


044-13101-77
24.04.2020

ONȚŪSTIK QAZAQSTAN MEDISINA AKADEMIASY «Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» АҚ	 SKMA -1979-	SOUTH KAZAKHSTAN MEDICAL ACADEMY АО «Южно-Казахстанская медицинская академия»
Офис регистратора		Идент.номер 1 стр. из 28
Правила организации и проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в АО «ЮКМА» с применением дистанционных образовательных технологий		



УТВЕРЖДАЮ
Ректор М. Рысбеков
2020 г.

**Правила организации и проведения промежуточной и итоговой аттестации
обучающихся в АО «ЮКМА» с применением дистанционных
образовательных технологий**

П 044/269-2020

Дата	Копия	Издание
		Первое




Офис регистратора	Идент.номер
Правила организации и проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в АО «ЮКМА» с применением дистанционных образовательных технологий	2 стр. из 28

1 РАЗРАБОТАН И ВНЕСЕН Офисом регистратора АО «ЮКМА»
от «09» 03 2020 протокол № 7

2 СОГЛАСОВАН решением Совета по качеству АО «ЮКМА»
от «22» 04 2020 протокол № 5

Периодичность проверки – 3 года

ОҢТҮСТІК ҚАЗАҚСТАН MEDISINA AKADEMIASY «Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» АҚ		SOUTH KAZAKHSTAN MEDICAL ACADEMY АО «Южно-Казахстанская медицинская академия»
Офис регистратора	Идент.номер 3 стр. из 28	
Правила организации и проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в АО «ЮКМА» с применением дистанционных образовательных технологий		

Содержание

1. Общие положения.....	4
2. Термины, определения, обозначения, сокращения.....	6
3. Описание процесса.....	6
3.1 Порядок организации промежуточной аттестации.....	6
3.2 Порядок проведения промежуточной аттестации.....	7
3.3 Порядок проведения аттестации практических навыков.....	17
3.4 Порядок организации и проведения итоговой аттестации.....	18
3.5 Порядок работы апелляционной комиссии.....	21
3.6 Ответственность обучающихся, ППС и сотрудников структурных подразделений.....	23
3.7 Анализ результатов экзамена.....	26
4. Библиография.....	27

1. Общие положения

Настоящие Правила руководствуются действующими законодательствами Республики Казахстан, нормативными организационно-распорядительными документами Министерства здравоохранения Республики Казахстан и Министерства образования и науки Республики Казахстан, Уставом АО «ЮКМА», внутренними нормативными документами АО «ЮКМА».

ISO 9000:2015	Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.
ISO 9001:2015	Системы менеджмента качества. Требования.
PK 044/001-2018	Руководство по качеству.
СТ 044/002-2018	Управление внутренними нормативными документами.
СТ 044/007-2018	Управление служебными документами.
СТ 044/007-2018	Управление записями.
СТ 044/009-2018	Планирование улучшений.
СТ 044/010-2018	Анализ со стороны руководства.
СТ 044/020-2018	Внутренние проверки.
СТ 044/021-2018	Управление несоответствиями, корректирующие действия.

Правила организации и проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в АО «ЮКМА» с применением дистанционных образовательных технологий в период пандемии коронавирусной инфекции COVID-19 (далее - Правила) разработаны на основе Закона Республики Казахстан «Об образовании», Типовых правил деятельности организаций образования, реализующих образовательные программы высшего и (или) послевузовского образования, Правил организации учебного процесса по кредитной технологии обучения, ГОСО высшего и послевузовского образования, Академической политики АО «ЮКМА» и методических рекомендаций МОН РК по организации промежуточной и итоговой аттестации в организациях высшего и (или) послевузовского образования в период пандемии коронавирусной инфекции COVID-19.

Промежуточная и итоговая аттестация обучающихся осуществляется в соответствии с рабочим учебным планом, академическим календарем и учебными программами.

Обучающиеся допускаются к промежуточной и итоговой аттестации по дисциплине после выполнения и сдачи всех контрольных мероприятий, установленных рабочей учебной программой.

