

**Министерство образования и науки Республики Казахстан
Аркалыкский государственный педагогический институт
имени Ы.Алтынсарина**

«Утверждаю»

Ректор АркГПИ

им.И.Алтынсарина

Д.Б.Н. Куанышбаев С.Б.



«___» _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**по организации и проведению государственных экзаменов в
Аркалыкском государственном педагогическом институте
им.И.Алтынсарина**

Рассмотрено на заседании

Ученого Совета АркГПИ

«___» _____ 20__ г.

Протокол № _____

Положение по организации и проведению государственных экзаменов в Аркалыкском государственном педагогическом институте имени Ы.Алтынсарина – Аркалык: изд-во АркГПИ, 2013 - 13 стр.

В настоящем Положении излагаются принципы организации и проведению государственных экзаменов и содержатся практические рекомендации в условиях АркГПИ им.Ы.Алтынсарина.

Предназначено для ППС и всех подразделений института, участвующих в организации и проведении государственных экзаменов.

Составители:

начальник Офис-Регистратора Шайменова Л.С.

1. Область применения

1. Настоящее Положение по организации и проведению государственных экзаменов (далее - положение) разработаны в соответствии с «Правилами организации учебного процесса по кредитной технологии обучения» утвержденное МОН РК приказ № 152 от 20 апреля 2011 года, «Типовые правила проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в высших учебных заведениях» утвержденное МОН РК приказ №94 от 16 марта 2011 года.
2. В Положении приведены основные положения по организации и проведению государственных экзаменов по фундаментальным дисциплинам и по специальности, требования к формированию экзаменационных билетов, порядок проведения государственного экзамена в устной форме, а также рассмотрена процедура проведения апелляции.
3. Данные положения входят в состав нормативно-справочной документации Аркалыкского государственного педагогического института им.И.Алтынсарина и являются обязательными для исполнения в пределах всех его структурных подразделений.

2. Нормативные ссылки

4. В настоящем положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:
 - Закон Республики Казахстан «Об образовании» от 27.07.2007г. №389-1;
 - ГОСО 5.04.019-2008 Государственный общеобязательный стандарт образования Республики Казахстан. Высшее образование. Основные положения. Утвержден и введен в действие приказом Министерства образования и науки Республики Казахстан от 23.01.08 № 26;
 - ГОСО РК 5.03.006-2006 Система образования Республики Казахстан. Контроль и оценка знаний в высших учебных заведениях. Основные положения. Утвержден и введен в действие приказом Министерства образования и науки Республики Казахстан от 25.08.2006 г. № 461;
 - «Правилами организации учебного процесса по кредитной технологии обучения» утвержденное МОН РК приказ № 152 от 20 апреля 2011 года.

3. Определения

5. В настоящих Рекомендациях применяются термины и определения в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об образовании», ГОСО 5.04.019-2008.

4. Обозначения и сокращения

6. В настоящих Рекомендациях применяются следующие сокращения:

- ГЭ - государственные экзамены;
- ГАК - государственная аттестационная комиссия;
- АркГПИ им.И.Алтынсарина - РГК«Аркалыкский государственный педагогический институт им.И.Алтынсарина»;
- ОР – Офис-Регистратор
- ПК - персональный компьютер.

5. Ответственность и полномочия

7. Ответственность и полномочия за разработку настоящего положения, а именно за их содержание, согласование, утверждение, ввод в действие распределяются следующим образом:

- ответственность за разработку содержания, структуру, оформление и передачу на обсуждение в подразделения и на утверждение в коллегиальные органы несет разработчик документа, указанный в предисловии;
- ответственность за внедрение данного документа возлагается на руководителя ОР, деканов факультетов и заведующих кафедрами.

8. Проект документа выносится для утверждения на заседание Ученого Совета после его обсуждения в подразделениях.

9. Ответственность за доведение до сведения сотрудников утвержденного документа несут декан факультета и заведующие кафедрами. Записи об ознакомлении сотрудников факультета, кафедры должны быть оформлены в «Листе ознакомления» (Приложение Ж).

10. Для обеспечения постоянного улучшения процесса организации и проведения государственных экзаменов с позиций системы менеджмента качества проводятся периодические проверки на соответствие действующему законодательству и внесенным изменениям.

