



2018 г.

Қорытынды бақылауды (Емтихан сессиясын) өткізу ережелері

1. Емтихандарды ұйымдастыру және өткізу

1.1 Емтихандар жазбаша, тестілеу немесе аралас түрде жүргізіледі.

1.2 Әбір оқу пәні бойынша емтиханды жүргізу түрі мен тәртібі академиялық кезең басталған кейін бір ай ішінде университеттің (факультеттің) ғылыми кеңесі шешімімен бекітіледі.

1.3 Емтихан сессиясына аралық бақылау нәтижелері бойынша ағымдағы үлгерімі (1-АБ, 2-АБ орташа арифметикалық бағасы) 50 балдан кем емес, оқу ақысын төлеуде қарызы жоқ және академиялық демалыста немесе ұзақ уақыт емделуде болмаған білім алушылар (деканның өкімімен) жіберіледі. Курстық жұмысты орындамаған студенттер сол пәннен емтихан тапсыруға жіберілмейді.

1.4 Емтихандар өтетін аудиториялар мен дәрісханаларда, сонымен қатар шифрлеу, дешифрлеу және емтихан жұмыстарын тексеру бөлмелерінде дыбыс жазатын және жоғары ажыратылымдықтағы бейнекамералар орнатылады. Түсірілген видеоматериал емтихан өткеннен кейін 6 ай ішінде Жағдаяттық бақылау орталығында сақталады.

1.5 Факультет деканаты емтихандарды өткізу үшін аудиторияларды дайындайды: бейнеқұрылғылардың жұмысын тексереді, отырғызу орындарын нөмірлейді, тәртіп-тазалықты қамтамасыз етеді және т.б.

1.6 Кеңсе-тіркеушілері «Универ» жүйесінде келу парақтары мен емтихан тізімдемесін жасайды.

1.7 Деканат мамандары емтиханның алдында 1 күн бұрын келу парағы мен пән бойынша емтихан билеттерін басып шығарады, конвертке салып, жапсырады және олардың уақытылы дайын болуына жауап береді.

1.8 Емтиханда осы пән бойынша сабақ жүргізбейтін оқытушылардың кезекшілік атқаруы ұйымдастырылады.

1.9 Деканат білім алушылар мен кезекші оқытушылардың қойылған кестеге сәйкес келуін қамтамасыз етеді.

1.10 Емтихан басталуынан 15 минут бұрын кезекші оқытушы білім алушыларға отырғызу орындарының нөмірлері көрсетілген келу парағына қолдарын қойғызып, орындарына отырғызады.

1.11 Кезекші оқытушы емтиханға келген білім алушылардың жеке басын куәландыру құжаттары (жеке куәлік) бойынша тексеріс жүргізеді. Егер емтихан тапсыруға өзге тұлға келген болса, кезекші оқытушы Емтихан кезінде білім алушылардың тәртіп сақтау ережелерінің бұзылғаны туралы акт толтырады.

1.12 Кешігіп келген білім алушылар емтиханға кіргізілмейді.

1.13 Емтихан кезінде кезекші оқытушы бекітілген нұсқаулыққа сәйкес білім алушылардың тәртібін қадағалайды.

1.14 Емтихан уақыты (2 астрономиялық сағат) аяқталғаннан кейін кезекші оқытушы емтихан жұмыстарын жинап, жауап парақтарында жұмыстың аяқталғандығы туралы белгіні (Z) салады және оларды кеңсе-тіркеушісіне шифрлеу үшін өткізеді.

1.15 Емтихан кезінде білім алушыларға шпаргалка, ұялы телефон, арнайы келісімсіз сөздік, калькулятор қолдануға, басқа білім алушылармен сөйлесуге, жауап парақтарын бір-бірімен алмастыруға, түзетуші құралдарды пайдалануға, жауап парақтарында аты-жөнін

жазуға және өзге де белгілерді салуға тыйым салынады. Осы ереже орындалмаған жағдайда білім алушы емтиханнан шығарылып, сәйкесінше акт толтырылады және пәнге «F» (қанағаттанарлықсыз) бағасы қойылады. **Актілер қайта қарастырылмайды және апелляцияға жіберілмейді.**

1.16 Емтихан ережелерін қайталап бұзған білім алушы әл-Фараби атындағы ҚазҰУ-дың Ішкі тәртіп ережелеріне сәйкес этика жөніндегі факультет Кеңесінің шешімі бойынша университеттен шығарылуы мүмкін.

1.17 Емтихан аяқталғаннан кейін аудиторияда кезекшілік еткен оқытушы емтихан жұмыстарын санап, 20 минут ішінде кеңсе тіркеушісіне шифрлеу үшін өткізеді. Егер шифрлеу үшін кеңсе тіркеушілеріне жұмысты кешігіп өткізген болса, кінәлі тұлғаларды жауапқа тарту туралы акт толтырылады.

2. Емтихан жұмыстарын тексеру

2.1 Құзіреттілік тәсіл негізінде бағаланатын пәндер бойынша емтихан жұмыстарын тексеру үшін сәйкес салада біліктілікке ие және осы топта (ағымда) сабақ жүргізбеген жетекші профессорлар, доценттер арасынан емтихан комиссиясы (кемінде 3 адамнан тұратын) құрылады.

2.2 Комиссия емтихан жұмыстарын бейне камералармен жабдықталған жеке кабинетте тексереді.

2.3 Емтихан және апелляциялық комиссиясына ұсыну үшін пән дәріскері деканның оқу-әдістеме жөніндегі орынбасарына емтихан жұмыстарын бағалау шкаласын береді.

2.4 Емтихан жұмыстары 100 баллдық шкала бойынша білім алушылардың жауаптарының толықтығын ескере отырып бағаланады:

Бағасы	Көрсеткіштері
Өте жақсы	1. Барлық теориялық сұрақтарға толық және дұрыс жауап берілген; 2. Тәжірибелік тапсырмалары толық орындалған; 3. Мәліметтер логикалық тәртіпке сәйкес өте ұқыпты жазылған; 4. Шығармашылық қабілеттілігі көрсетілген.
Жақсы	1. Теориялық сұрақтардың жауаптары дұрыс болғанымен, толық емес және кейбір қателіктер орын алған; 2. Тәжірибелік тапсырмалар орындалған, бірақ болмашы қателіктері бар; 3. Мәліметтер логикалық тәртіпке сәйкес өте ұқыпты жазылған.
Қанағаттанарлық	1. Теориялық сұрақтарға негізінен дұрыс жауап жазған, бірақ толық емес, тұжырымы анық емес және логикалық қателіктер жіберілген; 2. Тәжірибелік тапсырма толық орындалмаған; 3. Мәлімет ұқыпты мазмұндалған, бірақ логикалық жүйелілік бұзылған.
Қанағаттанарлықсыз	1. Теориялық сұрақтардың жауаптарында өрескел қателіктер жіберілген; 2. Тәжірибелік тапсырма орындалмаған; 3. Жауаптың мазмұнында грамматикалық, терминологиялық қателіктер кеткен және логикалық жүйелілік бұзылған.

