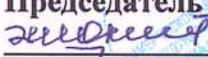


Қазақстан Республикасы Туризм және спорт министрлігі		Министерство туризма и спорта Республики Казахстан
«Халықаралық туризм және меймандостық университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы		Некоммерческое акционерное общество «Международный университет туризма и гостеприимства»
Правила проведения текущего и рубежных контролей, промежуточной и итоговой аттестации, организации летнего семестра		ПУ-02-05-01
Утверждено 02.09.2024 г.	Издание №4	 стр. 1 из 31

«УТВЕРЖДАЮ»
 Председатель Правления – Ректор
 **А.Ж. Шокпаров**
 «02» 09 2024 г.

ПУ-02-05-01
ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО И РУБЕЖНЫХ КОНТРОЛЕЙ,
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ И ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ, ОРГАНИЗАЦИИ ЛЕТНЕГО
СЕМЕСТРА

Туркестан, 2024

Қазақстан Республикасы Туризм және спорт министрлігі		Министерство туризма и спорта Республики Казахстан
«Халықаралық туризм және меймандостық университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы		Некоммерческое акционерное общество «Международный университет туризма и гостеприимства»
Правила проведения текущего и рубежных контролей, промежуточной и итоговой аттестации, организации летнего семестра		
Утверждено 02.09.2024 г.	Издание №4	ПУ-02-05-01
		стр. 2 из 31

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

РАЗРАБОТАНО:

Руководитель
Офиса регистратора



М. Турганбек
«02» 09 2024 г.

СОГЛАСОВАНО:

Вице-ректор по академической и научной деятельности



Л. Шалабаева
«02» 09 2024 г.

Руководитель Антикоррупционной комплаенс службы



Д. Бейсембаева
«02» 09 2024 г.

Руководитель Отдела академического развития



Г. Сыздыкова
«02» 09 2024 г.

Руководитель Административного отдела



К. Тубеков
«02» 09 2024 г.

Главный специалист
Административного отдела (юрист)



Е. Тасов
«02» 09 2024 г.

И.о. Руководителя Отдела обеспечения качества



Ж. Сейткулова
«02» 09 2024 г.

Қазақстан Республикасы Туризм және спорт министрлігі	 INTERNATIONAL UNIVERSITY OF TOURISM AND HOSPITALITY	Министерство туризма и спорта Республики Казахстан
«Халықаралық туризм және меймандостық университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы		Некоммерческое акционерное общество «Международный университет туризма и гостеприимства»
Правила проведения текущего и рубежных контролей, промежуточной и итоговой аттестации, организации летнего семестра		ПУ-02-05-01
Утверждено 02.09.2024 г.	Издание №4	стр. 3 из 31

СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения	4
2	Нормативные ссылки	5
3	Основные понятия, термины и определения	5
4	Обозначения и сокращения	7
5	Порядок проведения текущего и рубежных контролей	8
6	Порядок проведения промежуточной аттестации	8
7	Порядок проведения государственного экзамена по дисциплине «История Казахстана»	12
8	Порядок проведения итоговой аттестации	13
9	Организация и проведение летнего семестра	15
10	Порядок проведения апелляции	17
11	Полномочия и ответственность	17
12	Порядок внесения изменений	18
13	Согласование, хранение и распространение	18
14	Лист регистрации изменений	19
15	Лист ознакомления	20
16	Приложения 1,2	21
17	Приложение 3	22
18	Приложение 4	23
19	Приложения 5,6	24
20	Приложения 7,8	25
21	Приложение 9	26
22	Приложение 10	27
23	Приложение 11	28
24	Приложение 12	29
25	Приложения 13	30
26	Приложение 14,15	31

Қазақстан Республикасы Туризм және спорт министрлігі		Министерство туризма и спорта Республики Казахстан
«Халықаралық туризм және меймандостық университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы		Некоммерческое акционерное общество «Международный университет туризма и гостеприимства»
Правила проведения текущего и рубежных контролей, промежуточной и итоговой аттестации, организации летнего семестра		
Утверждено 02.09.2024 г.	Издание №4	ПУ-02-05-01 стр. 4 из 31

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Правила проведения текущего и промежуточного контроля успеваемости обучающихся, промежуточной и итоговой аттестации, а также организации летнего семестра (далее – Правила) разработаны в соответствии с действующим Законодательством и нормативными актами Республики Казахстан, определяющими требования к оценке обучающихся при проведении текущего и промежуточного контроля, промежуточной и итоговой аттестации в НАО «Международный университет туризма и гостеприимства» (далее - Университет).

1.2 Учебный год состоит из двух или трех академических периодов (семестр/триместр).

1.3 Каждый семестр состоит из 15 недель теоретического обучения, в этот период проводится 2 промежуточных контроля успеваемости обучающихся (на 8-й и 15-й неделях), промежуточная аттестация (2-3 недели экзаменационной сессии), а также на выпускном курсе проводится итоговая аттестация.

1.4 Каждый триместр состоит из 10 недель теоретического обучения, в течение которых для оценки успеваемости обучающихся проводятся 2 промежуточных контроля (на 5-й и 10-й неделях), промежуточная аттестация (2 недели экзаменационной сессии), а также итоговая аттестация на выпускном курсе.

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

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

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

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

1.9 В АИС «Platonus» при расчете баллов текущего контроля обучающихся весовая доля видов занятий распределяется следующим образом: 30% – лекции, 40% – практические занятия, 30% – оценки за самостоятельную работу обучающегося. Для практических дисциплин (ИКТ, языковые дисциплины, физическая культура) 60% практические занятия, 40% – оценки за самостоятельную работу обучающегося.

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

1.11 В случае невозможности участия обучающегося в текущем и рубежных контролях, а также в промежуточной аттестации по уважительным причинам (здоровье, участие в соревнованиях и чемпионатах по видам спорта, и др. обстоятельства), распоряжением директора Школы, на основании врачебной справки или официального документа срок сдачи продлевается.

1.12 Своевременное выставление преподавателями оценок обучающимся в систему АИС «Platonus» по дисциплинам контролирует сотрудник офис регистратора.

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

1.14 Методисты школы обеспечивают выдачу обучающимся нового логина и пароля в базе АИС «Platonus».

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

Казахстан Республикасы Туризм және спорт министрлігі		Министерство туризма и спорта Республики Казахстан
«Халықаралық туризм және меймандостық университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы		Некоммерческое акционерное общество «Международный университет туризма и гостеприимства»
Правила проведения текущего и рубежных контролей, промежуточной и итоговой аттестации, организации летнего семестра		ПУ-02-05-01
Утверждено 02.09.2024 г.	Издание №4	стр. 5 из 31

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

1. Закон Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319 (с изменениями и дополнениями).

2. Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 июля 2022 года №2 «Об утверждении государственных общеобязательных стандартов высшего и послевузовского образования».

3. «Типовые правила деятельности организаций высшего и послевузовского образования», утвержденные приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 30 октября 2018 года № 595 (с изменениями и дополнениями, внесенными приказом Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 02.08.2023 № 379).

4. Приказ Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 5 января 2024 года №4 «Об утверждении квалификационных требований, предъявляемых к образовательной деятельности организаций, предоставляющих высшее и (или) послевузовское образование, и перечня документов, подтверждающих соответствие им»

5. Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 апреля 2011 года № 152 «Об утверждении Правил организации учебного процесса по кредитной технологии обучения в организациях высшего и (или) послевузовского образования» (с изменениями и дополнениями).

6. Приказ Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 27 июля 2023 года № 361 «Об утверждении правил организации дуального обучения в организациях высшего и (или) послевузовского образования».