6. Общие положения

11. К итоговой государственной аттестации допускаются студенты, завершившие образовательный процесс в соответствии с требованиями учебного плана и учебных программ. Допуск к итоговой государственной аттестации оформляется распоряжением декана факультета по списку студентов не позднее, чем за две недели до начала итоговой государственной аттестации.

12. Расписание работы государственной аттестационной комиссии составляется ОР и утверждается ректором и доводится до общего сведения не позднее, чем за две недели до начала работы ГАК.

13. Государственные экзамены (по фундаментальным базовым и профилирующим дисциплинам или по специальности) проводятся устно в объеме их учебных программ.

14. Форма проведения государственных экзаменов определяется в начале учебного года и по представлению Совета факультета утверждается на заседании ученого совета института.

15. Государственные экзамены проводятся по программе, разработанной выпускающей кафедрой, которая рассматривается на заседаниях кафедры, методического совета факультета и утверждается проректором по учебной работе (Приложения А, Б).

16. Программа составляется в соответствии с ГОСО специальности, типовыми и рабочими учебными программами дисциплин, включенных в данный комплексный экзамен, и является единой для всех форм и программ обучения. Программы должны находиться в свободном доступе в библиотеке, методических кабинетах, на кафедрах.

17. Преподаватели выпускающих кафедр в соответствии с утвержденным расписанием обязаны провести для обучающихся цикл обзорных лекций и консультаций по дисциплинам ГЭ. Обучающиеся должны быть ознакомлены с программой ГЭ.

7. Требования к формированию экзаменационных билетов для проведения государственных экзаменов в устной форме

18. При проведении ГЭ в устной форме составляется перечень вопросов, из которых формируются экзаменационные билеты в количестве 25-30 шт. Допускается несколько вариантов пакетов по 25-30 экзаменационных билетов с разной компоновкой вопросов. В экзаменационном билете может быть от 3 до 5 вопросов в зависимости от специфики специальности, сложности дисциплин и вопросов. В одном билете должны быть вопросы из разных дисциплин (если экзамен по одной дисциплине, то из разных разделов). В экзаменационный билет может быть включена задача по специальности. Билеты должны иметь одинаковый уровень сложности.

19. За корректность формулировки вопросов несет ответственность заведующий выпускающей кафедрой. Билеты готовятся выпускающей кафедрой, рассматриваются на заседании кафедры и утверждаются заведующим кафедрой.

Экзаменационные билеты в опечатанных конвертах должны храниться в сейфе у ОР. Форма экзаменационных билетов для проведения государственных экзаменов приведена в Приложение - Д.

8. Порядок проведения государственного экзамена в устной форме

20. Председатель ГАК, или с его согласия один из членов ГАК (декан факультета, если является членом ГАК) в присутствии ГАК и всех выпускников экзаменуемой в этот день группы знакомит экзаменующихся с составом ГАК, распоряжением декана о допуске студентов к государственной аттестации и после выяснения, нет ли жалоб на состояние здоровья выпускников, вскрывает конверт с экзаменационными билетами и, перемешав их, в случайном порядке раскладывает экзаменационные билеты.

21. Обучающийся, выбрав экзаменационный билет, называет свою фамилию и имя, номер билета и показывает его председателю ГАК. Секретарь ГАК фиксирует фамилию обучающегося и номер доставшегося ему экзаменационного билета.

22. В ходе подготовки ответа экзаменуемый основное содержание ответа фиксирует в специальной проштампованной печатью факультета тетради, которая вместе с экзаменационным билетом сдается секретарю ГАК после окончания ответа обучающегося.

23. Заслушав ответ студента и задав, при необходимости, дополнительные вопросы, экзаменаторы выставляют свои оценки за весь ответ по 100-бальной шкале в дополнительной ведомости.

24. Итоговая оценка за ГЭ студенту выводится как среднее арифметическое оценок за его ответ всех членов ГАК.

25. После заполнения протоколов ГАК на каждого обучающегося и внесения оценок с подписями экзаменаторов в зачетные книжки результаты ГАК оглашаются студентам.

Дополнительные ведомости оценок экзаменаторов в архив не сдаются и уничтожаются после завершения работы ГАК на факультете без составления акта.

9. Проведение апелляции

26. После ознакомления с результатами государственного экзамена, если обучающийся не согласен с оценкой по конкретным вопросам, то он имеет право на апелляцию, которая рассматривается апелляционной комиссией.

