

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ
КАЗАХСТАН**

**РЕСПУБЛИКАНСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ НА
ПРАВЕ ХОЗЯЙСТВЕННОГО ВЕДЕНИЯ
ВОСТОЧНО-КАЗАХСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. Д. СЕРИКБАЕВА**

**Утверждаю
Первый проректор
_____ С.Рахметуллина
_____ 2019 г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ
ЭКЗАМЕНОВ В ПИСЬМЕННОЙ ФОРМЕ**

Усть-Каменогорск
2019

Положение разработано управлением по академической деятельности.

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|-----------|
| 1 Общие положения..... | 4 |
| 2 Порядок организации экзаменов в письменной форме..... | 5 |
| 3 Порядок проведения экзаменов в письменной форме | 6 |
| 4 Порядок работы апелляционной комиссии при проведении экзаменов в письменной форме | 8 |
| 5 Ответственность обучающихся, ППС и сотрудников структурных подразделений..... | 9 |
| | |
| Приложение 1 – Схема организации и проведения экзаменов в письменной форме | 14 |
| Приложение 2 – Лист ответа на экзамен | 15 |
| Приложение 3 – Шифровочная ведомость..... | 16 |
| Приложение 4 – Предварительная ведомость..... | 17 |
| Приложение 5 – Ведомость выдачи и приема экзаменационных материалов... | 18 |
| Приложение 6 – Акт о нарушении процедуры экзамена..... | 19 |
| Приложение 7 – Заявление (на апелляцию)..... | 20 |
| Приложение 8 – Образец билета..... | 21 |

1 Общие положения

1.1 Положение о порядке организации и проведения экзаменов в письменной форме разработано в соответствии с Правилами организации учебного процесса по кредитной технологии обучения (приказ МОН РК №152 от 20 апреля 2011 г. с изменениями от 12 октября 2018г. приказ МОН РК №563), документированной процедурой ДП ВКГТУ 808.IV Итоговый контроль и оценка знаний обучающихся и устанавливает порядок организации, подготовки и проведения экзаменов в письменной форме, 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 60% итоговой оценки знаний по учебной дисциплине. Промежуточная аттестация/итоговый контроль знаний обучающихся проводится в форме письменных экзаменов, в форме тестирования в компьютерных классах (организовываются Управлением по академической деятельности), либо в комбинированной форме, а также с применением бумажных носителей в устной форме (организовываются кафедрами/факультетами/школами). Данная оценка составляет 40% итоговой оценки знаний по учебной дисциплине.

1.3 Экзамены в письменной форме проводятся в рамках соблюдения принципов Лиги Академической честности в целях итогового контроля учебных достижений обучающихся, оценки уровня освоения содержания дисциплины после ее изучения в соответствии с учебной программой.

1.4 Перечень дисциплин для проведения контроля знаний обучающихся с указанием формы проведения итогового контроля рассматривается на заседании Ученого Совета факультета/школы и утверждается деканом факультета/школы не позднее месяца с начала академического периода. Общий перечень дисциплин с указанием форм итоговых контролей для студентов очного отделения рассматривается на заседании Ученого Совета университета и утверждается ректором на каждый семестр.

1.5 Экзамены в письменной форме проводятся с помощью билетов, разработанных на основе контрольных вопросов/заданий.

1.6 Контрольные вопросы разрабатываются по всем темам учебной программы и должны давать возможность оценить учебные достижения обучающихся по всей дисциплине в целом. Контрольные вопросы должны быть включены в силлабус по учебной дисциплине или утверждены на заседании кафедры списком и в обязательном порядке доведены до сведения обучающихся.

1.7 Экзаменационный билет (Приложение 8), как правило, формируется по одной из следующих схем (все экзаменационные билеты должны содержать одинаковые экзаменационные требования - одинаковый объем экзаменационного материала, степень сложности и трудоемкости вопросов, примеров и задач):

1) 5 тестовых заданий закрытого типа, 5 тестовых заданий открытого типа, 5 практических заданий на применение навыков расчета, логического мышления (задача, составление схемы, построение графика и т.д.) – всего 15 заданий;

2) закрытые тесты с 1 правильным вариантом ответа (20-35% от общего количества вопросов), закрытые тесты (в формате ВОУД – 20-35%), открытые тесты (15-25%), задания на сопоставление (15-25%), задания на упорядочение (15-25%) – всего 20 заданий;

3) три вопроса (теоретические и/или практические) из разных разделов (модулей) дисциплины.