Учебные достижения (знания, умения, навыки и компетенции) обучающихся оцениваются в баллах по 100-бальной шкале, соответствующих принятой в международной практике буквенной системе с цифровым эквивалентом (положительные оценки, по мере убывания, от «А» до «D-», и «неудовлетворительно» – «FX», «F») и оценкам по традиционной системе.

В случае получения оценки «неудовлетворительно» соответствующая знаку «FX» обучающийся имеет возможность пересдать итоговый контроль без повторного прохождения программы учебной дисциплины/модуля. В случае получения оценки «неудовлетворительно» соответствующая знаку «F» обучающийся повторно записывается на данную учебную дисциплину/модуль, проходит все виды учебных занятий, выполняет все виды учебной работы согласно программе и пересдает итоговый контроль. В период промежуточной аттестации обучающегося допускается пересдача экзамена по учебной дисциплине (модулю) не более двух раз. В случае получения в третий раз оценки FX или F, соответствующей эквиваленту оценки «неудовлетворительно», обучающийся отчисляется из вуза независимо от количества полученных оценок «неудовлетворительно».

и теряет возможность записываться на данную дисциплину повторно. При этом, обучающийся по желанию переводится в другой вуз и(или) на другую программу. Обучающийся по желанию переводится на другую образовательную программу, в которой отсутствует учебная дисциплина, по которой он уже раз получал оценку «неудовлетворительно», за исключением цикла общеобразовательных дисциплин. Обучающемуся, отчисленному из вуза, выписывается транскрипт подписанный первым руководителем вуза и скрепленный печатью. В транскрипт обязательно записываются все учебные дисциплины и (или) модули, которые изучал обучающийся с указанием всех полученных оценок по итоговому контролю (экзамену), включая оценки FX и F, соответствующие эквиваленту «неудовлетворительно».

Доля рейтинга допуска составляет 60%, оценка итогового контроля (экзамена) - 40% в итоговой оценке по дисциплине.

Экзамены проводятся в целях итогового контроля учебных достижений обучающихся, оценки уровня освоения содержания дисциплины после ее изучения в соответствии с учебной программой.

Перечень дисциплин для проведения контроля знаний обучающихся с указанием форм итоговых контролей рассматривается на заседании Ученого Совета.

Суммарное оценивание результатов обучения. Вуз может отменить проведение промежуточной аттестации обучающихся в случаях, когда оценка достижения обучающимся результатов обучения может быть проведена на основе выставленных текущих оценок, в соответствии с программой дисциплины (силлабусом) и академической политикой вуза.

Перечень дисциплин, по которым оценка достижения результатов обучения проводится на основе выставленных текущих оценок, утверждается решением Ученого совета.

Обучающийся пишет заявление (приложение 1) о согласии на данную форму оценивания. В случае отказа студента (в письменном виде) от суммарного оценивания результатов обучения, по данной дисциплине проводится экзамен в устной форме.

Суммарное оценивание достижений результатов обучения проводится на основе выставленных текущих оценок в соответствии с программой дисциплины (силлабусом).

Автоматически подсчитанный программой «Платонус» рейтинг допуска (средний балл текущего и рубежных контролей) засчитывается в качестве экзаменационной оценки.

Выставление экзаменационной оценки в АИС «Платонус» осуществляется преподавателем дисциплины согласно расписанию экзаменов.

Перенос экзамена. В случае если невозможно сдать экзамен из-за отсутствия доступа к образовательной информационной платформе вуза, экзамен переносится на более поздний срок, не позднее 20 июня 2020 г., а студенту выставляется оценка «не завершено» («I») на основании его заявления.

В случае если студент не имеет достаточных технических средств и(или) доступа к сети Интернет, экзамен переносится на более поздний срок, не превышающий 30 июня 2020 г., а студенту выставляется оценка «не завершено» («I») на основании его заявления.

