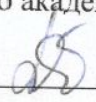




Утверждено
приказом проректора
по академической деятельности


Байльдинова К.Ж.
от 02.08.2018 №600



Наименование СОП: Организация и проведение письменного экзамена


Код: СОП-2/28

Нормативные ссылки:

1. 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»;
2. Академическая политика университета, утвержденная приказом ректора от 20.07.2018 №577.

Термины, определения:

1. Форма проведения экзамена определяется кафедрой и отражается в силлабусе.
2. Заведующий кафедрой несет ответственность за обеспечение экзаменационными билетами соответствующего образца по дисциплинам, для которых рабочим учебным планом предусмотрен письменный экзамен.
3. Перечень экзаменационных вопросов, перечень технических средств и справочной литературы, используемых на экзамене, составы комиссий по проверке работ и время выполнения задания должны быть обсуждены на заседании кафедры не позднее, чем за два месяца, утверждены на заседании КОП не позднее, чем за месяц до начала экзаменационной сессии.
4. Экзаменационные вопросы могут быть сформированы в билеты. Количество комплектов экзаменационных билетов должно быть в 1,5 раза больше количества экзаменуемых в аудитории. Кроме того, возможно, что экзаменуемый сам формирует билет во время экзамена путем закрытого выбора бланков листов ответов с впечатанными вопросами. Бланки листов ответов с впечатанными вопросами и ситуационными задачами группируют по разделам, и экзаменуемый берет по одному бланку из каждого раздела.
5. Экзаменационные билеты, проштампованные бланки листов ответов (печать деканата), утвержденный перечень технических средств и справочной литературы, используемых на экзамене, должны быть вложены в конверты. Использование материалов, не предусмотренных указанным перечнем, различных электронных средств связи, несанкционированные перемещения и т.п. являются основанием для удаления обучающегося из аудитории и последующего проставления в ведомости оценки «неудовлетворительно». На конвертах указывается наименование специальности, наименование дисциплины, количество билетов, время необходимое для выполнения задания, дата обсуждения на кафедре, дата утверждения на КОП. Запечатанные конверты скрепляются подписью заведующего кафедрой и хранятся у ответственного на кафедре. Экзаменационные билеты считаются интеллектуальной собственностью университета и за их разглашение, несанкционированное копирование, выкладывание в публичный доступ, предусмотрено дисциплинарное взыскание.
6. Письменный экзамен проводится в соответствии с утверждённым расписанием. Планирование закреплений аудиторий для проведения письменного экзамена, проводится по принципу 1 обучающийся за 1 столом или через одно посадочное место.

	«ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» АКЦИОНЕРЛІК ҚОҒАМЫ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»	
	Департамент академической работы	Стандартная операционная процедура