1.8 Количество билетов должно превышать количество обучающихся в группе по данной дисциплине на 10-15%.

1.9 В качестве прокторов (дежурных) в аудитории назначаются преподаватели, профиль преподаваемой дисциплины которых не соответствует профилю экзаменуемых дисциплин. Служебная записка о назначении прокторов предоставляется деканатами в Офис регистратора за 3 недели до начала экзаменационной сессии. На основании служебных записок Офис регистратора запускает приказ «О составе организаторов экзаменов».

1.10 Проверка работ может осуществляться преподавателем, который вел занятия в данной академической группе (потоке), а также другим преподавателем. В последнем случае для проверки письменных работ за 2 недели до начала экзаменационной сессии распоряжением декана факультета/школы назначаются экзаменаторы из числа ведущих преподавателей (~~имеющих право чтения лекций~~), квалификация которых соответствует профилю данной учебной дисциплины; копия распоряжения предоставляется в Офис регистратора.

1.11 В случае неявки на экзамен в электронной ведомости проставляется «0».

1.12 Обучающимся, отсутствовавшим на письменном экзамене по уважительной причине (по болезни, семейным обстоятельствам), по разрешению декана устанавливается индивидуальный график сдачи экзамена (продление до 10 рабочих дней после окончания сессии), который согласуется с Офисом регистратора.

1.13 Схема организации и проведения письменных экзаменов представлена в Приложении 1.

2 Порядок организации экзаменов в письменной форме

2.1 На основании списка дисциплин с указанной формой экзамена специалисты Отдела организации и мониторинга учебного процесса

составляют расписание экзаменов. Расписание экзаменов утверждается проректором по учебно-методической работе и доводится до сведения студентов и преподавателей не позднее, чем за две недели до начала экзаменационной сессии.

2.2 Экзаменационные билеты утверждаются на заседании соответствующей кафедры/школы/факультета, в запечатанном конверте (с печатью школы/факультета) передаются в Офис регистратора за месяц до начала экзаменационной сессии.

2.3 Экзаменационные билеты не должны иметь номера.

2.4 Офис регистратора готовит листы ответов (Приложение 2), на каждом проставляется печать.

2.5 Управление информационных образовательных технологий на период сессии каждому студенту дневной формы обучения присваивает индивидуальный шифр.

2.6 За месяц до начала экзаменационной сессии приказом проректора по УМР для организации и проведения экзаменов в письменной форме формируется состав рабочей группы, в которую входят: проректор по УМР, начальник УАД, начальник ООиМУП, начальник ОР, деканы факультетов/школ, специалисты УАД.

2.7 За день до экзамена методисты деканата (к которому относится сдающая академическая группа студентов) распечатывают ведомость допуска к экзамену и передают ее в Офис регистратора.

2.8 Офис регистратора распечатывает шифровочные ведомости, где указывается список студентов с указанием присвоенного индивидуального шифра (Приложение 3) и предварительную ведомость экзамена, где указаны группа, дисциплина, дата экзамена и шифры студентов (Приложение 4).

2.9 За 30 минут до начала экзамена проктор под роспись (Приложение 5) получает в Офисе регистратора ведомость допуска, чистые листы ответов и конверты с билетами.

2.10 Для рассмотрения апелляций по экзаменам на период сессии создается апелляционная комиссия.

3 Порядок проведения экзаменов в письменной форме

3.1 Экзамены в письменной форме проводятся согласно утвержденному расписанию.

3.2 Вход обучающимся в аудиторию, где проводится письменный экзамен, разрешается только по документу, удостоверяющему личность (зачетная книжка или студенческий билет). Запрещается присутствие лиц, не принимающих участие в процедуре проведения экзаменов.

