

**КС ИСМ КБТУ 51-3-20**



**КОРПОРАТИВНЫЙ СТАНДАРТ ИСМ  
АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА «КАЗАХСТАНСКО-БРИТАНСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»**

---

**АКАДЕМИЧЕСКАЯ ПОЛИТИКА.  
ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ ФИНАЛЬНОГО ЭКЗАМЕНА, ОБЯЗАННОСТИ  
ПРОКТОРА И ЭКЗАМЕНАТОРА**

**КС ИСМ КБТУ 51-3-20**

## **КС ИСМ КБТУ 51-3-20**

### **Предисловие**

Настоящий корпоративный стандарт «Академическая политика. Правила проведения финального экзамена, обязанности проктора и экзаменатора» является составной частью документации интегрированной системы менеджмента (далее - ИСМ) Акционерного общества «Казахстанско-Британский технический университет» и регламентирует соблюдение требований международных стандартов серии ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 45001:2016.

### **Общие сведения**

**РАЗРАБОТАН И ВНЕСЕН**

Учебно-методическим центром

**УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ**

решением Правления акционерного общества «Казахстанско-Британский технический университет»

от 31 января 2020 г. № 2

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. НАЗНАЧЕНИЕ	4
2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	4
3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ и СОКРАЩЕНИЯ	4
4. ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНА	5
5. ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ФИНАЛЬНОГО ЭКЗАМЕНА	5
6. ОБЯЗАННОСТИ ЭКЗАМЕНАТОРА ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ФИНАЛЬНОГО ЭКЗАМЕНА	6
7. ОБЯЗАННОСТИ ПРОКТОРА ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ФИНАЛЬНОГО ЭКЗАМЕНА	7
8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	8
9. ССЫЛКИ НА ДОКУМЕНТЫ	9
БЛОК-СХЕМА	10

## 1. НАЗНАЧЕНИЕ

Настоящий корпоративный стандарт акционерного общества «Казахстанско-Британский технический университет «Академическая политика. Правила проведения финального экзамена, обязанности проктора и экзаменатора» (далее – Правила) устанавливают требования по процедуре проведения итогового контроля в виде финального экзамена по дисциплине и (или) модулю.

## 2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Требования настоящих Правил обязательны для исполнения факультетами, преподавателями и обучающимся КБТУ.

## 3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1. В настоящих Правилах применяются следующие термины и соответствующие им определения и сокращения:

- 1) **КБТУ, Университет** - Акционерное общество «Казахстанско-Британский технический университет»;
- 2) **ОР** - Офис Регистратора;
- 3) **Обучающиеся** - это учащиеся, кадеты, слушатели, студенты, магистранты, и докторанты;
- 4) **Офис Регистратора (Office of the Registrar)** - служба, занимающаяся регистрацией обучающихся на преподаваемые дисциплины, регистрацией всех их учебных достижений на протяжении всего периода обучения, обеспечивающая организацию рубежного и итогового контроля знаний и расчёт академического рейтинга;
- 5) **Ритейк** - повторное прохождение дисциплины в случае получения итоговой оценки «неудовлетворительно» («F»);
- 6) **АИС КБТУ** - Автоматизированная информационная система КБТУ для учебного процесса, реализуемая с помощью интернет – технологий;
- 7) **Проктор (Proctor)** - Наблюдатель за ходом проведения экзамена;
- 8) **Экзаменатор** – лицо, обладающее соответствующей технической и личной квалификацией, компетентное для проведения экзамена и (или) проставления оценки (баллов);
- 9) **Пересдача итогового контроля (финального экзамена)** - в случае получения оценки «неудовлетворительно» соответствующая знаку «FX» обучающийся имеет возможность пересдать финальный контроль без повторного прохождения программы учебной дисциплины/модуля;
- 10) **Промежуточная аттестация обучающихся** - процедура, проводимая с целью оценки качества освоения обучающимися содержания части или всего объема одного учебного предмета, одной учебной дисциплины и (или) модуля, а также профессиональных модулей в рамках одной квалификации после завершения их изучения;
- 11) **Итоговый контроль (Final Examination)** - проверка учебных достижений обучающегося, проводимая в форме экзамена после завершения изучения дисциплины в период промежуточной аттестации;
- 12) **ID** - уникальный признак объекта, позволяющий отличать его от других объектов, то есть идентифицировать. Примеры: лексический токен, который определяет сущность;
- 13) **Факультет** - Факультеты, школы и научно-образовательные центры КБТУ.

