



«Утверждаю»

Проректор

по академической деятельности

Байльдинова К.Ж.

от 26.04 2021г.



Наименование СОП: Организация и проведение письменного экзамена, в том числе 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 бекіту 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.
- 5.6. Ответственный сотрудник ЦТ присваивает логины и пароли ППС и вносит в базу данных фамилии преподавателей, которые будут проверять и оценивать зашифрованные работы студентов.
- 5.7. 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 3 суток для проверки соблюдения Кодекса академической честности;
- 5.8. Прокторинг проведения экзамена ведется назначенными ответственными прокторами в Тестовом центре во время экзамена, при дистанционной форме сдачи экзаменов посредством системы прокторинга. При обнаружении нарушения правил поведения студента на очном экзамене (требования Кодекса академической честности) комиссионно в составе не менее 3 человек (проктор, сотрудник ТЦ и студента/сотрудника деканата) составляется акт выявленного нарушения, и на основании данного документа Комиссия может аннулировать баллы, полученные студентом на экзамене (Форма 2-3).
- 5.9. Система прокторинг ведет запись и фиксацию полного процесса экзамена в режиме онлайн.
- 5.10. При дистанционной форме сдачи экзамена из числа сотрудников АУП распоряжением проректора по АД утверждается рабочая группа для организации работы прокторов;
- 5.11. Из числа сотрудников АУП распоряжением проректора по АД утверждается рабочая группа для организации работы прокторов;
- 5.12. Членам рабочей группы распределяются экзамены ПА по утвержденному расписанию. За членами рабочей группы закрепляется определенное количество прокторов из утвержденного графика. Член рабочей группы несет ответственность за работу закрепленных за ним прокторов от начала и до конца ПА.
- 5.13. Каждый член рабочей группы формирует список обучающихся для проверки проктором в соответствии с таблицей (форма 4) в Excel, отправляет проктору на его почту для проверки.

| | | | |
|--|---|------------------------------------|-----------------|
|  | «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 9 |

- 5.14. Проктор, после проверки, заполняет таблицу (форма 4) в электронной форме, при обнаружении нарушения правил поведения студента на экзамене (требования Кодекса академической честности) указывает в столбце «АКТ (составлен/не составлен)». Актом о нарушении Кодекса академической честности при дистанционном сдаче экзамена с использованием системы прокторинг является автоматический зафиксированный в форме PDF из системы прокторинга. После этого, проктор высылает на почту члену рабочей группы, за которым он закреплен, таблицу (форма 4) и акт в формате PDF.
- 5.15. Члены рабочей группы сдают таблицу (форма 4) за подписью члена рабочей группы и АКТы в форме PDF в комиссию, копии в деканат и ОР. Член рабочей группы имеет право проверить правильность заполнения таблицы 2 проктором.
- 5.16. 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.
- 5.17. 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).
- 5.18. Дешифрованные ответы студентов ЦТ передает на кафедру.
- 5.19. 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 | За 2 месяца до начала экзамена (кафедра КОПу и КОП кафедре – срок один 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 | ОР, ДОТ | 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 |



Форма 2

АКТ № _____
о нарушении Правил поведения на экзамене

| | |
|---|--|
| Дисциплина: _____ | |
| ФИО лиц, составивших настоящий акт: | ФИО обучающегося: |
| 1) | Факультет _____ Курс _____ № группы _____ |
| 2) | |
| 3) | |
| Дата: 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 | |
| <input type="checkbox"/> самостоятельное пересаживание, выход из аудитории | |
| <input type="checkbox"/> разговоры между обучающимися | |
| Учитывая данный факт, постановили: | |



«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 6 из 9

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) | |
| 2) | |
| 3) | Факультет _____ Курс _____ № группы _____ |
| Выявлен факт попытки сдачи экзамена гражданином _____ (ФИО) вместо обучающегося _____ (ФИО обучающегося) | |
| Учитывая данный факт, постановили: аннулировать результаты экзамена обучающегося _____ (ФИО обучающегося) | |
| С актом ознакомлен: Подпись обучающегося/ подставного лица: _____ 20__ г. | |
| Декан факультета: _____ 20__ г. | |



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

Департамент академической работы

Стандартная операционная процедура

Редакция: 1

Страница 9 из 9

Форма 4

| № | Ф.И.О. | Специальность/ОП | Курс, группа | Дисциплина | Дата экзамена | Ссылка | АКТ (составлен/ не составлен) | ФИО проктора |
|-----|--------|------------------|--------------|------------|---------------|--------|-------------------------------|--------------|
| 1. | | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | | |
| 4. | | | | | | | | |
| 5. | | | | | | | | |
| 6. | | | | | | | | |
| 7. | | | | | | | | |
| 8. | | | | | | | | |
| 9. | | | | | | | | |
| 10. | | | | | | | | |
| 11. | | | | | | | | |
| 12. | | | | | | | | |
| 13. | | | | | | | | |
| 14. | | | | | | | | |

Проверено _____ экзаменационных работ на нарушение академической честности.

Из них составлено акт _____.

ФИО члена рабочей группы _____

(подпись)

Дата: _____