

Министерство образования и науки Республики Казахстан
Казахский национальный педагогический университет имени Абая



УТВЕРЖДАЮ
Ректор Казахского национального
педагогического университета
имени Абая

[Signature]
С.Ж. Пралиев
09 2011 г.

ИНСТРУКЦИЯ
о порядке организации и проведения
письменных экзаменов

Копия	Код	Издание	Разработал	Согласовал
	И 2025-11	первое	Цыренжапова Г.Г. <i>[Signature]</i>	Кулсариева А.Т. <i>[Signature]</i>
			Ергобек Ш.К. <i>[Signature]</i>	Дамитов Б.К. <i>[Signature]</i>



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке организации и проведения письменных экзаменов обучающихся разработано в соответствии с

- ГОСО РК 5.03.006-2006 «Система образования РК. Контроль и оценка знаний в высших учебных заведениях. Основные положения»;
- Правилами организации учебного процесса по кредитной технологии обучения (приказ МОН РК №152 от 20 апреля 2011 г.);
- Типовыми правилами проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в высших учебных заведениях (приказ №168 от 13 апреля 2010 г.) и устанавливает порядок организации, подготовки и проведения письменных экзаменов, порядок взаимодействия и функции ответственных лиц, участвующих в организации и проведении письменных экзаменов.

1.2. По кредитной технологии обучения в целях повышения эффективности, объективности и качества обучения процессы обучения и промежуточной аттестации обучающихся разделены. Все виды текущего и рубежного контроля знаний обучающихся проводит обучающий преподаватель. Данная оценка составляет не менее 60% итоговой оценки знаний по учебной дисциплине. Промежуточная аттестация/итоговый контроль знаний обучающихся посредством тестирования проводится отделом контроля и оценки. Данная оценка составляет не менее 30% итоговой оценки знаний по учебной дисциплине.

1.3. Письменные экзамены проводятся в целях итогового контроля учебных достижений обучающихся, оценки уровня освоения содержания дисциплины после ее изучения в соответствии с учебной программой.

1.4. Форма и порядок проведения экзамена по каждой учебной дисциплине устанавливается не позднее месячного срока с начала академического периода ученым советом факультета.

1.5. Перечень и количество дисциплин для проведения контроля знаний обучающихся посредством письменных экзаменов определяется в соответствии с рабочим учебным планом, утверждается на заседании ученым советом факультета и представляется в Управление регистрации не позднее месячного срока с начала академического периода.


1.6. Письменные экзамены проводятся на основе билетов, разработанных на основе контрольных вопросов.

1.7. Контрольные вопросы разрабатываются по всем темам учебной программы и должны давать возможность оценить учебные достижения обучающихся по всей дисциплине в целом. Контрольные вопросы в обязательном порядке должны быть включены в силлабус по учебной дисциплине и доведены до сведения обучающихся.

1.8. Экзаменационный билет, как правило, включает по три-четыре вопроса из разных разделов (модулей) дисциплины. Все экзаменационные билеты должны содержать примерно одинаковые экзаменационные требования (одинаковый объем экзаменационного материала, степень сложности и трудоемкости вопросов, примеров и задач). Если дисциплина имеет практическую направленность, то один из вопросов должен быть сформулирован на выявление навыков решения задачи, осуществления расчетов и др.

1.9. Экзаменационные билеты утверждаются на заседании соответствующей кафедры, в запечатанном конверте передаются в Управление регистрации за месячный срок до начала экзаменационной сессии.

1.10. Для проверки письменных работ за месячный срок до начала экзаменационной сессии распоряжением декана факультета (директора института) назначаются экзаменаторы из числа ведущих профессоров, доцентов, имеющих квалификацию, соответствующую профилю данной учебной дисциплины, и, как правило, не проводивших учебные занятия в данной академической группе (потоке). Копия распоряжения предоставляется в Управление регистрации.