Обучающемуся согласно его электронному заявлению (приложение 2), написанного не позднее чем за три дня до начала экзамена, может быть выставлена оценка «I» (incomplete) в случаях, когда он выполнил все требования, предъявляемые программой обучения (силлабусом) по дисциплине, но не приступил к промежуточной аттестации в виду отсутствия достаточных технических средств и (или) отсутствия или ограниченного доступа к сети Интернет. В этих случаях обучающийся проходит промежуточную аттестацию в срок до 30 июня текущего года на основании заявления. Деканатами факультетов формируется список студентов, которым выставлена оценка «I» (incomplete), составляется расписание экзаменов, обеспечивающее их проведение не позднее 30 июня

текущего года. В случае если обучающийся не пройдет промежуточную аттестацию в указанный срок, обучающемуся выставляется оценка «неудовлетворительно» («F», «0»).

2. Термины, определения, обозначения и сокращения

Промежуточная аттестация – процедура, проводимая в период экзаменационной сессии с целью оценки качества освоения обучающимися содержания части или всего объема учебной дисциплины после завершения ее изучения.

Итоговая аттестация – процедура, проводимая с целью определения степени освоения ими объема учебных дисциплин, предусмотренных государственным общеобязательным стандартом образования.

Онлайн прокторинг - система верификации личности и подтверждения результатов прохождения онлайн-экзаменов.

Верификация - технология проверки (распознавание) информации на достоверность, точность и соответствие исходным данным.

Проктор - сотрудник вуза, осуществляющий мониторинг прохождения тестирования обучающимся (слушателем).

I (incomplete) – оценка «не завершено».

ISO - Международная организация по стандартизации.

СТ - стандарт системы менеджмента качества.

3. Описание процесса

3.1 Порядок организации промежуточной аттестации

Учебно-методическим центром (далее - УМЦ) составляется расписание экзаменов, утверждается проректором по учебно-методической и воспитательной работе (далее – проректор по УМВР) и доводится до сведения студентов и преподавателей до начала сессии через АИС «Платонус».

За день до экзамена деканаты факультетов передают в офис регистратора (далее – ОР) распоряжение о допуске к экзамену обучающихся.

На период промежуточной и итоговой аттестации приказом ректора вуза создается апелляционная комиссия из числа сотрудников вуза и привлекаются преподаватели, квалификация которых соответствует профилю апеллируемых дисциплин.

3.2 Порядок проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация в форме устного экзамена проводится с помощью билетов, разработанных на основе контрольных вопросов/заданий и технической спецификации.

Контрольные вопросы (теоретические вопросы, вопросы практических навыков, кейсы, ситуационные задачи и т.д.) разрабатываются по всем темам учебной программы и должны давать возможность оценить результаты обучения обучающихся по всей дисциплине в целом. Контрольные вопросы утверждаются на заседании кафедры, получают заключение внутреннего независимого рецензента и комиссии внутривузовского контроля качества (ВВКК), в обязательном порядке доводятся до сведения обучающихся через модуль «Задания» АИС «Платонус».

Экзаменационные материалы, заключения рецензента и ВВКК передаются в ОР через корпоративную электронную почту до начала экзаменационной сессии.

Общее количество контрольных вопросов определяется общим количеством учебных часов (кредитов) в соотношении 0,5:1 (не менее 1 вопроса на 2 часа; 4 кредита – не менее 60 вопросов, 5 кредитов – не менее 75 вопросов, 6 кредитов – не менее 90 вопросов), но с полным охватом тем изученной дисциплины.

Экзаменационный билет (Приложение 3) формируется по схеме: три вопроса (теоретические и/или практические) из разных разделов (модулей) дисциплины. Для клинических дисциплин – четыре вопроса (два теоретических, практический вопрос и клиническая ситуационная задача). Все экзаменационные билеты должны содержать одинаковые экзаменационные требования - одинаковый объем экзаменационного материала, степень сложности и трудоемкости вопросов, примеров и задач).

Количество билетов должно превышать количество обучающихся в группе по данной дисциплине на 10-15%.

Основными платформами для проведения устных экзаменов являются приложения Zoom и Cisco Webex. Допускается проведение экзаменов на других информационных платформах. Однако для мониторинга данная платформа должна предоставлять возможность записи экзаменов. Запись может быть использована в качестве доказательства проведенного экзамена в онлайн режиме и для проведения апелляции.