Редакция: 1

Страница 2 из 4

7. График проведения экзаменов размещается на сайте Университета и доводится до сведения кафедр и обучающихся за 2 недели до начала экзаменационной сессии осеннего и весеннего семестров и за 1 неделю до начала летнего семестра.
8. Кафедра назначает преподавателя, ответственного за проведение письменного экзамена, который следит за соблюдением регламента проведения экзамена, обеспечивает единообразие контрольно-измерительных средств, критериев проверки и оценивания работ, отвечает за правильное экзаменационных ведомостей и своевременную сдачу их в ОР. Преподаватель кафедры, ответственный за проведение письменного экзамена, присутствует на экзамене. Совместно с прокторами организует раздачу экзаменационных материалов (билетов, листов ответов), контролирует правильность заполнения титульных листов ответов обучающихся.
9. Формирование базы прокторов и закрепление прокторов на экзамены возлагается на отдел планирования и контроля учебного процесса (ОПиКУП).
10. Проктор обязан:
 - Упорядочить размещение обучающихся в аудитории;
 - Вскрыть конверты с билетами;
 - Выдать обучающимся экзаменационные билеты;
 - Выдать обучающимся листы ответов;
 - Инструктировать обучающихся по заполнению листов ответов;
 - Огласить длительность проведения экзамена, указанную на конверте. Отсчет времени, отведенного на письменный экзамен идет по завершении процедуры размещения обучающихся;
 - Обеспечить порядок и рабочую обстановку во время проведения экзамена;
 - Собрать титульные листы с листами ответов и экзаменационные билеты после окончания экзамена;
 - Передать все материалы экзамена и явочные листы ответственному сотруднику.
11. Сотрудник, определенный в качестве ответственного за процедурой письменного экзамена должен:
 - обеспечить сохранность и конфиденциальность экзаменационных материалов;
 - провести анализ листов ответов на наличие идентифицирующих знаков (*ФИО, номер билета, подпись и другие опознавательные знаки*);
 - провести шифровку листов ответов;
 - сохранить отрывные нижние части титульных листов ответов;
 - передать заведующему кафедрой для проверки зашифрованные верхние части титульных листов с листами ответов;
 - получить от кафедры листы ответов с указанием проставленных баллов за каждый вопрос, титульные листы со среднеарифметическим результатом;
 - произвести дешифрование листов ответов обучающихся согласно фамилии обучающихся и передать их на кафедру;
 - предоставить результаты письменного экзамена в ОР.
12. Инспектор ОР контролирует достоверность внесенных кафедрой результатов экзамена в электронном журнале.
13. Проверка письменных работ и выставление оценок
 - Состав экзаменационной комиссии формируется и утверждается кафедрой, за которой закреплена данная учебная дисциплина.
 - Экзаменаторы проверяют ответы, отмечают все недочеты, проставляют соответствующие баллы по каждому вопросу (максимально 100 баллов) и среднеарифметический результат в баллах на титульном листе.
 - Ответственный по кафедре передает проверенные работы ответственному сотруднику. Срок проверки письменных работ и выставления оценок не должен превышать 24 астрономических часов с момента проведения экзамена.



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

Департамент академической работы

Стандартная операционная процедура

Редакция: 1

Страница 3 из 4

- Преподаватели и обучающиеся могут ознакомиться с результатами экзамена через АИС «Сириус». Материалы письменного экзамена (хранятся в ОР).
- В случае возникновения потребности в разъяснении выставленных оценок преподаватель, ведущий данную дисциплину, и обучающийся имеют право ознакомиться с экзаменационной работой.
- Ответственность за результаты экзамена несет комиссия по проверке экзаменационных работ.

Цель: СОП определяет порядок организации и проведения письменного экзамена

Процедура:

№	Что	Кто	Когда	Кому	Код	Документ
1	Обсуждение перечня экзаменационных вопросов, перечня технических средств и справочной литературы;	Кафедра	в сроки обсуждения симлабуса (апрель)	КОП		Проект симлабуса
2	Утверждение перечня экзаменационных вопросов, перечня технических средств и справочной литературы	декан	в сроки утверждения симлабуса (май)	Кафедра		Симлабус
3	Обсуждение состава экзаменационной комиссии	Кафедра	не позднее, чем за 2 месяца до начала экзаменационной сессии	КОП		Протокол заседания кафедры
4	Утверждение состава экзаменационной комиссии	КОП	не позднее, чем за 1,5 месяца до начала экзаменационной сессии	Кафедра		Протокол заседания КОП
5	Запрос кандидатур для прокторов	Деканат	за 3 недели до начала сессии	Кафедра		Служебная записка
6	Представление кандидатур прокторов	Кафедра	не позднее, чем за недели до начала сессии	Деканат		Список прокторов от кафедры
7	Представление кандидатур прокторов от кафедр	Деканат	не позднее, чем за неделю до начала сессии	ОПиКУП		Список прокторов от Школы/ факультета
8	Закрепление прокторов	ОПиКУП	не позднее, чем за 2 недели до начала сессии	Кафедры		График работы
9	Утверждение расписания письменного экзамена	ОПиКУП	не позднее, чем за 2 недели до начала сессии	Проректор по АД		Утвержденное расписание
10	Инструктаж прокторов	Ответственный сотрудник	за день до начала экзамена	Прокторы		Инструктаж
11	Передача экзаменационных материалов	Проктор	по окончании экзамена	Ответственный сотрудник		1. Материалы экзамена 2. Акт приема-передачи
12	Шифрование ответов обучающихся	Ответственный сотрудник	в течение 2 часов после завершения экзамена	Заведующий кафедрой Экзаменационная комиссия		Ответы обучающихся с верхней частью титульного листа
13	Проверка письменных работ и выставление оценок	Экзаменационная комиссия	В день экзамена	Ответственный сотрудник		Ответы обучающихся с оценкой в

