

	<b>«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ</b> <b>НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ</b> <b>С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»</b>	
	Департамент академической работы	Стандартная операционная процедура

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

**Наименование СОП:** Организация и проведение экзамена в форме тестирования (в том числе 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. Кодекс Академической честности обучающегося, утвержден приказом ректора № 375 от 27.08.2020 г.
4. 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.
5. Академическая политика КазНМУ

**Цель:** СОП определяет порядок организации и проведения экзамена в форме тестирования (в том числе дистанционном режиме).

**Общие положения:**

1. Форма проведения экзамена определяется кафедрой и отражается в РУПе и силлабусе, СОУД.
2. Тестирование — это форма итогового контроля учебных достижений обучающихся, направленная на оценку уровня освоения содержания дисциплины по завершении её изучения в соответствии с учебной программой.
3. Экзамен в форме тестирования проводится в соответствии с утверждённым расписанием экзаменов в формате компьютерного тестирования с использованием модуля «Тестирование» АИС. В условиях дистанционного обучения тестирование осуществляется через тестовое приложение АИС в онлайн-режиме с применением системы прокторинга.
4. Перечень тестовых заданий подлежит обсуждению на заседании кафедры и утверждению на заседании КОП не позднее чем за два месяца до проведения

	<b>«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ</b> <b>НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ</b> <b>С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»</b>	
	Департамент академической работы	Стандартная операционная процедура

экзамена.

Тестовые задания должны быть загружены в систему в соответствии с утверждённым расписанием, но не позднее чем за пять дней до даты экзамена.

Ответственные преподаватели по загрузке тестов, назначенные и получившие доступ на основании служебной записки заведующего кафедрой, вводят тестовые задания в модуль АИС

Ответственность за корректность содержания тестовых заданий несёт кафедра, подготовившая тесты, а за корректность загрузки — ответственный преподаватель.

5. Количество тестовых заданий должно соответствовать требованиям, установленным в *«Положении о проведении текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся»* НАО «Казахский национальный медицинский университет имени С. Д. Асфендиярова».
6. Сотрудники Центра тестирования обучают (в том числе дистанционном режиме) ответственных преподавателей по загрузке тестов в программу АИС пользованию тестовым приложением, проверяют техническую корректность загруженных тестовых заданий (ID код дисциплины, название теста, количество вопросов, форма контроля, язык теста).
7. Ответственный сотрудник Центра тестирования назначает время проведения тестов в соответствии с утверждённым расписанием, включая тестирование в режиме удалённого доступа обучающихся
8. В дистанционном режиме допуск обучающихся к тестированию осуществляется посредством системы прокторинга. Система прокторинга обеспечивает контроль за ходом прохождения экзамена обучающимися в целях соблюдения установленного регламента и надёжной верификации экзаменационных сессий. Обучающийся может приступить к экзамену только после активации системы прокторинга и запуска тестового приложения АИС
9. Обучающийся через тестовое приложение АИС вводит персональные учетные данные (логин и пароль), открывает назначенные тесты и приступает к тестированию.
10. Прокторинг проведения экзамена осуществляется назначенными ответственными сотрудниками (ЦТ, ОР и др.) с использованием системы прокторинга. Система прокторинга обеспечивает запись и фиксацию всего процесса экзамена в режиме онлайн. После завершения экзамена прокторы просматривают записи экзаменационных сессий обучающихся, набравших менее 80 % уровня честности. Список таких обучающихся регистрируется в журнале далее направляется служебная записка соответствующие школы/факультеты.

	<b>«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТИ» КЕАҚ</b> <b>НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ</b> <b>С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»</b>	
	Департамент академической работы	Стандартная операционная процедура

11. В случае выявления нарушения обучающимся правил поведения на экзамене, установленных Кодексом академической честности, составляется акт о выявленном нарушении. Акт оформляется комиссионно в составе трёх человек (проктор, сотрудник ЦТ, представитель деканата). Список таких обучающихся регистрируется в журнале далее направляется служебная записка соответствующие школы/факультеты. (Форма 1-3).
12. Подача апелляции обучающимися на результаты тестового экзамена осуществляется через тестовое приложение АИС непосредственно во время прохождения тестирования с использованием соответствующей опции программы «Подать на апелляцию» (в том числе дистанционном формате).
13. Процедура рассмотрения апелляций проводится в соответствии с утверждёнными правилами её проведения в дистанционном режиме апелляционными комиссиями, созданными на основании приказа по университету и распоряжения деканата.
14. Итоговая оценка экзамена в форме тестирования автоматически поступает из тестового приложения АИС в модуль «Единый журнал успеваемости» АИС