2.5 Емтихан комиссиясының төрағасы тексеру аяқталғаннан кейін емтихан жұмыстарын дешифрлеу (қайта шифрлеу) үшін кеңсе-тіркеушісіне береді.

2.6 Қайта шифрлеуден кейін комиссия төрағасы емтихан бағасын «Универ» жүйесіндегі оқу пәнінің электронды емтихан тізімдемесіне енгізеді. Толтырылған тізімдеме басып шығарылып, емтихан комиссиясы төрағасының қолы қойылып, кеңсе-тіркеушісіне беріледі.

2.7 Емтихан нәтижелері электронды емтихан тізімдемесіне емтихан аяқталғаннан кейін 48 сағат ішінде енгізіледі.

2.8 Кеңсе-тіркеушісі шифрленген жұмыс мәліметтерімен емтихан тізімдемесін салыстырып, сәйкессіздік табылған жағдайда акт толтырады.

2.9 Анықталған сәйкессіздік фактісі бойынша емтихан бағасын өзгертуді емтихан комиссиясы төрағасының түсініктемесі негізінде және Академиялық мәселелер жөніндегі департамент директорының (бакалавриат, магистратура, докторантура PhD) рұқсатымен кеңсе-тіркеушісі жүзеге асырады және оған сәйкессіздік актісі қосымша тіркеледі.

2.10 Емтихан комиссиясының құрамына:

- 1) Кабинетке білім алушылардың жұмысын тексеруге қатысы жоқ тұлғаларды (сессияны бақылау бойынша жұмыс тобының мүшелері мен мониторинг бойынша жалпы университеттік комиссиядан басқа) кіргізуге;
- 2) Емтихан жұмыстарын тексеру рәсімін себепсіз кешіктіруге;
- 3) Бөтен адамдарға емтихан жұмыстары туралы кез-келген ақпарат түрін таратуға;
- 4) Өзімен бірге байланыс құралдарын (қосулы немесе өшірулі ұялы телефондарды) алып кіруге **тыйым салынады.**

2.11 Емтихан жұмыстарының уақытылы және объективті бағалануына емтихан комиссиясының төрағасы мен мүшелері толық жауап береді.

2.12 Білім алушы ағымдағы (АБ1 және АБ2) және қорытынды бақылаудан (ҚБ) оң баға алған жағдайда ғана пән бойынша қорытынды баға: Қорытынды баға = $(АБ1+АБ2)/2 \times 0,6 + МТ \times 0,1 + ҚБ \times 0,3$ формуласы бойынша есептеледі.

2.13 Студенттердің оқу жетістіктері (білімі, дағдылары, қабілеттері және құзыреттілігі) сандық эквиваленті бар халықаралық деңгейде қабылданған әріптік жүйеге сәйкес 100 баллдық шкала бойынша (Оң бағалар «А» -дан төмен қарай «D» -ға дейін (100-50 және «қанағаттанарлықсыз» - «FX» (25-49), «F» (0-24) және дәстүрлі бағалау жүйесі бойынша белгіленеді. «FX» бағасы тек қорытынды емтихан үшін қойылады.

2.14 «FX» (25-49) белгісіне сәйкес «қанағаттанарлықсыз» деген баға алған жағдайда, білім алушы оқу пәні/модуль бағдарламасын қайта өтпей, «Incomplete» кезеңінде ақылы түрде қорытынды бақылауды қайта тапсыра алады.

2.15 «FX» қайта тапсыру кезінде «F» бағасын алған жағдайда білім алушы ақылы негізде оқу пәніне/модульге қайта жазылып, оқу сабақтарының барлық түріне қатысады, бағдарламаға сәйкес оқу жұмыстарының барлық түрлерін орындайды және қорытынды бақылауды қайта тапсырады.

2.16 Егер білім алушы «Incomplete» кезеңінде қайта тапсыруға келмесе, онда ақылы негізде келесі семестрлердің бірінде пән бойынша оқу сабақтарының барлық түріне қайтадан қатысады, бағдарламаға сәйкес пән бойынша оқу жұмыстарының барлық түрлерін орындайды және қорытынды бақылауды тапсырады.

2.17 «FX» бағасын алған білім алушы емтиханды қайта тапсыру кезінде «FX» бағасын қайта алған жағдайда, **білім алушы** ақылы негізде емтиханды үшінші рет тапсыра алады.

2.18 «Қанағаттанарлықсыз» эквивалентіне сәйкес үш рет «FX» немесе «F» бағасын алған жағдайда, білім алушы «қанағаттанарлықсыз» бағаларының санына қарамастан оқудан шығарылады және пәнге қайта жазылу мүмкіндігінен айырылады.

2.19 Мемлекеттік білім беру гранты бойынша білім алып жатқан білім алушыларға аралық аттестация нәтижелері бойынша барлық емтиханды «А», «А-», «В+», «В», «В-», С+ "жақсы" бағаларына сәйкес тапсырған жағдайда шәкіртақы беріледі.

2.20 «FX» бағасын оң бағаға («жақсы» немесе «өте жақсы») қайта тапсырған және басқа пәндері бойынша «А», «А-», «В+», «В», «В-», «С+» "жақсы" бағалары бар білім алушыға (мемлекеттік білім беру гранты бойынша) шәкіртақы тағайындалады.

2.21 «Incomplete» бойынша емтихан тапсыруға рұқсат үшін көрсетілген анықтамалардың кезеңімен сәйкес келетін емтихан нәтижелері жойылады.

3. Апелляция және қорытынды бағаның күшін жоюы

3.1 Пән бойынша қорытынды бақылаудың бағасы (емтиханға қойылған балл) білім алушыны қанағаттандырмаған жағдайда, оның «Универ» жүйесіндегі электрондық тізімдемеге емтихан нәтижесі қойылғаннан кейін үш жұмыс күні ішінде нақты мәліметтер келтіре отырып, жазбаша түрде өтініш білдіруге құқығы бар.

3.2 Апелляциялық комиссия құрамына: комиссия төрағасы – факультет деканы, біліктілігі шағымданған пәндердің профиліне сәйкес келетін оқытушылардың ішінен жасақталған комиссия мүшелері кіреді. Апелляциялық комиссия құрамы университет ректорының бұйрығымен бекітіледі.

3.3 Апелляциялық комиссия төрағасының атына жазылған өтініш білім алушының өз атынан беріледі. Басқа тұлғалардан, оның ішінде білім алушының туыстары тарапынан апелляция қабылданбайды.

3.4 Білім алушының апелляциялық арызы туралы өтінішті апелляцияға беріп отырған білім алушы оқитын факультет деканының оқу-әдістеме жұмысы жөніндегі орынбасары қабылдайды, ол өтінішті арнайы журналға тіркеп, оны білім алушы жұмысының көшірмесімен бірге апелляцияға берілген пән бойынша апелляциялық комиссияның төрағасына жібереді.