7. Академическая политика Университета.

3. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ, ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

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

Академическая разница – недостающие кредиты по дисциплинам ОП, выявленные при определении разницы для осуществления перевода из другого вуза, восстановления, выхода из академического отпуска, перехода с одной ОП на другую;

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);

Бакалавриат – уровень высшего образования, направленный на подготовку кадров по соответствующей образовательной программе с присвоением степени «бакалавр», при обязательном освоении не менее 240 академических кредитов.

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;

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения НАО «Международный университет туризма и гостеприимства»

Қазақстан Республикасы Туризм және спорт министрлігі		Министерство туризма и спорта Республики Казахстан
«Халықаралық туризм және меймандостық университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы		Некоммерческое акционерное общество «Международный университет туризма и гостеприимства»
Правила проведения текущего и рубежных контролей, промежуточной и итоговой аттестации, организации летнего семестра		ПУ-02-05-01
Утверждено 02.09.2024 г.	Издание №4	стр. 6 из 31

Самостоятельная работа обучающегося (далее – СРО) – работа по определенному перечню тем, отведенных на самостоятельное изучение, обеспеченных учебно-методической литературой и рекомендациями; в зависимости от категории обучающихся она подразделяется на самостоятельную работу обучающегося (далее – СРО), самостоятельную работу магистранта (далее – СРМ); весь объем СРО подтверждается заданиями, требующими от обучающегося ежедневной самостоятельной работы;

Самостоятельная работа обучающегося под руководством преподавателя (далее – СРОП) – работа обучающегося под руководством преподавателя, проводимая по отдельному графику, который определяет ОВПО или сам преподаватель; в зависимости от категории обучающихся она подразделяется на: самостоятельную работу обучающегося под руководством преподавателя (далее – СРОП), самостоятельную работу магистранта под руководством преподавателя (далее – СРМП) и самостоятельную работу докторанта под руководством преподавателя (далее – СРДП);

Текущий контроль – систематическая проверка знаний, умений и навыков обучающихся 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, проводимые 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;

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;

Магистратура – уровень послевузовского образования, направленный на подготовку кадров с присуждением степени «магистр» по соответствующей образовательной программе с обязательным освоением не менее 60-120 академических кредитов;

Магистерская диссертация – выпускная работа магистранта научно-педагогической магистратуры, представляющая собой самостоятельное научное исследование, содержащее теоретические и/или практические разработки актуальной проблемы в области избранной образовательной программы, основанное на современных теоретических, методических и технологических достижениях науки;

Магистерский проект – выпускная работа магистранта профильной магистратуры, представляющая собой самостоятельное исследование, содержащее теоретические и (или) экспериментальные результаты, позволяющие решать прикладную задачу актуальной проблемы избранной образовательной программы;

Бально-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;

Қазақстан Республикасы Туризм және спорт министрлігі		Министерство туризма и спорта Республики Казахстан
«Халықаралық туризм және меймандостық университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы		Некоммерческое акционерное общество «Международный университет туризма и гостеприимства»
Правила проведения текущего и рубежных контролей, промежуточной и итоговой аттестации, организации летнего семестра		ПУ-02-05-01
Утверждено 02.09.2024 г.	Издание №4	стр. 7 из 31

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

Образовательная программа – единый комплекс основных характеристик образования, включающий цель, результаты и содержание обучения, организацию образовательного процесса и способы и методы их реализации, критерии оценки результатов обучения;

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

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 – НАО «Международный университет туризма и гостеприимства»;

Эдвайзер (Advisor) – преподаватель, выполняющий функции академического наставника обучающегося по соответствующей образовательной программе, оказывающий содействие в выборе траектории обучения (формировании индивидуального учебного плана) и освоении образовательной программы в период обучения;

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

4. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

ОАР	– Отдел академического развития
ВУЗ	– Высшее учебное заведение
ИУП	– Индивидуальный учебный план
РУП	– Рабочий учебный план
ППС	– Профессорско-преподавательский состав
АК	– Аттестационная комиссия
ОП	– Образовательная программа
ГОСО	– Государственный общеобязательный стандарт образования
ИА	– Итоговая аттестация
ГЭК	– Государственная экзаменационная комиссия
АК	– Аттестационная комиссия
УМС	– Учебно-методический совет
РК	– Рубежный контроль
СРО	– Самостоятельная работа обучающегося
СРМ	– Самостоятельная работа магистранта

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения НАО «Международный университет туризма и гостеприимства»

Казахстан Республикасы Туризм және спорт министрлігі		Министерство туризма и спорта Республики Казахстан
«Халықаралық туризм және меймандостық университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы		Некоммерческое акционерное общество «Международный университет туризма и гостеприимства»
Правила проведения текущего и рубежных контролей, промежуточной и итоговой аттестации, организации летнего семестра		ПУ-02-05-01
Утверждено 02.09.2024 г.	Издание №4	стр. 8 из 31

5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО И РУБЕЖНЫХ КОНТРОЛЕЙ

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

5.2 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.

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

5.4 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.

5.5 Подробная информация о формах проведения текущего и рубежных контролей включается в syllabus.

5.6 Оценки текущего контроля выставляются еженедельно (среда следующей недели), а итоги рубежных контролей выставляются не позднее субботы установленной аттестационной недели: в семестровом академическом периоде выставляется на 8-й и 15-й неделях, в триместровом академическом периоде – на 5-й и 10-й неделях.

6. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

6.1 Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется по утвержденному Академическому календарю и определяется, как экзаменационная сессия.

6.2 Промежуточная аттестация обучающихся проводится по изучаемым дисциплинам в форме, установленной образовательной программой. Организация и проведение промежуточной аттестации обучающихся осуществляется сотрудниками Офис регистратора, Отдела академического развития совместно с администрацией Школы.

6.3 Не позднее одного месяца с начала академического периода на заседании Школы обсуждают форму проведения экзамена по каждой дисциплине и представляют ее на утверждение в Учебно-методическом совете (Приложение 1).

6.4 Для обучающихся с ограниченными возможностями, а также обучающихся по системе дуального образования, форма проведения промежуточной аттестации в зависимости от вида экзамена может быть организована с использованием дистанционных технологий.

6.5 Экзаменационные материалы для промежуточной аттестации разрабатываются в зависимости от языка обучения и формы проведения. Экзаменационные билеты по каждому предмету составляются экзаменатором из числа профессорско-преподавательского состава на основе списка контрольных вопросов, утвержденного директором Школы, в установленной форме и не позднее чем за 2 недели до начала экзаменационной сессии. (Приложение 2).

6.6 Преподаватель предоставляет обучающимся только тематические вопросы, не допускается передача готовых экзаменационных материалов. За качество составления экзаменационных материалов несет ответственность преподаватель-разработчик и директоры Школ. Контролируется Отделом академического развития.

6.7 Перед экзаменационной сессией обучающиеся и экзаменаторы знакомятся с Правилами.

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения НАО «Международный университет туризма и гостеприимства»

Қазақстан Республикасы Туризм және спорт министрлігі		Министерство туризма и спорта Республики Казахстан
«Халықаралық туризм және меймандостық университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы		Некоммерческое акционерное общество «Международный университет туризма и гостеприимства»
Правила проведения текущего и рубежных контролей, промежуточной и итоговой аттестации, организации летнего семестра		
Утверждено 02.09.2024 г.	Издание №4	ПУ-02-05-01 стр. 9 из 31

6.8 Расписание экзаменов формируется специалистами Отдела академического развития.

