной и итоговой);

Итоговая аттестация – процедура, проводимая с целью определения степени освоения ими объема учебных дисциплин и (или) модулей и иных видов учебной деятельности, предусмотренных образовательной программой в соответствии с государственным общеобязательным стандартом соответствующего уровня образования;

Балльно-рейтинговая буквенная система оценки учебных достижений – система оценки уровня учебных достижений в баллах, соответствующих принятой в международной практике буквенной системе с цифровым эквивалентом и позволяющая установить рейтинг обучающихся;

Средний балл успеваемости (Grade Point Average – GPA) – средневзвешенная оценка уровня учебных достижений обучающегося за определенный период по выбранной программе (отношение суммы произведений кредитов на цифровой эквивалент баллов итоговой оценки по всем видам учебной работы к общему количеству кредитов по данным видам работы за данный период обучения);

Аттестационная комиссия – комиссия, создаваемая по образовательным программам или направлениям подготовки для итоговой аттестации обучающихся;

Офис регистратора – академическая деятельность, занимающаяся регистрацией истории учебных достижений обучающихся с учетом освоенных ими кредитов и расчет академического рейтинга;

Транскрипт (Transcript) – документ, содержащий перечень освоенных дисциплин и (или) модулей, и других видов учебной работы за соответствующий период обучения с указанием кредитов и оценок;

Электронный журнал – официальный документ, отражающий посещаемость и успеваемость обучающихся;

Письменный экзамен – форма экзамена, при которой обучающийся излагает свои ответы на вопросы по экзаменационному билету в письменном виде;

Устный экзамен – форма экзамена, требующая устного ответа, с обязательным заполнением тезисного изложения материалов на листе ответов;

Экзаменационный билет – документ, содержащий вопросы, предназначенные для контроля уровня освоения обучающимся материала, предусмотренного рабочей учебной программой по дисциплине;

Университет – Международный университет туризма и гостеприимства;

Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігі		Министерство культуры и спорта Республики Казахстан
«Халықаралық туризм және меймандостық университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы		Некоммерческое акционерное общество «Международный университет туризма и гостеприимства»

ООУП – Отдел организации учебного процесса;

ИА – Итоговая аттестация;

ГЭК – Государственная экзаменационная комиссия;

АК – Аттестационная комиссия;

УМС – Учебно-методический совет.

1. Общие положения

1.1 Настоящие Правила являются основным документом, определяющим требования к оцениванию обучающихся при проведении текущего и рубежных контролей, промежуточной и итоговой аттестаций.

1.2 Учебный год состоит из двух академических периодов (семестр). Каждый семестр состоит из 15 недель теоретического обучения в этот период проводятся 2 рубежных контроля успеваемости обучающихся (на 7 и 15 неделях), 2-3 недель промежуточной аттестации (экзаменационные сессии), а также на выпускном курсе проводится итоговая аттестация.

1.3 Контроль учебных достижений обучающихся производится в форме проверки уровня знаний по изучаемым дисциплинам на основе контрольных заданий различного вида.

1.4 Каждая учебная дисциплина изучается в одном академическом периоде и завершается экзаменом.

1.5 Посещение занятий обучающимися обязательно. Обучающиеся несут ответственность за академическую честность при выполнении самостоятельных работ, а также следуют правилам и инструкциям.

1.6 Учебные достижения (знания, умения, навыки и компетенции) обучающихся оцениваются в баллах по 100-бальной шкале.

1.7 Преподаватель осуществляет контроль за посещаемостью занятий обучающимися и еженедельно заполняет электронный журнал успеваемости в АИС «Platonus» с балльными показателями.

1.8 В случае невозможности участия обучающегося в текущем и рубежных контролях, а также в промежуточной аттестации по уважительным причинам (в связи со здоровьем, участием в соревнованиях и чемпионатах по видам спорта, семейными или др. обстоятельствами), распоряжением декана факультета на основании врачебной справки или официального документа срок сдачи продлевается.

1.9 Изменение результатов текущего и рубежных контролей, промежуточной и итоговой аттестаций в целях повышения оценки не допускается.

1.10 Своевременное выставление преподавателями оценок обучающимся в систему АИС «Platonus» по дисциплинам контролирует

Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігі		Министерство культуры и спорта Республики Казахстан
«Халықаралық туризм және меймандостық университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы		Некоммерческое акционерное общество «Международный университет туризма и гостеприимства»

деканат и сотрудник ООУП (офис регистратора).

1.11 Результаты оценивания обучающиеся могут видеть в системе АИС «Platonus».

1.12 Обучающимся, забывшим логин и пароль, деканат факультета обеспечивает выдачу нового логина и пароля из базы АИС «Platonus».

1.13 Пример оценивания обучающихся при проведении текущего и рубежных контролей, промежуточной аттестации указывается в рабочей учебной программе дисциплины (силлабус).

2. Порядок проведения текущего и рубежных контролей

2.1 Текущий контроль успеваемости обучающихся осуществляется в течение академического периода путем систематической проверки знаний, умений и навыков студентов на аудиторных и внеаудиторных занятиях, проводимых преподавателями в соответствии с расписанием, графиком, по отдельным темам и разделам.

2.2 При проведении текущего контроля обучающихся преподавателем еженедельно выставляются баллы для оценивания качества выполнения заданий, при этом учитывается активность на занятиях, своевременное прохождение контрольных мероприятий, степень усвоения теоретических занятий, степень практической подготовки, способность к самостоятельной работе.

2.3 Накопленные баллы в течении текущего контроля по видам занятий обобщаются и автоматически выставляются в АИС «Platonus» при проведении рубежных контролей (Р1 и Р2).

2.4 Содержание текущего и рубежных контролей определяет преподаватель. Текущий и рубежные контроли могут проводиться в виде коллоквиумов, тестовых опросов, письменных контрольных работ, оценки участия обучающихся в диспутах, круглых столах, деловых играх, решении ситуационных задач и т.п.

2.5 Подробная информация о формах проведения текущего и рубежных контролей включается в силлабус.

2.6 Оценки текущего контроля выставляются еженедельно (среда следующей недели), а итоги рубежных контролей выставляются не позднее субботы установленной аттестационной недели (7,15 неделя).

3. Порядок проведения промежуточной аттестации.

3.1 Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется по утвержденному академическому календарю и определяется как экзаменационная сессия.

Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігі		Министерство культуры и спорта Республики Казахстан
«Халықаралық туризм және меймандостық университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы		Некоммерческое акционерное общество «Международный университет туризма и гостеприимства»

3.2 Промежуточная аттестация обучающихся проводится по изучаемым дисциплинам в форме, установленной образовательной программой. Организация и проведение промежуточной аттестации обучающихся осуществляется деканатом и сотрудниками ООУП.

3.3 Не позднее одного месяца с начала академического периода заведующий кафедрой обсуждает на заседании кафедры форму проведения экзамена по каждой учебной дисциплине и представляет ее на утверждение в учебно-методический совет факультета (Приложение 1).

3.4 Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по их желанию форму проведения промежуточной аттестации можно организовывать с использованием дистанционных технологий.

3.5 Экзаменационные материалы для промежуточной аттестации составляются в зависимости от языка обучения и разрабатываются преподавателями кафедры не позднее чем за месяц до начала экзаменационной сессии по установленной форме на основе контрольных вопросов курса.

3.6 Оформление экзаменационных материалов осуществляется кафедрой по установленным формам и фиксируется печатью деканата, далее хранятся в деканате.

3.7 Преподаватель предоставляет обучающимся только тематические вопросы, не допускается передача готовых экзаменационных материалов. За качество составления экзаменационных материалов несет ответственность преподаватель-разработчик и заведующий кафедрой.

3.8 Перед экзаменационной сессией обучающиеся и экзаменаторы знакомятся с Правилами.

3.9 Расписание экзаменов формируется специалистами ООУП и представляется для ознакомления в деканат факультета.

3.10 За 2 недели до экзаменационной сессии расписание экзаменов утверждается проректором по учебной и научной работе.

3.11 Обучающиеся сдают экзамены в строгом соответствии с расписанием экзаменов.

3.12 Распоряжением декана к экзамену допускаются обучающиеся, имеющие рейтинг допуска (РД) не менее 50 баллов, а также не имеющие задолженности по оплате и не находящиеся в академическом отпуске.

3.13 Надзор и мониторинг за ходом проведения экзаменационной сессии осуществляют сотрудники ООУП, Отдела цифровизации и внутреннего администрирования, декан факультета и заместитель декана.

3.14 Координация работы экзаменаторов, обеспечение соблюдения порядка и организация необходимых мероприятий возлагается на деканат факультета (Приложение 4-12).

Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігі		Министерство культуры и спорта Республики Казахстан
«Халықаралық туризм және меймандостық университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы		Некоммерческое акционерное общество «Международный университет туризма и гостеприимства»

3.15 Мониторинг, контроль готовности экзаменационных материалов к сессии осуществляется УМС факультета и ООУП.

3.16 Аудитории, в которых принимаются экзамены, обеспечиваются видеокамерами и другим техническим оборудованием. Обеспечение видеокамерами и другим техническим оборудованием, а также подготовка компьютеров (настройка, установка соответствующей программы) в аудиториях, где проходят тестовые экзамены, возлагается на Отдел цифровизации и внутреннего администрирования.

3.17 Видеозаписи контролируются сотрудниками Отдела цифровизации и внутреннего администрирования и хранятся не менее 1 года.

3.18 Опечатанный конверт с экзаменационными материалами деканат факультета выдает независимому экзаменатору в день проведения экзамена.

3.19 Обучающийся, пришедший на экзамен, должен иметь полное представление о шкале оценок.

3.20 Для проведения письменного экзамена независимому экзаменатору в день экзамена выдаются листы ответов с печатью ООУП в зависимости от количества обучающихся.

3.21 Перед началом экзамена независимый экзаменатор в присутствии обучающихся производит вскрытие конверта с экзаменационными билетами.

3.22 На листе ответов независимый экзаменатор выставляет оценку за каждый вопрос экзаменационного билета и ставит общий балл за экзамен. Каждый этап оценивается по балльно-рейтинговой системе, согласно утвержденному критерию контрольно-измерительного материала.

3.23 На экзамене запрещается пользоваться книгой, тетрадью, шпаргалкой, мобильным телефоном, другими электронными устройствами, разговаривать с другими, вести переписку и опаздывать на экзамен.

3.24 За 15 минут до начала экзамена экзаменатор проверяет личность студента и обеспечивает их расположение в аудитории равномерно.

3.25 По истечении времени, отведенного на экзамен, экзаменаторы собирают экзаменационные работы.

3.26 Экзаменаторы несут ответственность за строгое соблюдение указанных правил.

3.27 В листе ответов допускается писать только ручкой синего цвета, при написании карандашом или ручкой другого цвета (черного, красного, зеленого и т.д.) работы прерываются и составляется акт (Приложение 3).

3.28 Во время проведения экзамена обучающемуся, нарушившему дисциплину, экзаменаторы заполняют акт, работу которого признают недействительной (Приложение 3).

3.29 После утверждения акта решением комиссии обучающемуся в

Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігі		Министерство культуры и спорта Республики Казахстан
«Халықаралық туризм және меймандостық университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы		Некоммерческое акционерное общество «Международный университет туризма и гостеприимства»

ведомость выставляется оценка «F» («неудовлетворительно») 0 баллов.

3.30 Экзаменационные билеты после завершения экзамена вместе с листами ответов сдаются на кафедру и хранятся в течение последующего семестра после окончания промежуточной аттестации.

3.31 Продолжительность письменного экзамена устанавливается кафедрой отдельно по каждой дисциплине в зависимости от содержания материала, но не более 2 часов.

3.32 Проверка письменных работ осуществляется методом шифрования.

3.33 Категорически запрещается нахождение на месте проверки экзаменационной работы лиц, кроме независимого экзаменатора. Экзаменационные работы должны быть проверены в тот же день.

3.34 Устная форма проведения экзамена определяется на дисциплины, требующие проверки формирования навыков владения речью, умению рассуждать, делать выводы.

3.35 Для проведения экзамена в устной форме составляются экзаменационные билеты по дисциплине в количестве не менее 25 билетов, при этом каждый экзаменационный билет должен содержать не менее 3-х вопросов. Каждый билет должен быть сбалансирован по уровню сложности проверяемого учебного материала и трудоемкости вопросов. При этом вопросы билетов должны охватывать весь объем учебной дисциплины.

3.36 Тезисные ответы на экзаменационные вопросы излагаются обучающимися на выданных листах ответов с печатью ООУП. Обучающийся указывает на листе ответов специальность, ФИО, наименование дисциплины, номер билета, вопросы билета. Лист ответа подписывается обучающимся по окончании подготовки к ответу.

