«УТВЕРЖДАЮ»
Член Правления – проректор
по академическим вопросам
Галеева А.К.
от «11» 11 2025 г.

ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОГО КОНТРОЛЯ НА 2025–2026 УЧЕБНЫЙ ГОД

1. Организация и проведение экзаменов

1.1. Форма и платформа проведения экзамена определяется преподавателем и утверждается заведующим кафедры и председателем Академического комитета по качеству преподавания и обучения факультета. Программа экзамена загружается в УМКД ИС Univer (раздел «Программа итогового контроля по дисциплине»), а при проведении экзамена в СДО Moodle - дополнительно размещается в СДО Moodle внутри курса, в разделе «Общее», и доводится до сведения обучающихся не позднее месячного срока с начала академического периода.

1.2. Все преподаватели **одного факультета, одного языкового отделения, ведущие одинаковую дисциплину, должны осуществить одинаковый выбор** формы и платформы для проведения итогового контроля, данное решение утверждается решением Ученого совета факультета.

Единый выбор позволит факультету корректно провести итоговый контроль во время основной сессии, в период FX, Incomplete, Retake, а также летнего семестра и даже при смене преподавателя дисциплины. Ответственность за единый выбор формы и платформы итогового контроля несут преподаватель, заведующий кафедрой, Академический комитет по качеству преподавания и обучения факультета.

1.3. Для проведения итогового контроля любой формы преподаватель обязательно должен провести 1-2 суммативных оценивания в рамках самостоятельной работы обучающегося (СРО) по выбранной форме итогового контроля и по возможности на той платформе, на которой будет проведен итоговый контроль, чтобы методически, технически и психологически подготовить обучающихся к экзамену. При интеграции онлайн-курса в дисциплину преподаватель обязан включить в программу итогового контроля темы и материалы, которые предусмотрены интегрируемым онлайн-курсом.

ВАЖНО. При этом задания в период теоретического обучения не должны дублировать экзаменационные задания.

1.4. Для оценивания итогового контроля **каждый преподаватель обязан разработать рубрикатор критериального оценивания (РКО)**, который добавляется в «Программу итогового контроля по дисциплине», разрабатываемую по всем формам экзаменов.

РКО помогает обучающемуся выполнить задание в соответствии с максимальными требованиями преподавателя и помогает преподавателю объективно оценить задание. (Приложение 1).

РКО не разрабатывается только для экзаменов в форме тестирования.

1.5. При использовании генеративного искусственного интеллекта (GenAI) для подготовки ответа на задание итогового контроля (генерация текста, программного кода, изображений, графики, мультимедиа и т.д.):

– **обязательно** оформление сгенерированного текста как цитаты и ссылка на используемый GenAI в списке использованных источников;

– **обязательно** указание **«сгенерированное изображение»** в аннотации (подписи) к изображению, графику, мультимедийному продукту и ссылка на используемый GenAI в списке использованных источников.

При этом в истории GenAI **обучающийся сохраняет историю сгенерированного** материала, и предоставляет доступ к нему по запросу преподавателя или экзаменационной комиссии в течение 1 месяца после проведения экзамена.

⚠ В РКО использование систем с использованием GenAI должно оцениваться как **нежелательное действие.** Для этого необходимо составлять экзаменационные задания так, чтобы минимизировать необходимость использования обучающимися GenAI.

1.6. Академические комитеты по качеству преподавания и обучения факультетов при проверке УМКД должны проверить документ «Программа итогового контроля по дисциплине» на соответствие уровня требований преподавателя к итоговому контролю уровню обучения, программе дисциплины, результатам обучения, приобретаемым навыкам и компетенциям по дисциплине и наличию РКО итогового контроля.

1.7. Академические комитеты по качеству преподавания и обучения факультетов должны разработать, утвердить Ученым советом факультета и разъяснить преподавателям «Методические рекомендации по проведению итогового контроля» на текущий учебный год.

1.8. К экзаменационной сессии допускаются обучающиеся, набравшие по итогам рубежных контролей оценку текущей успеваемости не менее 50 баллов (среднее арифметическое оценок РК1, РК2), не имеющие задолженности по оплате обучения. Обучающиеся, не выполнившие курсовые работы, не допускаются к экзамену по соответствующей дисциплине.

1.9. В аудиториях и лекционных залах с видеокамерами проводятся экзамены в offline режиме, а также в специально отведенных аудиториях с видеонаблюдением проводится шифрование, дешифрование и проверка экзаменационных работ.

1.10. В online режиме экзамены проводятся согласно «Инструкции для проведения итогового контроля с применением дистанционных образовательных технологий» с применением программных систем и прокторинга, шифрование экзаменационных работ осуществляется автоматически.

1.11. В случае гибридного формата проведения online экзаменов (состоящих из нескольких асинхронных и синхронных этапов) при обнаружении нарушения «Правил проведения итогового контроля» и/или «Инструкции для проведения итогового контроля с применением дистанционных образовательных технологий» работа аннулируется.

1.12. Отснятый видеоматериал находится на хранении в Департаменте информационных технологий в течение 1-го месяца после проведения экзаменов.

1.13. Для проведения экзаменов в offline режиме деканат факультета осуществляет подготовку аудиторий и проверку исправной работы видеооборудования, нумерацию посадочных мест, обеспечение порядка, соблюдение санитарных норм и т.д.

1.14. Заместители декана по УМиВР, заведующие кафедрами и заместители заведующих кафедрами по УМиВР обязаны проверять полное совпадение тематики экзаменационных вопросов с программой дисциплины.

1.15. Для проведения устного offline экзамена создается экзаменационная комиссия в составе не менее 3-х преподавателей (лектора, семинариста или ППС, имеющих квалификацию, соответствующую профилю учебных дисциплин) распоряжением декана факультета.

1.16. Факультет решением Ученого совета не позднее, чем за 2 недели до начала экзаменационной сессии обязан доказательно обосновать и утвердить:

1) список дисциплин, на экзаменах по которым необходимо использование линеек, ручек, калькуляторов, программного обеспечения и других вспомогательных учебных инструментов;

2) минимальный уровень оригинальности экзаменационных работ для каждой образовательной программы факультета по каждому уровню обучения.