	КазНПУ имени Абая	Дата: 00.00.2011	Издание: первое
	Инструкция о порядке организации и проведения письменных экзаменов	И 2025-11	стр. 3 из 6

1.11. В качестве дежурных в аудитории назначаются преподаватели, если их специальность или профиль преподаваемой дисциплины не соответствует профилю экзаменуемых дисциплин. Распоряжение декана о назначении дежурных в аудитории из числа ППС предоставляется в Управление регистрации за месячный срок до начала экзаменационной сессии.

1.12. Обучающимся, отсутствовавшим на письменном экзамене по уважительной причине (по болезни, семейным и служебным обстоятельствам), по разрешению декана устанавливается индивидуальный график сдачи экзамена, который согласуется с Управлением регистрации.

1.13. При отсутствии уважительной причины неявка на экзамен приравнивается к оценке «неудовлетворительно».

2. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПИСЬМЕННЫХ ЭКЗАМЕНОВ

2.1. Письменные экзамены проводятся согласно утвержденному расписанию.

2.2. Вход в аудиторию, где проводится письменный экзамен, разрешается только по документу, удостоверяющую личность. Присутствие лиц, не принимающих участие в процедуре проведения экзаменов, без письменного разрешения начальника отдела регистрации не допускается.

2.3. Дежурный преподаватель проводит сверку документа, удостоверяющего личность, с явочным листом. Студент, имеющий рейтинг-допуск по дисциплине менее 50%, к сдаче письменного экзамена не допускается.

2.4. Опоздавшие студенты к экзамену не допускаются.

2.5. Началом отсчета времени, отведенного на письменный экзамен, является время получения студентами последнего экзаменационного материала.

2.6. Время начала и окончания письменного экзамена фиксируется на доске.

2.7. На письменный экзамен отводится время из расчета 20 минут на один вопрос.

2.8. Во время письменного экзамена вопросы обучающихся по содержанию экзаменационных билетов не рассматриваются.

2.9. В случае отстранения обучающегося от участия в экзамене, лист ответов погашается путем перечеркивания по диагоналям, в протоколе проведения экзамена делается отметка "Удален за нарушение".

2.10. Дежурный преподаватель может принимать экзаменационные материалы до истечения времени, отведенного на выполнение письменного задания, если обучающиеся выполняют работу ранее установленного срока.

2.11. Принятые экзаменационные материалы пересчитываются и запечатываются в пакеты и вместе с протоколом проведения письменных экзаменов передаются в Управление регистрации.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ППС И СОТРУДНИКОВ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

3.1. Обучающийся должен:

3.1.1 знать Инструкцию о порядке организации и проведения письменных экзаменов;

3.1.2 прибыть на экзамен не позднее чем за 30 минут до начала экзамена, имея при себе:


- зачетную книжку со штампом о допуске к экзаменационной сессии;
- ручку (гелевую или капиллярную) с чернилами синего цвета.

3.1.3 расписаться в явочном листе, занять место, указанное дежурным преподавателем;

3.1.4 получить у дежурного преподавателя билет и листы ответов;

3.1.5 внимательно прослушать инструкции дежурного преподавателя и следовать им;

3.1.6 приступить к ответу на вопросы экзаменационного билета после объявления о начале письменного экзамена;

	КазНПУ имени Абая	Дата: 00.00.2011	Издание: первое
	Инструкция о порядке организации и проведения письменных экзаменов	И 2025-11	стр. 4 из 6

3.1.7 продемонстрировать обстоятельность и глубину суждений, основательность научной подготовки, умение логически и аргументированно излагать свои мысли. Ответы на вопросы изложить аккуратным, разборчивым почерком;

3.1.8 соблюдать во время экзамена тишину в аудитории, уважительно относиться к дежурным преподавателям, студентам;

3.1.9 по истечении времени письменного экзамена сдать экзаменационные материалы;

3.1.10 при завершении ответа на вопросы экзаменационного билета раньше установленного времени, сообщить дежурному преподавателю, сдать ему билет, лист ответов и покинуть аудиторию.

