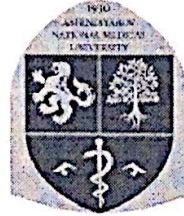


«С.Ж.Асфендияров атындағы Қазақ ұлттық медицина
университеті» коммерциялық емес акционерлік
қоғамы



Некоммерческое
акционерное общество
«Казахский национальный
медицинский университет
имени С.Д.Асфендиярова»

050012, Алматы қаласы, Төле би көшесі, 94 үй
телефон: +7/727/292-78-85, 292-79-37, 338-70-30
факс: +7/727/292-13-88, e-mail: info@kaznmu.kz

050012, город Алматы, Улица Төле би, д 94
телефон: +7/727/292-78-85, 292-79-37, 338-70-30
факс: +7/727/292-13-88, e-mail: info@kaznmu.kz

БҮЙРЫҚ
24.04.2020
Алматы қаласы

ПРИКАЗ
№206
город Алматы

На основании приказа Министерства образования и науки Республики Казахстан от 1 апреля 2020 г. № 123 «Об усилении мер по недопущению распространения коронавирусной инфекции COVID-19» в организациях образования в период пандемии», а также решением Сената от 24.04.2020г. №6 **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить СОП «Организация и проведение письменного экзамена в дистанционном режиме»;
2. Утвердить СОП «Организация и проведение экзамена в форме тестирования в дистанционном режиме»;
3. Утвердить СОП «Порядок проведения устного экзамена в условиях дистанционного обучения»;
4. Деканам школ/факультетов довести данный приказ до сведения заведующих кафедр.
5. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Издатель ЭЦП - ҰЛТТЫҚ КУӘЛАНДЫРУШЫ ОРТАЛЫҚ (GOST), БАЙЛЬДИНОВА КЛАРА, ІПN680818400073,
"С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ" КОММЕРЦИЯЛЫҚ
ЕМЕС АКЦИОНЕРЛІК ҚОҒАМЫ, VIN181240006407



<https://kaznmu.isirius.kz/check/d8c936f1d:yEhpaRYKjOS3Gqheis8SKvtBppg>

Для проверки электронного документа перейдите по адресу: <https://kaznmu.isirius.kz/check/> и заполните необходимые поля. Для проверки копии электронного документа перейдите по короткой ссылке или считайте QR код. Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗРК от 7 января 2003 года «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» равнозначен документу на бумажном носителе.

Уникальный код документа: d8c936f1d

Вид документа: Приказ

Характер вопроса:


Тип контроля: Весьма срочно

Исходящий номер и дата: Shygyys№05-104, 27.04.2020

Индекс номенклатуры: (06) Журнал регистрации внутренних исходящих документов (2020)

Лист согласования

ФИО	Должность	Структурное подразделение	Дата согласования или подписания	Статус согласования	Замечание	Данные ЭЦП
Набиева Г.С.	руководитель	Офис регистратор	27.04.2020	Согласовано		
Шопаева Г.А.	декан	Общей медицины	27.04.2020	Согласовано		
Джардемалиева И.Ж.	декан	Международной медицины	27.04.2020	Согласовано		
Карибасв К.Б.	декан	Общественного здравоохранения им. Х. Досмухамедова	27.04.2020	Согласовано		
Дильбарханов Б.П.	декан	Стоматологии	27.04.2020	Согласовано		
Катарбаев А.К.	декан	Педиатрии	27.04.2020	Согласовано		
Сакипова З.Б.	декан	Фармации	27.04.2020	Согласовано		
Жанкалова З.М.	декан	интернатуры и резидентуры	27.04.2020	Согласовано		
Байльдинова К.Ж.	Проректор по академической деятельности	по академической деятельности	27.04.2020	Подписано		

	«С.Ж.АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Департамент по академической работе	Стандартная операционная процедура	Редакция: 1 Страница 1 из 15

«Утверждаю»
Проректор
по академической деятельности
Байльдинова К.Ж.
от _____ 2019г.