1.17. Офис регистратора формирует явочные листы и экзаменационные ведомости в ИС Univer.

1.18. Заместители деканов по УМиВР генерируют в ИС Univer и распечатывают экзаменационные билеты по дисциплинам для проведения экзаменов в offline режиме, запечатывают в конверты за день до экзамена, несут ответственность за их своевременную подготовку, хранение и нераспространение экзаменационных билетов. Специалисты деканата распечатывают явочные листы.

1.19. На экзаменах в offline режиме организуется дежурство из числа преподавателей, не ведущих занятия по данной дисциплине, согласно утвержденному расписанию, которые осуществляют контроль соблюдения обучающимися настоящих Правил.

1.20. На экзаменах в offline режиме имеют право присутствовать члены Академических комитетов по качеству преподавания и обучения.

1.21. На экзамене обучающимся запрещается иметь при себе и/или использовать шпаргалки, сотовые телефоны, смарт-часы и другие технические и иные средства, которые могут быть использованы для несанкционированного доступа к вспомогательной информации. Запрещается разговаривать с другими обучающимися и посторонними лицами, записывать ФИО и/или иные идентификационные записи в ответах.

1.22. Если обучающийся явился на экзамен и отказался от ответа по билету, сдача экзамена оценивается как оценка «F».

1.23. При отсутствии уважительной причины неявка на экзамен оценивается как оценка «F».

1.24. В случае нарушения обучающимся одного или нескольких из данных пунктов заполняется акт аннулирования экзаменационной работы (далее – Акт), (приложение №2 к Правилам) выставляется оценка «F» («неудовлетворительно») за дисциплину.

1.25. За повторное нарушение настоящих Правил на экзамене, обучающийся представляется к рассмотрению Совета факультета по этике.

1.26. Итоговая оценка по дисциплине может быть аннулирована в течение 1 месяца после проведения экзамена, в случае выявления нарушения обучающимся «Инструкций для проведения итогового контроля с применением дистанционных образовательных технологий» и/или Правил проведения на экзамене: использование шпаргалок, сотовых телефонов, ведение переговоров и т. д. на основании записей с видеокамер наблюдения с заполнением Акта. Акт аннулирования обжалованию и апелляции не подлежит.

1.27. Все нарушения на экзаменах заносятся в транскрипт обучающегося.

2. Преференции для обучающихся с особыми образовательными потребностями

2.1. Чтобы обеспечить равные возможности и помочь сдать итоговый контроль обучающимся с временными или долгосрочными особыми образовательными потребностями, необходимо в первую очередь запросить от обучающегося медицинское заключение или другую документацию, подтверждающую его ограниченные возможности и необходимость создания для него особых условий в период экзаменационной сессии.

2.2. В случае подтверждения временного или долгосрочного медицинского ограничения преподаватель-экзаменатор может вместе с обучающимся выбрать альтернативную форму и платформу, утвердить выбор на заседании выпускающей кафедры. Например, в случае перелома руки заменить письменный экзамен, выбранный для

всей группы, на устный, и провести его во время письменного экзамена офлайн или онлайн в соответствии с данными Правилами.

2.3. Если форма экзамена не изменяется, то можно:

– предоставить дополнительное время для выполнения задания;

– предоставить перерыв во время экзамена для отдыха и принятия медицинских процедур и предоставить дополнительное время, хронометраж которого будет равен длительности перерыва;

– предоставить академического помощника, в лице родственника, сотрудника факультета, сокурсника и т. д. который может технически помочь обучающемуся с особыми образовательными потребностями в процессе сдачи итогового контроля, исключая возможность подсказок и непосредственной учебной помощи в выполнении задания;

– разрешить воспользоваться вспомогательными технологиями, например, программными технологиями для чтения и записи текста, слуховым аппаратом, другими средствами, которые не нарушают общие правила проведения экзаменов и не способствуют несанкционированному использованию вспомогательной информации;

2.4 В случае необходимости применения перечисленных в пункте 2.3 преференций (или иных вспомогательных условий) для обучающихся с особыми образовательными потребностями, факультет отправляет Представление о необходимости их применения на имя Члена Правления – проректора по академическим вопросам вместе со справкой о временных или долгосрочных медицинских ограничениях.

2.5 Во время итогового контроля для обучающихся с особыми образовательными потребностями экзаменатор должен оперативно реагировать на потенциальные проблемы и запросы о помощи.

2.6 В полиязычных группах «Программа итогового контроля по дисциплине» составляется на языках обучения обучающихся.

3. Организация проведения письменного offline экзамена

3.1. Лектор составляет перечень вопросов (типовых задач), охватывающих материал программы обучения в соответствии с силлабусом дисциплины и загружает их в «Вопросник» ИС Univer. Перечень вопросов (типовых задач) должен быть обсужден и утверждён на заседании кафедры не позднее, чем за два месяца до начала сессии.

3.2. Количество вопросов в билете должно быть не менее двух и не более пяти. Количество билетов должно превышать максимальное число одновременно экзаменующихся обучающихся.

3.3. Вес оценки за каждый вопрос билета устанавливается преподавателем дисциплины при формировании вопросов во вкладке «Вопросник» в ИС Univer.

3.4. За 15 минут до начала письменного offline экзамена дежурный преподаватель осуществляет проверку личности обучающихся по удостоверению личности, рассаживает обучающихся по посадочным местам, указанным в явочных листах.

3.5. В случае явки на письменного offline экзамен подставного лица дежурным преподавателем составляется соответствующий акт о нарушении настоящих Правил.

3.6. Опоздавшие обучающиеся на экзамен не допускаются.

