

	«С.Ж.АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Академиялық жұмыстар бойынша департамент	Стандартты операциялық рәсімдер	Редакция: 1 10 беттің 1 беті

Бекітілді
Академиялық қызмет бойынша
проректордың № 3 бұйрығымен
« 26 » 04 20 21 ж.
Байльдинова К.Ж.

СОР атауы: Жазбаша емтихандарды, соның ішінде қашықтықтан оқыту жүйесінде ұйымдастыру және өткізу

Код: СОР-2/28

Нормативтік сілтемелер:

1. «Тиісті үлгідегі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидалары» - Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 30 қазандағы № 595 бұйрығы; сонымен қатар «Білім берудің барлық деңгейлерінің мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарын бекіту туралы» - Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 31 қазандағы № 604 бұйрығы;
2. «Оқытудың кредиттік технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2011 жылғы 20 сәуірдегі №152 бұйрығы (12.10.2018 өзгерістер мен толықтырулармен);
3. Университеттің Академиялық саясаты 27.08.2020 №375 ректордың бұйрығымен бекітілген;
4. Білім алушылардың Академиялық адалдық кодексі 27.08.2020 № 375 , ректордың бұйрығымен бекітілген;
5. Басқарма хаттамасымен бекітілген "С. Ж. Асфендияров атындағы Қазақ ұлттық медицина университеті" КЕАҚ білім алушылардың үлгеріміне ағымдағы бақылау, оларға аралық және қорытынды аттестаттау жүргізу туралы ереже 01.10.2020 №13
6. "Академиялық саясатқа толықтырулар енгізу туралы" 27.03.2020 №162 ректордың бұйрығы;
7. «Қашықтан оқыту технологиясын қолдану бойынша оқытушылар құрамына арналған нұсқаулықты бекіту туралы» 03.04.2020 №177 ректордың бұйрығы.

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

2. Емтиханды өткізу нысанын кафедра анықтайды және силлабуста көрсетіледі.
3. Жазбаша емтихан – бұл білім алушылардың оқу жетістіктерінің қорытынды бақылау нысаны, білім беру бағдарламасына сәйкес пәнді оқығаннан кейін оның мазмұнын меңгеру деңгейін бағалау. Қашықтықтан оқыту жүйесінде жазбаша емтихан Moodle платформасында жазбаша-электрондық форматта өткізіледі.
4. Емтихан сұрақтарының тізбесі (1 кредиттік пән бойынша – 10 сұрақ, ал 3 және одан да көп кредиттік пән бойынша - 40 сұрақ), бағалау парағы, техникалық оқыту құралдары және емтиханда пайдаланылатын анықтамалық әдебиеттер:
 - кафедра отырысында екі айдан кешіктірмей талқыланған,
 - БББК отырысында кемінде 1 ай бұрын бекітілген,
 - Moodle платформасында емтиханға дейін кемінде 1 күн бұрын жүктелген болуы керек.
5. Жұмыстарды тексеру жөніндегі комиссиялардың құрамы мен тапсырмалардың орындалу уақыты емтихан сессиясы басталғанға дейін екі айдан кешіктірілмей кафедра отырысында талқылануға тиіс.
6. **Электрондық нысандағы жазбаша емтихан:**
 - 5.1. Жазбаша емтиханды электронды түрде өткізу үшін кафедралар емтиханнан кемінде 1 күн бұрын мерзімде емтихан билеттерін жүктеуі қажет: (1-нысан)

	«С.Ж.АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Академиялық жұмыстар бойынша департамент	Стандартты операциялық рәсімдер	Редакция: 1
			10 беттің 2 беті

- емтихан билеттері әр күн үшін 10-20 нұсқадан тұруы керек. Басқа күндерге билеттер жаңартылады және электрондық нысанда 10-20 нұсқадан жүктеледі (1-нысан),
- емтиханға жіберу ЖРБ ведомосы бойынша тест орталығы (бұдан әрі - ТО) қызметкерлерімен тексеріледі.

5.2. Тест орталығы емтихан билеттерін жүктеу және қалыптастыру үшін кафедра тағайындаған жауапты тұлғаға рұқсат береді. **Конфиденциалдылық үшін жауапкершілік ақпарат** емтихан билеттері бойынша кафедра меңгерушісіне және кафедраның жауапты адамына жүктеледі. Білім алушыларға рөлдерді, логиндер мен парольдерді беру жөніндегі ақпаратты тарату **Жауапкершілігі** ТО қызметкеріне жүктеледі. Білім алушылардың логиндері мен парольдерінің **құпиялылығы үшін жауапкершілік** деканаттардың жауапты қызметкерлеріне де жүктеледі.