#### 4. ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНА

4.1. К экзамену допускаются и включаются в явочный лист только обучающиеся, зарегистрированные на дисциплину и не имеющие оценки «W» и «AW», финансовых задолженностей по оплате за обучение и по иным расходам.

4.2. Обучающийся должен предъявить свою ID карту или удостоверение личности и расписаться в явочном листе при входе в аудиторию.

4.3. После начала экзамена обучающемуся запрещается выходить из аудитории, за исключением экстренных случаев по согласованию с экзаменатором.

4.4. Все книги, записи, тетради, сумки, пеналы, футляры, верхняя одежда, электронные приборы, имеющие возможность сохранения данных должны быть сложены в указанном месте. Все мобильные телефоны и другие электронные устройства должны быть отключены и сданы проктору.

4.5. Обучающимся категорически запрещается (вне зависимости от времени года) находиться на экзамене в верхней одежде, включая шарф, платки, головной убор, перчатки и другие посторонние предметы.

4.6. Обучающийся может иметь на экзамене только ручку, карандаш, ластик, калькулятор с отсутствием возможностей сохранения данных, а также при наличии разрешения экзаменатора необходимые справочники и словари.

4.7. Передача и обмен ручками, карандашами, ластиками и калькуляторами не допускается.

4.8. На экзамене запрещаются разговоры между обучающимися, попытки заглянуть на монитор или экзаменационный лист другого обучающегося, списывание и т.п.

4.9. Запрещается с момента начала и в процессе экзамена задавать какие-либо вопросы экзаменатору и другим обучающимся. Экзаменатор имеет право только в начале экзамена объяснить правила поведения, форму заполнения экзаменационных работ и другие организационные вопросы. При возникновении дополнительных вопросов с момента начала экзамена обучающийся может обратиться только к проктору.

4.10. При компьютерном тестировании обучающийся входит в компьютер и экзаменационный файл только под своим логином. При завершении сдачи своего теста обучающийся должен выйти из аудитории.

4.11. Опоздавшие к началу финального экзамена допускаются проктором с разрешения экзаменатора, при этом время экзамена не продлевается.

4.12. По истечении времени письменного экзамена каждый обучающийся обязан сдать свой экзаменационный лист, не обсуждая возможность продолжения работы над экзаменационными вопросами.

4.13. Ответы заполняются только ручкой, в противном случае, сдача экзамена не засчитывается.

4.14. В случае выявления подставного лица (лица, явившегося или сдавшего экзамен вместо обучающегося) проктор составляет акт о нарушении, который подписывается экзаменатором, представителем деканата и «подставным лицом».

4.15. В случае отказа обучающегося и/или подставного лица подписать акт о нарушении Правил, составляется акт об отказе от подписи в присутствии не менее двух свидетелей (могут быть представитель деканата, экзаменатор и другие обучающиеся). Оригиналы актов передаются в деканат для направления в Дисциплинарный комитет для решения вопроса о применении к обучающемуся и подставному лицу мер дисциплинарного воздействия.

4.16. На основании акта о нарушении результаты экзамена аннулируются.

