

**ОРГАНИЗАЦИИ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ОБУЧАЮЩИХСЯ**

R-18

Редакция 3

СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие положения.....	3
2 Формы и виды экзаменов	4
3 Порядок организации экзаменационной сессии.....	5
4 Порядок проведения экзаменов.....	6
5 Порядок проведения письменного экзамена.....	8
6 Апелляция.....	9
7 Порядок работы прокторов на экзаменах	9
8 Заключительные положения.....	11

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила организации промежуточной аттестации обучающихся (далее - Правила) разработаны в соответствии с законодательством Республики Казахстан и внутренними документами АО «Международный университет информационных технологий» (далее - Университет) и определяют порядок проведения промежуточной аттестации обучающихся в Университете.

1.2. В настоящих Правилах используются следующие определения:

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
Отдел офис - Регистратора	– структурное подразделение Университета, занимающееся регистрацией всей истории учебных достижений обучающихся и обеспечивающее организацию всех видов контроля знаний и расчет его академического рейтинга
кредитная технология обучения	- образовательная технология, направленная на повышение уровня самообразования и творческого освоения знаний на основе индивидуализации, выборности образовательной траектории и учета объема освоенного учебного материала в виде кредитов
пререквизиты (Prerequisite)	- перечень дисциплин, содержащих знания, умения и навыки, необходимых для освоения изучаемой дисциплины
проктор (proctor)	- должностное лицо, наблюдающее за обучающимися при проведении экзамена
промежуточная аттестация обучающихся	- процедура, проводимая с целью оценки качества освоения обучающимися содержания части или всего объема одной учебной дисциплины после завершения ее изучения
рубежный контроль	- контроль учебных достижений обучающихся по завершении крупного раздела (модуля) одной учебной дисциплины
средний балл успеваемости (Grade Point Average – GPA)	- средневзвешенная оценка учебных достижений обучающегося, определяемая за один учебный год по выбранной программе как отношение суммы произведений кредитов и цифрового эквивалента баллов оценки промежуточной аттестации по дисциплинам к общему количеству кредитов по дисциплинам промежуточной аттестации
транскрипт (Transcript)	- документ, содержащий перечень пройденных дисциплин за соответствующий период обучения с указанием кредитов и оценок по балльно-рейтинговой буквенной системе оценки знаний
экзаменационная сессия	- период промежуточной аттестации обучающихся

2 ФОРМЫ И ВИДЫ ЭКЗАМЕНОВ

- 2.1 Выставляемая в результате промежуточной аттестации оценка является интегральной (кумулятивной) и включает оценки по результатам текущего контроля всех видов работы обучающегося.
- 2.2 Промежуточная аттестация обеспечивает оперативное управление учебной деятельностью обучающегося, ее корректировку.
- 2.3 Возможны и другие формы текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине, которые определяются кафедрой и не противоречат нормативно-правовым актам и локальным актам, действующим в Университете.
- 2.4 Кафедра обеспечивает разработку и формирование блока оценочных средств, используемых для проведения всех видов контроля. Формы текущего контроля и промежуточной аттестации и фонд оценочных средств избираются исходя из методической целесообразности, специфики учебной дисциплины, междисциплинарного курса, сформированных компетенций.
- 2.5 Форма экзамена указывается в рабочей учебной программе (силлабусе) дисциплины (модуля), которая рассматривается на заседании кафедры, Научно-методическом совете университета и утверждается Проректором по академической деятельности.
- 2.6 Форма экзамена делится на:
- устный экзамен,
 - письменный экзамен,
 - тестирование,
 - проект;
 - комплексный (комбинированный) экзамен.
- 2.7 Преподаватель выбирает форму экзамена, и в обязательном порядке заранее предоставляет обучающимся вопросы по дисциплине, осведомляет их о форме экзамена и других организационных моментах, чтобы обучающиеся могли распределить свободное время для подготовки.
- 2.8 Устный экзамен – экзамен по билетам в устной форме. В ходе такого экзамена обучающийся берет билет случайным образом, ему предоставляется время на подготовку, которое должно быть указано в рабочей учебной программе (силлабусе), пишет письменный конспект ответа, а затем отвечает устно экзаменатору.