Жазбаша емтиханды электрондық нысанда тексеру үшін кафедралар емтиханның 2 күнінен кешіктірмейтін мерзімде ТО -ға экзаменторлардың тізімін ұсынуы қажет.

5.3. Емтиханды бірнеше рет тапсырған кезде әр уақытта әр түрлі емтихан билеттерін пайдалану қажет.

5.4. Қашықтық режимде емтихан тапсыру үшін студентке тіркеу арқылы прокторинг жүйесіне кіру мүмкіндігі ашылады. Прокторинг жүйесі емтихан сессияларын сенімді тексеру үшін регламентті сақтау мақсатында студенттердің емтихан барысын қадағалауға мүмкіндік береді. Білім алушы емтиханды тек прокторинг жүйесін іске қосқан кезде ғана бастай алады (прокторинг жүйесінің студенттеріне арналған нұсқаулықтарға сәйкес).

5.5. Емтихан билеттері әр студент үшін жүйеде кездейсоқ таңдау арқылы автоматты түрде жасалады. Әрбір білім алушы үшін логин мен пароль АА-ға дейін АЖС Сириус -тағы студенттің жеке кабинетіне жіберіледі. Студент Moodle платформасында іске қосу үшін логин / парольді енгізуі керек. Логин мен пароль енгізілгеннен кейін және жеке басын сәйкестендіруден өткеннен кейін студент электрондық-жазбаша емтихан бетіне өтеді. Емтиханның барлық уақытында студенттің уақытты кері санаумен таймер арқылы бақылау мүмкіндігі бар.

5.6. ТО жауапты қызметкері ПОҚ логиндері мен парольдерін береді және дерек қорға студенттердің шифрланған жұмыстарын тексеретін және бағалайтын оқытушылардың тегін енгізеді.

5.7. Емтихан кезінде прокторинг жүйесі арқылы бейнежазба жүргізіледі. Барлық бейне материалдар серверде 3 айға дейін сақталады. Емтихан тапсырушылардың жауаптары жіберіледі:

- 1) пән бойынша тексеруші кафедра оқытушысын тексеру және бағалау үшін;
- 2) тағайындалған прокторларға Академиялық адалдық кодексінің сақталуын тексеру үшін емтиханның барлық жазбаларын 3 тәулік ішінде қарауға рұқсат беріледі;

5.8. Емтихан өткізу прокторингін тағайындалған жауапты прокторлар емтихан кезінде тест орталығында, прокторинг жүйесі арқылы қашықтықтан емтихан тапсыру кезінде жүргізеді. Күндізгі емтиханда студенттің мінез-құлық ережелерін бұзуы анықталған жағдайда (Академиялық адалдық Кодексінің талаптары) құрамында 3 адамнан кем емес комиссия (проктор, со қызметкері және деканат студенті/қызметкері) анықталған бұзушылық актісін жасайды және осы құжаттың негізінде комиссия студенттің емтиханда алған балдарының күшін жоя алады (2-3-нысан).

5.9. Прокторинг жүйесі онлайн режимінде емтиханның толық процесін жазып, тіркейді.

5.10. Емтиханды қашықтықтан тапсыру нысаны кезінде ӘБҚ қызметкерлерінің ішінен Ақ жөніндегі проректордың өкімімен прокторлардың жұмысын ұйымдастыру үшін жұмыс тобы бекітіледі;

5.11. ӘБҚ қызметкерлерінің ішінен АҚ жөніндегі проректордың өкімімен прокторлардың жұмысын ұйымдастыру үшін жұмыс тобы бекітіледі;

	«С.Ж.АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Академиялық жұмыстар бойынша департамент	Стандартты операциялық рәсімдер	Редакция: 1
			10 беттің 3 беті