3.37 При проведении устных, устно-письменных видов экзаменов количество обучающихся, одновременно участвующих в экзамене в аудитории, не должно превышать 8. Восьми первым обучающимся дается 30 минут для подготовки к ответу, одному обучающемуся предоставляется 5-10 минут для ответа.

3.38 При устном ответе обучающегося экзаменатор вправе задавать дополнительные вопросы в пределах учебного материала.

3.39 Тестовые вопросы должны быть сгруппированы по темам в 3 уровня сложности: легкий (40% от всего объема базы), средний (40%), сложный (20%).

3.40 Общее количество тестовых заданий по одной дисциплине должно составлять не менее 300 вопросов. В одном варианте заданий 30 тестовых вопросов. Вопрос должен содержать 5 вариантов ответа, из них должен быть только один правильный ответ. Тестовые вопросы необходимо формулировать таким образом, чтобы после удаления вариантов ответа была ясна суть.

Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігі		Министерство культуры и спорта Республики Казахстан
«Халықаралық туризм және меймандостық университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы		Некоммерческое акционерное общество «Международный университет туризма и гостеприимства»

Содержание вопросов и ответов не должно носить двусмысленный и дискуссионный характер. Правильный вариант ответа должен содержать полную, точную информацию и трактоваться однозначно. Не допускается следующая формулировка вариантов ответа: «Да», «Нет», «Все ответы верны», «Все неверны», «Все», «Все вышеперечисленные», «Все нижеперечисленные», «Правильного ответа нет», «Правильный ответ В и С».

3.41 Преподаватель-разработчик несет личную ответственность за нераспространение и конфиденциальность тестовых заданий, также за соблюдение инструкции по загрузке тестового задания в АИС «Platonus» и Moodle.

3.42 Ежегодное обновление базы тестовых вопросов по дисциплине должно составлять не менее 20%.

3.43 Комбинированный экзамен представляет собой форму контроля знаний студентов, которая может включать:

- выполнение письменного задания;
- устный ответ-собеседование;
- аудирование;
- тестирование и т.п.

3.44 Комбинированный экзамен по языку состоит из двух этапов: 1 этап – тест (составляет 75%); 2 этап – речь (Speaking) (составляет 25%). Экзаменатор проводит собеседование с обучающимся в течение 5-10 минут в зависимости от вопросов, указанных в билете.

3.45 Порядок проведения экзамена в форме «Открытой книги» (защита проекта, защита мини-проекта, кейс; групповых и (или) индивидуальных).

3.45.1 Порядок проведения экзамена защита проекта: для проведения данного вида экзамена преподаватель должен заранее (за две-три недели) раздать темы проектов. Обучающимся разрешается пользоваться учебниками и другими электронными ресурсами. Обучающимся предоставляется 2 недели для изучения, написания текста, его редактирования, завершения и сдачи работы. Для проверки ответа обучающегося на плагиат электронную версию выполненной работы загружают за неделю до сессии. Работы отправляются ответственному сотруднику для проверки в системе обнаружения плагиата. По результатам проверки проекта на плагиат и защиты проекта экзаменатор определяет результат экзамена.

3.45.2 Порядок проведения экзамена по защите мини-проекта: необходимо разработать практико-ориентированные задания для обучающихся, требующие практического применения теоретических знаний. Задание мини-проекта выдается обучающимся за 3-4 часа до экзамена в день проведения экзамена. Защита мини-проекта – это экзамен, где результат работы защищают в устной

Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігі		Министерство культуры и спорта Республики Казахстан
«Халықаралық туризм және меймандостық университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы		Некоммерческое акционерное общество «Международный университет туризма и гостеприимства»

форме. На защиту мини-проекта отводится 7-10 минут. Оценка результатов экзамена определяется экзаменатором на основе защиты мини-проектов каждого обучающегося.

3.45.3 Порядок проведения экзамена кейс-задание: необходимо разработать проблемные задания, для решения которых обучающемуся предлагается найти оптимальное решение данного кейса. Преподаватели заранее готовят задания кейсов по дисциплине. Задания по кейсу должны быть доступны обучающимся за 2-3 часа до начала экзамена. На защиту кейс-задания отводится 7-10 минут. Оценка результатов экзамена определяется экзаменатором на основе выполнения кейса каждым обучающимся.

3.46 Порядок проведения экзамена в форме эссе: необходимо раздать темы эссе студентам заранее (за 2-3 недели). Обычно для его сдачи необходимо показать свои исследовательские или аналитические навыки. Результат оформляется в виде короткого эссе по заданной теме (1,5-2 страницы печатного текста). Для проверки ответа обучающегося на плагиат, электронную версию выполненной работы загружают за неделю до сессии. Работы отправляются ответственному сотруднику для проверки в системе обнаружения плагиата. По результатам проверки эссе на плагиат и содержательно-теоретического уровня экзаменатор определяет результат экзамена.

3.47 Для письменно-устного экзамена преподаватель дисциплины составляет список контрольных вопросов. Уровень сложности содержания вопросов и соответствие учебной программы дисциплины предварительно обсуждается на кафедре, утверждается подписью заведующего кафедрой. По экзаменационным вопросам преподаватель дисциплины в зависимости от специфики дисциплины готовит билеты, состоящие из нескольких вопросов (3). Подготовленные экзаменационные билеты утверждаются деканом факультета и запечатываются деканатом в конверте экзаменационных билетов. Преподаватель дисциплины перед началом экзамена получает экзаменационные билеты в запечатанном конверте, в присутствии обучающихся в специально прикрепленном аудитории открывает конверт и размещает его таким образом, чтобы вопрос не был виден.

3.48 Для проведения практического экзамена преподаватель дисциплины заранее готовит и утверждает билеты и сдает их в деканат. По вопросам в билете обучающийся показывает практические навыки и выполняет спортивные нормативы.

3.49 Результаты экзамена должны быть внедрены преподавателем дисциплины (лектором) в систему АИС «Platonus» в течение 48 часов под контролем сотрудника ООУП.

Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігі		Министерство культуры и спорта Республики Казахстан
«Халықаралық туризм және меймандостық университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы		Некоммерческое акционерное общество «Международный университет туризма и гостеприимства»

3.50 В случае получения оценки «неудовлетворительно» в буквенной системе оценки учебных достижений обучающихся в соответствии с цифровым эквивалентом соответствующего знака «FX» (25-49) обучающийся в период экзаменационной сессии и каникул не более одного раза пересдает экзамен в соответствии с утвержденным графиком пересдачи, который направляется распоряжением декана до начала очередного академического периода.