В начале каждого вебинара в обязательном порядке экзаменатор:

- включает режим видеозаписи;
- проводит идентификацию личности обучающегося, для чего обучающийся называет отчетливо вслух свои ФИО, специальность, группу и демонстрирует рядом с лицом удостоверение личности;
- проводит осмотр помещения, для чего обучающийся, перемещая видеокамеру или ноутбук по периметру помещения, демонстрирует преподавателю помещение, в котором он проходит аттестацию. Присутствие посторонних лиц запрещается.

Экзаменационные билеты выдаются сотрудниками ОР перед началом экзамена с демонстрацией на экране использования генератора случайных чисел. Длительность экзамена – 25-30 минут на 1 обучающегося, из них время для подготовки 10-15 минут.

Во время экзамена разрешается пользоваться справочными материалами, которые заранее утверждаются на заседании кафедры. Выписка из протокола передается в ОР.

На период экзаменационной сессии, для приема устного экзамена, создается экзаменационная комиссия распоряжением декана факультета и передается в ОР. Комиссия состоит из нескольких подгрупп (по каждой дисциплине создается несколько комиссий). Каждая подгруппа (каждая комиссия) состоит из не менее трех человек: двоих из числа ППС кафедры и одного сотрудника ОР или деканата факультета.

В качестве экзаменаторов назначаются преподаватели, квалификация которых соответствует профилю экзаменуемых дисциплин, с ученой степенью; старшие преподаватели; имеющие первую или высшую врачебную категорию.

Экзамены проводятся с соблюдением принципов Академической честности.

Если обучающийся не соблюдает установленные требования на экзамене: использует шпаргалки, мобильные и другие устройства, допускает дисциплинарные нарушения, экзаменационная комиссия, представители ОР и деканатов факультетов вправе остановить экзамен. В этом случае составляется электронный акт о нарушении процедуры экзамена (Приложение 4), в электронной ведомости выставляется оценка «неудовлетворительно» («F», «0»).

По окончании экзамена в присутствии комиссии (онлайн) студенты высылают скриншот или фото подписанных листов ответов на корпоративную электронную почту кафедры. Корпоративные электронные почты кафедр создаются заранее и доводятся до сведения студентов не позднее одного дня до начала экзамена. Листы ответов, сформированные в папки: «Наименование дисциплины_дата экзамена_номер группы» с файлами ответов «ФИО обучающегося», высылаются на корпоративную электронную почту ОР.

После проведения экзамена с обучающимся экзаменационная комиссия отчетливо вслух озвучивает ФИО обучающегося и выставленную ему оценку.

Для каждого обучающегося проводится отдельный вебинар и сохраняется отдельная видеозапись экзамена. Одновременно организуется несколько вебинаров для приема экзамена.

После сохранения видеозаписи преподаватель должен в этот же день проставить выставленную обучающемуся оценку в электронную ведомость АИС «Платонус». В случае обнаружения ошибок ввода данных, их исправление производится с санкции проректора по УМВР на основании объяснительной экзаменатора.

Видеозапись экзамена на электронных носителях предоставляется в компьютерно-тестовый и издательский центр (далее - КТИЦ) не позднее следующего дня проведения экзамена. Видеофайлы с ФИО обучающихся формируются в папки: «Наименование дисциплины_дата экзамена_номер группы».

Мониторинг онлайн экзаменов проводится прокторами (сотрудниками ОР, КТИЦ, деканатов факультетов) путем подключения через идентификатор конференции по ссылке, высланные кафедрами заранее.

Обучающимся, отсутствовавшим на экзамене по уважительной причине (по болезни, семейным обстоятельствам или при технических сбоях), по разрешению декана устанавливается индивидуальный график сдачи экзамена, который согласуется с ОР.

При возникновении технических сбоев (проблемы с интернет подключением, отключение электроэнергии и др.) обучающийся заранее до начала экзамена не позднее чем за 30 минут, должен сообщить в деканат о технических проблемах. При этом он может сдать экзамен позже согласно электронному заявлению (приложение 5). По разрешению декана устанавливается индивидуальный график сдачи экзамена, который согласуется с ОР.