6.9 За 2 недели до экзаменационной сессии расписание экзаменов утверждается Вице-ректором по академической и научной деятельности.

6.10 Обучающиеся сдают экзамены в строгом соответствии с расписанием экзаменов.

6.11 Обучающиеся допускаются к сдаче экзамена по распоряжению директора Школы. К экзамену допускаются обучающиеся, набравшие не менее 50 баллов рейтинга допуска (РД), при этом каждый рубежный контроль (Р1, Р2) должен быть не менее 25 баллов, а также не имеющие задолженности по оплате.

6.12 Надзор и мониторинг за ходом проведения экзаменационной сессии осуществляют сотрудники Отдела обеспечения качества, Отдела академического развития, Отдела цифровизации, директоры Школ.

6.13 Координация работы экзаменаторов, обеспечение соблюдения порядка и организация необходимых мероприятий возлагается на офис регистратор (Приложение 4-8).

6.14 Аудитории, в которых проводятся практические, письменные экзамены, а также государственный экзамен по предмету «История Казахстана», оснащаются видеокамерами и другим необходимым техническим оборудованием. Экзамены, проводимые в дистанционном формате, осуществляются под контролем системы прокторинга в АИС Университета, а техническое обеспечение экзамена возлагается непосредственно на отдел цифровизации.

6.15 Видеозаписи, сделанные в аудиториях во время промежуточной и итоговой аттестации, контролируются и сохраняются сотрудниками отдела цифровизации.

6.16 Опечатанный конверт с экзаменационными материалами методист выдает независимому экзаменатору в день проведения экзамена.

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

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

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

6.20 На экзамене запрещается пользоваться книгой, тетрадью, шпаргалкой, мобильным телефоном, другими электронными устройствами, разговаривать с другими, вести переписку и опаздывать на экзамен. Во время проведения экзамена обучающемуся, нарушившему дисциплину, экзаменаторы заполняют акт, и работа обучающегося признаются недействительной.

(Приложение 3).

6.21 После утверждения акта решением комиссии обучающемуся в ведомость выставляется оценка «F» («неудовлетворительно») 0 баллов.

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

6.23 Для прохождения теста в системе Platonus через Aero Proctoring в дистанционном формате обязательно наличие ноутбука или персонального компьютера, микрофона и камеры на компьютере, а также стабильного интернета.

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

6.25 Экзаменаторы несут ответственность за строгое соблюдение указанных Правил.

6.26 В бланке ответов разрешается писать только синей ручкой. Если во время экзамена будет выявлено использование карандаша или ручек других цветов (черного, красного, зеленого и

Қазақстан Республикасы Туризм және спорт министрлігі		Министерство туризма и спорта Республики Казахстан
«Халықаралық туризм және меймандостық университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы		Некоммерческое акционерное общество «Международный университет туризма и гостеприимства»
Правила проведения текущего и рубежных контролей, промежуточной и итоговой аттестации, организации летнего семестра		ПУ-02-05-01
Утверждено 02.09.2024 г.	Издание №4	стр. 10 из 31

т.д.), независимый экзаменатор делает замечание и потребует переписать ответ.

6.27 Экзаменационные билеты после завершения экзамена вместе с листами ответов сдаются методистам школ и хранятся в течение последующего семестра/триместра после окончания промежуточной аттестации.

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

6.29 Проверка письменных работ осуществляется методом шифрования.

6.30 Категорически запрещается нахождение на месте проверки экзаменационной работы лиц, кроме независимого экзаменатора. Экзаменационные работы должны быть проверены в тот же день. Только в случае, если у экзаменатора в расписании на один день назначено чрезмерно большое количество экзаменов, предоставляется возможность проверить и оценить работы на следующий рабочий день.

6.31 Устная форма проведения экзамена проводится для дисциплин, требующих проверки формирования навыков владения речью, умению рассуждать, делать выводы.

6.32 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.

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

6.34 При проведении устных, устно-письменных видов экзаменов количество обучающихся, одновременно участвующих на 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.

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

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

6.37 Количество тестовых вопросов зависит от количества кредитов по предмету, то есть на 1 кредит приходится 50 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. 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».

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

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

6.40 Комбинированный экзамен представляет собой форму контроля знаний обучающихся.

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения НАО «Международный университет туризма и гостеприимства»

Қазақстан Республикасы Туризм және спорт министрлігі		Министерство туризма и спорта Республики Казахстан
«Халықаралық туризм және меймандостық университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы		Некоммерческое акционерное общество «Международный университет туризма и гостеприимства»
Правила проведения текущего и рубежных контролей, промежуточной и итоговой аттестации, организации летнего семестра		
Утверждено 02.09.2024 г.	Издание №4	ПУ-02-05-01 стр. 11 из 31

которая может включать:

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

6.41 Комбинированный экзамен по языковым предметам (английский, казахский, русский, китайский, турецкий) состоит из трех заданий. Эти задания направлены на определение способности обучающегося понимать язык на слух, понимать прочитанное, а также выражать свои мысли. Экзаменатор в течение 5-10 минут проводит беседу с обучающимся по вопросам, указанным в билете.

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

6.42.1 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.

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

6.42.3 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.

6.42.4 Порядок проведения экзамена в форме Эссе: необходимо раздать темы эссе обучающимся 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.

6.42.5 Для устно-письменного экзамена преподаватель дисциплины составляет список контрольных вопросов. Уровень сложности содержания вопросов и соответствие учебной программы дисциплины предварительно обсуждается на заседании Школы, утверждается подписью директора Школы. По экзаменационным вопросам преподаватель дисциплины в зависимости от специфики дисциплины готовит билеты, состоящие из нескольких вопросов (3). Подготовленные экзаменационные билеты утверждаются директором Школы и запечатываются

Қазақстан Республикасы Туризм және спорт министрлігі		Министерство туризма и спорта Республики Казахстан
«Халықаралық туризм және меймандостық университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы		Некоммерческое акционерное общество «Международный университет туризма и гостеприимства»
Правила проведения текущего и рубежных контролей, промежуточной и итоговой аттестации, организации летнего семестра		ПУ-02-05-01
Утверждено 02.09.2024 г.	Издание №4	стр. 12 из 31

Офисо регистратором 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.

6.42.6 При проведении практического экзамена в присутствии обучающихся вскрывается конверт с билетами. По вопросам билета обучающиеся демонстрируют практические навыки и выполняют спортивные нормативы.

6.43 Результаты экзамена преподаватель (лектор) должен внести в систему АИС «Platonus» в течение суток (24 часа) после проведения экзамена, а оценки за письменный экзамен – в течение двух суток (48 часов) под контролем сотрудника ОР.

6.44 В случае получения оценки «неудовлетворительно» в буквенной системе оценки учебных достижений обучающихся (кроме языковых дисциплин (английский, казахский, русский, китайский, турецкий)) в соответствии с цифровым эквивалентом соответствующего знака «FX» (25-49) обучающийся в период экзаменационной сессии и каникул, до начала очередного академического периода сдается повторно не более одного раза.

6.45 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.

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

6.47 Сотрудник ОР 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.

6.48 По результатам промежуточной аттестации сотрудник ОР составляет академический рейтинг.

7. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ИСТОРИЯ КАЗАХСТАНА»

7.1 Государственный экзамен по дисциплине «История Казахстана» проводится в период промежуточной аттестации в соответствии с утвержденным Академическим календарем.

7.2 Подготовка к Государственному экзамену проводится сотрудниками ОР со школой, ведущей дисциплину.

7.3 Сдача государственного экзамена по дисциплине «История Казахстана» осуществляется в устной, письменной или тестовой форме.

