

«С.Ж.Асфендияров атындағы Қазақ
Ұлттық медицина университеті»
қоғамдық емес акционерлік
қоғамы



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

050012, Алматы қаласы, Төле би көшесі, 94 үй
телефон: +7727292-78-85, 292-79-57, 338-70-30
факс: +7727292-13-88, e-mail: info@kaznmu.kz

050012, город Алматы, Улица Төле би, д. 94
телефон: +7727292-78-85, 292-79-57, 338-70-30
факс: +7727292-13-88, e-mail: info@kaznmu.kz

БҰЙРЫҚ

10.12.2020

Алматы қаласы

ПРИКАЗ

№ 010

город Алматы

"Об утверждении стандартных операционных процедур (СОП)"

На основании приказа Министерства образования и науки Республики Казахстан «Об усилении мер по недопущению распространения коронавирусной инфекции COVID-19» в организациях образования в период пандемии» от 1 апреля 2020 г. № 123 (с дополнениями от 13.04.2020г.), а также на основании методических рекомендации по организации учебного процесса в организациях дополнительного образования в период ограничительных мер, связанных с недопущением распространения коронавирусной инфекции, утвержденных приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 августа 2020 года № 345 **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. Деканам школ/факультетов довести данный приказ до сведения заведующих кафедр.
4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Издатель ЭЦП - ҰЛТТЫҚ ҚУӘЛАНДЫРУШЫ ОРТАЛЫҚ (GOST), БАЙЛЬДИНОВА КЛАРА,
НЕКОММЕРЧЕСКОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С. Д. АСФЕНДИЯРОВА", VIN181240006407,



<https://kaznmu.isirius.kz/check/e0de31567:1G7mZ9Gw2IjcEJjVhIVeaj1RZ9c>

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.

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



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

050012, Алматы қаласы, Төле би көшесі, 94 үй
телефон: +7727292-78-85, 292-79-37, 338-70-30
факс: +7727292-13-88, e-mail: info@kaznmu.kz

050012, город Алматы, Улица Төле би, д 94
телефон: +7727292-78-85, 292-79-37, 338-70-30
факс: +7727292-13-88, e-mail: info@kaznmu.kz

БҰЙРЫҚ

10.12.2020

Алматы қаласы

ПРИКАЗ

1515

город Алматы

"Стандарттық операциялық процедураларды (СОП) бекіту"

«Пандемия кезінде білім беру ұйымдарындағы COVID-19 коронавирустық инфекцияның таралуын болдырмау шараларын күшейту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің 2020 жылғы 1 сәуірдегі № 123 бұйрығының (13.04.2020ж. толықтыруларымен), сондай-ақ Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2020 жылғы 13 тамыздағы № 345 бұйрығымен бекітілген коронавирустық инфекцияның таралуын болдырмауға байланысты шектеу шаралары кезеңінде қосымша білім беру ұйымдарындағы оқу процесін ұйымдастыру бойынша әдістемелік ұсыныстар негізінде **БҰЙЫРАМЫН:**


1. «Қашықтықтан оқыту жүйесінде жазбаша емтихандарын ұйымдастыру және өткізу» СОП-н бекіту;
2. «Қашықтықтан оқыту жүйесінде тестілеу емтихандарын ұйымдастыру және өткізу» СОП-н бекіту;
3. Мектеп/факультет декандары осы бұйрықты кафедра меңгерушілерінің назарына жеткізілсін.
4. Осы бұйрықтың орындалуын қадағалауды өзіме қалдырамын.

Издатель ЭЦП - ҰЛТТЫҚ ҚУӘЛАНДЫРУШЫ ОРТАЛЫҚ (GOST), БАЙЛЬДИНОВА КЛАРА,
НЕКОММЕРЧЕСКОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С. Д. АСФЕНДИЯРОВА", VIN181240006407,



<https://kaznmu.isirius.kz/check/e0de31567:1G7mZ9Gw2IjcEJjVhIVeaj1RZ9c>

Электрондық құжатты тексеру үшін: <https://kaznmu.isirius.kz/check/> мекен-жайына өтіп, қажетті жолдарды толтырыңыз. Электрондық құжаттың көшірмесін тексеру үшін қысқа сілтемеге өтініз немесе QR код арқылы оқыңыз. Бұл құжат, «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы» Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 7 қаңтарда шыққан Заңының 7-бабының 1-тармағына сәйкес, қағаз құжатпен тең дәрежелі болып табылады.

	«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 11

«Утверждаю»
Проректор
по академической деятельности
Байтылинова К.Ж.
от 10 февраля 2020г.