Преподаватель задает дополнительные вопросы касательно по материалам, освещенных обучающимся в своем ответе. В целях необходимости удостоверения в правильности самой высокой или неудовлетворительной оценок экзаменатор вправе задавать вопросы по другим темам дисциплины. Использование во время экзамена учебной программой (литературой) обучающимися зависит от академической политикой дисциплины. Освобождение обучающихся от экзамена (ставить оценку «автоматом») запрещается.

- 2.9 Письменный экзамен – экзамен по билетам в письменной форме. Письменный экзамен дает возможность выявить способности излагать свои мысли письменно, определить общую и техническую грамотность обучающегося. Ответы хранятся в бумажной форме, тем самым исключает субъективность в оценке знаний, как экзаменатором, так и самим обучающимся.

Письменный экзамен проводится с помощью шифрования и без. При экзамене без использования шифрования экзаменатор проверяет ответы обучающихся на экзаменационные билеты с известными данными обучающихся. С использованием шифрования ответы обучающихся передаются экзаменатору для проверки в зашифрованном формате («слепая проверка»). При шифровании

письменного экзамена экзаменатор обязан проверить работу и проставить оценку в информационную систему по зашифрованному коду работы в течение 5-ти рабочих дней. Экзаменатором может быть лектор, преподаватель по данному предмету любой кафедры и приглашенный преподаватель.

- 2.10 Тестирование – вид контроля, основанный на альтернативном методе, когда обучающийся должен выбрать ответ (ответы) из предложенных ему вариантов. При подготовке тестовых заданий, если преподаватель применяют другие виды тестов (тест-выбор, тест-подстановка, конструктивные тесты, тест-таблица, и т. п.), то данный вид тестов отражается в рабочей учебной программе дисциплины и хотя бы один раз используется в текущих контролях дисциплины. Не рекомендуется использовать тесты различных типов (более двух) в одном контрольном задании.
- 2.11 Проект – экзамен, где обучающиеся защищают заданные в течение академического периода задания на выбранные темы с использованием теоретических знаний и практических навыков по данному предмету, во время экзамена обучающиеся отвечают на вопросы относительно темы и предмета, и/или выполняют дополнительные задания. Вопросы и задания фиксируются в протоколе защиты проекта с указанием оценочных параметров.
- 2.12 Комплексный (комбинированный) экзамен – экзамен по билетам, в котором указан одним из вопросов вид экзамена (например, тест), а остальные вопросы экзаменационного билета должны отражать возможности оценивания практических навыков (например, для английского языка – говорение), решений ситуационных задач, составления аналитической записки, программирования и пр.
- 2.13 По всем формам экзамена составляются экзаменационные билеты.

Экзаменационный билет состоит из определенного количества вопросов на усмотрение составителя билетов. В академической политике предмета должен быть указан критерий оценивания каждого вопроса. Итоговая оценка экзамена должна составлять среднее значение всех баллов каждого ответа в зависимости от весового коэффициента. При составлении экзаменационных билетов можно предоставить обучающимся возможность выбора для ответа определенного количества вопросов из множества заданных вопросов без использования весового коэффициента. Составитель экзаменационных билетов должен предусмотреть уровни сложности тем, разнообразие вопросов, охват теоретического материала и практических задач, предусмотреть ситуационные задачи и т. д.

3 ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ СЕССИИ

- 3.1 Промежуточная аттестация осуществляется в соответствии с рабочим учебным планом, академическим календарем и учебными программами, разработанными на основе государственных общеобязательных стандартов высшего образования.
- 3.2 Экзаменационная сессия проводится два раза в год по окончании семестра: зимняя и летняя экзаменационные сессии. Продолжительность сессии составляет три недели.
- 3.3 Организация и проведение промежуточной аттестации обучающихся возлагается на отдел офис - Регистратора (далее – ОР), который составляет академический рейтинг обучающихся по результатам промежуточной аттестации.
- 3.4 Расписание экзаменов составляется отдел офис - Регистратора с деканатами и Департаментом технического сопровождения и IT-поддержки, утверждается Проректором по академической деятельности и доводится до сведения обучающихся и преподавателей не позднее, чем за две недели до начала экзаменационной сессии.
- 3.5 Для проведения экзамена назначаются прокторы из числа профессорско-преподавательского состава и/или административного персонала Университета,

имеющие квалификацию, соответствующую профилю данной учебной дисциплины и не проводившие учебные занятия в данной академической группе (потоке). Работа прокторов курируется отделом офис – Регистратора совместно с кафедрами и деканатами. Порядок работы проктора в период проведения экзаменов регламентирован в пункте 5 настоящих правил.