7.4 Форма проведения государственного экзамена определяется решением учебно-методического совета.

7.5 Председатель и члены комиссии для приема государственного экзамена по дисциплине «История Казахстана» определяются гуманитарной школой и утверждаются приказом Ректора Университета. Председатель комиссии назначается из числа высококвалифицированных преподавателей той или иной организации образования.

7.6 Протоколы заседания ГЭК оформляются на каждого обучающегося отдельным протоколом (Приложение 9) и подписываются председателем и членами комиссии. Протокол заседания ГЭК ведет технический секретарь.

7.7 Протоколы заседаний ГЭК нумеруются, прошнуровываются и скрепляются печатью ОАР.

Қазақстан Республикасы Туризм және спорт министрлігі		Министерство туризма и спорта Республики Казахстан
«Халықаралық туризм және меймандостық университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы		Некоммерческое акционерное общество «Международный университет туризма и гостеприимства»
Правила проведения текущего и рубежных контролей, промежуточной и итоговой аттестации, организации летнего семестра		
Утверждено 02.09.2024 г.	Издание №4	ПУ-02-05-01 стр. 13 из 31

7.8 По результатам сдачи Государственного экзамена по дисциплине «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.

7.9 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, до начала очередного академического периода.

7.10 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.

7.11 С целью повышения положительной оценки пересдача Государственного экзамена по дисциплине «История Казахстана» не допускается.

7.12 Обучающийся, претендующий на диплом с отличием, должен сдать Государственный экзамен по предмету «История Казахстана» только на оценки А, А – «отлично».

8. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

8.1 Итоговая аттестация обучающихся по образовательным программам высшего образования проводится в форме написания и защиты дипломной работы (проекта) или подготовки и сдачи комплексного экзамена. Для последипломного образования итоговая аттестация включает написание и защиту магистерской диссертации (проекта).

8.2 Написание дипломного проекта планируется для не менее чем 50% обучающихся выпускных курсов по выпускным школам.

8.3 Перечень профильных дисциплин к комплексному экзамену подготавливается выпускающей школой. Перечень рассматривается на Учебно-методическом совете и утверждается решением Ученого совета.

8.4 Директор школы на заседании Ученого совета Университета в октябре календарного года предлагает кандидатуры председателей и членов АК из числа профессоров, доцентов, ученых и опытных специалистов производства, имеющих практический стаж и не работающих в Университете, в соответствии с профилем выпускников.

8.5 На основе решения Ученого совета председатель и члены аттестационной комиссии утверждаются приказом Председателя Правления – Ректора.

8.6 Членами Аттестационной комиссии назначаются: директор выпускающей Школы и два профессора/доцента или высококвалифицированные специалисты, соответствующие профилю выпускников.

8.7 Для проведения итоговой аттестации создается Аттестационная комиссия не более 5 человек.

8.8 Составление расписания работы Аттестационной комиссии (АК) возлагается на Отдел академического развития. Расписание работы АК утверждается Председателем Правления – Ректором и должно быть доведено до сведения студентов за две недели до начала работы аттестационной комиссии. Продолжительность заседания АК не должна превышать 6 академических часов в день, и в день не должно быть допущено более 12-15 человек на защиту.

Қазақстан Республикасы Туризм және спорт министрлігі		Министерство туризма и спорта Республики Казахстан
«Халықаралық туризм және меймандостық университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы		Некоммерческое акционерное общество «Международный университет туризма и гостеприимства»
Правила проведения текущего и рубежных контролей, промежуточной и итоговой аттестации, организации летнего семестра		ПУ-02-05-01
Утверждено 02.09.2024 г.	Издание №4	стр. 14 из 31

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

8.10 Не позднее, чем за неделю до итоговой аттестации:

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

8.11 На основе программы итоговой аттестации образовательной программы разрабатываются билеты комплексного экзамена. Билет комплексного экзамена рассматривается на заседании Школы и утверждается решением учебно-методического совета (Приложение 15).

8.12 При проведении комплексного экзамена количество обучающихся, одновременно присутствующих на экзамене в аудитории, не должно превышать 8 человек. Первым восьми обучающимся дается 20 минут на подготовку к ответу, а на ответ одного обучающегося отводится от 5 до 10 минут.

8.13 Во время устного ответа обучающегося председатель и члены аттестационной комиссии АК имеют право задавать дополнительные вопросы в пределах учебного материала.

8.14 Обучающийся, не явившийся на итоговую аттестацию по уважительной причине, подает председателю АК заявление в произвольной форме, предоставляет подтверждающий документ и с его разрешения сдает экзамен в другой день заседания АК.

8.15 Обучающийся, который не может прибыть на итоговую аттестацию по уважительной причине (из отдаленных областей, по состоянию здоровья не имеющий возможности приехать), на основании подтверждающих документов может написать заявление в свободной форме на имя председателя Правления – Ректора и сдать комплексный экзамен дистанционно.

8.16 При защите дипломного проекта, при сдаче комплексного экзамена на каждого обучающегося, полностью освоившего итоговую аттестацию, оформляется отдельный протокол и подписывается председателем и членами комиссии (Приложение 10-12).

8.17 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).

8.18 Обучающемуся по образовательной программе высшего образования, имеющему по учебным дисциплинам и другим видам учебной деятельности (за исключением итоговой аттестации) итоговые оценки А, А – «отлично», В-, В, В+, С+ «хорошо» при среднем балле успеваемости (GPA) не ниже 3,5, а также сдавшему итоговую аттестацию с оценками А, А – «отлично», выдается диплом с отличием (без учета оценок по дополнительным видам обучения).

8.19 Если обучающийся не согласен с результатами итоговой аттестации, он может подать апелляцию не позднее следующего рабочего дня после проведения аттестации.

8.20 Для рассмотрения апелляций приказом председателя Правления – Ректора создается апелляционная комиссия, состоящая из опытных преподавателей, чья квалификация соответствует профилю данной специальности.

8.21 Представленные в Апелляционную комиссию документы о состоянии здоровья обучающегося после получения оценки «неудовлетворительно» не рассматриваются.

8.22 Обучающийся, получивший оценку «неудовлетворительно» по итоговой аттестации, по приказу председателя Правления – Ректора отчисляется из ВУЗа с формулировкой «не выполнил требования образовательной программы» и «не защитил дипломную работу/проект» либо «не сдал комплексный экзамен». Для магистрантов это означает «не защитил магистерскую диссертацию/проект».

Қазақстан Республикасы Туризм және спорт министрлігі		Министерство туризма и спорта Республики Казахстан
«Халықаралық туризм және меймандостық университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы		Некоммерческое акционерное общество «Международный университет туризма и гостеприимства»
Правила проведения текущего и рубежных контролей, промежуточной и итоговой аттестации, организации летнего семестра		
Утверждено 02.09.2024 г.	Издание №4	ПУ-02-05-01 стр. 15 из 31

8.23 Пересдача комплексного экзамена и повторная защита дипломной работы (проекта) с целью повышения оценки не допускаются.

8.24 Лица, получившие неудовлетворительную оценку, не допускаются к повторной сдаче Государственных экзаменов и повторной защите дипломной работы (проекта) в текущем периоде итоговой аттестации.

8.25 Лица, не прошедшие итоговую аттестацию, в следующем учебном году могут написать заявление на имя председателя Правления – Ректора с просьбой о допуске к повторной итоговой аттестации. Приказ о допуске оформляется не позднее чем за месяц до начала итоговой аттестации.

