

 <p>ҚАЗҰТЗУ</p>	<p align="center">МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН</p> <p align="center">НЕКОММЕРЧЕСКОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ имени К.И. САТПАЕВА</p>	
<p>Документ SMK 3 уровня</p>	<p>Редакция № 1 от «14» 04 2017 г.</p>	<p align="right">П 029-03-18.01.02- 2017</p>

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ СЕССИИ

П 029-04.27-01.1.30.02-2017

Алматы 2017

СОДЕРЖАНИЕ

1	Область применения	5
2	Нормативные ссылки	5
3	Термины и определения	6
4	Сокращения	8
5	Общие положения	9
6	Составление экзаменационных билетов	9
7	Порядок проведения письменного экзамена	11
8	Проверка письменных работ	12
9	Правила поведения обучающихся на экзамене	14
10	Ответственность	16
	Лист регистрации изменений	18

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение по организации и проведении экзаменационных сессий регламентирует порядок организации проведения промежуточной аттестации обучающихся в КазННТУ им. К.И.Сатпаева.

1.2 Настоящее Положение разработано на основании Типовых правил проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в высших учебных заведениях, утвержденных приказом МОН РК от 18.03.2008 года №125, (с изменениями и дополнениями от 4 ноября 2013 года №445).

1.3 Требования настоящего Положения распространяются на все структурные подразделения Университета, участвующие в процессе оценки знаний.

1.4 Целью проведения экзаменов является обеспечение разделения процесса контроля знаний обучающихся и процесса обучения и объективности выставляемых оценок и прозрачности процедур оценивания знаний обучающихся, а также направленности процесса обучения на применение навыков и умений при решении задач прикладного характера.

1.5 Экзаменационная сессия обучающихся 1 – 5 курсов проводится согласно академическому календарю и графику учебного процесса.

1.6 Экзаменаторы, прокторы и обучающиеся должны осознавать, что главной академической политикой Университета является честность, объективность и равные, без ущемления, права и обязанности всех участников экзаменационного процесса.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

- Закон Республики Казахстан "Об образовании" от 27.07. 2007 года №319–III ЗРК, с изменениями и дополнениями по состоянию на 22.12.2016 г.

- Типовые правила деятельности организаций высшего и послевузовского образования, утвержденные постановлением Правительства РК №499 от 17.05. 2013 года, с дополнениями от 07.04.2017 г.

- Государственный общеобязательный стандарт высшего образования, утвержденный постановлением Правительства Республики Казахстан №1080 от 23.08.2012 года.

- Правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения, утвержденные приказом Министра образования и науки №152 от 20.04.2011 года, с изменениями и дополнениями от 28.01.2016 г.

- Типовые правила проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в высших учебных

заведениях, утвержденные приказом Министра образования и науки №125 от 18.03.2008 года, с изменениями и дополнениями от 16.11.2016 г.

- Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area. ENQA report. 2009. Стандарты и Директивы для гарантии качества Высшего образования в Европейском пространстве.

- Правила перевода и восстановления обучающихся по типам организации образования, утвержденные приказом Министра образования и науки Республики Казахстан №19 от 20.01.2015 г. с изменениями и дополнениями от 05.10.2015 г.

- Правила назначения, выплаты и размеров государственных стипендий обучающимся в организациях образования, утвержденные постановлением Правительства Республики Казахстан № 116 от 07.02.2008 г, с изменениями и дополнениями от 03.06.2016 г.

- Правила предоставления академических отпусков обучающимся в организациях образования, утвержденные приказом Министра образования и науки Республики Казахстан №506 от 04.12.2014 года.

- Правила назначения стипендий, учрежденных Президентом Республики Казахстан, утвержденные приказом Министра образования и науки Республики Казахстан №136 от 07.04.2011 г.

- Устав НАО «Казахский национальный исследовательский технический университет имени К.И.Сатпаева», утвержденный приказом Министра образования и науки Республики Казахстан №602 от 16.10.2015 г.

- Правила кредитной технологии обучения в НАО «Казахский национальный исследовательский технический университет им. К.И.Сатпаева» (бакалавриат), утвержденные решением Правления НАО «Казахский национальный технический университет имени К.И.Сатпаева» № 20 от 01.09.2016 г.

3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

3.1 Апелляция (Appeal) - процедура, проводимая для выявления и устранения факторов, способствовавших необъективной оценке знаний обучающихся.