- 3.6 Присутствие лиц, не принимающих участие в процедуре проведения экзаменов, без письменного разрешения деканов факультета не допускается.
- 3.7 В распоряжении о допуске обучающегося к экзаменационной сессии указываются фамилия, имя, отчество, курс, специальность и академическая группа обучающегося.
- 3.8 Допуск к экзаменационной сессии осуществляется в два этапа:
 - 1) на первом этапе производится допуск к экзаменационной сессии обучающихся, не имеющих академической задолженности по пререквизитам, задолженности по оплате обучения, не находящихся в академическом отпуске или на длительном лечении;
 - 2) на втором этапе осуществляется автоматический допуск к экзамену по дисциплине на основании оценки рейтинга допуска, определяемой по результатам текущего и рубежного контроля успеваемости. Данный допуск осуществляется ОР по экзаменационной ведомости с соответствующей отметкой напротив фамилии каждого обучающегося.
- 3.9 В отдельных случаях (по болезни, семейным и служебным обстоятельствам) обучающемуся разрешается сдача экзаменационной сессии по индивидуальному графику.
- 3.10 Сдача экзаменационной сессии по индивидуальному графику разрешается в случае предоставления подтверждающих документов: о болезни, в связи с рождением ребенка, со смертью близких родственников, в связи со служебной или учебной командировкой.
- 3.11 Обучающемуся, выполнившему программу курса в полном объеме, но не набравшему минимальный переводной балл, с целью повышения своего среднего балла успеваемости, предоставляется возможность в летнем семестре повторно изучить отдельные дисциплины на платной основе и повторно сдать по ним экзамены.

4 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНОВ

- 4.1 Экзамены проводятся в форме, указанной в рабочих учебных программах дисциплин. При устной и письменной формах не допускается сдача в один день двух или более экзаменов. При тестовой форме допускается установление комплексного экзамена по двум и более дисциплинам с соблюдением принципа их профильности и родственности.
- 4.2 Компьютерное тестирование позволяет в кратчайшие сроки проверить знания большой группы обучающихся, выявить пробелы при изучении конкретного учебного материала и использовать полученные результаты для управления ходом учебного процесса. Продолжительность времени тестирования на одного обучающегося составляет:
 - 1) по общеобразовательным дисциплинам - от 50 минут;
 - 2) по естественно-математическому циклу - от 100 минут;
 - 3) по курсам Robomatter - 180–240 минут.
- 4.3 Продолжительность времени экзамена в письменной форме предусматривается 2 часа.
- 4.4 Продолжительность времени экзамена в устной форме допускается по 0,25 часа на

одного обучающегося.