8.26 Повторная итоговая аттестация для обучающегося проводится только по тем формам аттестации, по которым ранее была получена оценка «неудовлетворительно».

8.27 Для лиц, не сдавших экзамены, перечень дисциплин, входящих в комплексные экзамены, определяется учебным планом, действовавшим в год завершения ими теоретического курса.

8.28 Основным критерием завершения обучения является освоение обучающимся (бакалавриат) не менее 240 академических кредитов; для магистратуры научно-педагогического направления – не менее 120 академических кредитов; для профильной магистратуры с типичным сроком обучения 1 год – не менее 60 академических кредитов, а при сроке 1,5 года – не менее 90 академических кредитов. Все кредиты должны быть освоены в течение всего периода обучения, включая все виды учебной деятельности.

8.29 Обучающемуся, прошедшему итоговую аттестацию и подтвердившему освоение соответствующей образовательной программы высшего образования, по решению АК присваивается степень «бакалавр» или «магистр» либо квалификация по соответствующей специальности. Диплом установленного образца (с приложением к диплому) выдается бесплатно в течение пяти рабочих дней после прохождения итоговой аттестации в соответствии с академическим календарем.

9. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ЛЕТНЕГО СЕМЕСТРА

9.1 ОР обязан довести до сведения директора школы информацию о сроках и условиях проведения летнего семестра, а также о задолженностях и академической разнице в учебных планах до начала летнего семестра.

9.2 После завершения весенней сессии ОР составляет список студентов, подавших заявку на летний семестр. Для обучающихся с 4-летним сроком обучения: для 1-2 курсов не более 20 кредитов, для 3 курса – не более 25 кредитов. Для обучающихся с 3-летним сроком обучения: для 1 курса не более 20 кредитов, для 2 курса – не более 25 кредитов.

9.3 Регистрацию обучающихся с академической задолженностью на предметы летнего семестра совместно организуют сотрудники ОР и методисты Школы. Допуск к летнему семестру осуществляется по распоряжению директора Школы.

9.4 Академическая задолженность по всем видам профессиональной практики сдается на платной основе. Место прохождения практики оформляется приказом председателя Правления – Ректора.

9.5 Сотрудник ОАР представляет на утверждение расписание занятий летнего семестра до его начала, а расписание экзаменов за десять дней до начала сессии.

9.6 С целью своевременного формирования расписания занятий летнего семестра и обеспечения учебного процесса по дисциплинам, заявленным для изучения в рамках летнего

Қазақстан Республикасы Туризм және спорт министрлігі		Министерство туризма и спорта Республики Казахстан
«Халықаралық туризм және меймандостық университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы		Некоммерческое акционерное общество «Международный университет туризма и гостеприимства»
Правила проведения текущего и рубежных контролей, промежуточной и итоговой аттестации, организации летнего семестра		
Утверждено 02.09.2024 г.	Издание №4	ПУ-02-05-01 стр. 16 из 31

семестра, директора школы по запросу ОАР, предоставляют кандидатуры преподавателей для работы в летнем семестре.

9.7 Обучающийся в течение установленного срока посещает все виды учебных занятий в строгом соблюдении утвержденного расписания, сдает все виды текущего и рубежного контроля, предусмотренные в силлабусе по данным дисциплинам, получает допуск и сдает экзамен.

9.8 Контроль над своевременностью проведения занятий в летнем семестре и за посещаемостью обучающихся проводят сотрудники ОАР и сотрудники ОР совместно с методистами школ. Посещение занятий обучающимися обязательно. Преподаватель осуществляет контроль и выставляет баллы в электронном журнале успеваемости на образовательном портале АИС «Platonus».

9.9 За неделю до окончания летнего семестра по результатам двух рубежных контролей выносится распоряжение о рейтинге-допуске обучающегося, набравшего не менее 50 баллов и не имеющего задолженности по оплате, к летней сессии.

9.10 Ведомости экзаменов летнего семестра, проведенных по расписанию, распечатываются сотрудником ОР и подписываются преподавателем.

9.11 При положительном результате повторной сдачи экзамена (FX) вновь подсчитывается итоговая оценка, которая записывается в экзаменационную ведомость и транскрипт. При расчете среднего балла успеваемости учитываются последние оценки по учебной дисциплине.

9.12 Полученная на экзамене в летнем семестре положительная итоговая оценка служит основанием для дополнения освоенных кредитов по соответствующей дисциплине и заносится в транскрипт обучающегося.

9.13 GPA за текущий учебный год определяется по результатам двух основных сессий, а также с учетом результатов летнего семестра (учитывая только результаты пересданных дисциплин текущего учебного года). После издается приказ о переводе обучающихся на следующий курс.

9.14 Установлен размер минимального уровня переводного балла (GPA), допускающий перевод обучающегося на следующий курс (Таблица 1,2,3).

Таблица 1

**Переводной балл GPA при переводе с курса на курс
по всем срокам обучения
(семестр)**

№	с курса	на курс	переводной балл GPA
1	3	4	2,2

Таблица 2

(триместр)			
№	с курса	на курс	переводной балл GPA
1	1	2	1,8
2	2	3	2,2

Таблица 3

(для магистрантов)			
№	с курса	на курс	переводной балл GPA
1	1	2	2,2

Қазақстан Республикасы Туризм және спорт министрлігі		Министерство туризма и спорта Республики Казахстан
«Халықаралық туризм және меймандостық университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы		Некоммерческое акционерное общество «Международный университет туризма и гостеприимства»
Правила проведения текущего и рубежных контролей, промежуточной и итоговой аттестации, организации летнего семестра		
Утверждено 02.09.2024 г.	Издание №4	ПУ-02-05-01 стр. 17 из 31

9.15 Обучающийся, не набравший переводной балл (GPA), при этом не подавший документы на участие в летнем семестре, оставляется на повторный курс обучения, лишается государственного образовательного гранта и продолжает обучение на платной основе.

10. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИИ

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

10.2 Состав апелляционной комиссии утверждается Вице-ректором по академической и научной деятельности университета.

10.3 Обучающийся подает заявление в течение 1 суток 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 13).

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

10.5 Прием заявлений на апелляцию организуется Школой по каждому ОП. Принятые заявления должны быть зарегистрированы в журнале.

10.6 Апелляция рассматривается без участия обучающегося.

10.7 Присутствие на заседании Апелляционной комиссии иных лиц запрещается.

10.8 Апелляционная комиссия рассматривает заявления обучающихся (с уточнением причин обжалования) в нижеперечисленных случаях:

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

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

10.10 В процессе рассмотрения апелляции члены комиссии выносят обоснованное письменное заключение об оценке результатов сдачи экзамена и уведомляют обучающихся о принятом решении.

10.11 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.

10.12 Решение Апелляционной комиссии утверждается протоколом (Приложение 14) и копия передается в ОР. На основании решения оценка обучающегося выставляется сотрудниками ОР.

10.13 Протокол, как документ строгой отчетности хранится в школе в течение следующего учебного года.

11. ПОЛНОМОЧИЯ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

11.1 Настоящее положение допускается использовать в соответствии с нормативными положениями и актами Университета для проведения текущих и промежуточных наблюдений за успеваемостью обучающихся, промежуточной и итоговой аттестации и организации летнего семестра.

11.2 На основании настоящего положения непосредственную ответственность за организацию летнего семестра и проведение текущего и промежуточного контроля успеваемости обучающихся, промежуточной и итоговой аттестации несут директора Школ, ППС, а также отдел академического развития и сотрудники офис регистратора.