3.5 Апелляцияға берілген өтініштер білім алушының емтихан бағасы оқу нәтижелерінің объективті деңгейіне сәйкес келмегенде, емтихан сұрағының дұрыс құрылмауы, емтихан сұрағының мазмұны жағынан оқу бағдарламасына сәйкес келмеуі орын алғанда, немесе білім алушының жауабы емтихан комиссиясы мүшелерінің біліктілік деңгейі жетіспеушілігі тарапынан объективті бағаланбаған жағдайда ғана қабылданады. Апелляцияға берілген баға мен апелляция себебі білім алушының өтінішінде көрсетілуі тиіс.

3.6 Апелляцияға тек жазбаша түрде алынған емтихан нәтижелері ғана беріледі, себебі жауап парағының мазмұны апелляция үшін негіз болып табылады.

3.7 Апелляцияға өтініш білдірген білім алушылар апелляциялық комиссияның отырысына шақырылады. **Апелляция өтініш білдірген білім алушының өзінсіз қаралмайды.** Апелляциялық комиссияның отырысында бөтен тұлғалардың болуына рұқсат етілмейді.

3.9 Апелляция үш кезеңде жүзеге асады: 1 кезең – өтініштерді қабылдау (емтихан нәтижелері қойылғаннан кейін 3 жұмыс күні ішінде); 2 кезең – апелляциялық комиссияның апелляциялық комиссия төрағасымен алдын-ала бекітілген жұмыс кестесіне сәйкес апелляциялық комиссияның апелляциялық өтініштерді және жазбаша жұмысын «Incomplete» тапсыру кезеңінде қарастыруы; 3 кезең – «DIRECTUM» ЭҚЖ арқылы рәсімделген электронды өтінім мен факультеттің тізімдемесі негізінде кеңсе тіркеушісінің «Универ» жүйесіне апелляция нәтижелері ескерілген қорытынды бағаны енгізуі.

3.10 Апелляциялық комиссияның жұмыс кестесі емтихан сессиясының басталуына дейін 3 жұмыс күнінен кешікпей бекітілуі қажет.

3.11 Апелляцияларды қарау барысында комиссия мүшелері емтихан тапсырудың нәтижелерін бағалау туралы апелляциялық өтініштің мән-жайлары туралы жазбаша, дәлелді қорытынды жасайды және белгіленген үлгіде хаттаманы толтырады.

3.12 Егер комиссия отырысына төрағаны қосқанда оның мүшелерінің үштен екісі қатысса, комиссия шешім қабылдауға құзыретті. Апелляциялық комиссияның барлық шешімі қарапайым көпшілік дауыспен қабылданады және хаттамамен рәсімделеді.

3.13 Апелляциялық комиссия білім алушыға қосымша сұрақтар қоя алмайды және жазба жұмысына өзгерістер енгізе алмайды.

3.14 Апелляциялық комиссия апелляцияны қанағаттандыруға және емтихан бағасына балл қосу туралы шешім қабылдауға құқылы немесе апелляцияны қанағаттандырмауға және емтихан бағасын өзгеріссіз қалдыруға құқылы. Бұрын қойылған емтихан бағасы төмендетілмейді.

3.15 Апелляция қорытындысы бойынша емтихан бағасын 20% -дан астамға арттыратын немесе емтихан тапсырған студенттердің пән бойынша 20% -дан астамын қанағаттандыру қажеттігі туған жағдайда, бұл емтихан комиссиясы мүшелерінің сапасыз жұмысының көрсеткіші болып табылады және арнайы құрылған балама емтихан комиссиясының барлық емтихан құжаттарын қайтадан тексеруге негіз болады. Бұл жағдайда факультет деканы апелляциялық комиссия жұмысының нәтижелерін қызметтік хат ретінде тиісті емтихан сессиясын жүргізуді бақылау бойынша комиссияның төрағасына ұсынады. Арнайы құрылған балама емтихан комиссиясының барлық емтихан жұмыстарын қайта тексеруін ұйымдастыру жауапкершілігі Оқу үдерісін жоспарлау және жүргізу басқармасына жүктеледі. Егер емтихан балын көтеруге емтихан сұрақтарының сәйкессіздігі немесе оқу бағдарламасына сәйкессіздігі себеп болса, онда факультеттің әдістемелік бюро төрағасы жауапкершілікке тартылады.

3.16 Апелляциялық комиссияның мүшелері апелляциялық шағымдарды қарау мерзімдерін бұзуға әкелуі мүмкін кез-келген проблемаларды немесе қиындықтарды емтихан сессиясына бақылау жүргізу бойынша комиссияның төрағасына дереу хабарлауға, құпиялылықты сақтауға, өз міндеттерін кәсіби түрде жүзеге асыруға міндетті.

3.17 Апелляциялық комиссия міндетті түрде апелляциялық қарау нәтижесі бойынша комиссия қабылдаған шешімді апелляцияға берген білім алушыға түсіндіруі тиіс.

3.18 Білім алушы апелляция рәсімінің бұзылуына байланысты апелляцияның нәтижелерімен келіспейтін болса немесе апелляциялық комиссияның отырысында төрағаны қоса есептегенде апелляциялық комиссияның үштен екісінен аз болғандығына байланысты емтихан сессиясын жүргізуді бақылау бойынша комиссия төрағасының атына өтініш беруге құқылы. Мұндай жағдайда емтихан сессиясын жүргізуді бақылау бойынша комиссиясы мүшелерінің қатысуымен апелляциялық комиссияның екінші отырысы өтеді.

3.19 Апелляция нәтижелері хаттамамен рәсімделеді.

3.20 Апелляция нәтижелері көрсетілген тізімдеме апелляциялық комиссия жұмыстарының хаттамасы негізінде жасалып, апелляциялық комиссия төрағасының қолымен «Универ» жүйесіндегі баллды өзгерту өтінішімен бірге ЭҚЖ «DIRECTUM» арқылы тіркеуші кеңсесіне жіберіледі. Апелляциялық комиссия жұмыстары хаттамаларының түпнұсқалары білім алушылардың бітіруіне дейін факультетте сақталады.

3.21 Кеңсе тіркеушісі баллды өзгерту туралы құжаттардағы техникалық қателері бар сәйкессіздіктерді анықтаған жағдайда, факультеттің өтінімі қайта қарауға жіберіледі.

3.22 Егер бақылау камераларының жазбалары негізінде білім алушының емтихан тапсыру ережелерін бұзғаны (шпаргалка, ұялы телефонды пайдалану, өзара сөйлесу және т.б.) анықталса, тиісті актілерді толтыру арқылы пән бойынша қорытынды баға емтихан жүргізу аяқталғаннан кейін 6 ай ішінде күшін жоюы мүмкін. Қорытынды бағаның күшін жою туралы актілер қайта қарауға не апелляцияға жіберілмейді.