## 5. ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ФИНАЛЬНОГО ЭКЗАМЕНА

5.1. Обучающийся при проведении финального экзамена

- прибыть на экзамен не позднее, чем за 15 минут до начала экзамена и иметь при себе ID карту/ удостоверение личности, ручку;
- оставить личные вещи (сумка, мобильный телефон, книга, тетрадь и т. д.) в аудитории в специально отведенном месте;
- занять место, указанное проктором;
- получить у проктора билет и листы ответов;
- расписаться в ведомости допуска;
- внимательно прослушать инструкции проктора и следовать им;
- приступить к ответу на вопросы экзаменационного билета после объявления о начале письменного экзамена;
- продемонстрировать обстоятельность и глубину суждений, основательность научной подготовки, умение логически и аргументированно излагать свои мысли. Ответы на вопросы изложить аккуратно, разборчивым почерком;
- соблюдать во время экзамена тишину в аудитории, уважительно относиться к прокторам, студентам;
- по истечении времени письменного экзамена сдать экзаменационные материалы;
- при завершении ответа на вопросы экзаменационного билета раньше установленного времени (но не менее 30 минут), сообщить проктору, предъявив ID /удостоверение личности и покинуть аудиторию.

5.1.1. Обучающемуся запрещается:

- проносить, а также использовать в аудитории, где проводится письменный экзамен, любые предметы (сотовые телефоны, прослушивающие и прочие электронные устройства), кроме ID / удостоверение личности и ручки;
- фальсифицировать данные в области шифровки листа ответов;
- передавать свои экзаменационные материалы другим студентам;
- использовать помощь других лиц для выполнения письменного задания;
- использовать шпаргалки, иную учебно-вспомогательную информацию по соответствующим дисциплинам, за исключением разрешенных экзаменатором справочников и словарей;
- нарушать распорядок времени, отведенного на письменный экзамен (писать на листе ответа до начала и после окончания экзамена);
- выносить из аудитории экзаменационные билеты или другие материалы;
- задерживать сдачу экзаменационного билета и листов ответов после завершения экзамена.

## 6. ОБЯЗАННОСТИ ЭКЗАМЕНАТОРА ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ФИНАЛЬНОГО ЭКЗАМЕНА

6.1. Экзаменатор при проведении финального экзамена обязан:

6.1.1. до начала экзаменационной сессии в период Mid-term и 15-ой недели семестра (сроки указаны в Академическом календаре) заполнить электронную ведомость, внося сумму баллов, набранных обучающимся в течение семестра;

6.1.2. подготовить экзаменационные вопросы по дисциплинам за 45 календарных дней до начала экзаменационной сессии. Финальный экзамен проводится в различных формах согласно силлабусу дисциплины: тестирование, письменное, устное или в комплексе. Все формы финального экзамена обязательно должны содержать проблемные вопросы;

6.1.3. экзаменационные вопросы предоставить на экспертизу специально созданной методической группой на факультете. После получения рецензии (рецензии подписывается

деканом) экзаменационные вопросы утверждаются на заседании факультета не позднее, чем за 30 календарных дней до начала экзаменационной сессии с указанием номера протокола и даты утверждения с соответствующей подписью декана и печатью факультета;

6.1.4. при проведении компьютерного тестирования за две недели до начала экзаменационной сессии тестовые вопросы конвертировать в тестовую оболочку, апробировать и передать в ДИТ для внесения на сервер университета;

6.1.5. распечатать с личной странички в АИС список обучающихся, зарегистрированных на дисциплину и допущенных к экзамену с указанием ID каждого обучающегося (лист присутствия). Заполнение (дописывание) вручную фамилий обучающихся не допускается;

6.1.6. обеспечить своевременное начало экзамена в соответствии с расписанием. При входе студентов в аудиторию, экзаменатор совместно с проктором должен потребовать от них предъявить свою ID карту или удостоверение личности;

6.1.7. содействовать проктору в рассадке обучающихся по специально сформированной в АИС схеме рассадки, указанной в явочном листе;

6.1.8. осуществлять контроль при компьютерном тестировании обучающихся в части самостоятельного внесения ими своих имени и пароля при входе в АИС;