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения НАО «Международный университет туризма и гостеприимства»

Казахстан Республикасы Туризм және спорт министрлігі		Министерство туризма и спорта Республики Казахстан
«Халықаралық туризм және меймандостық университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы		Некоммерческое акционерное общество «Международный университет туризма и гостеприимства»
Правила проведения текущего и рубежных контролей, промежуточной и итоговой аттестации, организации летнего семестра		ПУ-02-05-01
Утверждено 02.09.2024 г.	Издание №4	стр. 18 из 31

12. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ

12.1 Изменения и дополнения в настоящие правила вносятся на основании предложения Вице-ректора по академической и научной деятельности по решению заседания Ученого совета.

12.2 Внесенные в настоящие правила изменения должны быть зарегистрированы в «Листе регистрации изменений».

13. СОГЛАСОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ И РАСПРОСТРАНЕНИЕ

13.1 Настоящее положение вступает в силу с даты утверждения председателем Правления – Ректором Университета.

13.2 Ответственность за хранение рабочей копии данного положения и отправку пользователям возлагается на ОР.

13.3 Контрольный экземпляр утвержденного положения передается на хранение в отдел обеспечения качества.

Қазақстан Республикасы Туризм және спорт министрлігі		Министерство туризма и спорта Республики Казахстан
«Халықаралық туризм және меймандостық университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы		Некоммерческое акционерное общество «Международный университет туризма и гостеприимства»
Правила проведения текущего и рубежных контролей, промежуточной и итоговой аттестации, организации летнего семестра		ПУ-02-05-01
Утверждено 02.09.2024 г.	Издание №4	стр. 21 из 31

Приложение 1

Министерство туризма и спорта Республики Казахстан
 НАО «Международный университет туризма и гостеприимства»
 Школа _____

«УТВЕРЖДАЮ»
 директор Школы _____
 «___» _____ 20__ г.

Утверждение форм итогового контроля по предметам за __семестр 20__-20__ учебного года

Название дисциплины	Группа	Количество студентов	Курс	Семестр/триместр	Количество кредитов	Вид приема	Язык сдачи	ФИО преподавателя дисциплины

Рассмотрено на заседании Школы. Протокол №__, _____ 20__ г.

Приложение 2

Министерство туризма и спорта Республики Казахстан
 НАО Международный университет туризма и гостеприимства
 Школа _____

«_____» экзаменационные вопросы по дисциплине
 Форма экзамена _____

«УТВЕРЖДАЮ»
 директор Школы _____
 «___» _____ 20__ г.

Билет №1

1. _____
2. _____
3. _____

На заседании Школы обсуждались «___» _____ 20__ г. (Протокол №__)

Преподаватель дисциплины _____ Енсепов А.

Қазақстан Республикасы Туризм және спорт министрлігі		Министерство туризма и спорта Республики Казахстан
«Халықаралық туризм және меймандостық университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы		Некоммерческое акционерное общество «Международный университет туризма и гостеприимства»
Правила проведения текущего и рубежных контролей, промежуточной и итоговой аттестации, организации летнего семестра		ПУ-02-05-01
Утверждено 02.09.2024 г.	Издание №4	стр. 22 из 31

Приложение 3

Акт № _____

Выявление нарушений правил при проведении комплексного экзамена

« _____ » _____ 20 ____ г. ____ час ____ мин.

Секретарь аттестационной комиссии _____
(ФИО, должность)

ФИО обучающегося _____

№ _____ аудитории во время комплексного экзамена были выявлены следующие:

(Причина)

С учетом данного факта постановил: изъять материалы комплексного экзамена; вывести из аудитории № _____ и аннулировать результаты сдачи экзамена обучающегося.

С актом ознакомлен/а: _____
(Подпись и ФИО обучающегося)

С актом ознакомлен/а: _____
(Подпись и ФИО руководителя ОАР)

С актом ознакомлен/а: _____
(Подпись и ФИО председателя апелляционной комиссии)

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; исключить из аудитории № _____ и аннулировать результатов сдачи экзамена обучающегося.

С актом ознакомлен/а: _____
(Подпись и ФИО обучающегося)

С актом ознакомлен/а: _____
(Подпись и ФИО руководителя ОАР)

С актом ознакомлен/а: _____
(Подпись и ФИО председателя апелляционной комиссии)

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения НАО «Международный университет туризма и гостеприимства»

Қазақстан Республикасы Туризм және спорт министрлігі		Министерство туризма и спорта Республики Казахстан
«Халықаралық туризм және меймандостық университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы		Некоммерческое акционерное общество «Международный университет туризма и гостеприимства»
Правила проведения текущего и рубежных контролей, промежуточной и итоговой аттестации, организации летнего семестра		
Утверждено 02.09.2024 г.	Издание №4	стр. 23 из 31

Приложение 4

ЭКЗАМЕНАТОР ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПИСЬМЕННОГО ЭКЗАМЕНА

Обязан:

1. Знать все правила, касающиеся проведения экзамена;
2. Прибыть за 30 минут до начала экзамена, получить у методиста Школы конверт с экзаменационными билетами и ведомость;
3. Убедиться в целостности экзаменационного конверта. В случае нарушения целостности конверта подать письменное заявление руководителю Отдела академического развития;
4. Обязательно проверять фамилии и имена обучающихся в ведомости с их удостоверениями личности перед допуском в аудиторию;
5. Следить за тем, чтобы каждый обучающийся поставил подпись в ведомости и занял место в «шахматном» порядке;
6. Проверить соответствие количества обучающихся в списке количеству экзаменационных ответных бланков;
7. Раздать обучающимся ответные бланки и ознакомить их с правилами их заполнения;
8. Объявить обучающимся о начале экзамена, записать точное время начала и окончания на доске;
9. Осуществлять контроль за строгим соблюдением обучающимися «Правил сдачи экзамена»;
10. Выдать дополнительный ответный бланк, если обучающийся не уместил свою письменную работу на одном листе;
11. В случае нарушения обучающимся «Правил сдачи экзамена» изъять у него экзаменационный ответный бланк, составить акт и удалить его с экзамена;
12. По истечении отведённых 120 минут сообщить обучающимся об окончании экзамена и следить за тем, чтобы они прекратили запись в ответных бланках;
13. Доставить экзаменационные ответные бланки и листы посещаемости в комнату шифрования;
14. В случае нарушения дисциплины обучающимся передать его ответные бланки и акт директору Школы.

Запрещается:

1. Опаздывать к началу экзамена;
 2. Допускать опоздавших обучающихся на экзамен;
 3. Впускать на экзамен посторонних лиц (кроме членов рабочей комиссии Университета);
 4. Покидать аудиторию во время экзамена, разговаривать по мобильному телефону, читать газеты или книги, а также заниматься другими посторонними делами;
 5. Предоставлять обучающимся какую-либо информацию в качестве помощи при ответе на экзаменационные вопросы;
 6. Разрешать обучающимся покидать аудиторию раньше установленного времени.
- Экзаменатор несет полную ответственность за проведение экзамена и соблюдение порядка во время экзамена. В случае нарушения указанных правил к экзаменатору, входящему в состав профессорско-преподавательского состава и сотрудников Университета, будут применены строгие дисциплинарные меры.
 - Функции экзаменатора на экзамене выполняет профессорско-преподавательский состав (ППС).