3.3 Проктор проводит сверку документа, удостоверяющего личность, с ведомостью допуска к экзамену. Студент, имеющий рейтинг-допуск по дисциплине менее 50%, к сдаче письменного экзамена не допускается.

3.4 Запуск в аудиторию осуществляет проктор (по списку называет фамилии и рассаживает по принципу «сдающие одну дисциплину - в ряд», например: 1 ряд – математика, 2 ряд - русский язык, 3 ряд – физика и т.д.).

3.5 Опоздавшие студенты к экзамену не допускаются.

3.6 Проктор выдает каждому обучающемуся лист ответа (при необходимости студент может взять дополнительный лист ответа) и предоставляет возможность студенту выбрать билет по сдаваемой дисциплине (при этом текст билета не должен быть виден студенту).

3.7 Студенты, присутствующие на экзамене, должны расписаться в ведомости допуска.

3.8 Началом отсчета времени, отведенного на письменный экзамен, является время получения студентами последнего экзаменационного материала. Длительность экзамена –90 минут, время рассадки, пояснений проктора по процедуре проведения экзамена, выдачи билетов и сдачи экзаменационных работ в это время не входит.

3.9 Время начала и окончания письменного экзамена фиксируется на доске.

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

3.11 Во время письменного экзамена разрешается пользоваться справочными материалами, которые были заявлены ведущим преподавателем (справочные материалы должны быть вложены в конверт с билетами, либо должны быть прописаны в тексте задания).

3.12 Если обучающийся не соблюдает установленные требования на экзамене: использует шпаргалки, мобильные и другие устройства, допускает дисциплинарные нарушения, мешает своими действиями другим обучающимся, проктор вправе удалить его из аудитории. В этом случае составляется акт о нарушении процедуры экзамена (Приложение б), лист ответов аннулируется путем перечеркивания по диагоналям, в ведомости допуска делается отметка «Удален за нарушение», в ведомости проставляется «0».

3.13 Через 30 минут после начала экзамена в аудиторию приходит сотрудник УАД с шифровочной ведомостью. По окончании экзамена студенты по одному подходят к представителю УАД, сдают билеты и листы ответов, предъявляя зачетную книжку или студенческий билет. Сотрудник УАД просматривает листы ответов на предмет указания фамилии или каких-либо пометок, идентифицирующих конкретную работу (в этом случае работа проверке не подлежит, и составляется акт о нарушении процедуры экзамена). Сотрудник по шифровочной ведомости по фамилии студента определяет шифр и записывает его на листе/листах ответа. Сотрудник УАД может принимать экзаменационные материалы до истечения времени, отведенного на выполнение письменного задания, если обучающиеся выполняют работу ранее установленного срока.

3.14 В процессе экзамена обучающийся может сделать в листе ответов пометку о некорректной постановке вопроса или несоответствии вопроса учебной программе дисциплины – рядом с формулировкой вопроса.

3.15 По окончании сдачи экзаменационных работ студентами проктор сдает сотруднику УАД ведомости допуска, конверты с неиспользованными билетами, остаток чистых листов ответа, акты о нарушении процедуры экзамена. Конверты с билетами, ведомости и экзаменационные работы хранятся в Офисе регистратора.

3.16 Проверка экзаменационных работ осуществляется в день сдачи экзамена в специально отведенной аудитории. Сотрудник УАД в аудитории выдает преподавателю листы ответов и предварительную ведомость. Результаты экзамена выставляются преподавателем с листов ответов по шифрам в предварительную ведомость. Далее листы ответов сдаются сотруднику УАД, выносить их за пределы аудитории запрещается. На основе предварительной ведомости оценки соответственно шифрам вносятся преподавателем под своим логином и паролем в ведомость образовательного портала в специально отведенном для работы преподавателей компьютерном классе, после чего предварительная ведомость, заверенная подписью проверявшего преподавателя, сдается сотруднику УАД.

3.17 В процессе проверки экзаменационной работы, где имеется пометка о некорректности или несоответствии вопроса учебной программе, преподаватель предварительно оценивает возможность апелляции. В случае, если некорректность или несоответствие отсутствуют, преподаватель на листе ответа делает отметку «Без права апелляции».