6.1.9. строго следить за тем, чтобы обучающиеся не списывали во время экзамена. При списывании студент лишается права продолжения экзамена, удаляется с экзамена с проставлением оценки «F» за всю дисциплину;

6.1.10. воздерживаться от переговоров с обучающимися. Экзаменатор имеет право только в начале экзамена объяснить правила поведения, форму заполнения экзаменационных работ и другие организационные вопросы;

6.1.11. присутствовать в аудитории с момента начала и до конца экзамена;

6.1.12. получить зашифрованные работы обучающихся у проктора;

6.1.13. внести результаты экзамена в АИС в течение 7 (семи) календарных дней после окончания экзамена;

6.1.14. после выставления результатов экзамена в АИС распечатать бумажный вариант экзаменационной ведомости в тот же день, поставить свои подписи и сдать ее в Сектор регистрации студентов ОР.

## **7. ОБЯЗАННОСТИ ПРОКТОРА ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ФИНАЛЬНОГО ЭКЗАМЕНА**

7.1. При проведении финального экзамена проктор обязан:

7.1.1. обеспечить своевременное начало экзамена в соответствии с расписанием, т.е. проктор должен за 15 минут до начала экзамена открыть доступ в аудиторию для рассадки обучающихся согласно схеме, сформированной в АИС (при нарушении данного пункта ОР направляет докладную на имя руководства КБТУ);

7.1.2. обеспечить ознакомление обучающихся и соблюдение ими настоящих Правил;

7.1.3. проследить проставление всеми обучающимися своей подписи в явочном листе при предъявлении ID карты или удостоверения личности;

7.1.4. в явочном листе отметить обучающихся, отсутствующих на экзамене, обязательно указав там причину (неявка, удален с экзамена за использование шпаргалки);

7.1.5. допустить на экзамен опоздавших только с разрешения экзаменатора;

7.1.6. проконтролировать соблюдение обучающимися запрета (вне зависимости от времени года) находится на экзамене в верхней одежде, включая капюшон, шарф, платки, головной убор, перчатки и другие посторонние предметы;

7.1.7. проследить, чтобы на столе/компьютерном столе у обучающегося находились только ручка/карандаш, ластик, калькулятор, позволяющий производить только счетно-вычислительные операции, бумага для написания ответов на экзамене со штампом факультета и, если предусмотрено, справочная литература (словарь или справочник);

7.1.8. проследить чтобы мобильные телефоны, фотоаппараты и другие электронные записывающие и воспроизводящие устройства были сданы ему, а сами сумки, портфели и т.д. оставлены на отдельном столе внутри аудитории у входа;

7.1.9. раздать экзаменационные материалы, задания и листы для ответов со штампом;

7.1.10. при обнаружении (в т.ч. выглядывании из кармана) дополнительных не сданных экзаменатору электронных гаджетов и шпаргалок удалить из аудитории, составив соответствующий акт (при нарушении данного пункта ОР направляет докладная на имя руководства КБТУ). Экзаменационная работа и акт, пойманного со шпаргалкой обучающегося сдается в соответствующий деканат;

7.1.11. на письменных экзаменах оповещать обучающихся каждый час об оставшемся времени, а ближе к концу экзамена за 30 минут, 15 минут и 5 минут;

7.1.12. при возникновении у обучающихся каких-либо вопросов к экзаменатору в период экзамена решить вопрос без привлечения экзаменатора и без дискуссий;

7.1.13. обеспечить своевременное окончание экзамена строго по расписанию и не допускать затягивания сдачи экзаменационных работ после объявления конца экзамена (на письменном экзамене);

7.1.14. при компьютерном тестировании строго следить за тем, чтобы во время экзамена обучающиеся не открывали электронные документы кроме программы компьютерного тестирования;

7.1.15. строго следить за тем, чтобы во время экзамена (тестирования, письменный экзамен) обучающиеся не разговаривали, в том числе и с экзаменатором, не списывали, не вставали с места, не пересаживались без разрешения;

7.1.16. после тестирования отметить в явочном листе обучающихся, не явившихся, опоздавших на экзамен либо выведенных за нарушение настоящих Правил;

7.1.17. сдать явочный лист по окончании экзамена в ОР;

7.1.18. после экзамена сдать в деканат соответствующего факультета письменные работы обучающихся для проведения шифровки работ;

7.1.19. проктору запрещается заниматься посторонними делами, включая продолжительное пользование мобильными телефонами.