3.7. По истечении времени экзамена дежурный преподаватель:

1) собирает экзаменационные работы;

2) проставляет в каждой работе знак окончания написания работ в листах ответов – литеру X;

3) предоставляет листы ответов ответственным сотрудникам деканата в кабинет шифрования и дешифрования экзаменационных работ;

3.8. В случае задержки предоставления работ для шифрования специалисту деканата составляется соответствующий акт с последующим привлечением к ответственности виновных лиц.

4. Проверка письменных экзаменационных работ

4.1. Проверка экзаменационных работ возлагается на преподавателя дисциплины.

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

4.3. Офис регистратора контролирует процесс шифрования и дешифрования экзаменационных работ стандартного письменного offline экзамена.

4.4. На экзамене явочные листы проверяются дежурным преподавателем в течение 15 минут после начала экзамена. Обучающимся, которые опоздали на экзамен более, чем на 15 минут, ставится отметка «не явка».

4.5. Рабочая группа факультета обязана не позже, чем через 15 минут после начала экзамена собрать явочные листы в аудиториях и передать ответственному сотруднику в кабинет шифрования и дешифрования.

4.6. Проверка работ, обучающихся по экзаменам, проводимым с применением дистанционных образовательных технологий, проводится в соответствии с «Положением о проверке текстовых документов обучающихся на наличие заимствований» и «Инструкции для проведения итогового контроля с применением дистанционных образовательных технологий».

4.7. После дешифровки экзаменатор вносит баллы за экзамен в распечатанную экзаменационную ведомость и электронную экзаменационную ведомость в ИС Univer, заверяет подписью и передает в деканат факультета.

4.8. Специалист деканата осуществляет сверку экзаменационной ведомости с данными дешифрованных работ и в случае выявления несоответствия по заполнению ведомости и экзаменационной работы заполняет акт.

4.9. Изменение баллов за экзамен обучающегося бакалавриата, интернатуры, магистратуры, резидентуры, докторантуры по факту выявленного несоответствия осуществляется сотрудником Офис регистратора на основании объяснительной записки экзаменатора с резолюцией директора Департамента по академическим вопросам, к которой прикладывается акт несоответствия.

4.10 Экзаменатору запрещается:

- допускать посторонних лиц к проверке экзаменационных работ обучающихся;
- разглашать посторонним лицам любую информацию об экзаменационных работах;
- задерживать процедуру проверки экзаменационных работ без уважительной причины;
- иметь при себе дополнительные средства связи при проверке экзаменационных работ:
- включенные или отключенные сотовые телефоны, открытую дополнительную веб-страницу и т. д.

4.11 Экзаменатор несет полную ответственность за своевременную объективную оценку экзаменационных работ.

5. Организация проведения устного offline экзамена

5.1. Устный экзамен предоставляет возможность обучающимся демонстрировать освоенные во время изучения дисциплины результаты обучения, навыки и компетенции, умение логично излагать свои мысли вслух, аргументированно доказывать свою точку зрения.

5.2. Методика проведения лекций, семинарских, практических и лабораторных занятий должна обеспечить подготовку студентов к сдаче устного экзамена. Если преподаватель выбрал для итогового контроля устный экзамен, то одно из формативных

оцениваний (РК1 или РК2) должно быть проведено в форме устного экзамена (без дублирования вопросов РК на итоговом контроле).

5.3. Лектор составляет перечень вопросов (типовых задач), охватывающих материал программы обучения в соответствии с силлабусом дисциплины и загружает их в «Вопросник» ИС Univer. Перечень вопросов (типовых задач) должен быть обсужден и утверждён на заседании кафедры не позднее, чем за два месяца до начала сессии.

5.4. Количество вопросов в билете должно быть не менее трех и не более пяти. Количество билетов должно превышать максимальное число одновременно экзаменующихся обучающихся.

5.5. Вес оценки за каждый вопрос билета устанавливается преподавателем дисциплины при формировании вопросов во вкладке «Вопросник» в ИС Univer.

5.6. Продолжительность устного экзамена не должна превышать 6 академических часов в день. При этом к сдаче устного экзамена в день допускается не более 25 человек.

5.7. В аудитории, где проводится устный экзамен, могут одновременно находиться не более 5 экзаменуемых. Остальные экзаменующиеся текущей группы ожидают индивидуального приглашения вне аудитории проведения экзамена без покидания здания факультета.

5.8. Устные экзамены должны проводиться в аудиториях с видеокамерами. Отснятый видеоматериал находится на хранении в Департаменте информационных технологий в течение 1-го месяца после проведения экзаменов.

6. Процедура проведения устного экзамена

6.1. Устный экзамен проводится в соответствии с утвержденным расписанием. Запрещается переносить экзамены, предусмотренные расписанием, на другие дни и часы, а также в другие аудитории без согласования со Службой контроля учебного процесса.

6.2. При входе в аудиторию проведения экзамена обучающийся обязан предоставить экзаменатору удостоверение личности и поставить подпись в явочном листе.

6.3. Вставать и/или меняться местами, выходить из аудитории до завершения своего ответа на билет в ходе экзамена запрещено.

6.4. При проведении устного экзамена экзаменационный билет выбирает сам экзаменующийся.

6.5. При подготовке к ответу, обучающемуся выдаются листы для составления конспекта ответа. Время подготовки устного ответа обучающимся составляет 10 минут. Для защиты ответа обучающийся выступает перед экзаменатором не более 5 минут.

6.6. После объявления его фамилии обучающийся начинает свой ответ по билету. Каждый вопрос оценивается, исходя из указанных в вопроснике максимально возможных баллов.

6.7. Экзаменатор имеет право с целью более глубокого выяснения уровня знаний обучающегося, задавать ему дополнительные вопросы, а также предлагать задачи и примеры в рамках вопросов экзаменационного билета.

6.8. Для проведения устного offline экзамена создать экзаменационную комиссию в составе не менее 3-х преподавателей (лектора, семинариста или ППС, имеющих квалификацию, соответствующую профилю учебных дисциплин) распоряжением декана факультета, с ведением протокола экзамена для разрешения спорных вопросов. Протоколы вместе с ведомостями всех устных экзаменов обучающихся, передаются в деканат.