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения НАО «Международный университет туризма и гостеприимства»

Қазақстан Республикасы Туризм және спорт министрлігі	 IUTN INTERNATIONAL UNIVERSITY OF TOURISM AND HOSPITALITY	Министерство туризма и спорта Республики Казахстан
«Халықаралық туризм және меймандостық университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы		Некоммерческое акционерное общество «Международный университет туризма и гостеприимства»
Правила проведения текущего и рубежных контролей, промежуточной и итоговой аттестации, организации летнего семестра		
Утверждено 02.09.2024 г.	Издание №4	ПУ-02-05-01 стр. 24 из 31

Приложение 5

ПРЕДСТАВИТЕЛЬ МЕСТА ПРОВЕРКИ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ

Обязан:

1. Знать все правила, касающиеся периода проведения экзамена;
2. Принимать зашифрованные работы от экзаменационного дежурного и оставлять соответствующую запись на конверте;
3. Определять соответствие полномочий проверяющего письменную работу экзаменационному расписанию;
4. Передавать зашифрованные работы проверяющему и оставлять соответствующую запись на конверте;
5. Передавать проверенные работы представителю пункта шифрования-дешифрования для расшифровки и оставлять соответствующую запись на конверте;
6. Следить за тем, чтобы зашифрованные работы не выносились за пределы места проверки.

Запрещается:

1. Впускать в место проверки посторонних лиц, кроме членов рабочей комиссии;
2. Привлекать посторонних людей к работе;
3. Препятствовать процессу проверки;
4. Передавать ответные бланки посторонним лицам;
5. Покидать место проверки, разговаривать по мобильному телефону, читать газеты или книги, писать, а также заниматься другими личными делами.

К представителям места проверки, нарушившим данные правила, будут применены дисциплинарные меры.

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 кабине 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. Сдать зашифрованные работы представителю места проверки и оставить об этом соответствующую запись в конверте;
6. Принять проверенные работы от представителя места проверки и оставить об этом соответствующую запись в конверте;
7. Дешифровать проверенные листы ответов;
8. Выставить экзаменационные оценки в экзаменационной ведомости на 100-балльной системе;
9. Соблюдать конфиденциальность сведений, касающихся шифрования-дешифрования.

Запрещается:

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения НАО «Международный университет туризма и гостеприимства»

Қазақстан Республикасы Туризм және спорт министрлігі		Министерство туризма и спорта Республики Казахстан
«Халықаралық туризм және меймандостық университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы		Некоммерческое акционерное общество «Международный университет туризма и гостеприимства»
Правила проведения текущего и рубежных контролей, промежуточной и итоговой аттестации, организации летнего семестра		
Утверждено 02.09.2024 г.	Издание №4	ПУ-02-05-01 стр. 25 из 31

1. В помещение шифрования-дешифрования запрещается вход посторонним лицам, кроме членов рабочей комиссии.

2. Запрещается привлекать посторонних людей к работе.

3. Запрещается мешать процессу шифрования.

4. Запрещается передавать или сообщать посторонним лицам сведения, касающиеся шифрования-дешифрования.

5. Запрещается оставлять у себя акты об удалении с экзамена.

6. Запрещается выходить из комнаты шифрования-дешифрования, разговаривать по мобильному телефону, читать газеты и книги, писать или заниматься другими личными делами.

К экзаменационным документам относятся основные и дополнительные листы ответов, акт об удалении с экзамена (заполненный и неиспользованный) и экзаменационная ведомость.

Представителям пункта проверки, нарушившим данные правила, применяются дисциплинарные меры.

Приложение 7

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 силлабусом);

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.

• Во время проверки запрещается разговаривать по мобильному телефону или заниматься другими личными делами.

• Проверяющий письменную работу несёт полную ответственность за объективность выставленных на экзамене оценок.

Приложение 8

ОБУЧАЮЩИЙСЯ ДЛЯ СДАЧИ ЭКЗАМЕНА

Обязан:

1. Знать правила проведения текущего и промежуточного контроля успеваемости обучающихся, промежуточной и итоговой аттестации, а также организации летнего семестра.

2. Заходить в аудиторию для экзамена или в АИС для дистанционного экзамена за 15 минут до времени, указанного в расписании. Опоздавшие студенты к экзамену не допускаются!

3. Для сдачи теста в системе Platonus с использованием Aero Proctoring обязательно наличие ноутбука или персонального компьютера с микрофоном, камерой и стабильным интернет-соединением.

4. Не приносить на экзамен личные вещи (сумки, мобильные телефоны, смарт-часы, книги, тетради и другие предметы, включая различные шпаргалки).

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения НАО «Международный университет туризма и гостеприимства»

Қазақстан Республикасы Туризм және спорт министрлігі		Министерство туризма и спорта Республики Казахстан
«Халықаралық туризм және меймандостық университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы		Некоммерческое акционерное общество «Международный университет туризма и гостеприимства»
Правила проведения текущего и рубежных контролей, промежуточной и итоговой аттестации, организации летнего семестра		
Утверждено 02.09.2024 г.	Издание №4	ПУ-02-05-01 стр. 26 из 31

5. Иметь при себе только ручку синего цвета и удостоверение личности.
6. Подписать ведомость и занять место, указанное экзаменатором.
7. Внимательно слушать и выполнять указания экзаменатора.
8. Получить у экзаменатора бланк для ответов.
9. В случае, если экзаменационный вопрос непонятен или на бланке отсутствует печать, сообщить об этом экзаменатору.

10. Если обучающийся уверен, что вопросы экзамена составлены некорректно или не соответствуют учебной программе дисциплины, он может оставить соответствующую запись на бланке ответов для подачи апелляционной заявки.

Запрещается:

1. Опаздывать на экзамен;
2. Использовать шпаргалки, мобильные телефоны (включенные или выключенные), смарт-часы, книги, тетради и другие электронные устройства;
3. Шуметь, разговаривать, перемещаться без разрешения экзаменатора;
4. Передавать бланк ответов другому обучающемуся;
5. Записывать что-либо на бланк ответов до начала экзамена;
6. Оставлять идентификационные отметки на бланке ответов (Ф.И.О., подпись и другие подозрительные метки);
7. Заполнять бланк ответов ручкой любого цвета, кроме синего (черный, красный, зеленый и т. д.);
8. Продолжать писать после завершения экзамена;
9. Уносить с собой бланк ответов;
10. Покидать аудиторию после начала экзамена;
11. Вставать с места до полного сбора экзаменационных материалов экзаменатором;
12. Мешать сдаче бланков ответов после окончания экзамена.

Обучающийся, нарушивший один или несколько вышеуказанных пунктов, удаляется с экзамена по акту, и его оценка составляет «0» баллов.

- Функции экзаменатора выполняет дежурный преподаватель.
- Каждому обучающемуся выдается дополнительно один бланк ответов.

Приложение 9

НАО «МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И ГОСТЕПРИИМСТВА»
ПРОТОКОЛ № _____

Заседания Государственной экзаменационной комиссии по дисциплине
«История Казахстана»

(заполняется на каждого обучающегося)

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

Присутствовали:

Председатель Государственной экзаменационной комиссии: _____

(ФИО, научный уровень, ученое звание, наименование организации, занимаемая должность)

Члены комиссии: _____

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения НАО «Международный университет туризма и гостеприимства»

Қазақстан Республикасы Туризм және спорт министрлігі		Министерство туризма и спорта Республики Казахстан
«Халықаралық туризм және меймандостық университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы		Некоммерческое акционерное общество «Международный университет туризма и гостеприимства»
Правила проведения текущего и рубежных контролей, промежуточной и итоговой аттестации, организации летнего семестра		
Утверждено 02.09.2024 г.	Издание №4	ПУ-02-05-01 стр. 27 из 31

О сдаче государственного экзамена по дисциплине «История Казахстана»

1. Экзаменуемый обучающийся

(ФИО, образовательная программа)

2. Вопросы: (итоги тестирования)

1

2

3

3. Экзаменуемый обучающийся

(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 «История Казахстана» сдал по оценке

(оценка указывается по буквенно-балльно-рейтинговой системе)

5. Особые мнения Государственной экзаменационной комиссии

Председатель

(подпись)

(ФИО)

Члены комиссии

(подпись)

(ФИО)

(подпись)

(ФИО)

Секретарь

(подпись)

(ФИО)

Приложение 10

НАО «МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И ГОСТЕПРИИМСТВА» ПРОТОКОЛ № _____

Заседания комиссии по итоговой аттестации

" ____ " ____ 20 ____ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин.