Наименование СОП: Организация и проведение письменного экзамена в дистанционном режиме


Код: СОП-2/28

Нормативные ссылки:

1. Академическая политика университета, утвержденная приказом ректора от 28.08.2019 года №195;
2. «Положение о проведении текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся НАО «Казахский национальный медицинский университет имени С.Д. Асфендиярова»
 1. ПП РК от 30 октября 2018 года №595 «Об утверждении Типовых правил деятельности организаций образования соответствующих типов, в том числе Приказ министра образования и науки Республики Казахстан «Об утверждении государственных общеобязательных стандартов образования всех уровней образования» от 31 октября 2018 года № 604;
 2. Приказ министра образования и науки Республики Казахстан от 20 апреля 2011 года № 152 «Правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения»;
 3. Кодекс Академической честности обучающегося, утвержден приказом ректора № 191 от 27.08.2019 г.
 4. Положение о проведении текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся НАО «Казахский национальный медицинский университет имени С.Д. Асфендиярова», утвержденный протоколом Правления №9 от 11.11.2019 г.
 5. Приказ ректора от 27.03.2020 №162 "Академиялық саясатқа толықтырулар енгізу туралы"
 6. Приказ ректора от 03.04.2020 №177 «Қашықтан оқыту технологиясын қолдану бойынша оқытушылар құрамына арналған нұсқаулықты бекіті туралы»

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Форма проведения экзамена определяется кафедрой и отражается в силлабусе.
2. Письменный экзамен – это форма итогового контроля учебных достижений обучающихся, оценка уровня освоения содержания дисциплины после ее изучения в соответствии с образовательной программой. В режиме дистанционного обучения письменный экзамен проводится в письменно-электронном формате ПО для письменного экзамена на платформе Moodle (далее ПО для ПЭ).
3. Перечень экзаменационных вопросов (при 1 кредитной дисциплине – 10 вопросов, а при 3-х и более кредитной дисциплине – 40 вопросов), оценочный лист, технические средства обучения и справочная литература, используемые на экзамене, должны быть:
 - обсуждены на заседании кафедры не позднее, чем за два месяца,
 - утверждены на заседании КОП не позднее, чем за месяц,
 - загружены в ПО для ПЭ на платформе Moodle. не позднее, не позднее чем за 1 день до экзамена.
4. Состав комиссий по проверке работ и время выполнения заданий должны быть обсуждены на заседании кафедры не позднее, чем за два месяца до начала экзаменационной сессии.
5. **Письменный экзамен в электронной форме:**
 - 5.1 Для проведения письменного экзамена в электронной форме кафедрам необходимо предоставить в Центр тестирования (далее - ЦТ):

	«С.Ж.АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»	
	Департамент по академической работе	Стандартная операционная процедура
		Редакция: 1 Страница 2 из 15