4. «I - Incomplete» бағасының қойылуы

4.1 Білім алушы ағымдағы бақылаудан кемінде 50 балл жинап, бірақ емтиханға құжатпен (Алматы қ-сы ауруханаларының анықтамасымен (095у формадағы немесе сырқатнама көшірмесімен)) расталған дәлелді себеппен қатыса алмай қалса, онда білім алушыға «I – Incomplete» бағасы қойылады.

4.2 Пән бойынша «I» бағасына ие болу үшін білім алушы емтихан өткеннен кейінгі 3 жұмыс күнінің ішінде емтиханға қатыспау себебі көрсетілген және кафедра меңгерушісі

қол қойған өтініші мен дәлелдейтін құжаттардың (анықтамалардың) түпнұсқасын факультет деканының қарастыруына ұсынады.

4.3 Білім алушылардың сырқаттануына, іссапарына байланысты анықтамалары, оқу ақысын кешіктіруге байланысты қайта тапсыру нәтижелері, сонымен қатар апелляциялық шағымдары «Универ» жүйесінде «Балл қою мерзімін ұзарту туралы өтінім» маршруты бойынша «DIRECTUM» жүйесі арқылы рәсімделеді.

4.4 Емтиханға қатыспау себебі дәлелді деп танылған жағдайда деканның өкімімен білім алушыға «I» бағасы қойылып, емтиханды тапсыру үшін жеке кесте белгіленеді.

4.5 Факультет деканының өкімі негізіндегі жеке кестеге сәйкес «I» бағасын стандартты бағаға түзету мақсатымен кеңсе-тіркеушісі «Универ» жүйесіндегі бағаны өзгерту үшін емтихан комиссиясы төрағасының атына емтихан тізімдемесін құрады.

4.6 Білім алушылардың «Incomplete» бойынша емтихандарды қайта тапсыруы тек қана белгіленген «Incomplete» кезеңінде жүзеге асады.

4.7 Бекітілген кестеге сәйкес білім алушы бейнебақылауы орнатылған аудиторияда емтихан тапсырып болғаннан кейін «I» бағасы стандартты бағаларға («A», «B», «C», «D») өзгереді. Емтихан жұмыстарын тексеру тәртібі мен баға қою рәсімі осы ережелердің 2.1-2.12 тармақтарына сәйкес жүзеге асырылады.

4.8 Егер білім алушы қойылған уақыт аралығында барлық талаптарды орындамаса, «I» бағасы «F», яғни «қанағаттанарлықсыз» бағасына ауысады.

4.9 Негізгі емтихан сессиясына қатыссыз жұмыстардың барлығы (қайта тапсырулар, «FX» қанағаттанарлықсыз бағаларының қайта тапсырылуы және т.б.) «Incomplete» кезеңінде жүзеге асырылады.

5. «FX» бағасы

5.1 «FX» бағасы тек қорытынды емтихан үшін қойылады.

5.2 «FX» бағасы тек «FX» алынған кезеңде аралық аттестаттаудан кейінгі «Incomplete» кезеңінде қайта тапсырылады. Кейінгі кезеңде «FX» қайта тапсыруына рұқсат етілмейді.

5.3 **«FX» бағасы 2 рет қайта тапсырылуға құқылы.** Егер «FX» бағасын бірінші қайта тапсырудан кейін білім алушы «F» бағасын алса, онда әрі қарай ол келесі академиялық кезеңде немесе жазғы семестрде ақылы негізде сол пән бойынша оқу жұмыс жоспарына сәйкес оқу сабақтарының барлық түрлеріне қатысып, қорытынды бақылауға рұқсат алады және оны тапсырады.

5.4 Егер бірінші қайта тапсырудан кейін білім алушы «FX» алса, онда ол емтиханды тағы 1 рет қайта тапсыруға құқылы.

5.5 Егер 2-ші рет қайта тапсырудан кейін білім алушы қайтадан «FX» және «F» бағаларын алса, онда ол **ректордың бұйрығымен** оқудан шығарылады немесе өзінің жеке өтінішіне сәйкес басқа білім беру бағдарламасына ауысады.

5.6 «FX» бағасын «өте жақсы» немесе «жақсы» деген бағаға қайта тапсырған білім гранты бойынша білім алушыға басқа пәндері бойынша «A», «A-», «B+», «B», «B-», «C+» оң бағалары бар болған жағдайда шәкіртақы тағайындалады.

5.7 **Егер білім алушы «Incomplete» кезеңінде қайта тапсыруға келмесе, онда «FX» қарыз болып саналады.** Оның жойылуы басқа академиялық кезеңде немесе жазғы семестрде ақылы негізде қайта оқытудың толық курсымен өтеді.

5.8 «FX» тек емтихан үшін, мемлекеттік немесе кешенді емтихан үшін қойылады, аттестациялаудың басқа түрлеріне қойылмайды.

5.9 «FX» бағасы «F» сияқты 0,5 цифрлық эквивалентіне сәйкес GPA есептеуде ескеріледі.

5.10 «FX» бағасы оң нәтижемен тапсырылған жағдайда немесе қайта оқытылған жағдайда да транскрипте сақталады. Ол сол баға алынған семестрге қойылады.

5.11 «FX» алған білім алушы емтиханды қайта тапсырудан бас тартуға құқылы. Бұл жағдайда ол сол пәнді ақылы негізде қайта оқиды.

5.12 Білім алушының 2 реттен аспайтын «F» немесе «FX» қойылған пәндерді қайта меңгеруге құқы бар.

5.13 «FX» бағасын қайта тапсыру үшін білім алушы келісімшартқа қол қояды, оқу жұмысы жөніндегі проректордың атына өтініш жазып, ақысын төлейді, Жоспарлау бөліміне барлық үш құжат түрін тапсырады. Жоспарлау бөлімі қайта тапсыруға рұқсат туралы тізімді жасақтап, оны кеңсе тіркеушісіне жібереді.

5.14 «FX» бағасын қайта тапсыру үшін жазылған өтінішті білім алушы нәтижелер «Универ» жүйесіне енгеннен кейін 3 жұмыс күнінен кем емес уақытта береді.

5.15 «FX» бағасын қайта тапсыруға өтініштер бірінші рет тапсырғаннан кейін 3 жұмыс күнінен кем емес уақытта берілуі тиіс.

5.16 «FX» бағасын бірінші рет тапсыру «Incomplete» кезеңінің алғашқы жартысында жүзеге асуы тиіс, ал қайта тапсыру немесе екінші рет тапсыру «Incomplete» кезеңінің екінші жартысында жүзеге асады.

5.17 «FX» бағасын «Incomplete» кезеңінің екінші жартысында бірінші рет тапсыруға рұқсат етілмейді.

5.18 «FX» бағасы үшін емтихан тапсыру формасы өзгермейді (тестілеу түрінде өткен емтихандар тестілеу түрінде жүргізіледі).