- 4.5 Продолжительность времени на защиту курсовых проектов (работ) допускается по 0,25 часа на одного обучающегося.
- 4.6 Комплексные (комбинированные) экзамены могут проходить несколько этапов. На каждый этап выделяется определенное время в соответствии с пунктами 4.2–4.5 Настоящего положения.
- 4.7 Экзамены проводятся в аудиториях, в которых установлены видеокамеры. Записанный материал находится на хранении в Департаменте технического сопровождения и IT-поддержки в течение двух недель со дня проведения конкретного экзамена.
- 4.8 При явке на экзамен, обучающемуся необходимо иметь при себе студенческий билет или удостоверение личности.
- 4.9 Департамент ОР формируют явочные листы. Экзаменационные ведомости ведутся в режиме онлайн, которые распечатываются и сдаются преподавателями в ОР с соответствующими подписями.
- 4.10 Опоздавшие обучающиеся на экзамен не допускаются. Допуск их к экзаменам осуществляется на основе заявления на платной основе согласно новому графику экзаменов.
- 4.11 Во время экзамена проктор осуществляет контроль соблюдения обучающимся правил сдачи экзаменов.
- 4.12 На экзамене запрещается использование обучающимся шпаргалок, мобильных телефонов, различных электронных устройств, калькуляторов. Во время экзамена обучающимся запрещено вести обсуждение и переговариваться с другими обучающимися. В случае нарушения данного правила обучающийся удаляется с экзамена, с заполнением соответствующего акта и выставлением оценки «F» («неудовлетворительно») за дисциплину.
- 4.13 Во время экзамена обучающиеся могут пользоваться учебной программой дисциплины и с разрешения экзаменатора справочной литературой и калькулятором.
- 4.14 При проведении промежуточной аттестации по учебной дисциплине учитываются оценка, полученная на экзамене, и средний балл оценки текущего контроля успеваемости в течение академического периода.
- 4.15 Успеваемость обучающегося на экзамене оценивается по балльно-рейтинговой буквенной системе оценки знаний.
- 4.16 Все оценки (A-, A «отлично», B-, B, B+, C+ «хорошо», D-, D+, C-, C «удовлетворительно», FX, F «неудовлетворительно») записываются в экзаменационную ведомость по учебной дисциплине с указанием набранных кредитов.
- 4.17 После завершения экзамена по каждой дисциплине обучающемуся выставляется итоговая оценка, которая служит оценкой его учебных достижений.
- 4.18 Итоговая оценка по дисциплине включает оценки текущего и итогового контролей.
- 4.19 Оценка текущего контроля успеваемости составляет 60% от итоговой оценки знаний по дисциплине, и оценка экзамена составляет 40% от итоговой оценки знаний по дисциплине.
- 4.20 Положительная итоговая оценка служит основанием для дополнения освоенных кредитов установленным количеством кредитов по соответствующей дисциплине и заносится в транскрипт обучающегося.
- 4.21 В случае, если обучающийся получает по итоговому контролю (экзамену) оценку

«неудовлетворительно»), итоговая оценка по дисциплине не подсчитывается.

- 4.22 Передача положительной оценки по итоговому контролю с целью ее повышения в этот же период промежуточной аттестации не разрешается.
- 4.23 Для передачи экзамена с оценки «неудовлетворительно» на положительную оценку, обучающийся 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.
- 4.24 Экзаменационная ведомость передается в ОР, который занимается учетом и накоплением количества кредитов по всем обучающимся на протяжении всего периода обучения. На основании экзаменационных ведомостей каждой учебной дисциплины ведется сводная ведомость по промежуточной аттестации.
- 4.25 Обучающиеся сдают все экзамены в строгом соответствии с рабочим и индивидуальным учебным планом и утвержденными учебными программами дисциплин (Силлабусами) едиными для всех форм обучения.
- 4.26 Обучающийся также могут сдавать экзамены по дисциплинам дополнительных видов обучения, результаты сдачи которых записываются в экзаменационную ведомость и транскрипт (кроме военной подготовки).
- 4.27 Если обучающийся, выполнивший программу дисциплины в полном объеме, не явился на экзамен, в экзаменационной ведомости, напротив его фамилии делается отметка «не явился». При наличии уважительной причины данному обучающемуся устанавливается индивидуальный график сдачи экзамена. При отсутствии уважительной причины неявка на экзамен приравнивается к оценке «неудовлетворительно».

5 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПИСЬМЕННОГО ЭКЗАМЕНА

- 5.1 Лектор обязан предоставить экзаменационные билеты без указания номера билета в конверте в ОР за неделю до экзаменационной сессии в соответствии с расписанием экзаменов. В конверте указывается наименование дисциплины, дата, аудитория и время проведения экзамена. Экзаменационный конверт регистрируется в журнале регистрации экзаменационных билетов письменных экзаменов. Конверт запечатывается.
- 5.2 Прокторы в день экзамена за 30 мин получают экзаменационные билеты, экзаменационные листы с печатью ОР, корешок №2 к ним и явочные листы от ОР. Корешок № 2 содержит наименование дисциплины, фамилию и инициалы обучающегося, дату и время экзамена, фамилию лектора. Прокторы раздают обучающимся экзаменационные листы, корешок №2, затем обучающиеся выбирают экзаменационные билеты и объявляет время начало и окончания экзамена.

Письменные экзаменационные работы (в том числе черновики) выполняются на экзаменационных листах, в которых недопустимы никакие условные пометки, раскрывающие авторство работы. По окончании письменного экзамена обучающиеся передают письменную работу проктору, а прокторы передают ее в ОР.