3.2 Балльно-рейтинговая буквенная система оценки учебных достижений - система оценки уровня знаний в баллах, соответствующих принятой в международной практике буквенной системе и позволяющая установить рейтинг обучающихся.

3.3 Кредитная технология обучения (Credit Education) - обучение на основе выбора и самостоятельного планирования обучающимся последовательности изучения дисциплин с использованием кредита как унифицированной единицы измерения объема учебной работы обучающегося и преподавателя.

3.4 Офис регистратора (Office of the Registrar) - служба, занимающаяся регистрацией обучающихся на преподаваемые дисциплины, регистрацией всех их учебных достижений на протяжении всего периода обучения, обеспечивающая организацию рубежного и итогового контроля знаний и расчёт академического рейтинга.

3.5 Промежуточная аттестация обучающихся - процедура, проводимая с целью оценки качества освоения обучающимися содержания части или всего объема одной учебной дисциплины после завершения ее изучения.

3.6 Рабочий учебный план (Curriculum) - документ, содержащий полный перечень учебных дисциплин обязательного компонента и компонента по выбору с указанием количества кредитов, последовательности изучения дисциплин, видов учебных занятий и форм контроля.

3.7 Средний балл успеваемости (Grade Point Average - GPA) - средневзвешенная оценка уровня учебных достижений обучающегося по выбранной программе за академический период (отношение суммы произведений кредитных часов на цифровой эквивалент баллов оценки итогового контроля по дисциплине к общему количеству кредитов за текущий период обучения).

3.8 Эдвайзер (Advisor) - преподаватель, выполняющий функции консультанта по академическим вопросам обучающегося по соответствующей специальности, оказывающий содействие обучающемуся в выборе образовательной траектории и освоении образовательной программы в период всего обучения.

3.9 Обучающийся (Student) - лицо, обучающееся по программе бакалавриата, магистратуры и докторантуры.

3.10 Проктор (Proctor) - наблюдатель за ходом проведения экзамена.

3.11 Экзаменатор (Examinator) - преподаватель, ведущий учебные занятия и выступающий в роли академического консультанта обучающегося по освоению конкретной дисциплины.

4 СОКРАЩЕНИЯ

МОН РК	Министерство образования и науки Республики Казахстан
КазНУТУ, Университет	НАО «Казахский национальный исследовательский технический Университет имени К.И.Сатпаева»
ОР	Офис регистратора
КВК	Комитет внутривузовского контроля
КТО	Кредитная технология обучения
ДИТ	Департамент информационных технологий

5 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1 Форма проведения экзамена определяется рабочим учебным планом специальности и доводится до сведения обучающихся в начале семестра, однако, как правило, в КазНИТУ используется письменный экзамен. Методика проведения лекций, семинарских, практических и лабораторных занятий должна обеспечить подготовку обучающихся к сдаче письменного экзамена. Практические задания на экзамене по уровню сложности должны соответствовать практическим заданиям, выполняемым обучающимися в течение семестра.

5.2 Экзамены по отдельно взятой дисциплине проводятся в один день. График проведения экзаменов размещается на сайте Университета и доводится до сведения кафедр за 2 недели до начала экзаменационной сессии осеннего и весеннего семестров и за 1 неделю летнего семестра и модульных курсов.

5.3 Время начала проведения экзаменов в текущий день устанавливается по сменам 8:00, 11:00, 14:00 и 17:00 часов.

5.4 Рекомендуемое время проведения экзамена не более двух часов.

5.5 Экзамен проводится в соответствии с утвержденным расписанием. Запрещается переносить экзамены, предусмотренные расписанием, на другие дни и часы, а также в другие аудитории без согласования с ОР, директором соответствующего института и проректором по академической работе. Посторонним лицам присутствие на экзамене категорически запрещается.

5.6 Модели проведения экзамена (по выбору кафедры):

- практические вопросы;
- практические задачи;
- проблемные вопросы;
- проблемные задачи.

5.7 Перечень вопросов и тем практических задач, включаемых в экзаменационные билеты, а также возможность использования технических средств и справочной литературы во время экзамена определяет экзаменатор, читающий курс, в соответствии с syllabusом дисциплины.

5.8 По решению кафедры могут быть включены в состав материалов экзаменационных билетов иные задания: закрытые тесты (один из вопросов), написание эссе, логические задачи, выполнение чертежей и другие, в зависимости от вида дисциплины. В случае использования для чертежей и рисунков специальных форматов, отличных от листов ответов, они не должны быть идентифицированы обучающимися. Количество вопросов в билете должно быть не менее трех.