6. Мониторинг және Емтихан сессиясын жүргізуді бақылау

6.1 Емтихан сессиясының барысын бақылап мониторингін жүргізу мақсатымен Жағдаяттық бақылау орталығы қызметкерлерінен, Академиялық мәселелер жөніндегі департамент қызметкерлерінен, факультет декандары мен факультет декандарының орынбасарларынан, деканат қызметкерлері мен басқа да жауапты тұлғалардың ішінен жалпы университеттік және факультеттік жұмыс комиссиялары құрылады.

6.2 Факультет декандары факультет бойынша жасаған өкімімен емтихандарды өткізудің видеомониторингін жүзеге асыру үшін кемінде факультеттің 5-10 қызметкерінен тұратын жұмыс комиссиясын (видеомониторинг комиссиясын) және емтихан сессиясының барысын бақылау үшін кемінде 3-5 факультет қызметкерлерінен тұратын жұмыс комиссиясын (бақылау комиссиясын) құрады.

6.3 Факультет декандары білім алушылардың, кезекші оқытушылардың, емтихан және апелляциялық комиссия мүшелерінің емтихан сессиясының ережелерін сақтауын қамтамасыз ететін комиссия жұмысын ұйымдастырады.

6.4 Факультет декандары факультет өкімі бойынша кезекші оқытушылардың, емтихан комиссиясы мүшелерінің, емтихан жұмыстарын шифрлеу мен дешифрлеуіне қатысатын факультет қызметкерлерінің тізімдерін бекітіп, емтихан жұмыстары шифрленіп, дешифрленетін және тексерілетін аудиторияларды бекітеді.

6.5 Оқу жұмысы жөніндегі проректордың өкімімен Жағдаяттық бақылау орталығының қызметкерлерінен, Академиялық мәселелер жөніндегі департамент қызметкерлерінен, сондай-ақ, қажеттілік туса, университеттің басқа да қызметкерлерінен тұратын емтихан сессиясының ұйымдастырылуы мен өткізілу мониторингі бойынша жалпы университеттік комиссия құрылады.

6.6 Емтихан сессиясын өткізу кезінде факультеттердің жұмыс комиссиялары Академиялық мәселелер жөніндегі департамент директорына сессия барысы жөнінде мәліметтерді күн сайын беріп отырады. Мониторинг комиссиясы емтихан сессиясына қатысатын барлық қызметкерлердің өз міндеттерін орындауын бақылайды.

6.7 Білім алушылар емтихан тапсыру тәртібін бұзған жағдайда кезекші оқытушы (комиссия) Емтихан жұмысының жарамсыздығы жөнінде акт жасап, білім алушыны емтиханнан шығарады. Барлық тәртіп бұзушылық туралы актілер ережелерді бұзғандар үшін емтихан нәтижелерін одан әрі жою үшін мониторинг бойынша комиссия мүшесіне жіберіледі.

6.8 Барлық актілерде арнайы сәйкестендіру нөмірлері бар және кезекшілер оған тікелей жауап береді.

6.9 Факультеттің жұмыс комиссиясы немесе емтихан сессиясының ұйымдастырылуы мен өткізілуіне мониторинг жасайтын жалпы университеттік комиссия тарапынан кезекші оқытушылар, емтихан қабылдаушылар, деканат қызметкерлері немесе емтихан сессиясын өткізуге қатысатын басқа да тұлғалар тарапынан емтихан сессиясын өткізу ережелері бұзылғаны жайлы фактілер анықталса, тәртіп бұзу туралы рапорт жасалып, университет әкімшілігіне беріледі.

6.10 Емтихан нәтижелерінің күшін жою туралы барлық ақпараттар тіркеуші кеңсесіне бекітілген үлгіде емтихан тапсырылған күні сағат 19.00-ге дейін жеткізілуі тиіс.

Комиссия мүшелері мен факультет декандары жеке жауапкершілікке тартылатын тәртіп бұзушылықтар тізімі:

- білім алушылардың емтихан аяқталғаннан кейін жауап парақтарында сұрақтарға жауапты толықтырып жазуы;

- емтиханның жауап парақтарының мазмұны туралы ақпаратты, билеттерді және сәйкестендірме шифрларын үшінші тұлғаларға беру;

- нұсқаулықта көрсетілген өз міндеттерін тиісінше орындамау;

- күшін жою актілерін/тәртіп бұзу туралы мәлімдемелерді әдейілеп жоғалту/залал келтіру.

- әл-Фараби атындағы ҚазҰУ-дың оқытушысы мен қызметкерінің Ережесі мен арнамыс Кодексін сақтамау;

**Академиялық мәселелер жөніндегі
департамент директоры**



Т.Мухитдинова

Incomplete кезеңінде емтихандар, қайталама емтихандар мен апелляцияларға арналған кесте

№	Іс-шара	Мерзімдері
1	Емтихандар (сессия)	19.12.2018 – 29.12.2018
2	Емтихан апелляциялары (сессия)	04.01.2019 – 12.01.2019
3	Incomplete емтихандары	06.01.2019–12.01.2019
4	Incomplete емтихандарының апелляциясы	14.01.2019–16.01.2019
5	Пән бойынша академиялық қарыздарды өтеу: -аралық бақылау және Midterm; -емтихандар (пән бойынша академиялық қайта өтеу) -емтихандардың апелляциясы (пән бойынша академиялық қарыздарды өтеу)	04.01.2019–12.01.2019 14.01.2019–16.01.2019 17.01.2019–19.01.2019
6	Қайта тапсыру “FX” *: -өтініш қабылдау “FX1” (1-ші қайта тапсыру) - өтініш қабылдау “FX2” (2-ші қайта тапсыру) - қайта тапсыру “FX” (емтихан) -екінші қайта тапсыру “FX” (емтихан) - “FX1” апелляциясы - “FX2” * апелляциясы	20.12.2018–03.01.2019 14.01.2019–15.01.2019 04.01.2019–10.01.2019 16.01.2019–17.01.2019 11.01.2019–12.01.2019 18.01.2019–19.01.2019

* «FX» қайта тапсыру өтініштері Univer жүйесінде емтихан қорытындысы шығарылғаннан кейін 3 күн ішінде факультеттердің деканаттарында қабылданады. «FX» қайта тапсыру өтінішіне төлеу туралы түбіртек және төлемді алу туралы келісіммен бірге жүреді.

* екінші қайта тапсыру тек 25-49 балл алғандарға рұқсат етіледі, «F» және он белгілер қайта бағаланбайды.

Мерекелер күні: 1-2 Қаңтар

написания работ в листах ответов (Z) на всех работах и предоставляет их офис регистратору на шифрование.

1.15 На экзамене обучающимся запрещается иметь при себе и/или использовать шпаргалки, сотовые телефоны, словари, калькуляторы без специального разрешения, запрещается разговаривать с другими обучающимися, передавать экзаменационные листы ответов, пользоваться корректорами, записывать ФИО и/или иные идентификационные записи в листах ответов. В случае нарушения данного правила обучающийся удаляется с экзамена, с заполнением соответствующего акта и выставлением оценки «F» («неудовлетворительно») за дисциплину. **Акты обжалованию и апелляции не подлежат.**

1.16 За повторное нарушение правил поведения на экзамене обучающийся может быть представлен к отчислению из университета на основании решения Совета факультета по этике согласно Правил внутреннего распорядка КазНУ им. аль-Фараби.