ОР организует шифровку письменных работ, для чего проставляется цифровой условный шифр, который выдается системой «<https://platonus.iitu.edu.kz/>». Корешок № 2 заменяются на корешок №1, который содержит шифр и с экзаменационными листами и билетами возвращается преподавателю кафедры, который распределяет между экзаменаторами письменные работы для проверки. А корешок № 0, который содержит фамилии и инициалы и шифр обучающегося, с явочными листами письменного экзамена хранятся в ОР.

По окончании письменного экзамена проктор сдает явочные листы экзамена, где указывает наименование дисциплины, номер аудитории, дата и время письменного экзамена, количество экзаменуемых, количество экзаменационных билетов и листов, корешков и отражает процесс прохождения письменного экзамена. При изъятии экзаменационных материалов обучающегося проктор обязан подробно расписать о случившемся в явочном листе экзамена.

- 5.3 Проверка письменных работ проводится только в помещении университета только экзаменаторами – членами утвержденной предметной экзаменационной комиссии.
- 5.4 Преподавателями заносятся результаты в экзаменационные листы, и итоговая оценка экзаменационной комиссии за письменный экзамен проставляется в систему «<https://platonus.iitu.edu.kz/>» по шифрам обучающихся.
- 5.5 В системе «<https://platonus.iitu.edu.kz/>» дешифровка оценок выполняется автоматически.
- 5.6 Проверенные письменные работы хранятся на кафедре в соответствии с нормативными документами по хранению архивных дел.

6 АПЕЛЛЯЦИЯ

- 6.1 На период экзаменационной сессии (промежуточной аттестации) приказом Ректора создается апелляционная комиссия из числа преподавателей, квалификация которых соответствует профилю апеллируемых дисциплин.
- 6.2 Обучающийся, несогласный с результатом итогового контроля, подает апелляцию не позднее 12–00 часов следующего рабочего дня со дня проведения экзамена.
- 6.3 Апелляция назначается лишь в том случае, если она может повлиять на суммарный рейтинг и тем самым повысить итоговую оценку знаний обучающегося по дисциплине.
- 6.4 Апелляция рассматривается, если в листе ответа обучающийся укажет на некорректность вопроса или его несоответствие учебной программе дисциплины.
- 6.5 Апелляции, оспаривающие корректность оценки по тому или иному вопросу экзаменационного задания (соответствие выставленных баллов ответу, данному обучающимся), рассматриваются только на основании заявления, в котором дается аргументированное обоснование несоответствия выставленной оценки с использованием шкалы оценки, составленной преподавателем дисциплины.
- 6.6 Апелляционная комиссия в течение 24 часов рассматривает апелляционное заявление и принимает соответствующее решение (о пересмотре оценки или сохранении первоначально полученной оценки).
- 6.7 Результаты апелляции оформляются протоколом на учебном портале <https://platonus.iitu.edu.kz/>, и на основании ее решения формируется экзаменационная ведомость на обучающегося, которая прилагается к основной экзаменационной ведомости.
- 6.8 Изменение до экзаменационного рейтинга обучающегося в ходе апелляции не допускается.

7 ПОРЯДОК РАБОТЫ ПРОКТОРОВ НА ЭКЗАМЕНАХ

- 7.1 ОР обеспечивает явку обучающихся и прокторов на экзамены согласно утвержденному расписанию экзаменационной сессии.
- 7.2 В целях соблюдения порядка проведения экзамена проктор должен выполнить следующие действия:

- 1) прибыть за 15 минут до начала экзамена, проверить готовность аудитории (количество исправных компьютеров) и просмотреть явочные листы, в которых указывается количество обучающихся, допущенных к экзамену. В случае наличия несоответствия исправных компьютеров количеству обучающихся, до начала экзамена проктор должен обратиться в ОР;
 - 2) осуществить проверку личности обучающихся, явившихся на экзамен, по студенческим билетам и удостоверениям личности. При этом каждый проктор должен проконтролировать, чтобы каждый обучающийся поставил подпись в явочном листе. В случае явки на экзамен подставного лица, проктором составляется акт о нарушении правил поведения обучающихся на экзамене, предусмотренных в Путеводителе студента;
 - 3) проконтролировать, чтобы обучающиеся заходили в аудиторию без верхней одежды, сумок и посторонних вещей;
 - 4) организовать рассадку обучающихся в аудитории согласно явочному листу;
 - 5) ознакомить обучающихся с правилами поведения на экзамене;
 - 6) ознакомить обучающихся о длительности проведения экзамена. Отсчет времени, отведенного на экзамен, начинается по завершении процедуры размещения обучающихся в аудитории.
- 7.3 Опоздавшие обучающиеся на экзамен не допускаются.
- 7.4 При проведении компьютерного теста проктор должен проверить, чтобы у всех обучающихся открывался тест на компьютере.
- 7.5 При проведении письменного экзамена проктор должен выдать обучающимся экзаменационные билеты, прописать номера билетов в явочном листе, выдать обучающимся листы ответов с печатью ОР. При этом проктор должен проинструктировать обучающихся по заполнению листов ответов и титульных листов. После завершения экзаменов проктор должен собрать титульные листы, листы ответов и экзаменационные билеты и передать все материалы экзаменов в ОР.
- 7.6 Во время проведения экзаменов проктору запрещается:
- 1) покидать аудиторию до окончания экзаменов;
 - 2) препятствовать использованию обучающимися разрешенных материалов и письменных принадлежностей;
 - 3) помогать обучающимся с ответами на экзаменационные вопросы, включая переводвопросов с английского языка на казахский/русский языки;
 - 4) отвлекаться на разговоры с посторонними людьми, пользоваться мобильными телефонами и ноутбуками.
- 7.7 Во время проведения экзамена проктор осуществляет контроль за соблюдением обучающимся правил поведения обучающихся на экзамене, предусмотренных в Путеводителе студента.
- 7.8 Перед началом экзаменов проктор имеет право изъять не имеющие отношения к экзамену материалы, в том числе электронные устройства, мобильный телефон, электронную книгу.
- 7.9 Проктор обеспечивает соблюдение обучающимися порядка использования дополнительных материалов и правил поведения, указанных в пункте
- 7.10 Во время экзамена обучающиеся могут пользоваться учебной программой дисциплины и с разрешения экзаменатора - справочной литературой.
- 7.11 Обучающийся имеет право информировать деканат и ОР в случае не уважительного

отношения к нему со стороны сотрудников или прокторов во время экзамена.

- 7.12 Результаты экзаменов вносятся в электронные ведомости не позднее 48 часов после окончания экзаменов.
- 7.13 ОР осуществляет сверку экзаменационной ведомости с данными работ обучающихся и, в случае выявления несоответствия, заполняется акт.
- 7.14 Изменение баллов за экзамен по факту выявленного несоответствия осуществляется Департаментом технического сопровождения и IT-поддержки ОР на основании объяснительной записки проктора.
- 7.15 Обучающийся, несогласный с результатом экзамена, подает апелляцию не позднее 12–00 часов следующего рабочего дня со дня проведения экзамена.

8 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 8.1 По итогам экзаменационных сессий за курс с учетом результатов летнего семестра ОР рассчитывает переводной балл, как средневзвешенную оценку уровня учебных достижений обучающегося.
- 8.2 По завершении учебного года на основании итогов экзаменационных сессий осуществляется перевод обучающихся с курса на курс.

Величина минимального переводного балла для перевода с курса на курс утверждается Ученым советом и не может быть ниже следующих баллов:

Бакалавриат:

- для статуса 2 курса - от 60 до 90 кредитов или GPA – 1,67;
- для статуса 3 курса - от 90 кредитов до 180 кредитов или GPA – 2,00;
- для статуса 4 курса - от 180 кредитов или GPA – 2,20.