3.51 При получении оценки «неудовлетворительно», соответствующей признаку «F» (0-24), обучающийся записывается на повторное изучение данной дисциплины, участвует во всех видах учебных занятий, выполняет все виды учебной работы в соответствии с рабочей учебной программой дисциплины и только после этого пересдает экзамен. Повторное изучение дисциплины проводится только на платной основе.

3.52 При подведении итогов промежуточной аттестации по учебной дисциплине учитываются оценка, полученная на экзамене и оценка рейтинга допуска (средний балл P1 и P2).

3.53 Сотрудник ООУП (офис-регистратор) готовит и издает экзаменационные ведомости. Экзаменационные баллы в бумажной и электронной ведомостях должны быть идентичны. В случае расхождения баллов за основу берется бумажный вариант ведомости.

3.54 По результатам промежуточной аттестации сотрудник ООУП (офис-регистратор) составляет академический рейтинг.

4. Порядок проведения государственного экзамена по дисциплине «Современная история Казахстана»

4.1 Государственный экзамен по дисциплине «Современная история Казахстана» проводится в период промежуточной аттестации в соответствии с утвержденным академическим календарем.

4.2 Подготовка к государственному экзамену проводится деканатом факультета совместно с кафедрой, ведущей дисциплину и контролируется ООУП.

4.3 Сдача государственного экзамена по дисциплине «Современная история Казахстана» осуществляется в устной, письменной или тестовой форме.

4.4 Форма проведения государственного экзамена определяется решением учебно-методического совета факультета.

4.5 Председатель и члены комиссии для приема государственного экзамена по дисциплине «Современная история Казахстана» определяются кафедрой и утверждаются приказом ректора университета по представлению декана факультета. Председатель комиссии назначается из числа высококвалифицированных преподавателей той или иной организации

Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігі		Министерство культуры и спорта Республики Казахстан
«Халықаралық туризм және меймандостық университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы		Некоммерческое акционерное общество «Международный университет туризма и гостеприимства»

образования.

4.6 Протоколы заседания ГЭК оформляются на каждого студента отдельным протоколом (Приложение 13) и подписываются председателем и членами комиссии. Протокол заседания ГЭК ведет технический секретарь.

4.7 Протоколы заседаний ГЭК нумеруются, прошнуровываются и скрепляются печатью ООУП.

4.8 По результатам сдачи государственного экзамена по дисциплине «Современная история Казахстана» обучающимся выставляется итоговая оценка с учетом оценки рейтинга допуска и оценки государственного экзамена. При этом оценка рейтинга допуска составляет 60% итоговой оценки знаний по дисциплине и 40% от оценки государственного экзамена.

4.9 В случае получения оценки «неудовлетворительно» в буквенной системе оценки учебных достижений обучающихся в соответствии с цифровым эквивалентом соответствующего знака «FX» (25-49) обучающийся в период экзаменационной сессии и каникул не более одного раза пересдает экзамен в соответствии с утвержденным графиком пересдачи, который направляется распоряжением декана до начала очередного академического периода.

4.10 При получении оценки «неудовлетворительно», соответствующей признаку «F» (0-24), обучающийся записывается на повторное изучение данной дисциплины, участвует во всех видах учебных занятий, выполняет все виды учебной работы в соответствии с рабочей учебной программой дисциплины и только после этого пересдает экзамен. Повторное изучение дисциплины проводится только на платной основе.

4.11 С целью повышения положительной оценки пересдача государственного экзамена по дисциплине «Современная история Казахстана» не допускается.

5. Порядок проведения итоговой аттестации

5.1 Итоговая аттестация осуществляется путем написания и защиты дипломной работы/проекта или сдачи двух комплексных экзаменов.

5.2 В соответствии с пунктом 14, глава 2 стандарта ГОСО РК вместо написания и защиты дипломной работы/проекта сдается два комплексных экзамена по профильным дисциплинам специальности для следующих категорий лиц:

- 1) находящихся на длительном лечении в стационаре по состоянию здоровья;
- 2) с особыми образовательными потребностями, в том числе дети-инвалиды, инвалиды с детства, инвалиды I группы;
- 3) беременные или воспитывающие детей в возрасте до 2-х лет;

Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігі		Министерство культуры и спорта Республики Казахстан
«Халықаралық туризм және меймандостық университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы		Некоммерческое акционерное общество «Международный университет туризма и гостеприимства»

4) студенты заочной формы обучения, которые находятся на доучивании.

5.3 Для сдачи комплексного экзамена обучающийся пишет заявление на имя ректора и представляет подтверждающий документ.

5.4 Перечень профильных дисциплин к комплексному экзамену подготавливается выпускающей кафедрой. Перечень рассматривается на учебно-методическом совете факультета и утверждается решением Ученого совета.

5.5 На основании решения Ученого совета председатель и члены Аттестационной комиссии утверждаются, приказом ректора на основании представления декана факультета.

5.6 Членами Аттестационной комиссии назначаются: декан факультета, заведующий выпускающей кафедры и два профессора/доцента или высококвалифицированные специалисты, соответствующие профилю выпускников.

5.7 Для проведения итоговой аттестации создается Аттестационная комиссия в составе не более 5 человек.

5.8 К итоговой аттестации допускаются обучающиеся, полностью завершившие дисциплины образовательной программы.

5.9 Не позднее, чем за неделю до итоговой аттестации:

- 1) издается распоряжение о допуске студентов к итоговой аттестации;
- 2) АК представляется транскрипт за весь период обучения на каждого обучающегося.

5.10 При защите дипломной работы, дипломного проекта, при сдаче комплексного экзамена на каждого обучающегося, полностью освоившего итоговую аттестацию, оформляется отдельный протокол и подписывается председателем и членами комиссии (Приложение 14-16).

5.11 Обучающимся, завершившим обучение по образовательной программе высшего образования и успешно прошедшим итоговую аттестацию, присуждается степень «бакалавр» и (или) присваивается соответствующая квалификация и выдается диплом о высшем образовании с приложением (транскрипт).

6. Порядок проведения апелляции

6.1 Апелляционная комиссия создается в целях обеспечения решения спорных вопросов и соблюдения единых требований, касающихся оценки знаний обучающихся при прохождении промежуточной, итоговой аттестаций.