1.17 По окончании экзамена работы пересчитываются дежурными по аудиториям и в течении 20-и минут сдаются сотруднику Офиса-регистратуры для шифрования. В случае задержки предоставления работ для шифрования сотрудникам офиса-регистратора составляется соответствующий акт со следующим привлечением к ответственности виновных лиц.

2. Проверка экзаменационных работ

2.1 По дисциплинам, оцениваемым на основе компетентного подхода, для проверки экзаменационных работ формируется экзаменационная комиссия (не менее 3 человек) из ведущих профессоров, доцентов, имеющих квалификацию в соответствующей области, и не проводивших учебные занятия в данной группе (потоке).

2.2 Проверка экзаменационных работ комиссией проводится в отдельном кабинете, оборудованном видеокамерами.

2.3 Лектор дисциплины предоставляет заместителю декана по учебно-методической работе шкалу оценки экзаменационных работ по дисциплине для передачи экзаменационной и апелляционной комиссиям.

2.4 Оценка экзаменационных работ производится по 100-балльной шкале, с учетом степени полноты ответа обучающегося:

Оценка	Критерии
Отлично	1. Даны правильные и полные ответы на все теоретические вопросы; 2. Полностью решено практическое задание; 3. Материал изложен грамотно с соблюдением логической последовательности; 4. Продемонстрированы творческие способности.
Хорошо	1. Даны правильные, но неполные ответы на все теоретические вопросы, допущены несущественные погрешности или неточности; 2. Практическое задание выполнено, однако допущена незначительная ошибка; 3. Материал изложен грамотно с соблюдением логической последовательности.
Удовлетворительно	1. Ответы на теоретические вопросы в принципе правильные, но неполные, допущены неточности в формулировках и логические погрешности; 2. Практическое задание выполнено не полностью; 3. Материал изложен грамотно, однако нарушена логическая последовательность.

Неудовлетворительно	1. Ответы на теоретические вопросы содержат грубые ошибки; 2. Практическое задание не выполнено; 3. В изложении ответа допущены грамматические, терминологические ошибки, нарушена логическая последовательность.
---------------------	---

2.5 По окончании проверки председатель экзаменационной комиссии предоставляет экзаменационные работы на дешифрование офис-регистратору.

2.6 После дешифровки председатель экзаменационной комиссии вносит баллы за экзамен в электронную экзаменационную ведомость по учебной дисциплине в системе «Универ». Заполненная ведомость распечатывается, подписывается председателем экзаменационной комиссии и передается офис-регистратору.

2.7 Результаты экзаменов вносятся в электронные экзаменационные ведомости не позднее 48 часов после окончания экзаменов.

2.8 Офис-регистратор осуществляет сверку экзаменационной ведомости с данными дешифрованных работ и в случае выявления несоответствия заполняет акт.

2.9 Изменение баллов за экзамен по факту выявленного несоответствия осуществляется офис-регистратором на основании объяснительной записки председателя экзаменационной комиссии с резолюцией директора Департамента по академическим вопросам (бакалавриат, магистратура, докторантура PhD), к которой прикладывается акт несоответствия.

2.10 Членам экзаменационной комиссии запрещается:

- 1) запускать в кабинет лиц, не имеющих отношения к проверке работ обучающихся (кроме членов рабочей комиссии по контролю сессии и общеуниверситетской комиссии по мониторингу);
- 2) задерживать процедуру проверки экзаменационных работ без уважительной причины;
- 3) разглашать любую информацию об экзаменационных работах посторонним лицам;
- 4) Иметь при себе средства связи (сотовые телефоны включенный или отключенный).

2.11 Председатель и члены экзаменационной комиссии несут полную ответственность за своевременную и объективную оценку экзаменационных работ.

2.12 Итоговая оценка по дисциплине подсчитывается только в случае, если обучающийся имеет положительные оценки, как по текущему (РК1 и РК2), так и по итоговому контролю (ИК) по формуле: Итоговая оценка = $(РК1+РК2)/2 \times 0,6 + МТ \times 0,1 + ИК \times 0,3$.

2.13 Учебные достижения (знания, умения, навыки и компетенции) обучающихся оцениваются в баллах по 100-бальной шкале, соответствующих принятой в международной практике буквенной системе с цифровым эквивалентом (положительные оценки, по мере убывания, от «А» до «D») (100-50, и «неудовлетворительно» – «FX» (25-49), «F» (0-24), и оценкам по традиционной системе. Оценка «FX» выставляется только за итоговый экзамен.

2.14 В случае получения оценки "неудовлетворительно", соответствующей знаку «FX» (25-49), обучающийся имеет возможность на платной основе пересдать итоговый контроль без повторного прохождения программы учебной дисциплины/модуля в период «Incomplete» следующий за промежуточной аттестацией, во время которой была получена данная оценка.

2.15 В случае получения оценки «F» при пересдаче «FX» обучающийся на платной основе *повторно записывается* на данную учебную дисциплину/модуль, посещает все виды учебных занятий, выполняет все виды учебной работы согласно программе и пересдает итоговый контроль.

2.16 Если обучающийся не пришел в период «Incomplete» на пересдачу, то обучающийся на платной основе повторно посещает в одном из следующих семестров все виды учебных занятий, выполняет все виды учебной работы по дисциплине согласно программе и сдает итоговый контроль.

2.17 В случае получения при пересдаче экзамена с оценкой «FX», повторной оценки «FX» обучающийся имеет возможность на платной основе сдать экзамен в третий раз.

2.18 В случае получения **в третий раз оценки «FX» или «F»**, соответствующей эквиваленту оценки "неудовлетворительно", обучающийся отчисляется из вуза независимо от количества полученных оценок "неудовлетворительно" и теряет возможность записываться на данную дисциплину повторно.

2.19 Обучающимся по государственному образовательному гранту по итогам промежуточной аттестации начисляется стипендия при условии сдачи всех экзаменов с оценками «A», «A-», «B+», «B», «B-», C+ "хорошо".

2.20 Обучающемуся (по государственному образовательному гранту) пересдавшему "FX" на положительную оценку ("отлично" или "хорошо") и по остальным дисциплинам имеющему оценки «A», «A-», «B+», «B», «B-», «C+» "хорошо" назначается стипендия.

2.21 Результаты экзаменов, охваченных периодами справок, предоставленных для допуска к сдаче экзаменов по «Incomplete», аннулируются.

3. Апелляция и аннулирование итоговой оценки

3.1 Обучающийся, не согласный с результатом итогового контроля по дисциплине (оценка за экзамен) имеет право подать аргументированное письменное заявление в течение трех рабочих дней после выставления результатов экзамена в электронной ведомости в системе «Универ».