6.9. Экзаменатор после экзамена вносит баллы в электронную экзаменационную ведомость по учебной дисциплине в ИС Univer. Заполненная ведомость распечатывается, подписывается и передается в деканат в день проведения экзамена.

7. Творческий экзамен (offline)

7.1. Творческий экзамен для студентов образовательных программ творческого направления проводится для проверки уровня знаний, практических умений и навыков работы с различными материалами и техниками создания объектов дизайна/веб-дизайна.

7.2. Творческий экзамен проводится в offline формате, в виде выставки, презентации готовой продукции, где студенты демонстрируют экзаменационные работы, выполненные в течение не более, чем 8 недель.

7.3. Преподаватель обязательно должен подготовить документ «Программа итогового контроля по дисциплине», в котором изложены:

- задание индивидуальное или командное (по выбору преподавателя);
- формат и количество творческих работ;
- формат представления работ (ручная или компьютерная подача);
- методические рекомендации по выполнению работ;
- критерии оценивания работ;
- график выполнения заданий.

7.4. Подготовленный документ «Программа итогового контроля» на 1-2 неделе семестра преподаватель загружает в СДО Moodle, в раздел «Общее». Для этого использует интерактивный элемент «Задание» с установкой предварительного срока выполнения задания – первый день сессии. Затем корректирует дедлайн в соответствии с расписанием экзаменов.

7.5. Обучающийся получает задание у преподавателя на 1-2 неделе семестра. В течение семестра выполняет задание, придерживаясь соответствующих требований к творческой работе. По окончанию обучения, на основе достигнутых результатов, оформляет итоговый письменный отчёт о выполнении задания. Загружает результат выполнения задания в СДО Moodle за 24 часа до устной защиты для проверки преподавателем на заимствования. В соответствии с расписанием экзаменов студент на устной защите представляет работы, выполненные от руки, в распечатанном и электронном виде (картины, дизайны печатных изданий, виды шрифтов и т.д.)

7.6. В результате проведенного экзамена преподаватель получает от обучающихся завершенный проект и отчет в формате *.docx, в котором прописывает краткое описание поставленной задачи, описание хода выполнения проектного задания, выводы по проделанной работе.

7.7. Просмотр и оценка работ всех итоговых работ студентов оценивается только коллегиально: для выставления объективной оценки необходимо присутствие минимум 3-4 преподавателей.

7.8. Оценивание работ проводится преподавателями кафедры, имеющими художественно-дизайнерское образование и опыт работы в проектной деятельности.

7.9. Итоговая оценка выставляется как среднее арифметическое значение суммы коллегиального оценивания.

7.10. Итоги проведения творческого экзамена (offline) оформляются протоколом комиссии в произвольной форме, которые передаются в деканат. Протокол комиссии подписывается председателем и всеми присутствующими членами комиссии.

8. Объективный экзамен

8.1. Объективный экзамен в форме «Портфолио» проводится **только для обучающихся с выдающимися достижениями не только по дисциплине, но и в научной/профессиональной деятельности.** Поэтому данная форма итогового контроля не выбирается преподавателем в ИС Univer, а проводится по итогам обучения по дисциплине.

8.2. **Объективный экзамен** – аттестация обучающихся, имеющих высокую успеваемость по дисциплине **не ниже 4,0 «А» (95-100 баллов)** по результатам РК1 и РК2 и особые достижения по темам, изучаемым в рамках дисциплины: публикация научных тезисов, доклады на научных семинарах, конференциях, участие в реализации научных

проектов, победы на конкурсах научных проектов, стартапов и др., а принимает преподаватель **в индивидуальном порядке.**

8.3. **Объективный экзамен проводится в асинхронном формате самопрезентации.** Обучающийся должен представить пакет документов и материалов, которые документируют его опыт и достижения **в период изучения дисциплины** и помогают создать общую картину значимых результатов, обеспечивают возможность отслеживать индивидуальный прогресс обучающегося в его профессиональной деятельности и демонстрируют способность применять приобретенные знания, навыки и компетенции на практике.

8.4. **Уровень обучения**: обучающиеся бакалавриата 3-5 курсов, магистратуры, резидентуры и докторантуры.

8.5. Объективный экзамен **не используется** в качестве формы итогового контроля, применимого **для всего контингента группы обучающихся,** поэтому он **НЕ** указан в ИС Univer для выбора преподавателем. Для проведения итогового контроля по дисциплине преподаватель обязан выбрать одну из форм/платформ, предложенных в ИС Univer для проведения итогового контроля, подготовить и загрузить программу и экзаменационное задание для данной формы/платформы в соответствии с общими требованиями и провести для основного контингента группы итоговый контроль в форме и на платформе, выбранных в ИС Univer. В случае, если отдельные обучающиеся из группы достигнут выдающихся результатов **не только по дисциплине**, но и в научной/профессиональной деятельности, преподаватель принимает решение провести объективный экзамен для этой категории обучающихся.

8.6. **Регламент проведения экзамена.** Итоговый контроль проводится **в два этапа**: подготовка пакета документов обучающимися и проверка подготовленного пакета преподавателем.

8.7. **Этап 1.** Для подготовки пакета документов обучающимся выделяется ~11 недель. Преподаватель оповещает обучающихся о возможности сдать объективный экзамен, информирует о правилах сдачи.

1. Подготовка включает в себя формирование обучающимися единого цифрового «портфеля», содержащего материалы промежуточных и итоговых работ и/или ссылки на работы **за период обучения по дисциплине,** а также основные важные выполненные работы, опубликованные научные статьи и результаты участия в практических и научных конференциях, на практиках и производстве, соответствующие программе дисциплины.