3.2. Обучающемуся запрещается:

3.2.1 проносить, а также использовать в аудитории, где проводится письменный экзамен, любые предметы (сотовые телефоны и прочие электронные устройства), кроме зачетной книжки и ручки;

3.2.2 фальсифицировать данные в области шифровки листа ответов;

3.2.3 передавать свои экзаменационные материалы другим студентам;

3.2.4 использовать помощь других лиц для выполнения письменного задания;

3.2.5 использовать шпаргалки и иную учебно-вспомогательную информацию по соответствующим дисциплинам;

3.2.5 нарушать распорядок времени, отведенного на письменный экзамен (писать на листе ответа до начала и после окончания экзамена);

3.2.6 выносить из аудитории экзаменационные билеты или другие материалы;

3.2.7 задерживать сдачу экзаменационного билета и листов ответов после завершения экзамена.

3.3. Обучающийся, нарушивший требования, определенные настоящей Инструкцией, отстраняется от участия в письменном экзамене без права пересдачи в текущей сессии.

3.4. ППС кафедр:

3.4.1 разрабатывает для проведения письменных экзаменов измерители знаний обучающихся (контрольные вопросы, билеты);

3.4.2 *составитель экзаменационных билетов* несет полную ответственность за их качество: содержание, грамотность изложения, точную и лаконичную формулировку;

3.4.3 формирует экзаменационные билеты в количестве, достаточном для одновременного проведения письменного экзамена в академической группе наполняемостью 30 человек;

3.4.4 несет ответственность за неразглашение содержания экзаменационных билетов (комплектации вопросов);

3.4.5 *преподаватель, назначенный экзаменатором по дисциплине*, должен проверить письменные ответы на вопросы экзаменационных билетов и выставить оценки в экзаменационную ведомость в день проведения экзамена по дисциплине;

3.4.6 преподаватель-экзаменатор несет полную ответственность за объективность оценки знаний обучающихся;

3.4.7 *преподаватель, дежурный в аудитории*, несет ответственность за четкую организацию и качественное проведение письменного экзамена в соответствии с утвержденным расписанием.

3.5. Дежурный преподаватель должен:

3.5.1 знать Инструкцию о порядке организации и проведения письменных экзаменов;

3.5.2 за 30 минут до начала экзамена получить в Управлении регистрации запечатанный конверт с экзаменационными билетами, листы ответов, дополнительные листы ответов, явочные листы и акты изъятия экзаменационных работ. Убедиться, что конверт плотно запечатан и отсутствуют следы вскрытия;



3.5.3 в случае обнаружения несоответствия пункту 3.5.2 настоящей Инструкции уведомить начальника отдела Управления регистрации;

3.5.4 удостовериться, что все экзаменационные листы ответов имеют печать Управления регистрации. В случае обнаружения в некоторых листах ответов отсутствия печати, уведомить начальника отдела Управления регистрации;

3.5.5 за 20 минут до начала экзамена находиться в аудитории, где по расписанию будет проходить экзамен;

3.5.6 организовать в аудитории пропускной режим обучающихся по зачетной книжке, студенческому билету либо документу, удостоверяющему личность), размещение обучающихся, выдачу экзаменационных билетов и листов ответов;

3.5.7 проверить по явочным листам фактическое присутствие и неявку обучающихся;

3.5.8 проинструктировать обучающихся с правилами проведения письменных экзаменов;

3.5.9 убедиться, что все обучающиеся заполнили шифровальные листы;

3.5.10 раздать экзаменационные билеты так, чтобы студент не мог видеть вопросы экзаменационного билета;

3.5.11 зафиксировать на доске время начала и окончания письменного экзамена;

3.5.12 обеспечить во время письменного экзамена соблюдение экзаменуемыми академической дисциплины. В случае нарушения, дежурный преподаватель имеет право удалить из аудитории обучающегося, о чем производится запись в протоколе проведения письменного экзамена, составляется акт изъятия экзаменационной работы;

3.5.13 в случае необходимости выдать студенту дополнительный лист ответа;

