



Утверждено
на Академическом совете
№3 от «26» ноября 2025г

Наименование СОП: Организация и проведение письменного экзамена в дистанционном режиме

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 НАО «Казахский национальный медицинский университет имени С.Д. Асфендиярова
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.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Форма проведения экзамена определяется кафедрой и отражается в РУПе, силлабусе.
2. Письменный экзамен – это форма итогового контроля учебных достижений обучающихся, оценка уровня освоения содержания дисциплины после ее изучения в соответствии с образовательной программой. Письменный экзамен проводится в письменно-электронном формате ПО для письменного экзамена на платформе Moodle (в том числе в режиме дистанционного обучения).
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 2 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 в срок не позднее чем за 1 день до экзамена: (Форма 1)
- 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 журналу оценок сотрудниками ЦТ (далее - 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. 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 инструкциям 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 . 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 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.
- 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 сверяет ППС кафедры и заведующей кафедры, при совпадении оценок, ОР в день после завершения экзамена, распечатывает ведомости, как сверенную ведомость ППС кафедрами и заведующий кафедрамш



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	ОР	не позднее, чем за 1 недели до начала сессии	Кафедре		Приказ и график работы
4	Утверждение расписания письменного экзамена	ТЦ	не позднее, чем за 2 недели до начала сессии	Проректору		Утвержденное расписание
5	Инструктаж прокторов	ОР Ответственный сотрудник ДОТ, ЦТ	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.	Ответственному сотруднику		Ответы обучающихся с оценкой в системе
9	Дешифровка	Ответственный сотрудник	дня 2 день после экзамена	Инспектору ОР		Список студентов с оценками за подписью

	«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 5 из 10

№	Что	Кто	Когда	Кому	Код	Документ
						руководител я ЦТ
10	Сформированная ведомость ОИК	Кафедра и зав.кафедр ой	Не позднее до 3 дней после экзамена	ОР		Ведомость ИК
11	Распечатка ведомости ОИК	ОР	3 день после экзамена	ОР		Экспорт в транскрипт

Ресурсы:

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



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 академической работы	Стандартная операционная процедура

Форма 2

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 (<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, смарт очки 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: удалить из аудитории № _____ и аннулировать результаты экзамена обучающегося <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">(ФИО обучающегося)</p> С актом ознакомлен: _____	
Подпись обучающегося: _____ 20__ г.	
Декан факультета: _____ 20__ г.	

	«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 8 из 10

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

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

	«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 9 из 10

Форма 4

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.	



**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 _____ специальность _____

обучающе _____

гося _____

курс _____ группа- _____

_____ подгруппа _____

язык _____ дата сдачи _____

обучения _____ экзамена _____

Дисциплины _____

на _____

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: _____