Магистратура

- для статуса 2 курса - от 60 до 90 кредитов;

Докторантура

- для статуса 2 курса - от 60 до 120 кредитов;
- для статуса 3 курса - от 120 кредитов;

- 8.3 Обучающиеся, набравшие минимальный уровень переводного балла, на основании представления декана факультета переводятся на следующий курс приказом Ректора Университета.
- 8.4 Обучающийся, не набравший минимальный переводной балл, остается на повторный курсобучения.
- 8.5 Обучающемуся, выполнившему программу курса в полном объеме, но не набравшему минимальный переводной балл, с целью повышения своего среднего балла успеваемости (GPA), предоставляется возможность в летнем семестре повторно изучить отдельные дисциплины на платной основе (за исключением дисциплины «Современная история Казахстана», по которой сдается государственный экзамен) и повторно сдать по ним экзамены.
- 8.6 При положительном результате повторной сдачи экзамена вновь подсчитывается итоговая оценка, которая записывается в экзаменационную ведомость и транскрипт.
- 8.7 При расчете среднего балла успеваемости учитываются последние оценки по учебной дисциплине.
- 8.8 В транскрипт записываются все итоговые оценки обучающегося, включая положительные результаты повторной сдачи экзаменов.

- 8.9 Обучающийся, оставленный на повторный курс обучения, может обучаться по ранее принятому индивидуальному учебному плану или сформировать новый индивидуальный учебный план.
- 8.10 Обучающийся, набравший минимальный уровень переводного балла и переведенный на следующий курс обучения, при наличии академической задолженности повторно изучает соответствующие дисциплины на платной основе и ликвидирует академические задолженности.

16.08.2023 г.

(дата выдачи выписки)

Выписка из протокола заседания Правления
Акционерного общества «Международный университет информационных технологий» (далее –
«Общество» или АО «МУИТ») от 16.08.2023 г. № 95

Полное наименование акционерного общества:	Акционерное общество «Международный университет информационных технологий»
Сокращенное наименование акционерного общества:	АО «МУИТ»
Местонахождение акционерного общества (юридический адрес)	Республика Казахстан, 050040, г. Алматы, ул. Манаса, 34/1, нп 1.
Дата и время проведения заседания Правления АО «МУИТ»:	«16» августа 2023 года начало 15 час. 30 мин. окончание 16 час. 30 мин.
Место проведения заседания Правления Общества:	Республика Казахстан, 050040, г. Алматы, ул. Манаса, 34/1, нп 1, 10 этаж, конференц-зал.

- Хикметов Аскар Кусупбекович – Председатель Правления – Ректор
- Мустафина Аккыз Кураковна – член Правления, Проректор по академической и воспитательной деятельности
- Дайнеко Евгения Александровна – член Правления, Проректор по глобальному партнерству и дополнительному образованию
- Колесникова Катерина Викторовна – член Правления, Проректор по научно-исследовательской деятельности
- Алпысбаев Кайсар Серикулы – член Правления, Финансовый директор

Отсутствовали:

- Дузбаев Нуржан Токкужаевич – член Правления, Проректор по цифровизации и инновациям

Приглашенные лица и/или работники Общества:

- Киикбаева Разия Максатовна – Начальник отдела Офис-регистратор

Секретарь заседания Правления – Тыныстанбекова Асем Зарылхановна

Кворум обеспечен, заседание Правления правомочно принимать решения по рассматриваемым вопросам.

Докладчик по девятому вопросу повестки дня:

- Киикбаева Разия Максатовна – Начальник отдела Офис-Регистратор

девятый вопрос повестки дня:

9. О рассмотрении утверждения Правил организации промежуточной аттестации обучающихся в новой редакции.

Решение по 9-му вопросу повестки дня:

В соответствии с абзацем 2 п. 1 статьи 59 Закона Республики Казахстан «Об акционерных обществах», п.п. 1) п. 15.2. раздела 15 Устава АО «Международный университет информационных технологий» и п.п. 1) п. 4.1. Положения о Правлении АО «Международный университет информационных технологий».

РЕШИЛО:

1. Утвердить Правила организации промежуточной аттестации обучающихся в новой редакции.
2. Признать утратившими силу Правила организации промежуточной аттестации обучающихся, утвержденные «14» декабря 2018 года, R-18, Редакция 2.

По девятому вопросу повестки дня заседания Правления Председатель и члены Правления АО «МУИТ» проголосовали следующим образом:

№	ФИО Председателя и членов Правления АО «МУИТ»	За	Против	Воздержался
1.	Хикметов А.К.	«За»		
2.	Мустафина А.К.	«За»		
3.	Дайнеко Е.А.	«За»		
4.	Колесникова К.В.	«За»		
5.	Алпысбаев К.С.	«За»		

Копия верна.

Секретарь Правления



Тыныстанбекова А.З.