- не позднее чем за 1 день до экзамена заведующая кафедрой предоставляет экзаменационные билеты в количестве 5-10 вариантов на каждый день. Билеты на другие дни обновляются и также предоставляются по 5-10 вариантов в электронной форме (форма 1).
- допуск к экзамену проверяется по ОРД ведомости сотрудниками ЦТ.
- 5.2 Центр тестирования назначает сотрудника, ответственного за формирование экзаменационных билетов путем компьютерного генерирования. На данного сотрудника также возлагается **ответственность за конфиденциальность информации** при присвоении ролей, логинов и паролей обучающимся.
- 5.3 При неоднократной сдаче экзамена необходимо каждый раз использовать разные экзаменационные билеты.
- 5.4 В дистанционном режиме для сдачи экзамена студенту открывается доступ через логин и пароль системы прокторинга «OES» (<https://oes.kz/proctoring>). Система прокторинга «OES» позволяет следить за ходом прохождения экзаменов студентам в целях соблюдения регламента, для более надежной верификации экзаменационных сессий. Обучающийся сможет начать экзамен только при запуске системы прокторинга (Приложение 1 - Правила поведения обучающихся на письменном экзамене в дистанционном режиме).
- 5.5 После входа в систему, студент автоматически направляется на платформу Moodle КазНМУ.
- 5.6 Билеты на экзамене генерируются автоматически путем случайного выбора в системе для каждого студента. Логин и пароль для каждого обучающегося будут отправлены до ПА в Личный кабинет студента в АИС Сириусе. Студент должен ввести свой логин/пароль для активации ПО для ПЭ на платформе Moodle. После введения логина и пароля студент переходит на страницу электронно-письменного экзамена. В течение всего времени экзамена у студента есть возможность контролировать время по таймеру с обратным отсчетом времени.
- 6.7. Ответственный сотрудник ЦТ присваивает логины и пароли ППС и вносит в базу данных фамилии преподавателей, которые будут проверять и оценивать зашифрованные работы студентов.
- 6.8 По окончании экзамена студент обязан нажать на кнопку «Стоп» системы прокторинга «OES» для завершения экзамена.
- 6.9 Во время экзамена идет видеозапись через системы прокторинга «OES». Все видеоматериалы хранятся на сервере до 3 месяцев., Ответы экзаменуемых направляются:
 - 1) для проверки и оценивания проверяющему преподавателю кафедры по дисциплине;
 - 2) назначенным прокторам предоставляется доступ для просмотра всех записей экзамена в течение суток для проверки соблюдения Кодекса академической честности;
- 6.10 При обнаружении нарушения правил поведения студента на экзамене (требования Кодекса академической честности) комиссионно в составе 3 человек (проктор, комплаенс-офицер, сотрудник деканата) составляется акт выявленного нарушения и на основании данного документа может аннулировать баллы, полученные студентом на экзамене (Форма 2).
- 6.11 После того, как преподаватель внесет в базу результаты (оценки) письменного экзамена (электронный вариант оценочного листа прикрепляется в ячейку выставления оценок, в день экзамена - при цикловой форме обучения и до 12.00. часов следующего дня с момента проведения экзамена - при фронтальной системе обучения), ответственный сотрудник ЦТ закрывает доступ в базу для ППС.
- 6.12 Дешифрованные ответы студентов ЦТ передает на кафедру.
- 6.13 Кафедра формирует ведомость в системе АИС «Сириус», сверяет в ОР оценки с формой 2, при совпадении оценок, сдает ведомость в ОР в течении двух дней после завершения экзамена, при несовпадении - действует согласно Процедуре.

Процедура:

№	Что	Кто	Когда	Кому	Код	Документ
1	Утверждение перечня экзаменационных вопросов, оценочных листов, перечня технических средств и справочной литературы	КОП декан	За 2 месяца до начала экзамена (кафедра КОПу и КОП кафедре – срок одни и те же (у КОПа должно быть время для обсуждения и утверждения)	Кафедре		Форма 1
2	Обсуждение и утверждение состава экзаменационной комиссии и ответственного сотрудника	Кафедра	не позднее, чем за 2 месяца до начала экзамена Список экзаменаторов утверждается в начале учебного года	Кафедре		Протокол заседания кафедры
3	Закрепление прокторов и ответственного сотрудника	ОПиКУП	не позднее, чем за 2 недели до начала сессии	Кафедре		График работы
4	Утверждение расписания письменного экзамена	ОПиКУП	не позднее, чем за 2 недели до начала сессии, 1 недели до начала летней сессии	Проректору по АД		Утвержденное расписание
5	Инструктаж прокторов	ОПиКУП Ответственный сотрудник	за день до начала экзамена	Прокторам		Инструктаж
6	Передача экзаменационных материалов	Проктор	по окончании экзамена	Ответственному сотруднику		Материалы экзамена
7	Шифрование ответов обучающихся	Ответственный сотрудник	Автоматический в системе	Экзаменационной комиссии		Шифрование в системе
8	Проверка письменных работ и выставление оценок	Экзаменационная комиссия	В день экзамена или до 12.00 ч. следующего дня	Ответственному сотруднику		Ответы обучающихся с оценкой в системе
9	Дешифровка	Ответственный сотрудник		Инспектору ОР		Список студентов с оценками за подписью руководителя ЦТ
10	Сформированная ведомость ОИК	Кафедра	Не позднее следующего дня после экзамена	ОР		Ведомость ОИК

Ресурсы:

1. Форма экзаменационного билета (форма 1);
2. Формы актов нарушения на экзамене (форма 2-4);
3. Протокол заседания апелляционной комиссии (форма 5).

	«С.Ж.АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»	
	Департамент по академической работе	Стандартная операционная процедура
		Редакция: 1
		Страница 4 из 15

Составлено:

Руководитель офис-регистратора

Набиева Г.С.

Руководитель ОПиЕУП

Акимбекова Б.М.