#### Процедура:

№	Что	Кто	Когда	Кому	Код	Документ
1	Разработка, Обсуждение и утверждение тестовых заданий. Перечень тестовых заданий визируется заведующим кафедрой	Кафедра	За 2 месяца до начала экзамена	КОП		Решение КОП, утвержденная база тестовых заданий
2	Обсуждение и утверждение ответственного сотрудника по загрузке тестовых заданий, заявка на предоставление доступа	Зав.кафедрой	не позднее, чем за 2 недели до начала экзамена	ДЦ		Протокол заседания кафедры Служебная записка заведующего кафедрой
3	Загрузка тестовых заданий ответственными преподавателями, соблюдение ими конфиденциальности тестов и корректности заливки	Ответственные преподаватели	не позднее, чем за 5 дня до экзамена	ЦТ		База тестов в АИС
4	Проверка технической корректности загруженных тестовых заданий (ID код дисциплины, название)	Сотрудник ЦТ	После заливки тестов ответственным преподавателем	Ответственный преподаватель		База тестов в АИС



**«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТИ» КЕАҚ  
НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ  
С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»**

Департамент академической работы

Стандартная операционная процедура

Редакция: 1

Страница 4 из 7

№	Что	Кто	Когда	Кому	Код	Документ
	теста, количество вопросов, форма контроля, язык теста). Уведомление преподавателя в случае обнаружения технической некорректности.					
5	Утверждение расписания экзаменов в форме тестирования	ЦТ	не позднее, чем за 2 недели до начала сессии	Проректор у		Утвержденное расписание
6	Предоставление утвержденного расписания	ЦТ	не позднее, чем за 2 недели до начала сессии	На сайт университета		Утвержденное расписание
7	Закрепление прокторов и ответственных сотрудников	ОР	не позднее, чем за 2 недели до начала сессии	Проректор у		Утвержденный график
8	Назначение тестов	ЦТ	В день экзамена, время по расписанию	Обучающиеся		Утвержденное расписание
	Проведение экзамена в дистанционном режиме ( мониторинг входов и выходов обучающихся, прокторинг)	ЦТ Назначенные прокторы	Во время экзамена по утвержденному расписанию	Деканат ОР		Уведомления (в случае наличия опоздавших, не присутствовавших, отсутствия ведомости, обнаружения фактов не соблюдения правил академической честности т.д.)
	Формирование ведомостей (в случае потребности в соответствии СОУД)	Кафедра	Не позднее следующего дня после экзамена	ОР		Ведомости
9	Проведение апелляции, внесение результатов апелляции в АИС «Него SS»	Апелляционная комиссия	Согласно регламента проведения апелляции	Деканат ОР		Протокол апелляций

	<b>«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ</b> <b>НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ</b> <b>С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»</b>	
	Департамент академической работы	Стандартная операционная процедура
		Редакция: 1 Страница 5 из 7

Форма 1

**АКТ № \_\_\_\_\_**  
**о нарушении Правил поведения на экзамене**

Дисциплина:	
ФИО лиц, составивших настоящий акт: 1) 2) 3)	ФИО обучающегося:  Школа/Факультет _____ Курс _____ № группы _____
Дата:	
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, часы, 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	
<input type="checkbox"/> Использование интернет-ресурсов (Chat GPT и другие)	
Учитывая данный факт, постановили: аннулировать результаты экзамена обучающегося _____ – <div style="text-align: center;">(ФИО обучающегося)</div>	
С актом ознакомлен:	
Подпись обучающегося: _____ 20__ г.	
Декан факультета: _____ 20__ г.	



Форма 2

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

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_



Форма 3

Акт № \_\_\_\_\_  
выявления подставного лица в ходе проведения экзамена

Дисциплина:	
ФИО лиц, составивших настоящий акт:	ФИО обучающегося:
1)	
2)	
3)	Школа/Факультет _____ Курс _____ № группы _____
Выявлен факт попытки сдачи экзамена гражданином	
_____	
(ФИО)	
вместо обучающегося	
_____	
(ФИО обучающегося)	
Учитывая данный факт, постановили: аннулировать результаты экзамена обучающегося	
_____	
(ФИО обучающегося)	
<b>С актом ознакомлен:</b> Подпись обучающегося/ подставного лица: _____ -- _____ 20__ г. Декан факультета: _____ -- _____ 20__ г.	