- 5.12. Жұмыс тобының мүшелеріне АА емтихандары бекітілген кесте бойынша бөлінеді. Жұмыс тобының мүшелеріне бекітілген кестеден прокторлардың белгілі бір саны бекітіледі. Жұмыс тобының мүшесі өзіне бекітілген прокторлардың жұмысы үшін АА басынан аяғына дейін жауапты болады.
- 5.13. Жұмыс тобының әрбір мүшесі Excel-дегі кестеге (4-нысан) сәйкес Проктормен тексеру үшін білім алушылардың тізімін қалыптастырады, прокторды тексеру үшін оның поштасына жібереді.
- 5.14. Тексерістен кейін Проктор кестені (4-нысан) электронды түрде толтырады, студенттің емтихандағы тәртіп ережелерін бұзуы анықталған жағдайда (Академиялық адалдық Кодексінің талаптары) "АКТ (жасалған/жасалмаған)"бағанасында көрсетеді. Прокторинг жүйесін пайдалана отырып, емтиханды қашықтықтан тапсыру кезінде Академиялық адалдық кодексін бұзу туралы акт прокторинг жүйесінен PDF нысанында автоматты түрде тіркелген болып табылады. Осыдан кейін проктор өзі бекітілген жұмыс тобының мүшесіне кестені (4-нысан) және PDF форматындағы актіні поштаға жібереді.
- 5.15. Жұмыс тобының мүшелері жұмыс тобы мүшесінің қолы қойылған кестені (4-нысан) және PDF нысанындағы актілерді комиссияға, көшірмелерін деканатқа және ОР-ға тапсырады. Жұмыс тобының мүшесі 2-кестені проктормен толтырудың дұрыстығын тексеруге құқылы.
- 5.16. Егер бұзушылықтың бар екендігі расталған жағдайда деканат актінің көшірмесін студентке жеке кабинетке және электрондық поштаға жібереді. Студент өзінің келісімін немесе келіспеушілігін қарауға, білдіруге міндетті.
- 5.17. Жазбаша жұмыстарды тексеру үшін оқытушыларға тексеруге 3 күннен 5 күнге дейін уақыт беріледі (егер пән бойынша жұмыс саны 300-ден аспаса 3 күн, 300-ден астам жұмыс 5 күнге дейін).
- 5.18. ТО студенттерінің шифрланған жауаптарын кафедраға жібереді.
- 5.19. Кафедра "Сириус" ААЖ жүйесінде ведомость қалыптастырады, кафедра ПОҚ-ын және кафедра меңгерушісін, бағалар сәйкес келген жағдайда, ТБЖ-ны емтихан аяқталғаннан кейін күні салыстырып тексереді, ПОҚ-ның кафедралармен және кафедра меңгерушілерімен салыстырып тексеру ведомосы ретінде ведомостарды басып шығарады.

Процедура:

№	Не	Кім	Қашан	Кімге	Құжат
1	Емтихан сұрақтарының тізбесін, бағалау парақтарын, техникалық құралдар мен анықтамалық әдебиеттер тізбесін бекіту	БББК декан	Емтихан басталғанға дейін 2 ай бұрын (БББК және БББК кафедрасы-мерзімі бірдей (БББК талқылау және бекіту үшін уақыты болуы керек))	Кафедре	Улгі 1
2	Емтихан комиссиясының құрамын және жауапты қызметкерді талқылау және бекіту	Кафедра	емтихан басталғанға дейін 2 айдан кешіктірмей Емтихан тапсырушылардың тізімі оқу жылының басында бекітіледі	Кафедрада	Кафедра отырысының хаттамасы
3	Прокторлар мен жауапты қызметкерді бекіту	ОПиКУП	сессия басталғанға дейін 1 аптадан кешіктірмей	Кафедрада	Бұйрық және жұмыс кестесі
4	Жазбаша емтихан кестесін бекіту	ОПиКУП	сессия басталғанға дейін 2 аптадан, жазғы сессия басталғанға дейін 1 аптадан	АҚ жөніндегі проректорға	Бекітілген кесте

 «С.Ж.АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»					
Академиялық жұмыстар бойынша департамент			Стандартты операциялық рәсімдер		Редакция: 1
					10 беттің 4 беті
№	Не	Кім	Қашан	Кімге	Құжат
			кешіктірмей		
5	Прокторларға нұсқаулық	ОР, ДОТ	АА басталғанға дейін	Прокторам	Нұсқаулық
6	Білім алушылардың жауаптарын шифрлау	Жауапты қызметкер	Жүйеде автоматтық	Емтихан комиссиясы	Жүйеде шифрлау
7	Жазбаша жұмыстарды тексеру және баға қою	Емтихан комиссиясы	3-5 күннен бастап	Moodle жүйесінде	Жүйеде бағалаумен білім алушылардың жауаптары
8	Дешифрлеу	ТО қызметкері	Жүйеде автоматтық	Кафедрада	Есепті түсіру
9	ОИК ИКҰ қалыптастырылған ведомосі	Кафедра және меңгеруші кафедрасының	Емтиханнан кейін 3-5 күннен кешіктірмей	Тіркеу бөлімі	ИКҰ ведомосі
10	ИКҰ ведомостін басып шығару	Тіркеу бөлімі	Емтиханнан кейін 3-5 күннен кешіктірмей	Тіркеу бөлімі	Транскриптке экспорттау
11	Анықталған бұзушылықтар кезінде емтихан материалдарын беру	Жұмыс тобының мүшесі/Проктор	емтихан аяқталғаннан кейін	АЧ АҚ бұзушылықтары жөніндегі комиссия	Емтихан материалдары
12	Апелляция өткізу, апелляция нәтижелерін ААЖ-ға енгізу	Апелляциялық комиссия	Апелляцияны өткізу регламентіне сәйкес	мектеп деканы Тіркеу бөлімі	Апелляция хаттамасы

	«С.Ж.АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Академиялық жұмыстар бойынша департамент	Стандартты операциялық рәсімдер	Редакция: 1
			10 беттің 5 беті

Үлгі 1

Бекітемін
Кафедра меңгерушісі

« _____ » _____ 2020ж.