## **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

8.1. Обучающиеся несут ответственность за соблюдение всех требований, ограничений и запретов, предусмотренных настоящими Правилами.

8.2. При обнаружении требований (ограничений и запретов) настоящих Правил обучающийся удаляется с экзамена. За финальный экзамен по дисциплине и (или) модулю такому обучающемуся выставляется «0» баллов и оценка «F» независимо от количества баллов, набранных им на протяжении семестра. При повторном выявлении факта нарушения Правил поведения на экзамене к студенту применяется дисциплинарное воздействие.

8.3. Экзаменатор несет ответственность:

– за своевременную разработку измерителей знаний обучающихся (контрольные вопросы, билеты) для проведения письменных экзаменов;

– за качество экзаменационных билетов: содержание, грамотность изложения, точную и лаконичную формулировку;

– за количество экзаменационных билетов, достаточного для единовременного проведения письменного экзамена в академической группе;

– за разглашение содержания экзаменационных билетов (комплектации вопросов);

– за своевременную проверку письменных ответов на вопросы экзаменационных билетов и выставление оценок в экзаменационную ведомость в день проведения экзамена по дисциплине;

– за объективность оценки знаний обучающихся;

– за правильность введенного в АИС результата итогового контроля.

**8.4. Проктор несет ответственность:**

- за готовность аудитории к тестированию: правильность нумерации посадочных мест, соответствие посадочных мест количеству обучающихся в явочном листе для данной аудитории, и своевременное начало экзамена в соответствии с расписанием;
- за допуск и рассадку обучающихся согласно схеме, приведенной в явочном листе;
- за информирование руководителя Офиса Регистратора о несоответствиях, препятствующих надлежащему проведению экзамена в соответствии с настоящими Правилами;
- за ознакомление обучающихся с настоящими Правилами в начале финального экзамена;
- за проверку удостоверения личности или ID card и предоставление явочного листа для подписи обучающимися;
- за осуществление контроля за соблюдением требований и запретов настоящих Правил обучающимися;
- за составление акта о нарушении;
- за соблюдением обучающимися порядка, ограничений и запретов, установленных настоящими Правилами.

**9. ССЫЛКИ НА ДОКУМЕНТЫ**

9.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Закон Республики Казахстан от 27 июля 2007 года «Об образовании»;
- 2) Правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения, утвержденные приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 апреля 2011 года № 152;
- 3) Государственный общеобязательный стандарт высшего образования (Приложение 7 к приказу Министра образования и науки Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 604)
- 4) Государственный общеобязательный стандарт послевузовского образования (Приложение 8 к приказу Министра образования и науки Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 604)

**БЛОК-СХЕМА: ПРОВЕДЕНИЕ ЭКЗАМЕНА ЭКЗАМЕНАТОРОМ и ПРОКТОРОМ**

**До экзамена:**

На экзаменационной сессии в явочном листе указано месторасположение студента

**Экзаменатор:**  
В день перед экзаменом распечатывает явочный лист с указаниями допуска обучающегося

**Деканат:**  
Готовит конверты с билетами

**Экзаменатор**  
распечатывает ведомости с указанием шифра и фамилии студента

**Проктор**

Сдает явочный лист в ОР

Сдает экзаменационные работы в деканат



**Запуск в аудиторию:**  
при предъявлении ID или удостоверения личности

**Экзамен: 3 часа**

**Занесение результатов в АИС: 7 дней** после экзамена

**Апелляция: 24 часа** после выставления результата финального экзамена