3.18 Оценки будут отражены в итоговой ведомости, которую необходимо распечатать после проведения апелляции по данному экзамену (на третий день после дня экзамена). Итоговая ведомость с подписью преподавателя и заведующего кафедрой (декана факультета/школы) передается в деканат. В случае обнаружения ошибок ввода данных, их исправление производится с санкции начальника УАД на основании объяснительной преподавателя.

3.19 Возможна проверка экзаменационных работ преподавателями других вузов по предварительной договоренности.

4 Порядок работы апелляционной комиссии при проведении экзаменов в письменной форме

4.1 Состав апелляционной комиссии утверждается приказом проректора по УМР на основании служебной записки начальника Офиса регистратора.

4.2 Обучающиеся, не согласные с результатами экзамена, вправе подать в апелляционную комиссию обоснованное письменное заявление (Приложение 8) на следующий день после внесения оценок в образовательный портал до 13-00. Заявления, поданные после указанного срока, не рассматриваются.

4.3 Заявление на имя председателя апелляционной комиссии подается обучающимся лично. Апелляция не принимается от второго лица, в том числе от родителей обучающегося.

4.4 Заместитель председателя апелляционной комиссии организует прием заявлений на апелляцию. После приема заявления регистрируется в журнале.

4.5 Для подачи апелляционного заявления обучающийся должен написать в листе ответов на экзамене запись о некорректной постановке вопроса или несоответствии вопроса учебной программе дисциплины. Заявление на апелляцию по работам, не имеющим такой записи, комиссией не рассматривается.

4.6 Заместитель председателя апелляционной комиссии сообщает на кафедру/факультет/школу о поступлении заявления, эта информация передается проверявшему преподавателю.

4.7 Преподаватель обязан подойти для рассмотрения апелляционного заявления и вынести мотивированное заключение не позднее следующего дня. Мотивированное заключение записывается на том же бланке заявления (на второй половине).

4.8 Сотрудники офиса регистратора подготавливают листы ответов студентов, подавших на апелляцию.

4.9 Апелляционная комиссия рассматривает заявления обучающихся по следующим вопросам:

- некорректная постановка вопроса;
- несоответствие по содержанию учебной программе.

4.9 Апелляционная комиссия не вправе задавать обучающимся дополнительные вопросы и вносить исправления в письменную работу.

4.10 Апелляционная комиссия имеет право оставить в силе оценку, выставленную на экзамене или поставить другую оценку. В последнем случае оценка вносится в образовательный портал через функцию по апелляции в день ее рассмотрения самим преподавателем.

4.11 Решение апелляционной комиссии по оценке, выставленной по апелляции, считается окончательным.

4.12 Заявления на апелляцию и мотивированное заключение хранится в течение одного учебного года в Офисе регистратора.

5 Ответственность обучающихся, ППС и сотрудников структурных подразделений

5.1. Обучающийся должен:

5.1.1 знать Положение о порядке организации и проведения экзаменов в письменной форме;

5.1.2 прибыть на экзамен не позднее, чем за 20 минут до начала экзамена, имея при себе: зачетную книжку/студенческий билет, ручку;

5.1.3 оставлять личные вещи (сумка, мобильный телефон, книга, тетрадь и т. д.) в аудитории в специально отведенное место;

- 5.1.4 занять место, указанное проктором;
- 5.1.5 получить у проктора билет и листы ответов;
- 5.1.6 расписаться в ведомости допуска;
- 5.1.7 внимательно прослушать инструкции проктора и следовать им;
- 5.1.8 приступить к ответу на вопросы экзаменационного билета после объявления о начале письменного экзамена;
- 5.1.9 продемонстрировать обстоятельность и глубину суждений, основательность научной подготовки, умение логически и аргументированно излагать свои мысли. Ответы на вопросы изложить аккуратным, разборчивым почерком;
- 5.1.10 соблюдать во время экзамена тишину в аудитории, уважительно относиться к прокторам, студентам;
- 5.1.11 по истечении времени письменного экзамена сдать экзаменационные материалы;
- 5.1.12 при завершении ответа на вопросы экзаменационного билета раньше установленного времени (но не менее 30 минут), сообщить проктору, сдать билет и лист(ы) ответов сотруднику УАД, предъявив зачетную книжку/студенческий билет, и покинуть аудиторию.