Билет (нөмірсіз)

1. Сұрақ
2. Сұрақ

Билет (нөмірсіз)

1. Сұрақ
2. Ситуациялық тапсырма

	«С.Ж.АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Академиялық жұмыстар бойынша департамент	Стандартты операциялық процедура	Редакция: 1
			10 беттің 6 беті

Форма 2

АКТ № _____
емтихандағы тәртіп ережелерін бұзу туралы

Пән:	
Осы актіні жасаған тұлғалардың аты-жөні:	Білім алушының аты-жөні:
1)	Факультет _____ Курс _____ № топтар _____
2)	
3)	
Күні: Уақыты: Бұзушылықтың сипаттамасы (<i>керегін белгілеу немесе астын сызу</i>): ☐ ұялы телефонды пайдалану ☐ шпаргалкаларды пайдалану ☐ электрондық коммуникация құралдарын пайдалану (құлаққаптар және т. б.) ☐ басқа компьютер экранынан ақпаратты оқу ☐ өздігінен трансплантациялау, аудиториядан шығу ☐ білім алушылар арасындағы әңгіме	
Осы фактіні ескере отырып: білім алушының емтихан нәтижелерін жою	

	«С.Ж.АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Академиялық жұмыстар бойынша департамент	Стандартты операциялық процедура	Редакция: 1
			10 беттің 7 беті

(Білім алушының аты-жөні)

Актімен таныстым:

Білім алушының қолы: _____ 20__ж.

Факультет деканы _____ 20__ж.

	«ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» АКЦИОНЕРЛІК ҚОҒАМЫ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»		
	Академиялық жұмыстар бойынша департамент	Стандартты операциялық процедура	Редакция: 1
			10 беттің 8 беті

Үлгі 3

АКТ № _____

емтихандағы тәртіп ережелерін бұзу туралы актіге қол қоюдан бас тарту туралы

« ____ » _____ 20__ ж.

Мен, _____, қатысуымен

(Аты-жөні, лауазымы)

1)

(Аты-жөні, лауазымы)

2)

(Аты-жөні, лауазымы)

куәгерлік етемін, бұл білім алушы _____

(Аты-жөні)

Факультет _____

Курс _____ № топтар _____

актіге қол қоюдан бас тартады № _____ « ____ » _____ 20__ ж. ережелерді бұзу туралы
 емтихандағы мінез-құлық

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

	«ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» АКЦИОНЕРЛІК ҚОҒАМЫ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»		
	Академиялық жұмыстар бойынша департамент	Стандартты операциялық процедура	Редакция: 1
			10 беттің 9 беті

Акт № _____
емтихан өткізу барысында бөгде адамды анықтау

Пән:	
Осы актіні жасаған тұлғалардың аты-жөні:	Білім алушының аты-жөні:
1)	
2)	
3)	
Азаматтың емтихан тапсыруға әрекет ету фактісі анықталды _____ (Аты-жөні)) білім алушының орнына _____ (Білім алушының аты-жөні)	
Осы фактіні ескере отырып: білім алушының емтихан нәтижелерін жою _____ (Білім алушының аты-жөні)	
Актімен таныстым: Білім алушының қолы / жалған тұлғаның: _____ 20__ ж. Факультет деканы: _____ 20__ ж.	

	«ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» АКЦИОНЕРЛІК ҚОҒАМЫ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»		
	Академиялық жұмыстар бойынша департамент	Стандартты операциялық процедура	Редакция: 1
			10 беттің 10 беті

Үлгі 4

№	Аты жөні	Мамандық /ОП	Курс, топтар	Пән	Емтихан күні	Сілтеме	АКТ (жасалды/ құрастырылм аған	Проктордың аты-жөні
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								
11.								
12.								
13.								
14.								

Тексерілді _____ академиялық адалдықты бұзғаны үшін емтихан жұмыстарын.
Оның ішінде акт жасалды _____.

Жұмыс тобы мүшесінің аты-жөні _____
(қолы)

Күні: _____