3.5.14 информировать обучающихся за 15 и 5 минут об окончании времени, отведенного на письменный экзамен;

3.5.15 собрать по окончании экзамена экзаменационные билеты и листы ответов;

3.5.16 оформить и подписать протокол проведения письменного экзамена;

3.5.17 пересчитать и запечатать в соответствующий пакет заполненные обучающимися листы ответов вместе с протоколом проведения письменного экзамена;

3.5.18 пересчитать и запечатать в соответствующие пакеты погашенные бланки листов ответов;

3.5.19 сдать по акту в Управление регистрации экзаменационные билеты, листы ответов, явочные листы, акты изъятия экзаменационных работ (при наличии).

3.6. Дежурному преподавателю запрещается:

3.6.1 нарушать время начала и продолжительности письменного экзамена;

3.6.2 запускать студентов в аудиторию после окончания инструктажа;

3.6.3 допускать посторонних лиц на экзамен (кроме членов комиссии согласно соответствующему распоряжению);

3.6.4 покидать аудиторию во время экзамена;

3.6.5 подсказывать студентам;

3.7. Дежурный преподаватель несет полную ответственность за порядок проведения экзамена и соблюдение дисциплины обучающимися.


3.8. К дежурному преподавателю, нарушившему Инструкцию о порядке организации и проведения письменных экзаменов, применяются дисциплинарные меры.

3.9. Методист-регистратор должен:

3.9.1 обеспечить сохранность и конфиденциальность экзаменационных материалов;

3.9.2 подготовить и выдать дежурным преподавателям экзаменационные билеты, явочные листы, листы ответов, дополнительные листы ответов, акты об изъятии экзаменационных работ;

3.9.3 распечатать экзаменационные ведомости;

	КазНПУ имени Абая	Дата: 00.00.2011	Издание: первое
	Инструкция о порядке организации и проведения письменных экзаменов	И 2025-11	стр. 6 из 6

3.9.4 по завершению письменного экзамена получить у дежурного преподавателя листы ответов и явочные листы студентов;

3.9.5 произвести анализ листов ответов студентов на наличие идентифицирующих знаков (ФИО студента, номер билета, подписи студентов, различные опознавательные знаки);

3.9.6 в случае обнаружения несоответствий составить акт и сдать его с листом ответов данного студента начальнику Управления регистрации;

3.9.7 провести шифрование листов ответов студентов;

3.9.8 передать зашифрованные листы ответов **экзаменатору** по данной дисциплине;

3.9.9 получить от экзаменатора зашифрованные листы ответов с указанием проставленных баллов за каждую работу;

3.9.10 произвести дешифрование листов ответов обучающихся;

3.9.11 проставить оценки в явочный лист согласно проставленным баллам экзаменатора в листе ответа;

3.9.12 передать явочный лист преподавателю-экзаменатору для заполнения ведомости;

3.9.13 получить обратно от преподавателя-экзаменатора явочный лист и подписанную ведомость.

3.10. Методисту-регистратору запрещается:

3.10.1 привлекать посторонних лиц к процессу шифрования и дешифрования листов ответов обучающихся;

3.10.2 задерживать процедуру шифрования;

3.10.3 разглашать информацию о шифрах листов ответов обучающихся.

3.11. Методист-регистратор несет полную ответственность за анализ листов ответа студентов, процесс их шифрования и дешифрования.

3.12. К методисту-регистратору, нарушившему правила настоящей Инструкции, применяются дисциплинарные меры.

3.13. Диспетчерская служба:

3.13.1 составляет расписание экзаменов совместно с Управлением регистрации и деканатами соответствующих факультетов. Расписание экзаменов утверждается проректором по учебной работе и доводится до сведения студентов и преподавателей не позднее, чем за две недели до начала экзаменационной сессии.

3.13.2 отвечает за готовность аудиторий и количества мест для обучающихся к проведению экзаменов в соответствии с требованиями санитарно-гигиеническим норм.