В случае если в ходе промежуточной аттестации при удаленном доступе произошел сбой технических средств обучающегося, устранить который не удалось в течение 15 минут, экзаменационная комиссия вслух озвучивает ФИО обучающегося, описывает характер технического сбоя, составляет акт (приложение 6) и передает в ОР.

В случае если у экзаменатора возникли сбои технических средств при подключении и работе в Zoom, Cisco Webex и др., он может (в порядке исключения) провести промежуточную аттестацию согласно расписания, используя любой онлайн-сервис, обеспечивающий видеосвязь и запись видео-общения с разрешения ОР и деканатов факультетов.

По завершении экзаменов в КТИЦ распечатываются экзаменационные ведомости и передаются в деканаты факультетов.

Экзаменационные ведомости подписываются (после завершения карантинного режима) экзаменаторами и деканами факультетов и передаются в ОР.

Акты о нарушении процедуры экзамена подписываются (после завершения карантинного режима) прокторами, регистрируются в специальном журнале и подшиваются в личное дело обучающегося.

Промежуточная аттестация в форме компьютерного тестирования проводится в АИС «Platonus». Тестирование проводится с применением технологии онлайн прокторинга, которая позволяет верифицировать обучающегося, отслеживать экран и поведение обучающегося, а также записывать весь экзамен на видео.

Разработанный функционал предоставляет следующие возможности:

- Верификация обучающихся перед началом тестирования (посредством фото верификации автопортрета (селфи) обучающегося с фото из личной карточки) с максимальной вероятностью;
- Фотозапись поведения студента с заданной периодичностью во время прохождения тестирования;
- Автоматическое завершение тестирования при превышении допустимого (до 3 раз) количества фото фиксаций отсутствия тестируемого;

Допуск к экзамену по дисциплине осуществляется автоматически в АИС «Платонус» на основании оценки рейтинга допуска, определяемой по результатам текущего и рубежного контроля успеваемости.

Для проведения промежуточной аттестации в форме компьютерного тестирования создается Банк тестовых заданий (далее - БТЗ) по дисциплинам образовательных программ.

Ответственность за разработку, качество и регулярное обновление БТЗ по дисциплинам возлагается на заведующих кафедрами вуза, которые ежегодно должны обеспечить проверку его содержания на актуальность и качество. Кафедры обязаны ежегодно обновлять БТЗ до 30% в целях улучшения параметров тестов на основании результатов апробации, изменений в рабочих программах.

Процентное соотношение, форма, сложность и уровень тестовых вопросов по дисциплинам всех уровней подготовки реализуемых образовательных программ составляет:

Дисциплины	Процентное соотношение		
	Знание (1 уровень)	Понимание (2 уровень)	Применение (3 уровень)
Бакалавриат			
ООД	30	60	10
БД по неклиническим ОП (ОЗ, фармация, ТФП)	30	50	20
БД по клиническим ОП (ОМ, СД, педиатрия, стоматология)	20	50	30
ПД по неклиническим ОП (ОЗ, фармация, ТФП)	10	60	30
ПД по клиническим ОП (ОМ, СД, педиатрия, стоматология)	10	50	40
Интернатура			
Все дисциплины	10	40	50
Резидентура			
Все дисциплины	10	30	60
Магистратура			
Все дисциплины	10	30	60

БТЗ по дисциплинам разрабатывается ППС кафедры, утверждается на заседании кафедры, рецензируется, проходит экспертизу комиссии по внутривузовскому контролю качества (далее - ВВКК). Электронная версия рецензии высылается в ВВКК. Электронное экспертное заключение ВВКК и тестовые задания в электронном виде высылаются на корпоративную электронную почту КТИЦ.

Количество тестовых заданий компьютерного тестирования обучающихся определяется решением совета факультетов.

Процедура тестирования включает в себя следующие этапы:

1) Создание БТЗ. БТЗ разрабатывается ППС кафедр согласно «Положению о процессе разработки тестовых заданий для проведения промежуточного и итогового контроля знаний обучающихся в ЮКМА».

2) Техническая проверка БТЗ. Инженер КТИЦ проверяет правильность набора и форматирования тестовых заданий на соответствие техническим требованиям, предъявляемым компьютерной программой к тестовым заданиям, а также на отсутствие посторонних условных обозначений (точки, пробелы, тире и др.), помогающие студенту определить правильный ответ. При выявлении несоответствий по техническому

оформлению тестовых заданий или наличия не допустимых условных обозначений тестовые задания возвращаются на переработку.