6.2 Состав Апелляционной комиссии утверждается проректором по учебной и научной работе университета.

Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігі		Министерство культуры и спорта Республики Казахстан
«Халықаралық туризм және меймандостық университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы		Некоммерческое акционерное общество «Международный университет туризма и гостеприимства»

6.3 Обучающийся подает заявление на апелляцию после результатов экзамена. Заявление подается обучающимся лично на имя председателя Апелляционной комиссии для рассмотрения. Заявление на апелляцию от второго лица, родителей обучающегося не принимается (Приложение 17).

6.4 Апелляционная комиссия проводит заседание в течении 24 часов с момента поступления заявления обучающегося.

6.5 Прием заявлений на апелляцию организуется деканатом. Принятые заявления должны быть зарегистрированы в журнале.

6.6 Апелляция рассматривается без участия обучающегося.

6.7 Присутствие на заседании Апелляционной комиссии иных лиц запрещается.

6.8 Апелляционная комиссия рассматривает обращения обучающихся (с уточнением причин обжалования) в нижеперечисленных случаях:

- неправильная формулировка вопроса (для тестового задания);
- несоответствие содержанию учебной программы.

6.9 Комиссия вправе принимать решения, если на заседании присутствуют не менее трех членов комиссии.

6.10 В ходе рассмотрения апелляции члены комиссии выносят мотивированное письменное заключение об оценке результатов сдачи экзамена и письменно уведомляют обучающихся о решении.

6.11 Решения Апелляционной комиссии принимаются большинством голосов. В случае возникновения разногласий проводится голосование, решение утверждается большинством голосов. При равенстве голосов голос председателя Апелляционной комиссии считается решающим.

6.12 Решение Апелляционной комиссии утверждается протоколом (Приложение 18) и направляется в ООУП. На основании решения на обучающегося составляется отдельная экзаменационная ведомость, которая прилагается к основной экзаменационной ведомости.

6.13 Протокол, как документ строгой отчетности, хранится в ООУП в течение следующего учебного года.

Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігі		Министерство культуры и спорта Республики Казахстан
«Халықаралық туризм және меймандостық университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы		Некоммерческое акционерное общество «Международный университет туризма и гостеприимства»

Приложение 1

МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И ГОСТЕПРИИМСТВА

«УТВЕРЖДАЮ»
 Декан факультета
 _____ ФИО
 «___» _____ 20__ г.

20__-20__ учебного года _____ утверждение форм итогового контроля по дисциплинам в семестре

Шифр и название ОП	Курс	Семестр	Название дисциплины	Количество кредитов	Вид приема	Язык сдачи	ФИО преподавателя дисциплины

Рассмотрено на учебно-методическом совете факультета. Протокол №__,
 _____ 20__ г.

Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігі		Министерство культуры и спорта Республики Казахстан
«Халықаралық туризм және меймандостық университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы		Некоммерческое акционерное общество «Международный университет туризма и гостеприимства»

Приложение 2

**МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И
ГОСТЕПРИИМСТВА**

«УТВЕРЖДАЮ»
Декан факультета
_____ ФИО
«__» _____ 20__ г.

Экзаменационный билет

Наименование дисциплины: **Экологический туризм**

Время: 05.06.20__ г.

1. (Максимум: 20 баллов) Определите факторы и прогнозы развития экотуризма
2. (Максимум: 30 баллов) Объясните менеджмент качества туристского обслуживания
3. (Максимум: 50 баллов) Укажите технологии минимизации загрязнения окружающей среды в экологическом туризме

№	Максимальное количество баллов	Балл в оценке преподавателя		Подпись преподавателя
		в цифрах	письменно	
1.	Уровень - 1 20			
2.	Уровень - 2 30			
3.	Уровень - 3 50			
Общий балл: 100				

Преподаватель: _____

Заведующий кафедрой: _____

Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігі		Министерство культуры и спорта Республики Казахстан
«Халықаралық туризм және меймандостық университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы		Некоммерческое акционерное общество «Международный университет туризма и гостеприимства»

Приложение 3

Акт № ____ о выявлении нарушений правил при проведении экзамена

" ____ " _____ 20__ г. ____ час ____ мин.

Дежурный по аудитории

(ФИО, должность)

ФИО обучающегося

из аудитории №____, во время экзамена установлено

(Причина)

С учетом этого факта постановил: изъять экзаменационные материалы; исключение из аудитории №____ и аннулирование результатов сдачи экзамена обучающегося:

(Подписи и ФИО лиц, составивших данный акт)

С актом ознакомлен:

(Подпись и ФИО обучающегося)

С актом ознакомлен:

(Подпись и ФИО руководителя ООУП)

С актом ознакомлен:

(Подпись и ФИО председателя апелляционной комиссии)

Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігі		Министерство культуры и спорта Республики Казахстан
«Халықаралық туризм және меймандостық университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы		Некоммерческое акционерное общество «Международный университет туризма и гостеприимства»

Приложение 4

ЭКЗАМЕНАТОР* ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПИСЬМЕННОГО ЭКЗАМЕНА

Обязан:

1. Знать все правила, касающиеся проведения экзамена;
2. Прийти за 30 минут до начала экзамена и принять экзаменационный конверт и лист участия от сотрудников деканата;
3. Быть свидетелем вскрытия экзаменационного конверта. В случае нарушения целостности экзаменационного конверта подать заявление главному специалисту, выполняющему функции офиса регистратора;
4. В обязательном порядке ознакомить обучающихся с Ф.И.О. на листе участия в экзамене с удостоверением личности и зачетной книжкой (с печатью о допуске к экзаменационной сессии и фото соответствует);
5. Следить за тем, чтобы каждый обучающийся подписывал лист участия в экзамене, сидел в «шахматном» порядке;
6. Проверить соответствие количества экзаменационных листов с количеством обучающихся в листах участия;
7. Раздать обучающимся листы ответов и ознакомить с правилами их заполнения;
8. Сообщить обучающимся о начале экзамена и записать на доске точное время начала и окончания;
9. Осуществлять контроль за строгим соблюдением обучающимися «Правил сдачи экзамена обучающимся»;
10. Предоставить обучающемуся дополнительный лист ответов** в случае, если письменная работа не помещается на 1 листе;
11. В случае нарушения обучающимся «Правил сдачи экзамена обучающимся» изымать у обучающегося экзаменационный лист, составить акт и вывести обучающегося из экзамена;
12. В случае ответа обучающегося на экзаменационные вопросы ранее установленного времени, он получает от обучающегося лист ответов и разрешает ему покинуть аудиторию;
13. По окончании 120 минут, отведенных на экзамен, сообщить обучающимся об окончании экзамена и проследить, чтобы обучающиеся не писали в листы ответов;
14. После сбора листов экзаменационных ответов разрешить обучающимся встать с мест и выйти из аудитории;
15. Доставить экзаменационные листы ответов и листы участия в комнату шифрования;
16. В случае нарушения со стороны обучающегося листы ответов обучающегося и акт передать декану.