Наименование СОП: Организация и проведение письменного экзамена в дистанционном режиме

Код: СОП-2/28

Нормативные ссылки:


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. Академическая политика университета, утвержденная приказом ректора от 27.08.2020 года №375;
4. Кодекс Академической честности обучающегося, утвержден приказом ректора № 375 от 27.08.2020 г.
5. Положение о проведении текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся НАО «Казахский национальный медицинский университет имени С.Д. Асфендиярова», утвержденный протоколом Правления №13 от 01.10.2020 г.
6. Приказ ректора от 27.03.2020 №162 "Академиялық саясатқа толықтырулар енгізу туралы"
7. 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 на платформе Moodle.
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 на платформе Moodle. 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 загрузить экзаменационные билеты в срок не позднее чем за 1 день до экзамена: (Форма 1)
 - экзаменационные билеты должны быть в количестве 10-20 вариантов на каждый день. Билеты на другие дни обновляются и также загружаются по 10-20 вариантов в электронной форме (форма 1),
 - допуск к экзамену проверяется по ОРД ведомости сотрудниками ЦТ (далее - ЦТ).



- 5.2 Центр тестирования предоставляет доступ ответственному лицу, назначенный кафедрой, для загрузки и формирования экзаменационных билетов. Ответственность за конфиденциальность информации по экзаменационным билетам возлагается на заведующего кафедрой и ответственное лицо кафедры. Ответственность за не распространение информации по присвоению ролей, логинов и паролей обучающимся возлагается на сотрудника ЦТ. Ответственность за конфиденциальность логинов и паролей обучающихся возлагается также на ответственных сотрудников деканатов. Для проверки письменного экзамена в электронной форме кафедрам необходимо предоставить в ЦТ список экзаменаторов в срок не позднее чем за 2 дня экзамена.
- 5.3 При неоднократной сдаче экзамена необходимо каждый раз использовать разные экзаменационные билеты.
- 5.4 В дистанционном режиме для сдачи экзамена студенту открывается доступ в систему прокторинга посредством регистрации. Система прокторинга 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 (согласно инструкций для студентов работы системе прокторинга).
- 5.5 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 на платформе Moodle. После введения логина и пароля и прохождения идентификации личности студент переходит на страницу электронно-письменного экзамена. В течение всего времени экзамена у студента есть возможность контролировать время по таймеру с обратным отсчетом времени.
- 7.7. 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 Во время экзамена идет видеозапись через системы прокторинга. 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 2-4). Процедура составления акта: проктор после того как составляет Акт, в котором прописывает поминутную детализацию зафиксированных нарушений, и отправляет его по корпоративной почте комплаенс-офицеру и заместителю декана соответствующего курса. Комплаенс-офицер и заместитель декана входят в систему и просматривают видео сдачи экзамена данным студентом, пишут ответ на корпоративную почту, выражая согласие или не согласие. В обоих случаях необходимо аргументированное мнение, акт может быть дополнен. Решение принимается в случае согласия/несогласия не менее двух человек.
- В случае если подтверждено наличие нарушения, деканат отправляет копию акта студенту в личный кабинет и на электронную почту. Студент обязан просмотреть, выразить свое согласие или несогласие.
- 6.11 Преподавателям для проверки письменных работ предоставляется от 3 до 5 дней на проверку (3 дня если количество работ не более 300 по дисциплине, более 300 работ до 5 дней).
- 6.12 Дешифрованные ответы студентов ЦТ передает на кафедру.

	«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 3 из 11

6.13 Кафедра формирует ведомость в системе АИС «Сириус», сверяет ППС кафедры и заведующей кафедры, при совпадении оценок, УОР в день после завершения экзамена, распечатывает ведомости, как сверенную ведомость ППС кафедрами и заведующий кафедрами.

Процедура:

№	Что	Кто	Когда	Кому	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 1 недели до начала сессии	Кафедре	Приказ и 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	до начала ПА	Прокторам	Инструктаж
6	Шифрование ответов обучающихся	Ответственный сотрудник	Автоматический в системе	Экзаменационной комиссии	Шифрование в системе
7	Проверка письменных работ и выставление оценок	Экзаменационная комиссия	от 3-5 дней	В системе Moodle	Ответы обучающихся с оценкой в системе
8	Дешифровка	Сотрудник ТЦ	Автоматический в системе	Кафедре	Выгрузка отчета
9	Сформированная ведомость ОИК	Кафедра и зав.кафедрой	Не позднее от 3-5 дней после экзамена	УОР	Ведомость ОИК
10	Распечатка ОИК ведомости	УОР	от 3-5 дней после экзамена	УОР	Экспорт в транскрипт
11	Передача экзаменационных материалов при выявленных нарушениях	Проктор	по окончании экзамена	Комиссии по нарушениям АЧ	Материалы экзамена
12	Проведение апелляции, внесение результатов апелляции в АИС	Апелляционная комиссия	Согласно регламента проведения апелляции	Деканат ОР	Протокол апелляций

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 11

Форма 1

Утверждаю
Зав.кафедрой

« » 2020г.