3) Размещение БТЗ. БТЗ после утверждения на заседании кафедры, рецензирования и проведения экспертизы комиссией по ВВКК высылаются на корпоративную электронную почту КТИЦ (формат doc) в срок не позднее, чем за две недели до начала сессии, проведения экзаменов и дифзачетов.

4) Подготовка к проведению тестирования. Оператор КТИЦ обязан проверить функционирование программного обеспечения, заблаговременно сообщить о технических или программных сбоях руководителю КТИЦ. Ответственность за проведение компьютерного тестирования (готовность сервера, бесперебойная работа компьютерной программы, модуля прокторинга, обеспечение системой видеонаблюдения, своевременное начало экзамена, дисциплина операторов) возлагается на руководителя КТИЦ.

5) Проведение тестирования. Компьютерное тестирование проводится в АИС Платонус с применением технологии прокторинга согласно утвержденному расписанию. Программное обеспечение должно быть установлено на компьютере обучающегося до начала проведения промежуточной аттестации. Тест должен состоять из 50 вопросов, время тестирования – 60 минут.

Подготовка домашнего помещения осуществляется до начала процедуры тестирования. Сдающий находится в помещении один. Электронные устройства должны отсутствовать. Обучающийся в онлайн режиме показывает помещение, в котором он находится во время промежуточной аттестации. В случае обнаружения посторонних предметов обучающийся выносит их из помещения. При отказе экзамен прекращается.

Обучающемуся в списке основного меню необходимо выбрать модуль «Тестирование». После перехода по наименованию модуля отобразится основная страница модуля, как показано на рисунке 1.

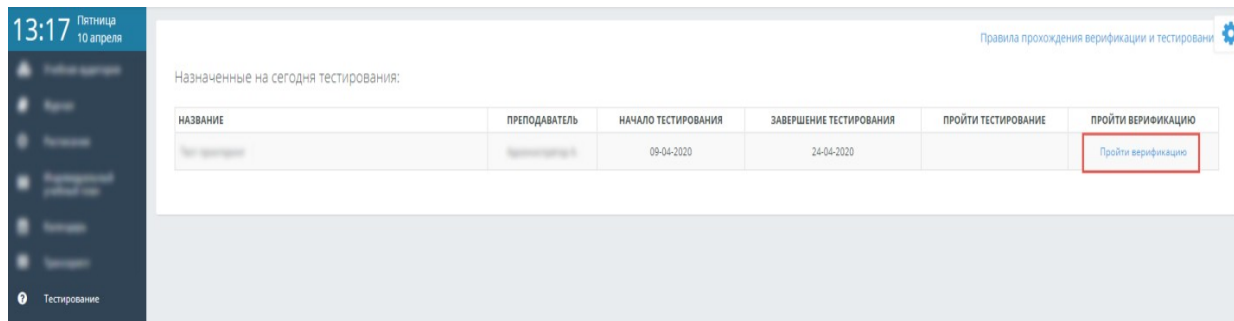


Рисунок 1.

Обязательным условием прохождения верификации и тестирования является наличие подключенной web-камеры к устройству обучающегося (персональный компьютер, ноутбук и т.п.). Перед началом работы в модуле «Тестирование» необходимо убедиться в том, что к устройству подключена и находится в активном состоянии web-камера, так как на протяжении всего времени прохождения тестирования, будет осуществляться верификация.

На основной странице модуля «Тестирование» в правой верхней части страницы, над списком назначенных тестирований будет отображена ссылка «Правила прохождения верификации и тестирования», содержащая правила прохождения верификации и тестирования. Для ознакомления с содержанием правил необходимо активировать ссылку, после чего будет открыта страница, содержащая текст правил: *Для прохождения тестирования Вам будет предоставлено три попытки пройти верификацию. Во время тестирования запрещено двигаться! В случае трехкратной фиксации ваших движений, тестирование останавливается автоматически!*

Для прохождения процесса верификации, предоставляющей допуск к прохождению тестирования необходимо нажать на ссылку «Пройти тестирование» в строке с назначенным тестированием. Данная ссылка будет неактивной для перехода, если не подключена web-камера к устройству (персональный компьютер, ноутбук и т.п.) и при наведении курсора к неактивной ссылке «Пройти верификацию», отобразится всплывающее сообщение-подсказка: «К компьютеру не подключена web-камера».