5.9 Экзаменатор обязан довести до сведения обучающихся процедуру и длительность проведения экзамена, список справочной

литературы и технических средств, которыми можно пользоваться во время экзамена и т.д. в начале изучения дисциплины, а также повторно за неделю до проведения экзамена.

5.10 Экзамен в форме устного опроса проводится как правило при вступительных процессах или при сдаче комплексного и государственных экзаменов. Во всех остальных случаях Университет рекомендует письменную форму экзамена.

5.11 Устные экзамены проводятся по билетам соответствующего образца (Ф КазНИТУ 706-10). Модели проведения экзамена (по выбору кафедры):

- теоретические вопросы;
- теоретические вопросы и практические задачи;

Количество вопросов в билете должно быть не менее трех и не более пяти.

5.12 Экзаменатор устного экзамена составляет перечень вопросов (типовых задач), охватывающих материал программы обучения в соответствии с силлабусом дисциплины. Перечень вопросов (типовых задач) должен быть обсужден на заседании кафедры и доведен до сведения обучающихся не позднее, чем за месяц до начала сессии.

5.13 Для проведения предэкзаменационных консультаций экзаменаторами экзамена составляется расписание по всем дисциплинам, которое утверждается заведующим кафедрой и размещается на стенде кафедры за 5 дней до начала сессии.

5.14 При проведении устного экзамена экзаменационный билет выбирает сам обучающийся. При подготовке к ответу обучающийся ведет записи в листе ответа (Ф КазНИТУ 706-11). Если студент явился на экзамен и отказался от ответа по билету, сдача экзамена оценивается как оценка «F» без учета причины отказа. Нарушения обучающимся дисциплины на экзамене пресекаются вплоть до удаления с экзамена и выставлением оценки «F» по результатам сдачи экзамена. В аудитории, где проводится устный экзамен, могут одновременно находиться не более 5 - 6 обучающихся.

5.15 Экзаменатор устного экзамена имеет право, с целью более глубокого выяснения уровня знаний обучающегося, задавать ему дополнительные вопросы, а также предлагать задачи и примеры в рамках программы дисциплины.

5.16 При отсутствии студента на экзаменационной сессии без уважительной причины неявки на экзамен ставится оценка «F».

5.17 На экзамене обучающийся обязан иметь при себе зачетную книжку (ID карту).

6 СОСТАВЛЕНИЕ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ БИЛЕТОВ

6.1 Экзаменационные билеты составляются по отдельно взятой дисциплине соответствующими кафедрами в два или более варианта. Количество билетов по дисциплине и количество вопросов в каждом билете кафедра определяет самостоятельно, исходя из объема курса и контингента обучающихся, сдающих экзамен в текущий день.

6.2 Вопросы в экзаменационных билетах должны отличаться по сменам проведения экзаменов, но быть одинакового уровня сложности.

6.3 Составители включают в экзаменационный билет вопросы, как правило, практического характера, которые позволят оценить профессиональную и функциональную грамотность обучающегося. Следует избегать вопросов теоретического характера или на запоминание, а также фактологический или хронологический материалы, который может спровоцировать обучающегося на изучение текстового материала наизусть или списывание. Формулы, вывод которых не является воспроизводимым и очевидным, или эмпирические формулы и соотношения не могут быть частью вопросов и при их необходимости должны быть воспроизведены в экзаменационном билете.

6.4 При наличии нескольких вопросов в экзаменационном билете рекомендуется указывать максимальное количество баллов (процентов), которые обучающийся может получить за каждый вопрос.

6.5 Экзаменационные билеты по дисциплинам подписывают составители от кафедр.

6.6 Кафедра, в лице составителя и заведующего, несет ответственность за составление экзаменационных билетов соответствующего образца (Ф КазНИТУ 706-10) по всем дисциплинам кафедры и затем утверждаются на заседании кафедры.

6.7 После составления экзаменационных билетов заведующий кафедрой лично должен запечатать в конверт билеты экзамена. На конвертах указывается наименование дисциплины, специальность, количество билетов, номер аудитории и время проведения экзамена; подписи: преподавателя, составившего задания, заведующего кафедрой и директора соответствующего института. Вопросы билетов должны быть удалены из памяти компьютера.

6.8 Запечатанный конверт с экзаменационными билетами должен быть готов не позднее одной недели до начала экзамена и храниться у заведующего кафедрой.

6.9 Листы ответов должны иметь штамп института, в противном случае ответ обучающегося будет аннулирован.