2. Требования к итоговому контролю преподаватель дисциплины отражает в документе «Программа объективного экзамена», который загружается в раздел «Программа итогового контроля по дисциплине» в УМКД преподавателя в ИС Univer **вторым файлом** вместе с программой итогового контроля по дисциплине, который будет сдавать основной контингент. В документе «Программа объективного экзамена» должны быть отражены:

- сроки предоставления пакета документов;
- регламент проведения экзамена;
- методические рекомендации по выполнению работы;
- перечень допустимых для представления к защите документов;
- перечень допустимых источников ссылок на документы (принимаемых к защите научных журналов или платформ размещения материалов);
- требования к оформлению документов;
- требования к изданиям, в которых должна быть осуществлена публикация (научные издания, сборники конференций, др.), количеству, объему публикаций и др.;
- политику оценивания работ – РКО с обязательной градацией оценивания документов различных типов, к примеру свидетельств участия в конференциях, научных

статей, актов прохождения практик или внедрения изобретений/товарных знаков/полезных моделей обучающихся и т.п.

3. Академический комитет по качеству преподавания и обучения факультета при проверке УМКД должен проверить документ «Программа объективного экзамена» на соответствие уровня требований преподавателя уровню обучения, программе дисциплины, результатам обучения, приобретаемым навыкам и компетенциям по дисциплине.

4. На 5 неделе периода теоретического обучения преподаватель дает обучающимся задание итогового контроля – подготовить документы, которые соответствуют программе дисциплины.

Преподаватель создаёт на курсе дисциплины в СДО Moodle на «нулевой» неделе элемент «Задание», в описание которого загружает подготовленный файл «Программа итогового контроля по дисциплине» и доводит до обучающихся о его месторасположении.

Преподаватель объясняет, что пакет документов должен быть предоставлен на итоговый контроль в электронном виде путем загрузки списка публикаций и ссылки на пакет документов в СДО Moodle в формате одного Word файла в качестве ответа на элемент «Задание».

5. Обучающийся собирает документы в единой папке собственного облачного хранилища (Microsoft One Drive, Google drive, Яндекс диск и т.п.) с открытым доступом и публикует ссылку на него в word файле – при загрузке ответа на задание преподавателя. Доступ к папке сохраняется не менее 6 месяцев после проведения экзамена.

Документы могут включать публицистические материалы, видео и аудиосюжеты в электронных СМИ республиканского и международного значения, которые **не являются страницами в социальных сетях/блогами.** Объем публикаций и хронометраж видео- и аудио- сюжетов устанавливает преподаватель.

6. Академический комитет по качеству преподавания и обучения факультета должен проверить соответствие уровня требований преподавателя уровню обучения, программе дисциплины, результатам обучения, приобретаемым навыкам и компетенциям по дисциплине.

7. За 48 часов до начала экзамена по расписанию для основного контингента группы обучающиеся, выбранные преподавателем для прохождения объективного экзамена, загружают в СДО Moodle в качестве ответа на элемент «Задание» Word файл со ссылкой на облачное хранилище (Microsoft One Drive, Google drive, Яндекс диск и т.п.) с загруженными документами. Доступ к файлу должен сохраняться в течение 1 месяца после окончания экзамена.

8.8. **Этап 2.** Оценивание документов обучающихся проводится преподавателем в асинхронном формате без процедуры устной защиты.

1. Обучающиеся, сдающие объективный экзамен:

– составляют заявление **на имя Члена Правления – проректора по академическим вопросам** для получения разрешения на сдачу объективного экзамена и признания его результатов;

– направляют заявление преподавателю.

2. Преподаватель собирает заявления обучающихся, ссылки на документы в электронном виде, полученные в СДО Moodle, и формирует:

– единое представление **на имя Члена Правления – проректора по академическим вопросам** со списком обучающихся и утверждает его у декана факультета;

– сводную таблицу со ссылками на документы обучающихся и баллами за объективный экзамен.

Сформированный пакет документов представляет выпускающей кафедре.

3. Выпускающая кафедра **совместно с Академическим комитетом по качеству преподавания и обучения факультета** проверяет документы обучающихся.

4. Выпускающая кафедра на основании предоставленных документов и после проверки Академическим комитетом по качеству преподавания и обучения документов студентов принимает решение о назначении/не назначении обучающимся объективного экзамена и признании/не признании его результатов, выносит данный вопрос на заседание Ученого совета факультета.

5. Ученый совет факультета утверждает/отклоняет решение выпускающей кафедры о назначении объективного экзамена на основе пакета документов каждого студента.

6. Выпускающая кафедра направляет по системе электронного документооборота **на имя Члена Правления – проректора по академическим вопросам**:

– представление **на имя Члена Правления – проректора по академическим вопросам** по утвержденным кандидатурам;

– сводную таблицу со ссылками на пакеты документов обучающихся и баллами итогового контроля;

– выписку из протокола Ученого совета факультета с вынесенным решением.

7. После утверждения представления **Членом Правления – проректором по академическим вопросам** и на основании решения Ученого совета факультета преподаватель выставляет в экзаменационную ведомость утвержденные баллы.

8.9. Итоговые баллы выставляются преподавателем в ведомость ИС Univer в течение 48 часов после завершения экзамена.

9. Апелляция и аннулирование итоговой оценки

9.1. Обучающийся, не согласный с результатом итогового контроля по дисциплине – оценкой за экзамен – имеет право подать аргументированное письменное заявление (указывая обоснованную причину несогласия с полученной экзаменационной оценкой) в течение 24 часов после выставления результатов экзамена в электронной ведомости в ИС Univer.

9.2. В состав апелляционной комиссии входят: председатель комиссии – декан факультета, члены комиссии из числа преподавателей, квалификация которых соответствует профилю апеллируемых дисциплин. Состав апелляционной комиссии утверждается приказом уполномоченного лица проректора университета.

9.3. Заявление на имя председателя апелляционной комиссии (приложение №3 к Правилам) подает лично обучающийся. Апелляции от вторых лиц, в том числе от родственников обучающегося, не принимаются.

9.4. Заявление на апелляцию от обучающегося принимает заместитель декана по учебно-методической и воспитательной работе того факультета, на котором обучается заявитель. Заместитель декана по учебно-методической и воспитательной работе регистрирует заявление в специальном журнале и передает вместе с копией работы обучающегося по апеллируемой дисциплине председателю апелляционной комиссии.