5.2. Обучающемуся запрещается:

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

5.3. Обучающийся, нарушивший требования, определенные настоящим Положением, отстраняется от участия в письменном экзамене с правом пересдачи в текущей сессии только 1 раз.

5.4. ППС кафедр:

- 5.4.1 разрабатывает для проведения письменных экзаменов измерители знаний обучающихся (контрольные вопросы, билеты);
- 5.4.2 составитель экзаменационных билетов несет полную ответственность за их качество: содержание, грамотность изложения, точную и лаконичную формулировку;

5.4.3 формирует экзаменационные билеты в количестве, достаточном для одновременного проведения письменного экзамена в академической группе;

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

5.4.5 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;

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

5.4.7 преподаватель несет ответственность за правильность введенного результата.

5.5. Проктор должен:

5.5.1 знать Положение о порядке организации и проведения экзаменов в письменной форме;

5.5.2 за 30 минут до начала экзамена получить в Офисе регистратора запечатанные конверты с экзаменационными билетами, листы ответов, дополнительные листы ответов, ведомости допуска, акты о нарушении процедуры экзамена. Убедиться, что конверт плотно запечатан и отсутствуют следы вскрытия;

5.5.3 удостовериться, что все экзаменационные листы ответов имеют печать Офиса регистратора.

5.5.4 проктор несет ответственность за четкую организацию и качественное проведение письменного экзамена в соответствии с утвержденным расписанием.

5.5.5 за 20 минут до начала экзамена находиться в аудитории, где по расписанию будет проходить экзамен, и проверить аудиторию на наличие шпаргалок.

5.5.5 организовать в аудитории пропускной режим обучающихся по зачетной книжке, студенческому билету, размещение обучающихся, выдачу экзаменационных билетов и листов ответов;

5.5.7 проверить по ведомостям фактическое присутствие и неявку обучающихся;

5.5.8 проинструктировать обучающихся о правилах проведения письменных экзаменов;

5.5.10 убедиться, что все обучающиеся заполнили шапку листов ответа;

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

5.5.12 зафиксировать на доске время начала и окончания письменного экзамена;

5.5.13 обеспечить во время письменного экзамена соблюдение экзаменуемыми академической дисциплины. В случае нарушения проктор имеет право удалить из аудитории обучающегося, о чем производится запись в акте о нарушении процедуры экзамена;

5.5.14 в случае необходимости - выдать студенту дополнительный лист ответа;

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

5.5.16 сдать сотруднику УАД ведомости допуска, конверты с неиспользованными билетами, остаток чистых листов ответа, использованные и неиспользованные бланки актов о нарушении процедуры экзамена, а также аннулированные бланки листов ответов;

5.6 Проктору запрещается:

5.6.1 нарушать время начала и продолжительности письменного экзамена;

5.6.2 запускать студентов в аудиторию после окончания инструктажа;

5.6.3 допускать посторонних лиц на экзамен (кроме членов рабочей группы согласно приказа);

5.6.4 покидать аудиторию во время экзамена;

5.6.5 подсказывать студентам;

5.7 Проктор несет полную ответственность за порядок проведения экзамена и соблюдение дисциплины обучающимися.

5.8. Сотрудник УАД должен:

5.8.1 обеспечить сохранность и конфиденциальность экзаменационных материалов;

5.8.2 подготовить и выдать прокторам экзаменационные билеты, бланки ведомостей допуска, листы ответов, бланки актов о нарушении процедуры экзамена;

5.8.3 по завершению письменного экзамена получить у студентов листы ответов и зашифровать их в соответствии с шифровочной ведомостью;

5.8.4 получить у проктора ведомости допуска, конверты с неиспользованными билетами, остаток чистых листов ответа, о нарушении процедуры экзамена;

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

5.8.6 в случае обнаружения несоответствий составить акт и сдать его с листом ответов данного студента начальнику Офиса регистратора;

5.8.7 передать зашифрованные листы ответов и бланк предварительной ведомости экзаменатору по данной дисциплине в специально отведенной аудитории;

5.8.8 получить от экзаменатора предварительную ведомость с баллами и подписью, зашифрованные листы ответов с указанием проставленных баллов за каждую работу в специально отведенной аудитории.