3.2 В состав апелляционной комиссии входят: председатель комиссии – декан факультета, и члены комиссии из числа преподавателей, квалификация которых соответствует профилю апеллируемых дисциплин. Состав апелляционной комиссии утверждается приказом ректора университета.

3.3 Заявление на имя председателя апелляционной комиссии подается лично обучающимся. Апелляции от вторых лиц, в том числе от родственников обучающегося, не принимаются.

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

3.5 Заявление на апелляцию принимается в том случае, если полученная оценка за экзамен не соответствует объективному уровню результатов обучения, демонстрируемых данным обучающимся, в связи с некорректной формулировкой экзаменационного вопроса, в связи с тем, что экзаменационный вопрос по содержанию не соответствует учебной программе дисциплины, либо в связи с тем, что ответ обучающегося оценен необъективно по причине отсутствия советующего уровня квалификации у членов экзаменационной комиссии. Апеллируемая оценка и причина апелляции должны быть указаны в заявлении обучающегося.

3.6 Апелляции подлежат только результаты экзаменов, проводимых в письменной форме, так как основанием для апелляции является содержание листа ответов.

3.7 На заседание апелляционной комиссии приглашаются обучающиеся, подавшие апелляционные заявления. **Апелляция не может быть рассмотрена в отсутствие подавшего ее обучающегося.** Присутствие посторонних лиц на заседании апелляционной комиссии не допускается.

3.9 Апелляция проходит в три этапа: 1 этап – прием заявлений (в течение 3-х рабочих дней после выставления результатов экзамена); 2 этап – рассмотрение апелляционных заявлений и письменных работ апелляционной комиссией по предварительно утвержденному председателем апелляционной комиссии графику работы в период сдачи «Incomplete»; 3 этап – внесение итоговых оценок с учетом результатов рассмотрения апелляций в систему «Универ» Офисом регистратора на основании электронной заявки и сводной ведомости от факультета, оформленной через СЭД «DIRECTUM».

3.10 График работы апелляционной комиссии должен быть утвержден не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала экзаменационной сессии.

3.11 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.

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

3.13 Апелляционная комиссия не имеет права задавать дополнительные вопросы обучающемуся, и не может вносить исправления в письменную работу.

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

3.15 Необходимость добавления по итогам апелляции баллов, повышающих экзаменационную оценку более, чем на 20% от полученной, или удовлетворение апелляций более, чем 20% обучающихся по дисциплине, свидетельствует о некачественной работе членов экзаменационной комиссии и является основанием для назначения повторной проверки всех экзаменационных работ специально создаваемой альтернативной экзаменационной комиссией. В этом случае декан факультета подает соответствующее представление с результатами работы апелляционной комиссии на имя председателя комиссии по мониторингу проведения экзаменационной сессии. Ответственность за организацию проведения повторной проверки всех экзаменационных работ специально создаваемой альтернативной экзаменационной комиссией несет Управление планирования и сопровождения учебного процесса. В случае, если подобное повышение экзаменационных баллов обусловлено некорректными экзаменационными вопросами или вопросами, не соответствующими учебной программе, повторная проверка не назначается, и к ответственности привлекается методическое бюро факультета.

3.16 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.

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

3.18 Обучающийся, не согласный с результатами апелляции по причине нарушения процедуры проведения апелляции, либо по причине наличия на заседании апелляционной комиссии менее, чем двух третей апелляционной комиссии, включая председателя, имеет право подать заявление на имя председателя комиссии по мониторингу проведения экзаменационной сессии. В этом случае назначается повторное заседание апелляционной комиссии с участием членов комиссии по мониторингу проведения сессии.

3.19 Результаты апелляции оформляются протоколом.

3.20 Сводная ведомость с результатами апелляции составляется на основании протоколов работы апелляционной комиссии, подписывается председателем

апелляционной комиссии и направляется вместе с заявкой на изменение баллов в системе «Универ» в Офис Регистратора в электронном виде через СЭД «DIRECTUM». Оригиналы протоколов работы апелляционной комиссии хранятся на факультете до выпуска обучающихся.

3.21 В случае обнаружения Офисом регистратора несоответствий в представленных документах на изменение баллов, обусловленных техническими ошибками, заявка факультета направляется на доработку.

3.22 Итоговая оценка по дисциплине может быть аннулирована в течение 6 месяцев после проведения экзамена, в случае выявления нарушения обучающимся правил поведения на экзамене (использование шпаргалок, сотовых телефонов, ведение переговоров и т.д.) на основании записей с видеокamer наблюдения с заполнением соответствующих актов. **Акты аннулирования обжалованию и апелляции не подлежат.**

4. Проставление оценки «I - Incomplete»

4.1 В случае, если обучающийся, набрав не менее 50 баллов по текущему контролю, не явился на экзамен по уважительной причине, подтвержденной документально (по болезни – с предоставлением оправдательных документов из поликлиник г. Алматы (форма 095у или выписка из истории болезни), то обучающемуся ставится оценка «I - Incomplete».

4.2 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).

4.3 Справки, отработки в связи с болезнью, командировкой обучающихся, поздней оплатой за обучение, также апелляции оформляются через систему «DIRECTUM», по маршруту «Представление на продление сроков выставления баллов в системе «Универ».

4.4 В случае признания причины пропуска экзамена уважительной распоряжением декана обучающемуся проставляется оценка «I» и устанавливается индивидуальный график сдачи экзамена.

4.5 Для исправления оценки «I» на стандартную на основании распоряжения декана факультета согласно индивидуальному графику офис-регистратор формирует экзаменационную ведомость для изменения оценки в системе «Универ» на имя председателя экзаменационной комиссии.

4.6 Сдача отработок, экзаменов по «Incomplete» обучающиеся осуществляется исключительно в установленный период «Incomplete».

4.7 Оценка «I» изменяется на стандартную оценку («А», «В», «С», «D») после сдачи экзамена обучающимся согласно утвержденному графику в аудиториях, оснащенных системой видеонаблюдения. Процедура проверки экзаменационной работы и проставления баллов осуществляется в соответствии с пп.2.1-2.12 настоящих правил.

4.8 Если обучающийся не выполнил все требования в течение установленного периода времени, оценка «I» переводится в «F», т.е. «неудовлетворительно».

4.9 Все работы, не касающиеся основной экзаменационной сессии (отработка, передача неудовлетворительных оценок «FX» и т.д.) проводятся в период «Incomplete».

5. Оценка «FX»

5.1 Оценка "FX" выставляется только за итоговый экзамен.

5.2 Оценка "FX" может быть передана только в период «Incomplete», следующий после промежуточной аттестации, в период который была получена "FX". В последующий период передача "FX" не допускается.

5.3 Оценка "FX" может быть передана 2 раза. Если после первой передачи оценки "FX" обучающийся получает оценку "F", то в дальнейшем он в следующем академическом

периоде или в летнем семестре на платной основе вновь посещает все виды учебных занятий, предусмотренных рабочим учебным планом по данной дисциплине, получает допуск и сдает итоговый контроль.