9.5. Апелляции подлежат результаты экзаменов, проводимых в письменной, комбинированной формах, а также в форме тестирования. **Устные экзамены апелляции не подлежат.**

9.6. Заседания апелляционной комиссии проводятся в offline режиме. В случае невозможности присутствия заявителя допускается его участие в online режиме посредством организации видеоконференции. По результатам заседания оформляется протокол (приложение №4 к Правилам). Заместитель декана по учебно-методической и воспитательной работе контролирует и несет ответственность за проведение заседания апелляционной комиссии.

9.7. Апелляция не может быть рассмотрена в отсутствие обучающегося, подавшего апелляционное заявление. Присутствие посторонних лиц на заседании апелляционной комиссии не допускается.

9.8. Апелляция проходит в **три этапа**:

1 этап – прием заявлений в течение 24 часов после выставления результатов экзамена;

2 этап – рассмотрение апелляционных заявлений и письменных работ апелляционной комиссией в течение 24 часов после подачи заявления;

3 этап – внесение итоговых оценок с учетом результатов рассмотрения апелляций Офисом регистратора в ИС Univer.

9.9. В ходе рассмотрения апелляций членами комиссии выносится письменное мотивированное заключение по существу апелляционного заявления об оценке результатов сдачи экзамена и составляется протокол по установленной форме.

9.10. Комиссия правомочна принимать решения, если на заседании присутствует не менее двух третей ее членов, включая председателя. Все решения апелляционной комиссии принимаются большинством голосов и оформляются протоколами.

9.11. Апелляционная комиссия не имеет права вносить исправления в письменную работу, а также повышать баллы на основании дополнительного устного опроса по экзаменационным заданиям.

9.12. Апелляционная комиссия имеет право удовлетворить апелляцию, принять решение о добавлении баллов к экзаменационной оценке либо не удовлетворить апелляцию и оставить оценку без изменений. Понижение экзаменационной оценки не допускается.

9.13. Апелляционная комиссия имеет право добавить **не более 20%** от экзаменационной оценки обучающегося.

9.14. Апелляционная комиссия вправе повысить экзаменационную оценку не более чем у 20% обучающихся от общего состава группы по данной дисциплине.

9.15. Если по итогам апелляции возникает необходимость повышения экзаменационной оценки более чем на 20% от первоначально полученной или удовлетворения апелляций более чем у 20% обучающихся группы по данной дисциплине, это свидетельствует о недостаточном качестве работы преподавателя-экзаменатора. В таком случае назначается повторная проверка всех экзаменационных работ специально созданной альтернативной экзаменационной комиссией.

9.16. Оценка «FX» не подлежит апелляции независимо от ее положительного или отрицательного значения.

9.17. В вышеуказанных случаях декан факультета подает соответствующее представление с результатами работы апелляционной комиссии на имя председателя комиссии по мониторингу проведения экзаменационной сессии.

9.18. В случае, если повышение экзаменационных баллов по итогам апелляции обусловлено некорректными экзаменационными вопросами или вопросами, не соответствующими учебной программе, повторная проверка не назначается, и к ответственности привлекается заведующий кафедры.

9.19. Члены апелляционной комиссии должны своевременно информировать председателя комиссии по мониторингу проведения экзаменационной сессии о возникающих проблемах или трудностях, которые могут привести к нарушению сроков рассмотрения апелляций, соблюдать конфиденциальность, выполнять возложенные на них функции на высоком профессиональном уровне.

9.20. Апелляционная комиссия должна в обязательном порядке аргументированно разъяснить обучающемуся, подавшему апелляцию, принятое комиссией решение в результате рассмотрения апелляции.

9.21. Обучающийся, не согласный с результатами апелляции вследствие нарушения процедуры её проведения или из-за отсутствия на заседании не менее 2/3 состава апелляционной комиссии, включая председателя, вправе подать заявление на имя председателя комиссии по мониторингу экзаменационной сессии. В этом случае назначается повторное заседание апелляционной комиссии с участием членов комиссии по мониторингу экзаменационной сессии.

9.22. Сводная ведомость с результатами апелляции составляется на основании протоколов работы апелляционной комиссии, подписывается председателем апелляционной комиссии и всеми членами комиссии, и направляется вместе с заявкой на внесение изменение баллов в ИС Univer в Офис регистратора в электронном виде через Salem Office. Оригиналы протоколов работы апелляционной комиссии хранятся на факультете до выпуска обучающихся.

10. Проставление оценки «I - Incomplete»

10.1. Оценка «I - Incomplete» выставляется в случае, если обучающийся, набрав не менее 50 баллов по текущему контролю, не явился на экзамен по уважительной причине, подтвержденной документально:

1) по болезни - с предоставлением листа о временной нетрудоспособности, справка с поликлиники, выписки из больничных листов или другие подтверждающие документы о состоянии здоровья в установленной форме;

2) по технической причине, которая возникла во время 2 попытки сдачи экзамена (экзамены в режиме online): отключение электричества, отключение интернета, слабое интернет-соединение - с предоставлением справок из учреждений, ответственных за подачу электричества/скриншотов с экрана компьютера.

10.2. Для допуска к сдаче оценки «I» по дисциплине обучающийся представляет на рассмотрение декана факультета заявление с визами заведующего кафедрой, с указанием причины пропуска экзамена и приложением оригиналов подтверждающих документов (справок) не позднее 3-х рабочих дней со дня выдачи справки (выписки).

10.3. Справки, отработки в связи с болезнью, командировкой обучающихся направляются через систему Salem Office, по маршруту «Представление на продление сроков выставления баллов» в ИС Univer в Офис регистратора.

10.4. В случае признания причины пропуска экзамена уважительной, по распоряжению декана, обучающемуся проставляется оценка «I» и устанавливается индивидуальный график сдачи экзамена.

10.5. Все экзамены для сдачи «Incomplete» будут проводиться на формах и платформах, утвержденных факультетами.