Присутствовали:

Председатель комиссии по проведению итоговой аттестации обучающихся:

Члены комиссии:

О сдаче итогового аттестационного (комплексного) экзамена по следующим предметам образовательной программы:

Экзаменуется обучающийся:

(ФИО)

Вопросы:

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения НАО «Международный университет туризма и гостеприимства»

Қазақстан Республикасы Туризм және спорт министрлігі		Министерство туризма и спорта Республики Казахстан
«Халықаралық туризм және меймандостық университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы		Некоммерческое акционерное общество «Международный университет туризма и гостеприимства»
Правила проведения текущего и рубежных контролей, промежуточной и итоговой аттестации, организации летнего семестра		
Утверждено 02.09.2024 г.	Издание №4	ПУ-02-05-01 стр. 28 из 31

1. _____
2. _____
3. _____

Подтверждение того, что обучающийся сдал комплексный экзамен на оценку _____

(по балльно-рейтинговой буквенной системе оценивания).

Особые мнения членов аттестационной комиссии:

Председатель

Члены комиссии

Секретарь

(подпись)

(ФИО)

(подпись)

(ФИО)

(подпись)

(ФИО)

(подпись)

(ФИО)

Примечание: Этот протокол заполняется при сдаче Государственного экзамена в письменной или устной форме.

Приложение 11

НАО «МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И ГОСТЕПРИИМСТВА»

ПРОТОКОЛ № _____

Заседания комиссии по итоговой аттестации

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

Присутствовали:

Председатель комиссии по проведению итоговой аттестации обучающихся:

Члены комиссии: _____

Рассмотрение дипломного проекта обучающего (щей) ся _____

(фамилия, имя, отчество и специальность)

на тему _____

Руководитель проекта _____

Рецензент _____

На итоговую аттестационную комиссию представлены следующие материалы:

1. Пояснительная записка к дипломному проекту – _____ страниц
2. Чертежи и таблицы, относящиеся к дипломному проекту – _____ страниц
3. Отзыв научного руководителя дипломного проекта

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения НАО «Международный университет туризма и гостеприимства»

Қазақстан Республикасы Туризм және спорт министрлігі		Министерство туризма и спорта Республики Казахстан
«Халықаралық туризм және меймандостық университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы		Некоммерческое акционерное общество «Международный университет туризма и гостеприимства»
Правила проведения текущего и рубежных контролей, промежуточной и итоговой аттестации, организации летнего семестра		
Утверждено 02.09.2024 г.	Издание №4	ПУ-02-05-01 стр. 29 из 31

4. Рецензия на дипломный проект.

Обучающемуся были заданы следующие вопросы:

1. _____
(фамилия лица, задавшего вопрос)
2. _____
(фамилия лица, задавшего вопрос)
3. _____
(фамилия лица, задавшего вопрос)

Общая характеристика ответа обучающегося на заданные ему вопросы и рецензии

Какую подготовку обнаружил он по общепрофессиональным и специальным дисциплинам

Признать, что обучающийся выполнил и защитил выпускную работу с оценкой

(по балльно-рейтинговой буквенной системе оценивания)

Особые мнения членов комиссии по итоговой аттестации

Председатель

(подпись)

(ФИО)

Члены комиссии

(подпись)

(ФИО)

Секретарь

(подпись)

(ФИО)

Приложение 12

НАО МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И ГОСТЕПРИИМСТВА ПРОТОКОЛ № _____

Заседания комиссии по итоговой аттестации

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

О присвоении степени «Бакалавр» обучающемуся, защитившему дипломный проект или сдавшему комплексный экзамен.

Присутствовали:

Председатель комиссии итоговой аттестации: _____

Члены комиссии _____

Обучающийся _____
(фамилия, имя, отчество)

сдал экзамены итоговой аттестации или защитил выпускную работу с оценкой:

Қазақстан Республикасы Туризм және спорт министрлігі		Министерство туризма и спорта Республики Казахстан
«Халықаралық туризм және меймандостық университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы		Некоммерческое акционерное общество «Международный университет туризма и гостеприимства»
Правила проведения текущего и рубежных контролей, промежуточной и итоговой аттестации, организации летнего семестра		ПУ-02-05-01
Утверждено 02.09.2024 г.	Издание №4	стр. 30 из 31

Признать, что обучающийся _____
(фамилия, инициалы)

сдал итоговую аттестацию по образовательной программе.

Обучающийся _____
(фамилия, имя, отчество)

сдал экзамены итоговой аттестации или защитил выпускную работу с оценкой: _____

Обучающийся _____
(фамилия, имя, отчество)

присвоить степень «Бакалавр» по образовательной программе _____

(с отличием, без отличия)

Председатель

(подпись)

(ФИО)

Члены комиссии

(подпись)

(ФИО)

(подпись)

(ФИО)

Секретарь

(подпись)

(ФИО)

Приложение 13

Форма заявления на апелляцию

(Должно быть написано полностью от руки)

Председателю Апелляционной комиссии

(Ф.И.О)

от обучающегося по образовательной
программе _____ курса

(Ф.И.О)

группа _____

номер телефона _____

Заявление

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

Подпись обучающегося _____

Дата _____

Қазақстан Республикасы Туризм және спорт министрлігі		Министерство туризма и спорта Республики Казахстан
«Халықаралық туризм және меймандостық университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы		Некоммерческое акционерное общество «Международный университет туризма и гостеприимства»
Правила проведения текущего и рубежных контролей, промежуточной и итоговой аттестации, организации летнего семестра		ПУ-02-05-01
Утверждено 02.09.2024 г.	Издание №4	стр. 31 из 31

Приложение 14

ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ

Дата _____ Школа _____ № _____

Председатель апелляционной комиссии _____ (ФИО по приказу)

Члены комиссии: _____ (ФИО по приказу)

Слушали: Председатель апелляционной комиссии _____ (Ф.И.О.)

По заявлению обучающегося _____ (Ф.И.О., программа обучения, отдел)

Дисциплина _____

Экзаменатор _____

Апелляционный вопрос _____

Пояснение апелляционной комиссии: _____

Заключение: _____

Председатель комиссии: _____ (Ф.И.О. по приказу)

Члены комиссии: _____ (Ф.И.О. по приказу)

Приложение: заявление и лист ответов обучающегося

Принято: Руководитель ОР _____ (Ф.И.О.)

Дата _____

Приложение 15

НАО «МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И ГОСТЕПРИИМСТВА»

«УТВЕРЖДАЮ»

Решением Учебно-методического совета
от __. __.202__ г. Протокол №__

Председатель Учебно-методического совета

**КОМПЛЕКСНЫЙ ЭКЗАМЕН
по образовательной программе**

« _____ — _____ »

Билет №

1. _____
2. _____
3. _____

Директор школы « _____ »

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения НАО «Международный университет туризма и гостеприимства»