27. Апелляционная комиссия назначается приказом ректора из числа ведущих преподавателей факультетов. Председателем комиссии является председатель ГАК.

28. Для работы апелляционной комиссии выделяется отдельное помещение, оснащенное столами, стульями, компьютером с выходом в корпоративную сеть института, учебной доской и др.

29. Заявления обучающихся на апелляцию по соответствующей форме (Приложение Ж) подаются техническим секретарям ГАК в день сдачи ГЭ после ознакомления с его результатами и рассматривается апелляционной комиссией на следующий рабочий день после сдачи ГЭ согласно утвержденному расписанию.

Заявление на апелляцию принимается от студента лично и только тогда, когда он уверен и может доказать правильность принятого им решения. В заявлении студент должен указать причину несогласия с результатами ГЭ по конкретной дисциплине с указанием экзаменационного вопроса. Обучающийся имеет право подать на апелляцию только один раз.

30. Председателю апелляционной комиссии предоставляются заявление студента, протокол ГЭ, экзаменационный билет и письменный ответ студента.

31. Апелляционная комиссия работает с каждым студентом в отдельности. В случае неявки обучающегося на заседание комиссии его заявление на апелляцию не рассматривается. Решение может приниматься только по заданию, которое внесено студентом на апелляцию. В том случае, если обучающийся имеет претензии к формулировке, не корректности, отсутствию смысловой нагрузки вопроса и вариантов ответов, или не согласен с определением правильного ответа, к рассмотрению апелляции привлекаются ведущие преподаватели по данной дисциплине.

32. Протокол заполняется секретарем апелляционной комиссии, и подписывается председателем и членами комиссии. Соответствующая запись делается и на заявлении студента.

33. Обучающийся должен быть ознакомлен с решением апелляционной комиссии.

34. Результаты государственного экзамена с учетом результатов апелляции оформляются в дополнительном протоколе ГАК.

10. Повторная сдача государственного экзамена

35. Обучающийся, не явившийся на итоговую аттестацию в соответствии с утвержденным расписанием по уважительной причине, пишет заявление на имя Председателя ГАК, представляет документ, подтверждающий уважительную причину, и по его разрешению и после согласования с отделом регистрации может сдать экзамен в другой день заседания комиссии, предусмотренный расписанием работы ГАК.

36. Повторная сдача государственного экзамена с целью повышения положительной оценки не допускается.

37. Передача ГЭ лицам, получившим неудовлетворительную оценку или не явившимся на итоговый государственный контроль, в данный период итоговой аттестации не разрешается. Повторная сдача ГЭ проводится в следующую итоговую аттестацию.

38. Документы о состоянии здоровья, предоставленные в ГАК после получения неудовлетворительной оценки, не рассматриваются.

39. Введение дополнительных процедур в ход проведения ГЭ, не описанных в настоящих рекомендациях, без внесения изменений в эти рекомендации не допускается.

Заявление на апелляцию принимается от студента лично и только тогда, когда он уверен и может доказать правильность принятого им решения. В заявлении студент должен указать причину несогласия с результатами ГЭ по конкретной дисциплине с указанием экзаменационного вопроса. Обучающийся имеет право подать на апелляцию только один раз.

30. Председателю апелляционной комиссии предоставляются заявление студента, протокол ГЭ, экзаменационный билет и письменный ответ студента.

31. Апелляционная комиссия работает с каждым студентом в отдельности. В случае неявки обучающегося на заседание комиссии его заявление на апелляцию не рассматривается. Решение может приниматься только по заданию, которое внесено студентом на апелляцию. В том случае, если обучающийся имеет претензии к формулировке, не корректности, отсутствию смысловой нагрузки вопроса и вариантов ответов, или не согласен с определением правильного ответа, к рассмотрению апелляции привлекаются ведущие преподаватели по данной дисциплине.

32. Протокол заполняется секретарем апелляционной комиссии, и подписывается председателем и членами комиссии. Соответствующая запись делается и на заявлении студента.

33. Обучающийся должен быть ознакомлен с решением апелляционной комиссии.

34. Результаты государственного экзамена с учетом результатов апелляции оформляются в дополнительном протоколе ГАК.