5.9. Сотруднику УАД запрещается:

5.10.1 привлекать посторонних лиц к процессу шифрования листов ответов обучающихся;

5.10.2 разглашать информацию о шифрах обучающихся.

5.11 Сотрудник УАД несет полную ответственность за анализ листов ответа студентов, процесс их шифрования.

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

До экзамена:

Управление информационных образовательных технологий:
На период сессии присваивает каждому студенту шифр

Деканат:
В день перед экзаменом распечатывает ведомость допуска и передает в ОР

Кафедра/деканат:
Готовит конверты с билетами и сдает в ОР

Офис регистратора:
распечатывает ведомости с указанием шифра и фамилии студента

Ведомость допуска
Конверт с билетами

Проктор

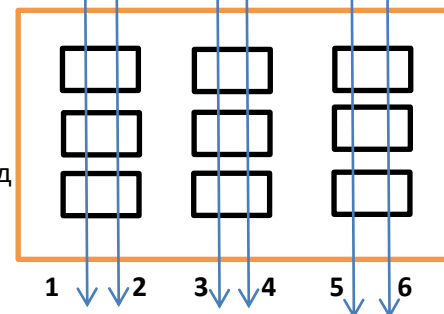


Запуск в аудиторию:

при предъявлении студенческого билета или зачетной книжки

Рассадка:

1 дисциплина = 1 ряд



Экзамен: 60 минут

Через 30 минут в аудиторию приходит сотрудник УАД для сбора экзаменационных работ



Экзаменационная работа и билет

при предъявлении студ. билета или зачетной книжки

Сотрудник УАД:
по шифровочной ведомости определяет шифр студента и записывает его на листе ответа

Конверт с билетами и ведомость допуска

Проктор

Проверка: в день сдачи экзамена в ауд. Г1-217

Занесение результатов в портал: по окончании проверки в ауд. Г1-213

Апелляция: до 13-00 на следующий день после выставления оценки

Лист ответа на экзамен

Группа _____ Дата экзамена _____ Шифр студента _____
Дисциплина _____

Дата _____

ШИФРОВОЧНАЯ ВЕДОМОСТЬ
студентов группы _____
для сдачи экзамена по дисциплине _____

| № | ФИО студента | Шифр |
|------|--------------|------|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Дата _____

ПРЕДВАРИТЕЛЬНАЯ ВЕДОМОСТЬ
сдачи экзамена по дисциплине _____

_____ студентов группы _____

| № | Шифр | Оценка (в баллах) |
|------|------|-------------------|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Преподаватель _____

(подпись)

ФИО

АКТ о нарушении процедуры экзамена

1. Ф.И.О. студента _____

2. Группа _____

3. Дисциплина _____

4. Характер нарушения _____

5. Принятое решение _____

Акт составлен _____

Дата

Ф.И.О.

Подпись

Приложение 7

Председателю
апелляционной комиссии

От студента _____

(ФИО, группа)

Заявление

Прошу пересмотреть оценку, полученную мной на письменном экзамене по дисциплине _____ в связи с тем, что

(дата)

(подпись)

Регистрационный номер заявления _____

Принял _____
(Подпись) (Ф. И. О.)

МОТИВИРОВАННОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ:

Проверил _____
(Подпись) (Ф. И. О.)

ВОСТОЧНО-КАЗАХСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ им. Д. СЕРИКБАЕВА

УТВЕРЖДАЮ
зав. кафедрой/декан факультета/школы
И.Ф.
_____ 20...г.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ

по дисциплине _____
специальность _____

1. _____
2. _____
3. _____

Составитель, должность, звание _____ И.Ф.
(подпись)