№	Что	Кто	Когда	Кому	Код	Документ
	оценок	комиссия		сотрудник		оценкой в верхней части титульного листа
14	1. Дешифровка 2. Оформление явочного листа	Ответственный сотрудник		Инспектор ОР		Явочный лист
15	Передача листов ответов обучающихся с закрепленной нижней частью титульного листа	Ответственный сотрудник		Кафедра		Листы ответов с нижней отрывной частью титульного листа
16	Сформированная ведомость ОИК	Кафедра	Не позднее следующего дня после экзамена	ОР		Ведомость ОИК

Ресурсы:

1. Форма экзаменационного билета (форма 1);
2. Перечень экзаменационных вопросов (неразрезной вариант) (форма 2);
3. Обязанности проктора (форма 3);
4. Явочный лист (форма 4)
5. Форма титульного листа ответов (форма 5);
6. Форма листов ответов (форма 6);
7. Формы актов нарушения на экзамене (форма 7-9).

Составлено:

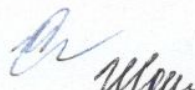
Руководитель УМО



Досаева С.Т.


Согласовано:

И.о.руководителя департамента академической работы



Умешева К.А.

декан Школы Общей медицины



Шопаева Г.А.

декан Школы «Педиатрия»



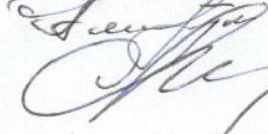
Катарбаев А.К.

декан Школы ММФ




Джардемалиева Н.Ж.

декан Школы Стоматологии



Амантаев Б.А.

декан Школы Фармации



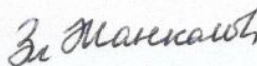
Сакипова З.Б.

декан Школы Общественного здравоохранения



Давлетов К.К.

декан факультета интернатуры и резидентуры



Жанкалова З.М.

руководитель отдела магистратуры и докторантуры



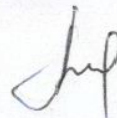
Иванченко Н.Н.

руководитель офис регистратора




Набиева Г.С.

руководитель отдела планирования и контроля учебного процесса



Акимбекова Б.М.

	«ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» АКЦИОНЕРЛІК ҚОҒАМЫ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»		
	Наименование кафедры/курса	Экзаменационный билет	Редакция: 1 Страница 1 из 1

Форма 1

Согласовано
на заседании КОП по специальности
« _____ »
протокол от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

Утверждено
деканом Школы/факультета
« _____ »
« _____ » _____ 2018г.

Билет № _____

Название раздела (при наличии)

1. Вопрос

Название раздела (при наличии)


2. Вопрос

Ситуационная задача (при наличии)

3. Ситуационная задача

Заведующий кафедрой _____
(подпись) _____ (Ф.И.О)

Протокол _____ от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

	«ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» АКЦИОНЕРЛІК ҚОҒАМЫ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»		
	Наименование кафедры/курса	Перечень экзаменационных вопросов	Редакция: 1 Страница 1 из 1

Согласовано
на заседании КОП по специальности
« _____ »
протокол от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

Утверждено
Деканом Школы/факультета
« _____ »
« _____ » _____ 2018г.

Билет № _____

Название раздела (при наличии)

1. Вопрос

Название раздела (при наличии)


2. Вопрос

Ситуационная задача (при наличии)

3. Ситуационная задача

Заведующий кафедрой _____
(подпись) _____ (Ф.И.О)

Протокол _____ от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

	«ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» АКЦИОНЕРЛІК ҚОҒАМЫ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»	
	Наименование подразделения	Перечень экзаменационных вопросов

Редакция: 1
Страница 1 из 1

Форма 2

Согласовано
Председатель КОП по специальности

Утверждаю
Декан Школы/факультета

ФИО _____
_____ подпись
протокол от «__» _____ 20__ г. №__

ФИО _____
_____ подпись
«_____»

Перечень экзаменационных вопросов

шифр, специальность _____
дисциплина _____
курс _____

Название раздела (при наличии)

1. Вопрос 1
2. Вопрос 2
3. Вопрос 3
- ... Вопрос ...