После активации данной ссылке, будет отображено всплывающее сообщение, содержащее текст правил прохождения верификации и тестирования, с которыми необходимо ознакомиться. После ознакомления с правилами для перехода к процессу верификации необходимо выставить отметку в поле «С правилами прохождения процесса верификации и тестирования ознакомлен(а)» и нажать кнопку «Продолжить». Далее будет отображено всплывающее окно «Верификация», в котором будет осуществляться процесс верификация (Рисунок 2):

- *Фото из личной карточки* – в данной области будет отображено фото обучающегося из личной карточки. Данная область должна быть отображена в левой части всплывающего окна. Если в личной карточке фото не загружено, будет отображаться текст: «Фото не загружено».
- *Фото тестируемого* – в данной области будет отображен автопортрет (селфи) обучающегося.

Для начала процесса верификации необходимо сделать селфи посредством web-камеры и нажать на кнопку «Сделать фото», находящуюся ниже. После чего это фото будет отображено в области «Фото тестируемого». В случае если к компьютеру не подключена web-камера кнопка будет не доступна для нажатия. Если снятое фото удовлетворяет требованиям прохождения верификации, следует нажать на кнопку «Верифицировать», предназначенную для запуска процесса верификации фото из «Фото из личной карточки» и «Фото тестируемого». Кнопка «Верифицировать» будет недоступна для выбора, если:

- ✓ отсутствует фото в области «Фото из личной карточки»;
- ✓ не снято селфи (область «Фото тестируемого»);
- ✓ не использованы все попытки для прохождения верификации.

При обращении к данной кнопке, система отобразит сообщение, как показано на рисунке 3, с которым нужно ознакомиться и подтвердить для продолжения процесса. После подтверждения действия «Верифицировать», система запустит процесс верификации фото «Фото из личной карточки тестируемого» и «Фото тестируемого». Во время осуществления сопоставления:

- если из поля «Фото тестируемого» было передано фото без изображения человеческого лица, система отобразит информативное сообщение: «Верификация не пройдена. На фото не обнаружено Вашего лица» и зафиксирует попытку прохождения верификации;
- если из поля «Фото тестируемого» было передано фото с изображением не естественного фото человеческого лица, система отобразит информативное сообщение: «Верификация не пройдена. Не пройдена проверка на живость фото. Возможно, фото тестируемого сделано с фотографии» и зафиксирует попытку прохождения верификации.