Согласовано:

И.о.руководителя департамента
академической работы

Тусупбекова С.К.

Декан Школы общей медицины

Шопаева Г.А.

Декан Школы педиатрии

Катарбаев А.К.

Декан Международного медицинского
факультета

Джардемалиева Н.Ж.

И.о.декана Школы стоматологии

Дильбарханов Б.П.

Декан Школы фармации

Сакипова З.Б.

И.о.декана Школы общественного
здравоохранения

Карибаев К.Б.

Декан факультета интернатуры и
резидентуры


Жанкалова З.М.

Руководитель отдела магистратуры и
докторантуры

Иванченко Н.Н.

Руководитель ЦТ

Шонбасова М.

	«С.Ж.АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Департамент по академической работе	Стандартная операционная процедура	Редакция: 1 Страница 5 из 15

Форма 1

Утверждаю
Зав.кафедрой


« _____ » _____ 2020г.

Билет (без номера)

1. Вопрос
2. Вопрос

Билет (без номера)

1. Вопрос
2. Ситуационная задача

	«С.Ж.АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»	
	Департамент по академической работе	Стандартная операционная процедура
		Редакция: I Страница 6 из 15

ИНСТРУКЦИЯ

Проктора и условия экзаменации в период промежуточной аттестации в дистанционном режиме

Настоящая инструкция разработана с целью регламентирования действий проктора, привлеченного к проведению экзамена в письменно-электронной форме, в форме компьютерного тестирования в период промежуточной аттестации в формате ДОТ.

Система прокторинга используется для контроля прохождения онлайн-экзаменов в письменном и тестовом форматах. Система осуществляет наблюдение в реальном времени для выявления и фиксации возможных нарушений процедуры проведения экзамена.

Проктор — это специально обученный сотрудник кафедры, который осуществляет мониторинг онлайн-экзамена, чтобы получить уверенность, что экзамен был сдан честно, надлежащим образом, в соответствии с Кодексом академической честности, без привлечения посторонней помощи.

Список прокторов и график их работы утверждается распоряжением проректора по АД.

Проктор должен до начала ПА ознакомиться с инструкцией и руководством пользователя системы Прокторинга, получить логин и пароль от уполномоченного лица ДОТ на весь период ПА.

1. Основные задачи Проктора:


- 1.1. Через доступ к видео-записи подтвердить соблюдение надлежащего проведения регламента экзамена.
- 1.2. По утвержденному графику работы проктор обязан в течение 24 часов после завершения экзамена войти в систему и просмотреть записи экзаменов (письменно-электронного экзамена и экзамена в формате компьютерного тестирования);
- 1.3. Подтвердить соблюдение/несоблюдение Кодекса академической честности обучающихся и условий (п. 3 настоящей инструкции)

2. Проктор обязан:

- 2.1. Идентифицировать личность обучающегося по фотографии в личной карточке АИС «Сириус».
- 2.2. Просмотреть все видеозаписи сдачи экзамена обучающимися в системе «Прокторинг» после окончания экзамена согласно графику.
- 2.3. Оформить отчет по выполнению работы по каждому экзамену и представить в ОПиКУП не позднее 48 часов.

3. Для корректной работы проктора обучающихся должен обеспечить выполнение следующих условий:

- Обучающихся подает заявление с указанием сдачи экзамена в формате ДОТ;
- прохождение экзамена должно осуществляться в браузере, окно которого должно быть развернуто на весь экран, нельзя переключаться на другие

	«С.Ж.АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Департамент по академической работе	Стандартная операционная процедура	Редакция: 1 Страница 7 из 15

приложения (включая другие браузеры) или сворачивать браузер, нельзя открывать сторонние вкладки (страницы);