Запрещается:

1. Нарушать (опаздывать) время начала экзамена;
2. Допускать к экзамену опоздавших обучающихся;
3. Допускать к экзамену посторонних лиц (кроме членов рабочей комиссии университета);
4. Во время экзамена выходить из аудитории, разговаривать по мобильному телефону, читать газеты и книги, писать или заниматься другими своими делами;
5. Предоставлять обучающимся какую-либо информацию в помощь экзаменационным вопросам;

Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігі		Министерство культуры и спорта Республики Казахстан
«Халықаралық туризм және меймандостық университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы		Некоммерческое акционерное общество «Международный университет туризма и гостеприимства»

6. Разрешать другим обучающимся выйти из аудитории, кроме обучающихся, завершивших экзамен ранее установленного времени.

Экзаменатор несет полную ответственность за проведение экзамена и соблюдение дисциплины на экзамене. Экзаменатор, нарушивший данное положение, считается нарушившим Кодекс корпоративной культуры профессорско-преподавательского состава и сотрудников университета.

* - Должность экзаменатора на экзамене выполняет дежурный ППС.

** - Каждому обучающемуся дополнительно выдается один лист ответов.

Приложение 5

ПРЕДСТАВИТЕЛЬ МЕСТА ПРОВЕРКИ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ

Обязан:

1. Знать все правила, касающиеся проведения экзамена;
2. Принимать зашифрованные работы от работника деканата и оставить об этом соответствующую запись на конверте;
3. Установить соответствие полномочий проверяющего письменной работы, прибывшего на место проверки, распоряжению заведующего кафедрой;
4. Выдать проверяющему зашифрованные работы для проверки и оставить на конверте соответствующую запись;
5. Передать проверенные работы представителю места шифрования-дешифрования для дешифровки и оставить об этом соответствующую запись в конверте;
6. Следить за тем, чтобы зашифрованные работы не выносили с места проверки.

Запрещается:

1. Допускать к месту проверки посторонних лиц, кроме членов рабочей комиссии;
2. Привлекать к работе посторонних лиц;
3. Препятствовать процессу проверки;
4. Передавать листы ответов посторонним лицам;
5. Покидать место проверки, разговаривать по мобильному телефону, читать газеты и книги, писать письма или заниматься другими своими делами.

Нарушение данного положения будет считаться нарушением кодекса корпоративной культуры профессорско-преподавательского состава и сотрудников университета и к представителям места проверки будет применена дисциплинарная мера.

Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігі		Министерство культуры и спорта Республики Казахстан
«Халықаралық туризм және меймандостық университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы	INTERNATIONAL UNIVERSITY OF TOURISM AND HOSPITALITY	Некоммерческое акционерное общество «Международный университет туризма и гостеприимства»

Приложение 6

ПРЕДСТАВИТЕЛЬ МЕСТА ШИФРОВАНИЯ-ДЕШИФРОВАНИЯ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ЭКЗАМЕНА

Обязан:

1. Знать все правила, касающиеся проведения экзамена;
2. Во время экзаменационной сессии находиться в заранее установленной комнате шифрования-дешифрования;
3. Принять от экзаменатора экзаменационные документы* в соответствии записи и подписать на оборотной стороне конверта с подтверждением количества принятых документов;
4. Шифровать принятые письменные работы;
5. При выявлении работ с идентификационными знаками (ФИО, подпись и т.д.) на листе ответа изъять, оформить актом и сдать листы ответов и акт в рабочую комиссию;
6. Сдать зашифрованные работы представителю места проверки и оставить об этом соответствующую запись в конверте;
7. Принять проверенные работы от представителя места проверки и оставить об этом соответствующую запись в конверте;
8. Дешифровать проверенные листы ответов;
9. Выставить экзаменационные оценки в экзаменационной ведомости по 100-балльной системе;
10. Соблюдать конфиденциальность сведений, касающихся шифрования-дешифрования.

Запрещается:

1. Допускать в комнату шифрования-дешифрования посторонних лиц, кроме членов рабочей комиссии;
2. Привлекать к работе посторонних лиц;
3. Препятствовать процессу шифрования;
4. Сообщать и/или передавать листы ответов посторонним лицам;
5. Покидать место проверки, разговаривать по мобильному телефону, читать газеты и книги, писать письма или заниматься другими своими делами.

Нарушение данного положения будет считаться нарушением кодекса корпоративной культуры профессорско-преподавательского состава и сотрудников университета и к представителям места проверки будет применена дисциплинарная мера.

Приложение 7

ДЕКАН ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ЭКЗАМЕНА

Обязан:

1. Следить за ознакомлением обучающихся с «Правилами проведения текущего и рубежных контролей, промежуточной и итоговой аттестации»;

Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігі		Министерство культуры и спорта Республики Казахстан
«Халықаралық туризм және меймандостық университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы		Некоммерческое акционерное общество «Международный университет туризма и гостеприимства»

2. Контролировать проведение экзаменов на факультете в соответствии с правилами;
3. При выявлении нарушений правил проведения экзамена составить акт об этом и сдать проректору по учебной и научной работе университета;
4. Ежедневно представлять письменный отчет о соответствии проводимых на факультете экзаменов правилам проректору по учебной и научной работе университета.

Приложение 8

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДЕКАНА ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ЭКЗАМЕНА

Обязан:

1. Знать все правила, касающиеся периода проведения экзамена;
2. Составить акт на экзаменаторов, дежурных, опоздавших на дежурство;
3. Раздать обучающимся логины, пароли для тестовых экзаменов на ЭВМ;
4. Прикрепить степлером второй чистый лист с печатью для ответов к экзаменационному билету для каждого обучающегося и листок для шифрования над ними (далее именуемую листами ответов);
5. Перепроверить соответствие количества листов ответов количеству обучающихся;
6. Вкладывать листы ответов в конверт с указанием экзаменационной аудитории и времени проведения экзамена;
7. Запечатать в конверт пять дополнительных листов ответов;
8. Три экземпляра акта снятия с экзамена положить в конверт;
9. Опечатать и заверить подписью деканат на месте наклеивания в целях обеспечения целостности конверта.
10. Своевременно доводить экзаменационные вопросы, запечатанные в конверты, до аудитории проведения экзамена и передавать их экзаменатору.