10.6. В случае, если оценка «I» была выставлена вследствие технической ошибки на онлайн экзамене – для повторного прохождения экзамена онлайн преподаватель дисциплины обновляет базу вопросов итогового задания на 30%.

10.7. Для исправления оценки «I» на стандартную Офис регистратора формирует экзаменационную ведомость в ИС Univer на имя экзаменатора, на основании распоряжения декана факультета, согласно индивидуальному графику.

10.8. Сдача экзаменов обучающимися осуществляется исключительно в установленный период «Incomplete».

10.9. Если обучающийся не выполнил все требования в течение установленного периода времени, оценка «I» переводится в «F», то есть «неудовлетворительно».

10.10. Длительность периода «Incomplete» 35 дней со дня окончания основной сессии.

11. Оценка «FX»

11.1. Оценка «FX» выставляется только за итоговый экзамен.

11.2. Оценка «FX» может быть пересдана только в период «Incomplete» и только в период, когда она была получена. В последующий период пересдача «FX» не допускается.

11.3. Оценка «FX» может быть пересдана 1 раз. Если после пересдачи оценки «FX» обучающийся получает вновь оценку «FX», то в дальнейшем он на платной основе заново посещает все виды учебных занятий, по данной дисциплине.

11.4. Обучающемуся (по гранту), пересдавшему «FX» на оценку «отлично» или «хорошо», назначается стипендия при наличии по остальным дисциплинам положительных оценок «A», «A-», «B+», «B», «B-», «C+».

11.5. Оценка «FX» при ее положительной пересдаче или повторном обучении остается в транскрипте, в том же семестре, когда была получена.

11.6. Обучающийся, который получил «FX», имеет право не пересдавать экзамен. Тогда он повторно изучает данную дисциплину на платной основе.

11.7. Заявления на пересдачу «FX» обучающийся предоставляет не позднее 3-х рабочих дней после выставления результатов в электронные ведомости в ИС Univer.

11.8. Форма сдачи экзамена для «FX» не меняется.

11.9. Оценка «FX» не подлежит апелляции независимо от ее положительного или отрицательного значения.

12. Мониторинг и контроль проведения экзаменационной сессии

12.1. Распоряжением университета создается общеуниверситетская комиссия по мониторингу организации и проведения экзаменационной сессии из числа сотрудников Департамента по академическим вопросам, Службы учебного контроля, Департамента информационных технологий, при необходимости, с привлечением иных сотрудников университета.

12.2. Деканы факультетов:

– приказом Члена Правления – проректора по академическим вопросам утверждают состав апелляционной комиссии;

– распоряжением по факультету формируют комиссию факультета для осуществления мониторинга (в том числе видеомониторинга) и утверждают списки дежурных преподавателей;

– для экзаменов в режиме offline определяют аудитории, в которых осуществляется шифрование и дешифрование экзаменационных работ и их проверка;

– осуществляют организацию работы экзаменаторов, дежурных преподавателей и апелляционных комиссий, которые обеспечивают соблюдение правил проведения экзаменационной сессии обучающимися.

12.3. В период проведения экзаменационной сессии комиссия факультета ежедневно предоставляет сведения о ходе сессии директору Департамента по академическим вопросам.

12.4. В случае нарушения настоящих Правил на экзамене со стороны обучающихся, дежурным преподавателем (комиссией) оформляется Акт, и обучающийся удаляется с экзамена. Все акты о нарушениях передаются ответственному члену комиссии по мониторингу экзаменационной сессии для дальнейшего аннулирования результатов экзамена.

12.5. Акт составляется экзаменатором, сотрудником деканата или другим лицом, задействованным в проведении сессии, в случае выявления факта маскировки заимствований в текстовых документах либо генерации текста, программного кода, изображений, графики, мультимедиа и других материалов **с нарушением пункта 1.5 настоящих Правил.** Это касается всех работ, создаваемых обучающимися в электронном формате в ответ на экзаменационное задание, включая письменные ответы на вопросы экзаменатора при стандартном письменном экзамене, эссе, кейсах, письменных отчётах о реализации проектов в комбинированных и творческих экзаменах, а также письменный критический анализ научного текста. Все Акты о нарушениях передаются ответственному члену комиссии по мониторингу для дальнейшего аннулирования результатов экзамена лиц, нарушивших правила.

12.6. Член комиссии по мониторингу самостоятельно может составить Акт в случае обнаружения факта маскировки заимствований в текстовых документах, перечисленных в

подпункте 12.5, для дальнейшего аннулирования результатов экзамена лиц, нарушивших правила.

12.7. В случае если рабочей комиссией факультета либо общеуниверситетской комиссией по мониторингу организации и проведения экзаменационной сессии выявляется факт нарушения настоящих Правил со стороны дежурных преподавателей, экзаменаторов, сотрудников деканатов или других лиц, задействованных в проведении сессии, составляется рапорт с указанием нарушения, который представляется в администрацию университета.

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

1. Утечка информации об экзаменационных заданиях.
2. Дописывание обучающимся ответов в экзаменационных листах после окончания экзамена.
3. Передача информации о содержании экзаменационных листов ответов, билетов третьим лицам.
4. Умышленная утеря /порча актов изъятия/ рапортов о нарушениях.
5. Несоблюдение «Правил проведения итогового контроля» и «Политики академической честности» НАО «КазНУ имени аль-Фараби».

Приложение 1 к Правилам
Шаблоны-примеры
рубрикаторов критериального оценивания
расчета итогового балла

РУБРИКАТОР КРИТЕРИАЛЬНОГО ОЦЕНИВАНИЯ ИТОГОВОГО КОНТРОЛЯ

*(для **стандартного устного/письменного**)*

Дисциплина: _____. Форма: **стандартный** *письменно/устно, офлайн/онлайн.* Платформа: ИС Univer

Балл / **Критерий**	**ДЕСКРИПТОРЫ**				
	«Отлично»	**«Хорошо»**	**«Удовлетворительно»**	**«Неудовлетворительно»**	
	1 вопрос. Максимальный балл – 30 баллов				
Критерий	25-30 баллов	19-24 балла	11-18 баллов	6-10 баллов	0-5 баллов
……..					
	2 вопрос. Максимальный балл – 30 баллов				
Балл / Критерий	25-30 баллов	19-24 балла	11-18 баллов	6-10 баллов	0-5 баллов
……					
	3 вопрос. Максимальный балл – 40 баллов				
Балл / Критерий	35-40 баллов	29-34 балла	20-28 баллов	11-19 баллов	0-10 баллов
……..					