Билет (без номера)

1. Вопрос
2. Вопрос

Билет (без номера)

1. Вопрос
2. Ситуационная задача



АКТ № _____

**о нарушении Правил поведения на экзамене в период промежуточной аттестации
 (формат экзамена – письменно-электронный или компьютерное тестирование)**

(нужное подчеркнуть)

в режиме дистанционного обучения

« _____ » _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, проктор, комплаенс-офицер и представитель деканата, на основании видеозаписи камеры и отслеживания процесса сдачи экзамена по экрану в системе прокторинга OES составили настоящий АКТ, в соответствии с Инструкцией проктора, СОП «Организация и проведение письменного экзамена в дистанционном режиме», СОП «Организация и проведение экзамена в форме тестирования в дистанционном режиме», «Кодексом академической честности обучающегося», на обучающегося:

Ф.И.О. обучающегося _____	специальность _____
курс _____	группа/подгруппа _____
язык обучения _____	дата и время экзамена _____
дисциплина _____	вид контроля (экзамена) _____

Обнаружены и зафиксированы нарушения, представленные в нижеследующей таблице:

№/п	Номер билета/вопроса в билете	Нарушение (указать пункты НПА, дата и время)	Решение (рекомендации)

Проктор _____
 Ф.И.О., должность, наименование кафедры

Комплаенс-офицер _____
 Ф.И.О., должность, наименование структурного подразделения

Представитель деканата _____
 Ф.И.О., должность, наименование структурного подразделения

Примечание: для ознакомления обучающегося с документом проктор передает сканированный вариант протокола в деканат соответствующей школы/факультета.



АКТ № _____
о нарушении Правил поведения на экзамене

Дисциплина:	
ФИО лиц, составивших настоящий акт:	ФИО обучающегося:
1)	
2)	
3)	Факультет _____ Курс _____ № группы _____
Дата:	
Аудитория:	
Время:	
Описание нарушения (<i>отметить нужное ✓ или подчеркнуть</i>):	
<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	



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.



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

_____/_____/_____
_____/_____/_____
_____/_____/_____



Акт № _____

выявления подставного лица в ходе проведения экзамена

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



Департамент академической работы

Стандартная операционная процедура

Редакция: 1

Страница 10 из 11

Подпись обучающегося/
подставного лица: _____

_____ 20__ г.

Декан факультета: _____

_____ 20__ г.



Протокол № _____ заседания апелляционной комиссии НАО «Казакский 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: _____



«С.Ж.АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ

НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ
С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»

Департамент академической работы

Стандартная операционная процедура

Редакция: 1

Страница 1 из 1

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

ФИО	Рекомендуемый срок	Статус
Тусупбекова Сандугаш Кайраткызы	Руководитель, Департамент по академической работе 08.12.2020	Согласовал(а) 08.12.2020 18:38
Шопаева Гульжан Амангельдиевна	декан, Школа общей медицины - 2 08.12.2020	Согласовал(а) 09.12.2020 09:39
Измайлова Слу	и.о. декана, Школа Общей медицины - 1 08.12.2020	Согласовал(а) 08.12.2020 19:17
Дильбарханов Басымбек Пердебекович	и.о. декана, Школа Стоматологии 08.12.2020	Согласовал(а) 08.12.2020 19:28
Катарбаев Адыл Кайырбекович	декан, Школа Педиатрии 08.12.2020	Согласовал(а) 09.12.2020 09:07
Сакипова Зуриядда Бектемировна	декан, Школа Фармации 08.12.2020	Согласовал(а) 09.12.2020 08:17
Джардемалиева Нуржамал Женысовна	декан, Факультет Международный факультет 08.12.2020	Согласовал(а) 08.12.2020 19:00
Карибаев Куаныш Болатович	и.о. декана, Школа Общественного здравоохранения им. Х. Досмухамедова 08.12.2020	Согласовал(а) 09.12.2020 09:00
Баймаханов Абылай Ниятович	декан, Факультет постдипломного образования 08.12.2020	Согласовал(а) 09.12.2020 07:38
Иванченко Нелля Николаевна	руководитель, Отдел магистратуры и PhD докторантуры 08.12.2020	Согласовал(а) 08.12.2020 18:37
Набиева Гулназ Социалевна	руководитель, Управление Офис регистратор 08.12.2020	Согласовал(а) 09.12.2020 10:06
Байльдинова Клара Женисовна	Проректор по академической деятельности, Проректор по академической деятельности 08.12.2020	