6.10 В целях объективного оценивания обучающихся институтам рекомендуется производить шифровку экзаменационных ответов обучающихся после экзамена.

6.11 Допускается публикация специального типового варианта экзаменационного билета (так называемый нулевой вариант) и пример его решения. Данный вариант не может быть использован на экзаменационной сессии.

6.12 На устном экзамене количество билетов должно превышать максимальное число одновременно сдающих экзамен обучающихся.

7 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПИСЬМЕННОГО ЭКЗАМЕНА

7.1 Проктор и экзаменатор обеспечивают своевременное начало экзамена в соответствии с расписанием и осуществляют контроль соблюдения обучающимися Правил поведения согласно утвержденной инструкции.

7.2 Экзаменатор распечатывает с личной странички в Портале явочный лист (лист прибытия) со списком обучающихся, зарегистрированных на дисциплину и допущенных к экзамену с указанием номера зачетной книжки (ID карты), группы за день до экзамена и приносит явочный лист и конверт с экзаменационными билетами за 30 минут до начала экзамена. Заполнение (дописывание) вручную фамилий обучающихся не допускается.

7.3 Проктор за 30 минут до начала экзамена открывает доступ в аудиторию для рассадки обучающихся согласно схеме, приведенной в листе прибытия (явочный лист) и следит, чтобы все обучающиеся расписались в листе прибытия. В случае отсутствия на экзамене обучающегося отметить в листе прибытия, указав причину (не явка, либо выведен с экзамена за нарушение Правил). Проктор не имеет право допускать на экзамен студента у которого в явочном листе отмечен не допуск, за исключением письменного разрешения на экзамен, подписанного директором института или проректором по академической работе.

7.4 Явка на экзамен для обучающихся строго обязательна. Если обучающийся, выполнивший программу дисциплины в полном объеме не явился на экзамен, в явочном листе напротив его фамилии делается отметка «не явился» и выставляется оценка «F».

7.5 При входе обучающихся экзаменатор и проктор осуществляет проверку личности обучающихся по студенческим билетам (удостоверения личности). В случае явки на экзамен подставного лица, проктором составляется соответствующий акт о нарушении Правил поведения обучающихся (Приложение 1) и по дисциплине выставляется оценка «F».

7.6 Во время экзамена экзаменатор и проктор обеспечивают ознакомление обучающихся с Правилами поведения на экзамене и строгое

соблюдение, чтобы на столе обучающегося были только карандаш, ручка, бумага для написания ответов на экзамене, и справочная литература (с разрешения экзаменатора).

7.7 Экзаменатор и проктор следят, чтобы мобильные телефоны, фотоаппараты, другие электронные записывающие и воспроизводящие устройства (любые гаджеты) были помещены в сумки/портфели обучающихся, а сами сумки, портфели и т.д. оставлены в специально указанном месте.

7.8 Проктор совместно с экзаменатором раздает экзаменационные материалы, задания и листы ответов.

7.9 Вскрытый из конверта экзаменационный билет считается использованным для данной смены экзамена и не может быть использован в других сменах.

7.10 Экзаменатор и проктор обеспечивают соблюдение Правил поведения на экзамене, утвержденных Проректором по академической работе. При нарушении Правил проктор составляет акт (Приложение 1), а обучающийся лишается права продолжения экзамена и удаляется с него с проставлением оценки «F» за дисциплину. Акт о нарушении Правил заполняется на имя Директора института обучающегося. Оригинал акта, подписанного экзаменатором и проктором, предоставляется в дирекцию. Дирекция предоставляет копию акта в Офис регистратора через электронный документооборот не позднее следующего рабочего дня после экзамена.

7.11 По окончании времени, отведенного на экзамен проктор совместно с экзаменатором собирает экзаменационные работы и предоставляет в дирекцию соответствующего института. Количество выполненных и сданных проктору работ должно соответствовать явочному листу в аудитории. Явочный лист (лист прибытия) сдается проктором в Офис регистратора по окончанию экзамена.

7.12 Дополнительно в аудитории присутствуют прокторы из других институтов и ОР, отвечающие за порядок и соблюдение Правил поведения на экзамене.

8 ПРОВЕРКА ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ

8.1 Письменные работы обучающихся после завершения экзаменов доставляются прокторами в соответствующие институты. Нахождение посторонних лиц, не участвующих в проверке работ, не допускается.