10. Повторная сдача государственного экзамена

35. Обучающийся, не явившийся на итоговую аттестацию в соответствии с утвержденным расписанием по уважительной причине, пишет заявление на имя Председателя ГАК, представляет документ, подтверждающий уважительную причину, и по его разрешению и после согласования с отделом регистрации может сдать экзамен в другой день заседания комиссии, предусмотренный расписанием работы ГАК.

36. Повторная сдача государственного экзамена с целью повышения положительной оценки не допускается.

37. Пересдача ГЭ лицам, получившим неудовлетворительную оценку или не явившимся на итоговый государственный контроль, в данный период итоговой аттестации не разрешается. Повторная сдача ГЭ проводится в следующую итоговую аттестацию.

38. Документы о состоянии здоровья, предоставленные в ГАК после получения неудовлетворительной оценки, не рассматриваются.

39. Введение дополнительных процедур в ход проведения ГЭ, не описанных в настоящих рекомендациях, без внесения изменений в эти рекомендации не допускается.

11. Порядок внесения изменений

- 40. Инициировать внесение изменений в настоящие положения могут заведующие кафедрами, деканы и другие должностные лица.
- 41. Изменения могут считаться принятыми, если они утверждены и введены в действие Научно-методическим советом института.
- 42. За внесение изменений в подлинник и учтенные рабочие экземпляры несет ответственность ОР.

12. Согласование, хранение, рассылка

- 43. Рассылку проекта настоящих Рекомендаций на экспертизу и обсуждение в подразделениях осуществляют разработчики. Предложения и замечания поступают в установленный срок за подписью руководителей подразделений или их заместителей.

Запрещается несанкционированное копирование документа

- 44. Согласование настоящего документа осуществляется с начальником отдела ОР.
- 45. Ответственность за передачу подлинника настоящего документа из числа нормативно-справочной документации АркГПИ им.И.Алтынсарина на хранение несут разработчики.
- 46. Ответственность за хранение подлинника документа возлагается на начальника ОР.
- 47. Учтенные рабочие экземпляры документа выдаются под роспись руководителям структурных подразделений АркГПИ им.И.Алтынсарина.

Рекомендации по составлению программы государственного экзамена

Структура программы государственного экзамена

- Титульный лист
- Содержание
- Введение
- Основная часть (содержание дисциплин)
- Список экзаменационных вопросов
- Список рекомендуемой литературы

Введение раскрывает основные требования к уровню подготовки специалиста по данной специальности. Коротко раскрывается значение этих дисциплин.

Содержание включает все разделы программы с указанием страниц и необходимо в том случае, если программа объемная.

В основной части представляется содержание дисциплин в соответствии с ГОСО специальности, типовой и рабочей учебной программой.

Список экзаменационных вопросов включается в случае проведения экзамена в устной форме.

Список рекомендуемой литературы должен содержать основные учебники, учебные пособия и другие учебно-методические материалы, включая электронные учебники, имеющиеся в библиотеке.

Требования к оформлению программы

Программа оформляется в формате А4, шрифт 14 Times New Roman. Поля по 2 см, страницы выставляются внизу по центру.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ
КАЗАХСТАН

РГП на ПХВ «Аркалыкский
государственный педагогический
институт им.И.Алтынсарина»

Факультет _____

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по УМР

_____ Искакова Б.Д.

« ____ » _____ 20 ____ г.

ПРОГРАММА

ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА ПО
ДИСЦИПЛИНЕ « _____ »

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ _____ - _____

Приложение В

Форма заявления об апелляции по результатам проведения
государственного экзамена

Председателю
апелляционной комиссии

(Ф.И.О.)
студента(ки) _____ курса
специальности

группы _____

(Ф.И.О. студента)

Заявление

Прошу пересмотреть результаты государственного экзамена по
_____ от «___» _____ 20__ г.
(наименование гос. экзамена)

в связи с тем, что

(указать конкретные вопросы)

«___» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

РГП на ПХВ «Аркалыкский педагогический институт им.Ы.Алтынсарина»

Билеты государственного экзамена

специальности _____
(шифр, наименование специальности)

Кафедра _____

Дисциплина _____

Билет №

1. _____
2. _____
3. _____

Утверждено на заседании кафедры « _____ »
(Наименование кафедры)

Протокол № _____ от _____ 20__ г.

Зав.кафедрой _____ (Ф.И.О.)