Запрещается:

1. Допуск посторонних лиц в помещение, где хранятся экзаменационные билеты;
2. Привлекать к работе посторонних лиц;
3. Сообщать и/или публиковать экзаменационные вопросы посторонним лицам;
4. Оставлять акты, составленные при нарушении «Правил сдачи экзамена» у себя.

Сотрудник, нарушивший данное положение, считается нарушившим Кодекс корпоративной культуры профессорско-преподавательского состава и сотрудников университета, на него налагаются дисциплинарные взыскания.

Приложение 9

ПРОВЕРЯЮЩИЙ ПИСЬМЕННУЮ РАБОТУ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ЭКЗАМЕНА

Обязан:

1. Знать учебную программу по дисциплине;
2. Преподаватель дисциплины должен знать критерии оценки промежуточной аттестации (в соответствии с syllabusом);

Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігі		Министерство культуры и спорта Республики Казахстан
«Халықаралық туризм және меймандостық университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы		Некоммерческое акционерное общество «Международный университет туризма и гостеприимства»

3. По окончании экзамена в течение 24 часов прийти к месту проверки, проверить письменные работы и оценить по 100-балльной системе;
4. Соблюдать порядок и спокойствие на месте проверки;
5. Не препятствовать работе других проверяющих;
6. При выходе с места проверки сдать письменные работы представителю места проверки и оставить об этом соответствующую запись в конверте;
7. Правильно заполнить шкалу выставления оценок на листе ответов.

Запрещается:

1. В ходе проверки разговаривать по мобильному телефону или заниматься другими своими делами.

Проверяющий письменную работу несет полную ответственность за объективность выставленных на экзамене оценок. В случае изменения выставленной оценки на основании решения Апелляционной комиссии письменная работа считается нарушением кодекса корпоративной культуры профессорско-преподавательского состава и сотрудников проверяющего университета, к которому применяются дисциплинарные меры.

* - список проверяющих письменных работ по дисциплинам утверждается распоряжением заведующего кафедрой.

Приложение 10

СДАЧА ЭКЗАМЕНА ОБУЧАЮЩИМСЯ

Обязан:

1. Знать «Правила проведения текущего и рубежных контролей, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся»;
2. Быть в аудитории, где будет экзамен, за 20 минут до времени, указанного в расписании экзамена. Опоздавший студент не допускается на экзамен!
3. Не приносить с собой на экзамен личные вещи (сумка, мобильный телефон, книга, тетрадь и т.д. (шпаргалки));
4. Иметь при себе только ручку синего цвета, удостоверение личности, зачетную книжку с печатью о допуске к экзаменационной сессии и дополнительный материал*;
5. Подписать лист явки, оставить зачетную книжку за столом экзаменатора и сесть в указанное экзаменатором** место;
6. Внимательно слушать и выполнять указания, сказанные экзаменатором;
7. Получить от экзаменатора лист для ответов;
8. В случае неясности экзаменационного вопроса или отсутствия печати на листе ответа сообщить экзаменатору;
9. На листе ответа писать только ручкой синего цвета;
10. При необходимости получить у экзаменатора дополнительный лист ответов* * *;
11. В случае ответа на экзаменационные вопросы раньше указанного времени, экзаменатору необходимо предоставить лист ответов и забрать зачетную книжку.

Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігі		Министерство культуры и спорта Республики Казахстан
«Халықаралық туризм және меймандостық университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы		Некоммерческое акционерное общество «Международный университет туризма и гостеприимства»

12. В случае, если обучающийся уверен, что вопросы экзамена заданы неправильно или вопрос не соответствует учебной программе дисциплины, оставить об этом запись в листе ответов для подачи апелляционного заявления.

Запрещается:

1. Опаздывать на экзамен;
2. Использовать электронные устройства, такие как мобильный телефон и др. (включенный или выключенный), книги, тетради и т. д.;
3. Шуметь, разговаривать, перемещаться без разрешения экзаменатора;
4. Передавать лист ответов другому обучающемуся;
5. Писать в листе ответов до начала экзамена;
6. Оставлять на листе ответа идентификационные знаки (ФИО, подпись и т.д.);
7. Заполнить лист ответа ручкой, кроме синего цвета (черная, красная, зеленая и т.д.).
8. После окончания экзамена продолжить запись в листе ответов;
9. Взять с собой экзаменационный лист ответов;
10. Выходить из аудитории после начала экзамена;
11. Встать и уйти, пока экзаменатор не соберет все материалы;
12. Препятствовать сдаче листов ответов после окончания экзамена.

Обучающийся, нарушивший один или несколько пунктов из вышеуказанных правил, выводится из экзамена и экзаменационная оценка выставляется из расчета "0" баллов.

* - перечень дополнительных материалов, включаемых обучающимся в экзамен по дисциплине, утверждается деканатом;

** - на экзамене должность экзаменатора выполняет дежурный преподаватель;

*** - каждому студенту дополнительно выдается один лист ответов.

Приложение 11

МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И ГОСТЕПРИИМСТВА

**Лист явки на экзамен
(письменный)**

Дата _____

Факультет: _____

Образовательная программа: 6В0 _____ - _____ Курс ____ Семестр ____

Наименование дисциплины: _____

Группа : _____

Преподаватель дисциплины (лектор): _____

Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігі		Министерство культуры и спорта Республики Казахстан
«Халықаралық туризм және меймандостық университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы		Некоммерческое акционерное общество «Международный университет туризма и гостеприимства»

1. Экзаменуемый обучающийся

_____ (ФИО, программа обучения)

2. Вопросы: (итоги тестирования)

1 _____

2 _____

3 _____

3. Обучающийся, сдающий экзамен _____

(ФИО)

Рейтинг допуска

_____ (рейтинг допуска в балльно-рейтинговой системе: буквенная оценка, цифровой эквивалент, процентный состав и традиционная оценка)

4. Обучающийся _____

(ФИО)

Государственного экзамена по дисциплине «Современная история Казахстана» сдал по оценке _____

_____ (оценка указывается по буквенно-балльно-рейтинговой системе)

5. Особые мнения Государственной экзаменационной комиссии

Председатель _____ (подпись)

Члены комиссии _____ (подпись)

члены _____ (подпись)

члены _____ (подпись)

члены _____ (подпись)

Секретарь _____ (подпись)

Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігі		Министерство культуры и спорта Республики Казахстан
«Халықаралық туризм және меймандостық университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы		Некоммерческое акционерное общество «Международный университет туризма и гостеприимства»

Приложение 14

МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И ГОСТЕПРИИМСТВА

Заседания аттестационной комиссии
(заполняется на каждого обучающегося)

Протокол N _____

заседания комиссии по проведению итоговой аттестации
обучающихся о сдаче экзаменов итоговой аттестации

«__» _____ 20__ г. с _____ час. мин. до _____ час. _____ мин.