8.2 При проверке экзаменационных работ экзаменатор проставляет соответствующие проценты по каждому вопросу (максимально 100%). Общий балл результата экзамена определяется по среднему баллу всех ответов на вопросы. Результаты письменного экзамена вносятся экзаменатором в портал в течение 7 календарных дней после окончания

экзамена. После выставления результатов экзамена экзаменатор предоставляет экзаменационные и итоговые ведомости в Офис Регистратора.

8.3 Обучающиеся и эдвайзеры могут ознакомиться с результатами экзамена через образовательный портал Университета. Материалы письменного экзамена (билеты (Ф КазНИТУ 706-10), листы ответов (Ф КазНИТУ 706-11)) хранятся на кафедре 4 года.

8.4 Обучающийся, не согласный с результатом итогового контроля, подает апелляцию на соответствующую кафедру не позднее следующего рабочего дня с момента появления результатов экзаменов в портале Университета.

8.5 На период экзаменационной сессии (промежуточной аттестации) приказом Ректора создается апелляционная комиссия из числа преподавателей, квалификация которых соответствует профилю апеллируемых дисциплин.

8.6 Результаты апелляции оформляются протоколом и на основании решения апелляционной комиссии составляется индивидуальная экзаменационная ведомость на обучающегося, которая прилагается к основной экзаменационной ведомости.

8.7 В случае, если оценка студента была изменена на основании решения апелляционной комиссии в ОР направляется служебная записка об открытии доступа к проставлению оценок с предоставлением копии протокола.

8.8 Обучающимся, которые не могли сдать экзамен в общеустановленные сроки по уважительным причинам, подтвержденным документами, по их заявлению соответствующими службами устанавливаются индивидуальные сроки сдачи экзамена.

8.9 Преподаватель может поставить оценку «I» обучающемуся, не явившемуся на экзамен по следующим причинам:

- в связи с болезнью (требующего стационарного лечения продолжительностью более 3-х дней) при наличии зарегистрированной справки установленного образца;
- при предъявлении сигнального листа о вызове скорой медицинской помощи в период проведения экзамена;
- в связи с рождением ребенка;
- в связи со смертью близких родственников (к близким родственникам относятся: родители, дети, усыновители, родные братья и сестры, бабушка и дедушка);
- по причине служебной или учебной командировки.

Все указанные причины должны быть подкреплены подтверждающими документами.

8.10 Обучающийся не позднее 3-х рабочих дней с даты пропуска экзамена должен представить на рассмотрение директора института заявление с указанием причин пропуска экзамена и приложить оригиналы

подтверждающих документов. В случае если обучающийся не в состоянии лично представить заявление, то заявление от его имени могут написать родители или близкие родственники обучающегося с последующим предоставлением подтверждающих документов. Подтверждающим документом в случае болезни является медицинская справка из студенческой поликлиники, заверенная в медицинском центре КазНИТУ.

8.11 Заявление рассматривается и визируется преподавателем дисциплины и директором института. Если причина пропуска экзамена будет признана уважительной, обучающемуся проставляется оценка «I» при соблюдении вышеуказанных условий. В противном случае обучающемуся проставляется оценка «F».

8.12 При условии выполнения обучающимся всех требований syllabus, осуществляется передача обучающимся оценки «I» и внесение изменений преподавателем на стандартную оценку («A», «B», «C», «D», «F») по дисциплине:

- по итогам осеннего семестра осуществляется в течение 2-х недель с начала весеннего семестра;
- по итогам весеннего семестра осуществляется в течение 2-х недель после завершения летней экзаменационной сессии.

8.13 Чтобы исправить оценку «I» на стандартную оценку, обучающийся сдает экзамен согласно расписанию, составленному Офисом регистратора. В свою очередь Офисом регистратора открывается доступ для изменения оценки «I». Если обучающийся не выполнил все требования в течение установленного периода времени, оценка «I» переводится в «F».

8.14 В случае отсутствия в Университете преподавателя, выставившего обучающемуся ранее оценку «I», заведующий кафедрой назначает другого преподавателя.

8.15 Если обучающийся по каким-либо причинам отчисляется из Университета до окончания установленного срока исправления оценки «I», то данная оценка остаётся в транскрипте без изменения.

8.16 Оценка «I» не кредитруется и не учитывается при подсчете GPA.

8.17 Каждый вопрос экзамена оценивается, исходя из максимально возможных 100%. Экзаменатором проставляется результат на листе ответа. Среднее арифметическое значение этих результатов является итоговой оценкой экзамена. Результирующий процент, как средне арифметическое по всем вопросам, выставляется на последнем листе ответа.