5.4 Если после первой пересдачи обучающийся получает "FX", он имеет право еще раз повторно (1 раз) пересдать экзамен.

5.5 Если после 2-ой пересдачи обучающийся опять получает оценки "FX" или "F", то он отчисляется из вуза приказом ректора или переводится на другую образовательную программу согласно личному заявлению.

5.6 Обучающемуся (по гранту), пересдавшему "FX" на оценку «отлично» или «хорошо», назначается стипендия при наличии по остальным дисциплинам положительных оценок «А», «А-», «В+», «В», «В-», «С+».

5.7 Если обучающийся не пришел в период «Incomplete» на пересдачу, то "FX" считается задолженностью. Ликвидация ее проходит в другом академическом периоде или летнем семестре на платной основе с полным курсом повторного обучения.

5.8 "FX" выставляется только за экзамен, государственный и комплексный экзамен, за остальные виды аттестации она не выставляется.

5.9 Оценка "FX" учитывается при подсчете GPA также как "F", с соответствующим цифровым эквивалентом 0,5.

5.10 Оценка "FX" при ее положительной пересдаче или повторном обучении остается в транскрипте. В том же семестре, когда была получена.

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

5.12 Обучающийся имеет право изучать повторно дисциплину, по которой было "F" или "FX", не более 2-х раз.

5.13 Для пересдачи оценки "FX" обучающийся подписывает договор, пишет заявление на имя проректора по учебной работе, оплачивает и приносит в Службу планирования все три документа. Служба планирования формирует списки о допуске на пересдачу и передает в Офис-регистратора.

5.14 Заявления на пересдачу "FX" обучающийся предоставляет не позднее 3-х рабочих дней после выставления результатов в системе «Универ».

5.15 Заявление на повторную пересдачу "FX" должно быть предоставлено не позднее 3-х рабочих дней после первой пересдачи.

5.16 Первая пересдача "FX" должна проходить в первую половину периода «Incomplete», повторная пересдача во вторую половину периода «Incomplete».

5.17 Не допускается первая пересдача "FX" во второй период «Incomplete».

5.18 Форма сдачи экзамена для "FX" не меняется (экзамены, проводимые в тестовой форме, пересдаются также в тестовой форме).

6. Мониторинг и контроль проведения экзаменационной сессии

6.1 Для осуществления мониторинга и контроля проведения экзаменационной сессии формируются общеуниверситетская и факультетские рабочие комиссии из числа сотрудников Центра ситуационного управления, Департамента по академическим вопросам, деканов и заместителей деканов факультетов, сотрудников деканатов и других ответственных лиц.

6.2 Деканы факультетов распоряжением по факультету формируют рабочую комиссию для осуществления видеомониторинга проведения экзаменов (комиссия по видеомониторингу) в составе не менее 5-10 сотрудников факультета и рабочую комиссию для контроля хода проведения экзаменационной сессии в составе не менее 3-5 сотрудников факультета (комиссия по контролю).

6.3 Деканы факультетов осуществляют организацию работы комиссий, которые обеспечивают соблюдение правил проведения экзаменационной сессии обучающимися, дежурными преподавателями, членами экзаменационных и апелляционных комиссий.

6.4 Деканы факультетов утверждают распоряжением по факультету списки дежурных преподавателей, составы экзаменационных комиссий, списки сотрудников факультета, привлекаемых к шифровке и дешифровке экзаменационных работ; определяют аудитории, в которых осуществляется шифрование и дешифрование экзаменационных работ и их проверка.

6.5 Распоряжением проректора по учебной работе создается общеуниверситетская комиссия по мониторингу организации и проведения экзаменационной сессии из числа сотрудников Центра ситуационного управления, Департамента по академическим вопросам и при необходимости с привлечением иных сотрудников университета.

6.6 В период проведения экзаменационной сессии рабочие комиссии факультетов ежедневно предоставляют сведения о ходе сессии Директору Департамента по академическим вопросам. Комиссия по мониторингу осуществляет контроль исполнения своих обязанностей всеми сотрудниками, участвующими в проведении экзаменационной сессии.

6.7 В случае нарушения правил поведения на экзамене со стороны обучающихся, дежурным преподавателем (комиссией) оформляется Акт изъятия экзаменационной работы, и обучающийся удаляется с экзамена. Все акты о нарушениях передаются ответственному члену комиссии по мониторингу для дальнейшего аннулирования результатов экзамена для лиц, нарушивших правила.

6.8 Все акты имеют специальную идентификационную нумерацию и дежурные несут за них персональную ответственность.

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

6.10 Все сведения об аннулировании результатов экзаменов передаются в Офис-регистратора до 19-00 часов в день экзамена по установленной форме.

Список нарушений за которое несут персональную ответственность члены комиссий и деканы факультетов:

- дописывание обучающимся ответов в экзаменационных листах после окончания экзамена;
- передача информации о содержании экзаменационных листов ответов, билетов и идентификационных шифров третьим лицам;
- ненадлежащее исполнение своих обязанностей, прописанных в инструкциях;
- умышленная утеря/порча актов изъятия/рапортов о нарушениях.
- не соблюдение данных Правил и Кодекса чести преподавателя и сотрудника КазНУ имени аль-Фараби.

**Директор департамента
по академическим вопросам**



Т.Мухитдинова

**Расписание экзаменационной сессии, повторных экзаменов и апелляций в период
Incomplete**

№	Мероприятия	Даты
1	Экзамены (сессия)	19.12.2018 – 29.12.2018
2	Апелляция экзаменов (сессия)	04.01.2019 – 12.01.2019
3	Экзамены Incomplete	06.01.2019 – 12.01.2019
4	Апелляция экзаменов Incomplete	14.01.2019 – 16.01.2019
5	Отработка: -рубежный контроль и Midterm; -экзамены (отработка) -апелляция экзаменов (отработка)	04.01.2019 – 12.01.2019 14.01.2019 – 16.01.2019 17.01.2019 – 19.01.2019
6	Пересдача "FX" *: -прием заявлений на "FX1" (1-я пересдача) -прием заявлений на "FX2" (2-я пересдача) -первая пересдача "FX" (экзамен) -вторая пересдача "FX" (экзамен) -апелляция "FX1" -апелляция "FX2" *	20.12.2018 – 03.01.2019 14.01.2019 – 15.01.2019 04.01.2019 – 10.01.2019 16.01.2019 – 17.01.2019 11.01.2019 – 12.01.2019 18.01.2019 – 19.01.2019

*прием заявлений на пересдачу оценки "FX" осуществляется в течение 3-х дней после выхода результатов экзамена в системе Univer, в деканатах факультетов. К заявлению прилагается договор на оплату и квитанция оплаты за пересдачу "FX".

*вторая пересдача разрешается только с оценки 25-49 баллов, "F" и положительные оценки не пересдаются.

Праздничные дни: 1-2 Января