Ситуационная задача (при наличии)

1. Ситуационная задача 1
2. Ситуационная задача 2
3. Ситуационная задача 3
- ... Ситуационная задача ...

Перечень технических средств и справочной литературы, используемых на экзамене

- 1.
- 2.
- 3.
- ...


Заведующий кафедрой _____
(подпись) (Ф.И.О)

Протокол _____ от «_____» _____ 20__ г. №__



Обязанности проктора при проведении письменного экзамена

- 1) Проктор – лицо, назначенное контролировать соблюдение правил поведения на экзамене;
- 2) Отдел планирования и контроля учебного процесса (ОПиКУП) формирует базу данных прокторов из числа преподавателей, лаборантов, магистрантов, рекомендуемых заведующими кафедрами;
- 3) На период аттестации ОПиКУП формирует график дежурств прокторов по аудиториям. При формировании графика необходимо учитывать, что прокторы должны быть из числа преподавателей, не ведущих занятия по дисциплине экзамена;
- 4) Проктор проходит инструктаж;
- 5) Получает в ОР явочные листы/листы прибытия;
- 6) Проктор за 30 минут до начала экзамена открывает доступ в аудиторию для рассадки обучающихся согласно схеме, приведенной в листе прибытия/явочном листе. Следит, чтобы все обучающиеся расписались в листе прибытия/явочном листе;
- 7) В случае отсутствия на экзамене обучающегося отметить в листе прибытия/явочном листе, указав причину (не явка, либо выведен с экзамена за нарушение Правил);
- 8) Проктор не имеет право допускать на экзамен обучающегося, у которого в явочном листе отмечен недопуск, за исключением письменного разрешения на экзамен, подписанного деканом Школы/факультета или проректором по академической деятельности;
- 9) Явка на экзамен для обучающихся строго обязательна. Если обучающийся, выполнивший программу дисциплины в полном объеме, не явился на экзамен, в листе прибытия/явочном листе напротив его фамилии делается отметка «не явился» и выставляется оценка «F»;
- 10) При входе обучающихся проктор осуществляет проверку личности обучающихся по удостоверению личности или ID card/ студенческим билетам;
- 11) В случае явки на экзамен подставного лица, проктором составляется соответствующий акт о нарушении Правил поведения обучающихся и по дисциплине выставляется оценка «F»;
- 12) Во время экзамена проктор обеспечивают ознакомление обучающихся с Правилами поведения на экзамене и строго следит, чтобы на столе обучающегося были только карандаш, ручка, бланки для написания ответов на экзамене, и справочная литература (с разрешения экзаменатора).
- 13) Проктор следит, чтобы мобильные телефоны, фотоаппараты, другие электронные записывающие и воспроизводящие устройства (любые гаджеты) были помещены в сумки/портфели обучающихся, а сами сумки, портфели и т.д. оставлены в специально указанном месте.

	«ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» АКЦИОНЕРЛІК ҚОҒАМЫ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»	
	Департамент академической работы	Обязанности проктора
		Редакция: 1 Страница 2 из 2