- во время экзамена обязательным условием для обучающегося является наличие вебкамеры и микрофона. Веб-камера должна быть установлена напротив экзаменуемого, не допускается установка камеры сбоку;
- не допускается частичный или полный уход из поля видимости камеры;
- лицо должно быть освещено равномерно, источник освещения не должен быть направлен в камеру или освещать только одну половину лица;
- волосы, одежда, руки или что-либо другое не должно закрывать область лица;
- не разрешается надевать солнцезащитные очки, можно использовать очки только с прозрачными линзами;
- в комнате не должны находиться посторонние, не должно быть постороннего шумового фона;
- на компьютере должны быть отключены все программы, использующие веб-камеру, кроме браузера;
- студенту запрещается записывать каким-либо образом материалы и содержимое экзамена, а также передавать их третьим лицам;
- запрещается пользоваться звуковыми, визуальными или какими либо еще подсказками;
- на столе или на рабочем столе компьютера обучающегося должны находиться только экзаменационный билет, карандаш, ручка и справочная литература;
- мобильные телефоны, фотоаппараты, другие электронные записывающие и воспроизводящие устройства (любые гаджеты) не должны быть в рабочей зоне экзаменуемого;
- в случае обнаружения нарушения предъявляемых требований результаты актируются не менее 3-мя членами (переход в п.4.).

4. При обнаружении нарушений вышеуказанных условий со стороны обучающихся:

- 4.1. Проктор формирует протокол с материалами видеозаписи экзамена с поминутной детализацией зафиксированных нарушений.
- 4.2. Проктор вместе с представителем деканата и комплаенс-офицером составляют Акт выявленного нарушения на основании протокола и подтверждающего материала (по утвержденной форме, СОП «Организация и проведение письменного экзамена в дистанционном режиме»). Процедура составления Акта проводится поэтапно (1 этап – акт от проктора, выявления нарушений, 2 этап – повторный просмотр комплаенс-офицером и 3 этап - просмотр сотрудником деканата)
- 4.3. На основании Акта, экзаменационная оценка может быть аннулирована.



РУКОВОДСТВО

для прокторов по работе ПО системы «Прокторинг»

Ознакомительная часть. В дистанционном режиме система прокторинга «OES» ведет запись веб-камеры, микрофона и содержимого экрана пользователя. Система прокторинга «OES» открывает экран образовательной платформы в виде iframe, из-за чего становится возможной легкая интеграция с множеством образовательных платформ без проблем совместимости. Система «OES» полностью адаптивна под компьютеры.

Шаг 1. Запуск браузера. Проктор должен перейти по ссылке <https://p.oes.kz> и ввести логин и пароль (Рис. 1).

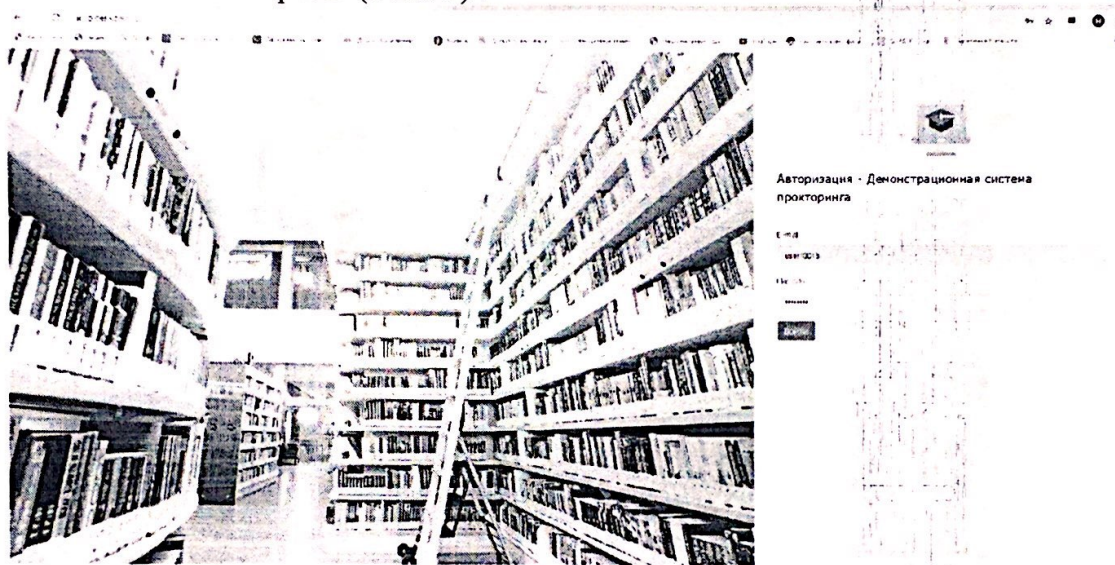


Рис 1. Ввод логин и пароля

Шаг 2. Выбрать из проводника пользователей опцию «Студенты». Открывается окно «Студенты» (Рис.2).