Формула для расчета итоговой оценки:
Итоговая оценка = Балл за 1 вопрос + Балл за 2 вопрос + Балл за 3 вопрос

Примечание
Максимальная оценка за экзамен 100 баллов.
Баллы в рубрикаторе по каждому вопросу должны **соответствовать** баллам, которые преподаватель устанавливает в **вопроснике в ИС Univer.**
По каждому вопросу – формулируется отдельный критерий, который может включать 1-2 компетенции.
Каждый критерий оценивается отдельно. Полученные баллы суммируются для получения итогового балла за экзамен.

Пример дан **для разбалловка:** вопрос 1 = 30 баллов; вопрос 2 = 30 баллов, вопрос 3 = 40 баллов

РУБРИКАТОР КРИТЕРИАЛЬНОГО ОЦЕНИВАНИЯ ИТОГОВОГО КОНТРОЛЯ

*(для всех форм, **кроме** стандартного устного / письменного)*

Дисциплина: _____. Форма: _____. Платформа: _____

№	Балл / Критерий *(количество определяет преподаватель, но не менее 3-х)*	ДЕСКРИПТОРЫ				
		«Отлично»	«Хорошо»	«Удовлетворительно»	«Неудовлетворительно»	
		90-100 %	70-89 %	50-69 %	25-49 %	0-24 %
1.	…….					
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						

Формула для расчета итоговой оценки:

Итоговая оценка (ИО) = %К1+ %К2+ %К3+ %К4+ %К5+ %К6 / 6К,

где **%К** – уровень выполнения задания по каждому критерию из расчета от 0 до 100 %,

а **6К** – количество критериев в рубрикаторе.

Примечание

Для вычисления итогового балла за экзамен сумма всех уровней достижения критериев делится на количество критериев.

Полученное среднее значение – это итоговый балл за экзамен.

Пример расчета итогового балла *(для всех форм, **кроме** стандартного устного / письменного*

№	Балл / Критерий	«Отлично»	«Хорошо»	«Удовлетворительно»	«Неудовлетворительно»	
		90-100 %	**70-89 %**	**50-69 %**	**25-49 %**	**0-24 %**
1.	Критерий 1	100				
2.	Критерий 2		75			
3.	Критерий 3			60		
4.	Критерий 4				45	
5.	Критерий 5	100				
6.	Критерий 6				49	
	Итоговый %	**200**	**75**	**60**	**94**	200+ 75 + 60 + 94 = **429** **429 / 6 критериев = 71,5** **Итоговый балл в = 72**

Исходя из полученного при расчете процента, мы можем сопоставить оценку со шкалой оценивания.

72 балла находятся в диапазоне от 70 баллов до 89 баллов, что соответствует категории **«Хорошо»** в соответствии со шкалой оценивания.

Таким образом, при данном расчете проект будет оценен на **72 балла «Хорошо»**

в соответствии с балльно-рейтинговой буквенной системой оценки учета учебных достижений

обучающихся с переводом их в традиционную шкалу оценок и ECTS.

Приложение №2 к Правилам

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

* мониторинг бойынша комиссия мүшесіне беру мониторингу

* передать члену комиссии

Приложение №3 к Правилам

Председателю апелляционной комиссии
_____
от обучающегося
ФИО_____
Факультет_____
ОП _____
Курс_____
Отделение _____

Заявление

Прошу пересмотреть выставленные мне результаты итогового контроля (оценку за экзамен) по дисциплине _____ _____, в период экзаменационной сессии _____ (осеннего, весеннего семестра) 2025-2026 учебного года, так как считаю, что мой ответ был оценен некорректно по следующей причине:

Причина	**Номер и формулировка вопроса**	**Аргументируемое обоснование**
Например, • *некорректное содержание вопросов (задания) и ответов;* • *несогласие с обоснованием правильного ответа.* **Внести свою причину.**	Указать: вопросы/ответы из теста	
Например, • *отсутствие правильного ответа* • *наличие более, чем одного правильного ответа* • *отсутствие фрагмента или текста в заданиях* **Внести свою причину.**	Указать: вопросы/ответы из теста	
Например, • *нарушение процедуры проведения экзаменов* • *нарушение этических норм со стороны экзаменатора* **Внести свою причину.**		

_____ _____

(дата) *(подпись)*

Апелляцию
принял заместитель декана факультета по УМиВР _____

(ФИО, подпись)

Регистрационный номер заявления _____

Приложение №4 к Правилам

Протокол заседания апелляционной комиссии

Дата _____ №____

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

Слушали: Зам. председателя апелляционной комиссии _____
(ФИО)

по заявлению обучающегося _____
(ФИО, курс, ОП, отделение)

Дисциплина _____
_____

Экзаменатор
_____

Апеллируемый вопрос
_____
_____
_____
_____

- **Отсутствие правильного ответа**

Указать: вопросы/ответы из теста
_____
_____

- **Наличие более, чем одного правильного ответа**

_____

Комментарии членов комиссии:

_____
_____

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

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

Приложение: заявление обучающегося, копия лист ответа

Директор департамента по академическим вопросам		Рахимбекова Б.
Начальник управления планирования и сопровождения образовательного процесса		Асылбеков Е.
Начальник Управления по обеспечению качества образовательного процесса		Мусинова А.
Руководитель Офиса академических и цифровых инноваций		Круговых И.
Руководитель Офиса организации образовательного процесса		Кожабергенова Ж.