- 14) Проктор совместно с экзаменатором раздает экзаменационные билеты и листы ответов.
- 15) Вскрытый из конверта экзаменационный билет считается использованным для данного потока и не может быть использован в других потоках.
- 16) Проктор совместно с экзаменатором обеспечивают соблюдение Правил поведения на экзамене.
- 17) В каждом случае выявления нарушения Правил проктор и экзаменатор приглашает представителя деканата. В присутствии обучающегося сотруднику деканата представляются факты нарушения Правил поведения на экзамене.
- 18) Проктор и экзаменатор в присутствии представителя деканата, обучающегося, нарушившего правила, составляет акт о нарушении Правил поведения на экзамене и коллегиально принимается решение об аннулировании результатов тестирования. Обучающийся лишается права продолжения экзамена и удаляется с него с проставлением оценки «F» за дисциплину.
- 19) В случае отказа обучающегося подписать акт о нарушении Правил, проктор/экзаменатор в присутствии не менее двух свидетелей составляет акт об отказе обучающегося подписать акт.
- 20) Оригинал акта о нарушении Правил предоставляется в профильный деканат не позднее следующего рабочего дня после экзамена. На имя декана и руководителя Офис регистратора составляется служебная записка о выявленных нарушениях и передается в деканат и Офис регистратора не позднее следующего рабочего дня после экзамена.
- 21) По окончании времени, отведенного на экзамен, проктор совместно с экзаменатором собирает экзаменационные работы и передает сотруднику, ответственному за проведение письменного экзамена. Количество выполненных и сданных проктору работ должно соответствовать явочному листу в аудитории. Явочный листы также передаются сотруднику, ответственному за проведение письменного экзамена.



Явочный лист с результатами экзамена

Шифр, специальность: _____
Курс: _____
№ подгруппы/группы: _____
Дисциплина: _____
Дата экзамена: _____

№ п/п	ФИО обучающегося	Номер ID/ зачетной книжки	Шифр	ОРД %	До начала экзамена				Оценка письменного экзамена	Примечание**
					№ аудитории	№ посадочного места/ПК	Отметка об ознакомлении с правилами поведения в аудитории*	№ билета		
1										
2										
3										
4										
5										

Всего обучающихся: _____ человек


«Несу ответственность за рассадку обучающихся и соблюдение ими правил поведения на экзамене»

Проктор: _____ (ФИО полностью) _____ (подпись)

Экзаменатор: _____ (ФИО полностью) _____ (подпись)

*Поле «Отметка об ознакомлении с правилами поведения в аудитории» принимает значение «Ознакомлен»

**Поле «Примечание» принимает значение «Не явка», «Опоздание», «Выведен с экзамена за нарушение правил», «Выведен с экзамена по состоянию здоровья»

	«ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» АКЦИОНЕРЛІК ҚОҒАМЫ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»		
	Наименование подразделения	Титульный лист	Редакция: I Страница 1 из 1

Форма 5

Титульный лист письменного экзамена

ФИО экзаменатора

Шифр*

Балл за первый вопрос

Балл за второй вопрос


Балл за третий вопрос

Оценка экзамена
(среднеарифметический балл)

Дата проверки « _____ » _____ 20__ г.

Подпись экзаменатора

- * Шифр – заполняется ответственным сотрудником
 ** Верхняя часть титульного листа – хранится у ответственного сотрудника
 *** Нижняя часть титульного листа – передается вместе с листами ответов на кафедре

	«ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» АКЦИОНЕРЛІК ҚОҒАМЫ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»		
	Наименование подразделения	Титульный лист	Редакция: I Страница 1 из 1

Титульный лист письменного экзамена

Шифр, специальность

№ подгруппы/группы

Дисциплина

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

№ билета/№варианта

Дата экзамена « _____ » _____ 20__ г.

Шифр*

- Шифр – заполняется ответственным сотрудником
 ** Верхняя часть титульного листа – хранится у ответственного сотрудника
 *** Нижняя часть титульного листа – передается вместе с листами ответов на кафедре



Вопрос №1

МП



АКТ № _____
о нарушении Правил поведения на экзамене

Дисциплина:

ФИО лиц, составивших настоящий акт:

1)

2)

3)

ФИО обучающегося:

Факультет _____

Курс _____ № группы _____

Дата:

Аудитория:

Время:

Описание нарушения (отметить нужное или подчеркнуть):

пользование мобильным телефоном

пользование шпаргалками

пользование электронными средствами коммуникации (наушники и т.д.)

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:

1)

2)

3)

ФИО обучающегося:

Факультет _____
Курс _____ № группы _____

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:

Подпись обучающегося/

подставного лица: _____ 20__ г.

Декан факультета: _____ 20__ г.