8.18 Результат устного экзамена проставляется в online-режиме в экзаменационную ведомость. Экзаменатор устного экзамена обязан правильно заполнить и сдать в офис регистратора экзаменационную ведомость в день проведения экзамена или на следующий день.

9 ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ЭКЗАМЕНЕ

9.1 К экзамену допускаются следующие обучающиеся:

-зарегистрировавшиеся на дисциплину и не снятые с дисциплины после регистрации, т.е., не имеющие оценки «W» и «AW»;

-набравшие 30 и более баллов (или не менее 50%) в сумме за две аттестации;

-не имеющие более 20% пропусков учебных занятий по дисциплине (более 30% для обучающихся с GPA 3,5 и выше);

-не находящиеся в академическом отпуске или на длительном лечении;

-не имеющие финансовых задолженностей по оплате за учебу и командировочным расходам.

9.2 Обучающийся должен предъявить студенческий билет или удостоверение личности и расписаться в явочном листе при входе в аудиторию.

9.3 После начала экзамена обучающийся не имеет права выходить из аудитории.

9.4 Все книги, записи, тетради, сумки, верхняя одежда, мобильные телефоны и другие устройства должны быть расположены в указанном месте. Все мобильные телефоны должны быть отключены.

9.5 Обучающийся может иметь на экзамене ручку, карандаш, ластик, калькулятор, позволяющий производить только счетно-вычислительные операции, а при наличии разрешения экзаменатора - необходимые справочники.

9.6 При наличии у обучающегося шпаргалок и гаджетов, а также в иных случаях нарушения Правил поведения на экзамене (списывание, использование электронных средств коммуникации и т.д.), обучающийся удаляется с экзамена. За финальный этап дисциплины такому обучающемуся выставляется оценка «F», и согласно Правилам КТО, как итоговая оценка за дисциплину независимо от количества баллов, набранных им на протяжении семестра. Эти требования заранее доводятся до их сведения на протяжении семестра. Студенту объявляется строгий выговор с занесением в академический транскрипт.

9.7 На экзамене запрещаются разговоры между обучающимися. Попытка заглянуть в монитор или экзаменационный лист другого обучающегося, обмен **ответными** бланками и билетами, рассматриваются как грубое нарушение Правил, что влечет за собой удаление обучающегося с экзамена. При этом по дисциплине обучающемуся проставляется оценка «F» независимо от количества баллов, набранных им на протяжении семестра.

9.8 С момента начала экзамена и в процессе экзамена задавать вопросы по сути изложения экзаменационного билета или порядка ответов на экзаменационные вопросы разрешается только экзаменатору поднятием руки.

9.9 Опоздавшие на экзамен допускаются только с разрешения экзаменатора.

9.10 По истечению времени экзамена каждый обучающийся обязан сдать свой экзаменационный лист своевременно, не обсуждая возможность продолжения работы над экзаменационными вопросами.

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

9.12 При повторном выявлении факта нарушения Правил поведения на экзамене в период экзаменационной сессии к обучающемуся применяется дисциплинарное взыскание на предмет отчисления из Университета за академическую нечестность.

10 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

10.1 Составленный и запечатанный экзаменационный билет является собственностью Университета, разглашение содержащейся в нем информации путем копирования или иного воспроизводства является грубым административным нарушением и несет за собой серьезное дисциплинарное взыскание.

10.2 ОР несет ответственность за своевременное составление расписания и за правильность внесения информации по каждому обучающемуся в базу данных.

10.3 Заведующие кафедрами несут ответственность за своевременное составление экзаменационных билетов соответствующего образца (Ф КазНИТУ 706-10), конфиденциальное их хранение и качественное проведение экзамена в соответствии с утвержденным расписанием.

10.4 Составитель экзаменационных билетов несет полную ответственность за их качество: содержание, грамотность изложения, точную и лаконичную формулировку и за неразглашение содержания экзаменационных билетов (комплектации вопросов).

10.5 ДИТ несет ответственность за стабильную работу компьютерной техники и сетевое соединение компьютера.

10.6 ОР, КВК, Институты несут ответственность за соблюдение Правил поведения на экзамене.

Лист регистрации изменений к _____
обозначение документа

Порядковый номер изменения	Раздел, пункт документа	Вид изменения (заменить, аннулировать, добавить)	Номер и дата извещения	Изменение внесено	
				Дата	Фамилия и инициалы, подпись, должность