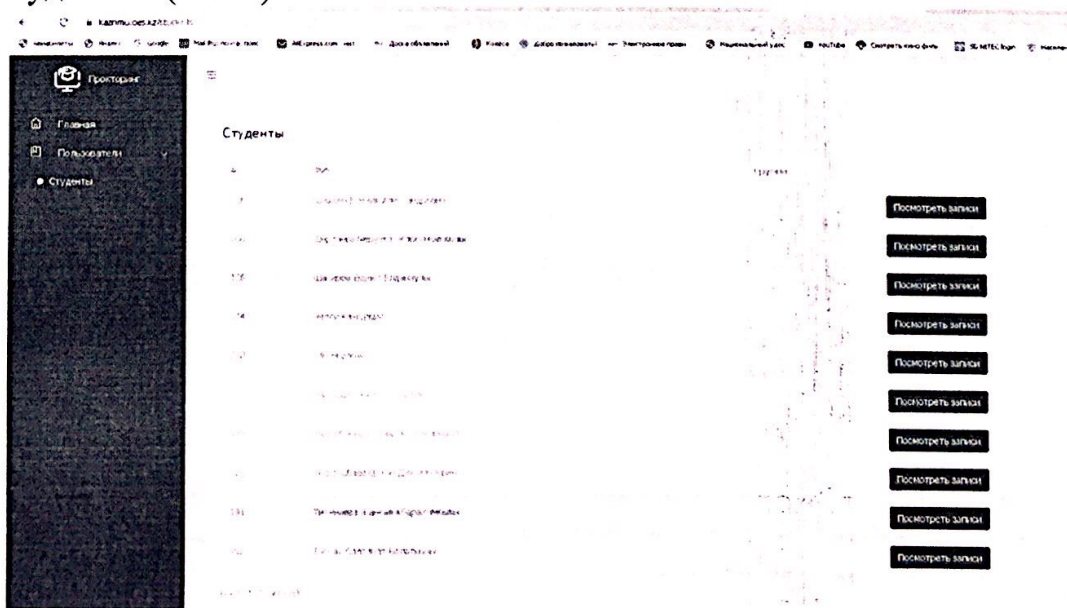


Рис. 2 – Окно «Студенты»

Шаг 3. В окне «Студенты» проктор может пересмотреть запись камеры или отслеживание экрана после завершения экзамена (Рис. 3 и 4). Для открытия и воспроизведения записи нужно нажать на кнопку «Просмотреть запись»

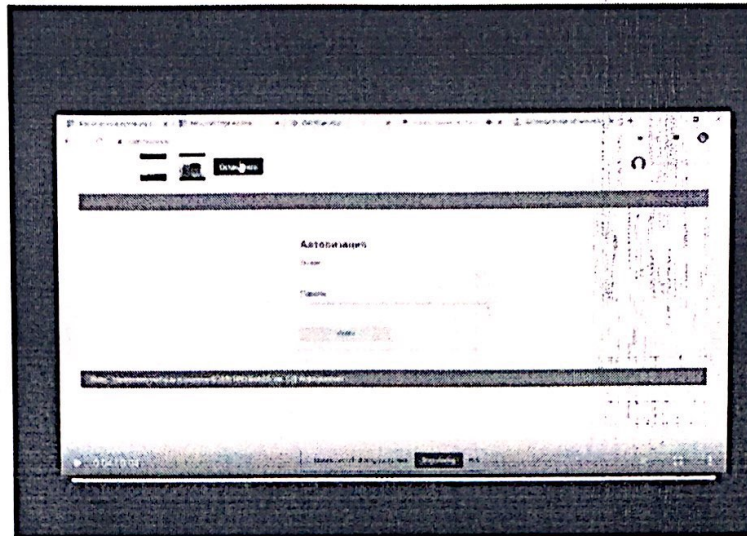



Рис-3. Запись экрана



Рис-4. Запись камеры

	«ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» АКЦИОНЕРЛІК ҚОҒАМЫ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»	
	Департамент академической работы	Стандартная операционная процедура
		Редакция: 1 Страница 10 из 15

