



Утверждено  
 приказом проректора  
 по академической деятельности  
 Байльдинова К.Ж.  
 от 02.08.2018 №600



**Наименование СОП: Организация и проведение промежуточной аттестации.**

**Код: СОП**

**Нормативные ссылки:**

1. ПП РК от 23 августа 2012 года № 1080 «Об утверждении государственных стандартов образования соответствующих уровней образования»;
2. ПП РК от 17 мая 2013 года №499 «Об утверждении Типовых правил деятельности организаций образования соответствующих типов, в том числе Типовых правил организаций образования, реализующих дополнительные образовательные программы для детей»;
3. Приказ и.о. МЗСР РК от 31 июля 2015 года № 647 № «Об утверждении государственных общеобязательных стандартов и типовых профессиональных учебных программ по медицинским и фармацевтическим специальностям».

**Термины, определения:**


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

Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в соответствии с рабочим учебным планом и академическим календарем в форме, утвержденной ученым (академическим, методическим) советом организации образования.

Формы проведения ПА:

№	Уровень подготовки	Семестр	Форма проведения ПА	Примечание
1.	бакалавриат	1,2,3,4,5,6	по дисциплинам освоенным за семестр. Вид контроля согласно СОУД	стипендия назначается обучающимся по гос.обр.заказу при оценках дисциплин соответствующим оценкам "хорошо", "отлично".
		7,8,9	в форме подведения итогов освоенных дисциплин за семестр	стипендия назначается обучающимся по гос.обр.заказу при оценках дисциплин соответствующим оценкам "хорошо", "отлично".
2.	интернатура	11,13	подведения итогов освоенных дисциплин за семестр	стипендия назначается обучающимся по гос.обр.заказу при оценках дисциплин соответствующим оценкам "хорошо", "отлично"
		12	в виде тестирования (MCQ) по освоенным дисциплинам за учебный год:	стипендия назначается обучающимся по гос.обр.заказу при итоговой оценке промежуточной аттестации, соответствующей оценкам "хорошо", "отлично"
3.	резидентура	1,3,5,7	подведения итогов освоенных дисциплин за семестр	стипендия назначается обучающимся по гос.обр.заказу при оценках дисциплин соответствующим оценкам "хорошо", "отлично"
		2,4,6,8	в виде тестирования (MCQ) по освоенным дисциплинам за учебный год:	стипендия назначается обучающимся по гос.обр.заказу при итоговой оценке промежуточной аттестации, соответствующей



	<b>«ЎЛТТИҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТИ» АКЦИОНЕРЛИК ҚОҒАМИ</b> <b>АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»</b>		
	Департамент академической работы	Стандартная операционная процедура	Редакция: 1 Страница 2 из 3

№	Уровень подготовки	Семестр	Форма проведения ПА	Примечание
				оценкам "хорошо", "отлично"
4.	магистратура, докторантура		контроль выполнения ИУПл.	стипендия назначается обучающимся по гос.обр.заказу при оценках дисциплин соответствующим оценкам "хорошо", "отлично".

**Цель:** СОП определяет порядок организации и проведения промежуточной аттестации обучающихся.

**Процедура:**

№/п	Что	Кто	Когда	Кому	Код	Документ
1.	Обсуждение системы оценки формы проведения промежуточной аттестации на младших и старших курсах бакалавриата, интернатуры, резидентуры, магистратуры	Деканат, КОП	апрель	ДАР		СОП
2.	Внесение даты проведения ПА в академический календарь	декан	апрель	отдел восп. работы; деп.науки, клин.деп, ДАР, ОР, миграционный отдел		СОП
3.	Составление и утверждение расписания промежуточной аттестации	ОПиКУП	за 2 недели до ПА	Деканаты, ОР, кафедры		расписание
4.	Запрос кандидатур для прокторов	Деканат	за 3 недели до начала сессии	Кафедра		Служебная записка
5.	Представление кандидатур прокторов	Кафедра	за недели до начала сессии	Деканат		Список прокторов от кафедр
6.	Представление кандидатур прокторов от кафедр	Деканат	за недели до начала сессии	ОПиКУП		Список прокторов от Школы/ факультета
7.	Закрепление прокторов	ОПиКУП	не позднее, чем за 2 недели до начала сессии	Кафедры		График работы
8.	Инструктаж прокторов	ОПиКУП	за день до экзамена	Прокторы		Инструктаж
9.	Оформление ведомостей	Ответственный сотрудник кафедры, деканата	не позднее 48 часов после проведения экзамена	ОР		Ведомость

**Ресурсы:**

- 1) Обязанности проктора (форма 1).

**Составлено:**

Руководитель ОУМР

**Согласовано:**



А.И.Касимова



заместитель руководителя департамента  
академической работы

**Умешева К.А.**

декан Школы Общей медицины

**Шопаева Г.А.**

декан Школы Педиатрия

**Катарбаев А.К.**

декан Школы ММФ

**Джардемалиева Н.Ж.**

декан Школы Стоматологии

**Амантаев Б.А.**

декан Школы Фармации  
декан Школы Общественного  
здравоохранения

**Сакипова З.Б.**

декан факультета интернатуры и  
резидентуры

**Давлетов К.К.**

**Жанкалова З.М.**

руководитель отдела магистратуры и  
докторантуры

**Иванченко Н.Н.**

руководитель офис регистратора

**Набиева Г.С.**

руководитель отдела планирования и  
контроля учебного процесса

**Акимбекова Б.М.**