Присутствовали:

Председатель комиссии по проведению итоговой аттестации обучающихся:

Члены комиссии:

О сдаче итоговой аттестации по дисциплинам:

Экзаменуется
обучающийся: _____

Вопросы:

1. _____

2. _____

(фамилия, имя, отчество) сдал предусмотренную учебным планом итоговую аттестацию по специальности (профессии)

Присвоить квалификацию

Отметить, что

Особые мнения членов аттестационной комиссии:

Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігі		Министерство культуры и спорта Республики Казахстан
«Халықаралық туризм және меймандостық университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы		Некоммерческое акционерное общество «Международный университет туризма и гостеприимства»

Выдать диплом (с отличием, без отличия) Председатель
_____ (подпись) Члены комиссии

Секретарь _____ (подпись)

- Примечание: Данный протокол заполняется в случае, если государственный экзамен сдается письменно или устно.

Приложение 15

МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И ГОСТЕПРИИМСТВА

Заседания аттестационной комиссии

Протокол N _____

заседания комиссии по проведению итоговой аттестации

«__» _____ 20__ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин.

По рассмотрению выпускной работы (дипломного проекта (работы) обучающегося _____

(фамилия, имя, отчество и специальность)

на тему: _____

Присутствовали: председатель, члены _____

(на каждую защиту выпускной работы отводится одна страница)

Работа выполнена под руководством _____

при консультации _____

В Государственную аттестационную комиссию представлены следующие материалы:

1. Расчетно-пояснительная записка по выпускной работе (или текст выпускной работы на _____ страницах).

Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігі		Министерство культуры и спорта Республики Казахстан
«Халықаралық туризм және меймандостық университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы		Некоммерческое акционерное общество «Международный университет туризма и гостеприимства»

2. Чертежи (таблицы) к проекту (работе) на _____ листах.

3. Отзыв руководителя выпускной работы.

4. Рецензия на выпускную работу.

После сообщения о выполненной работе в течение _____ мин.

студенту были заданы следующие вопросы:

1. _____
(фамилия лица, задавшего вопрос)

2. _____
(фамилия лица, задавшего вопрос)

3. _____
(фамилия лица, задавшего вопрос)

Общая характеристика ответа студента на заданные ему вопросы и рецензии

Какую подготовку обнаружил он по общепрофессиональным и специальным дисциплинам _____

Признать, что студент выполнил и защитил выпускную работу с оценкой _____

Присвоить квалификацию _____

2. Отметить, что _____

3. Особые мнения членов комиссии _____

Выдать диплом (с отличием, без отличия) Председатель _____
(подпись) Члены комиссии _____

_____ (подписи)

Секретарь _____ (подпись)

Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігі		Министерство культуры и спорта Республики Казахстан
«Халықаралық туризм және меймандостық университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы		Некоммерческое акционерное общество «Международный университет туризма и гостеприимства»

Приложение 16

МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И ГОСТЕПРИИМСТВА

Заседания аттестационной комиссии

Протокол N _____

заседания комиссии по проведению итоговой аттестации

«__» _____ 20__ г.

о присвоении квалификации обучающемуся, сдавшему все экзамены
итоговой аттестации и защитившему выпускную работу

Присутствовали: председатель _____
члены _____

Обучающийся _____
(фамилия, имя, отчество) сдал экзамены итоговой аттестации и защитил выпускную
работу с оценкой: _____
(наименование дисциплины, вид выпускной работы, оценка, дата сдачи)

Признать, что обучающийся _____
(фамилия, инициалы)
сдал все предусмотренные учебным планом экзамены итоговой
аттестации по специальности и защитил выпускную работу _____

Присвоить квалификацию _____

Отметить, что _____

Особые мнения членов комиссии _____

Выдать диплом (с отличием, без отличия)

Председатель _____ (подпись)

Члены комиссии _____

_____ (подписи)

Секретарь _____ (подпись)

Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігі		Министерство культуры и спорта Республики Казахстан
«Халықаралық туризм және меймандостық университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы		Некоммерческое акционерное общество «Международный университет туризма и гостеприимства»

Приложение 17

Форма заявления на апелляцию (Должно быть написано полностью от руки)

Председателю апелляционной комиссии

_____ (ФИО)

обучающийся __ курса

_____ (ФИО)

факультет _____

группа _____

сотовый телефон _____

Заявление

Прошу Вас пересмотреть результаты экзамена по дисциплине _____, сданного мной в аудитории № _____ в связи с:
(дата) _____

Подпись обучающегося _____

Дата _____

Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігі		Министерство культуры и спорта Республики Казахстан
«Халықаралық туризм және меймандостық университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы		Некоммерческое акционерное общество «Международный университет туризма и гостеприимства»

Приложение 18

ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ

Дата _____ Факультет _____ № _____

Председатель апелляционной комиссии _____ (ФИО по приказу)

Члены комиссии: _____ (ФИО по приказу)
 _____ (ФИО по приказу)
 _____ (ФИО по приказу)
 _____ (ФИО по приказу)

Слушали: Председатель апелляционной комиссии _____ (ФИО)

По заявлению обучающегося _____ (ФИО, программа обучения, отдел)

Дисциплина _____

Экзаменатор _____

Апелляционный вопрос

Пояснение апелляционной комиссии:

Заключение:

Председатель комиссии _____ (ФИО по приказу)

Члены комиссии: _____ (ФИО по приказу)
 _____ (ФИО по приказу)
 _____ (ФИО по приказу)

Приложение: заявление и лист ответов обучающегося

Принято: Руководитель ООУП _____ (ФИО)

Дата _____