Форма 2

АКТ № _____
 о нарушении Правил поведения на экзамене

Дисциплина: _____	ФИО обучающегося: _____
ФИО лиц, составивших настоящий акт: 1) _____ 2) _____ 3) _____	Факультет _____ № группы _____ Курс _____
Дата: _____	
Аудитория: _____	
Время: _____	
Описание нарушения (отметить нужное <input checked="" type="checkbox"/> или подчеркнуть):	
<input type="checkbox"/> пользование мобильным телефоном	
<input type="checkbox"/> пользование шпаргалками	
<input type="checkbox"/> пользование электронными средствами коммуникации (наушники и т.д.)	
<input type="checkbox"/> чтение информации с экрана другого компьютера	

«ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» АКЦИОНЕРЛІК ҚОҒАМЫ
АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Департамент академической работы

Редакция: 1
Страница 11 из 15

Стандартная операционная процедура

- самостоятельное пересаживание, выход из аудитории
- разговоры между обучающимися

Учитывая данный факт, постановили:
удалить из аудитории № _____ и аннулировать результаты экзамена обучающегося

_____ (ФИО обучающегося)

С актом ознакомлен:

Подпись обучающегося: _____ 20__ г.

Декан факультета: _____ 20__ г.

	«ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» АКЦИОНЕРЛІК ҚОҒАМЫ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»	
	Департамент академической работы	Стандартная операционная процедура
		Реклазия: 1 Страница 12 из 15

Форма 3

АКТ № _____
об отказе подписать Акт о нарушении Правил поведения на экзамене

« _____ » _____ 20__ г.

Я, _____, в присутствии

(ФИО, должность)

1)

(ФИО, должность)

2)

(ФИО, должность)

свидетельствую о том, что обучающийся _____

(ФИО)

Факультет _____

Курс _____ № группы _____

отказывается подписывать акт № _____ от « _____ » _____ 20__ г. о нарушении Правил поведения на экзамене

_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

	«ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» АКЦИОНЕРЛІК ҚОҒАМЫ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»	
	Департамент академической работы	Стандартная операционная процедура
		Редакция: 1
		Страница 13 из 15

Форма 4

Акт № _____
выявления подставного лица в ходе проведения экзамена

Дисциплина:		
ФИО лиц, составивших настоящий акт:	ФИО обучающегося:	
1)		
2)		
3)		Факультет _____ Курс _____ № группы _____
Выявлен факт попытки сдачи экзамена гражданином _____		
вместо обучающегося _____ (ФИО)		
_____ (ФИО обучающегося)		
Учитывая данный факт, постановили: удалить из аудитории № _____ и аннулировать результаты экзамена обучающегося _____		
С актом ознакомлен: _____ (ФИО обучающегося)		



«ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» АКЦИОНЕРЛІК ҚОҒАМЫ
АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Департамент академической работы

Стандартная операционная процедура

Редакция: 1

Страница 14 из 15

Подпись обучающегося/
подставного лица: _____

_____ 20__ г.

Декан факультета: _____

_____ 20__ г.

Протокол № _____ заседания апелляционной комиссии НАО «Казахский национальный медицинский университет имени С.Д.Асфендиярова»
 « _____ » _____ 20 _____ г.

На заседании апелляционной комиссии присутствовали:

Председатель _____ Ф.И.О. _____ должность _____

Члены комиссии:

1. _____ Ф.И.О. _____ должность _____

2. _____ Ф.И.О. _____ должность _____

Дополнительно приглашенные преподаватели:

1 _____ Ф.И.О. _____ кафедра _____

2 _____ Ф.И.О. _____ кафедра _____

3 _____ Ф.И.О. _____ кафедра _____

На заседании апелляционной комиссии рассмотрено заявление обучающегося:

ФИО обучающегося _____ специальность _____
 курс _____ группа-подгруппа _____
 язык обучения _____ дата сдачи экзамена _____
 Дисциплина _____

Апеллируемые вопросы:

№	Номер билета	Номер вопроса в билете	Причина апелляции	Решение комиссии	Кол-во добавленных баллов

С решением апелляционной комиссии ознакомлен:

_____ Ф.И.О. обучающегося _____ Подпись _____

Председатель апелляционной комиссии: _____

Члены: _____