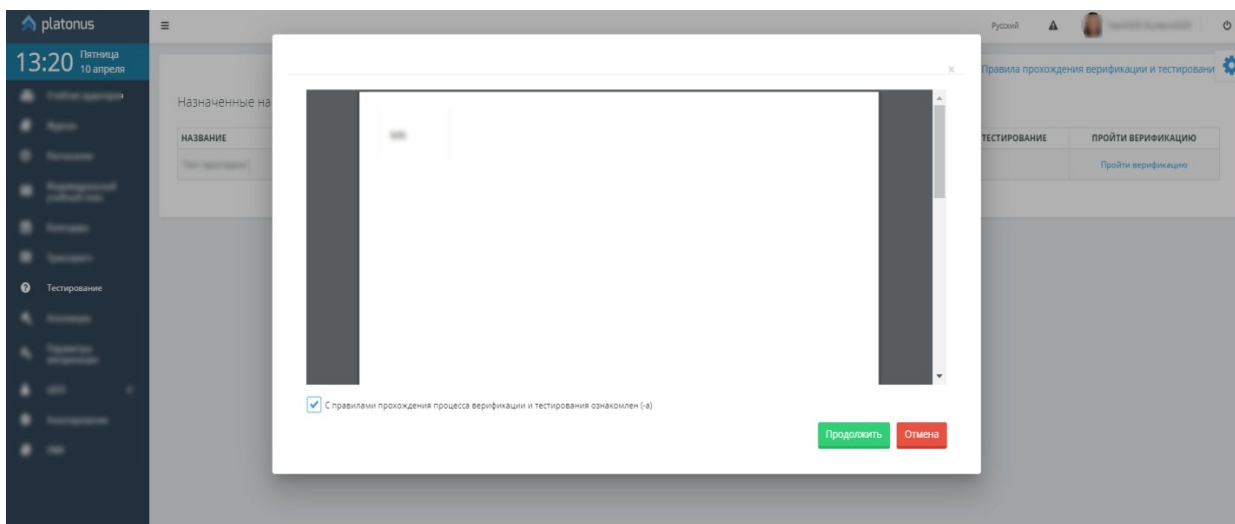


Рисунок 2.

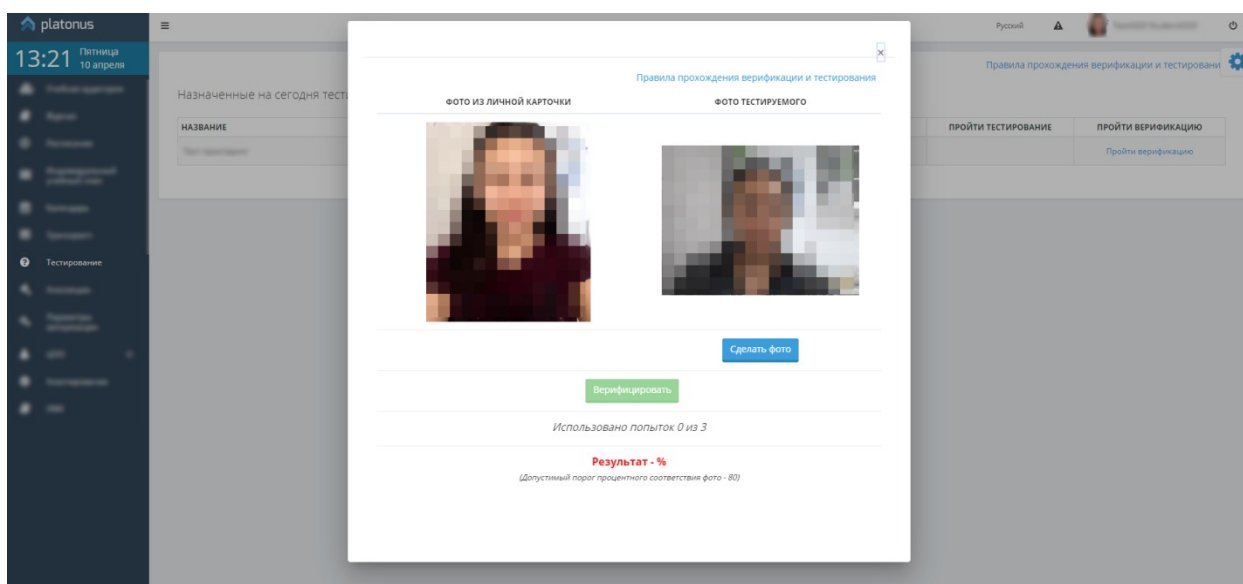


Рисунок 3.

После осуществления процесса верификации система отобразит результат сопоставления исходного фото (Фото из личной карточки) и снятого автопортрета в поле «Результат» в процентном соотношении с цветовой индикацией (зеленый – верификация пройдена успешно, красный – верификация не пройдена), как показано на рисунке 4. А также зафиксирует попытку прохождения верификации в поле «Использовано попыток», и отобразит количество использованных Вами попыток, а также максимальное количество попыток прохождения верификации (Рисунок 4).

После очередной попытки верификации, если количество пройденных попыток прохождения верификации равно или больше допустимого значения, возможность пройти верификацию будет недоступна, т.е. кнопка «Верифицировать» будет скрыта. Если верификация пройдена успешно, откроется доступ к прохождению тестирования – будет отображена ссылка «Пройти тестирование», при обращении к которой откроется страница прохождения тестирования.

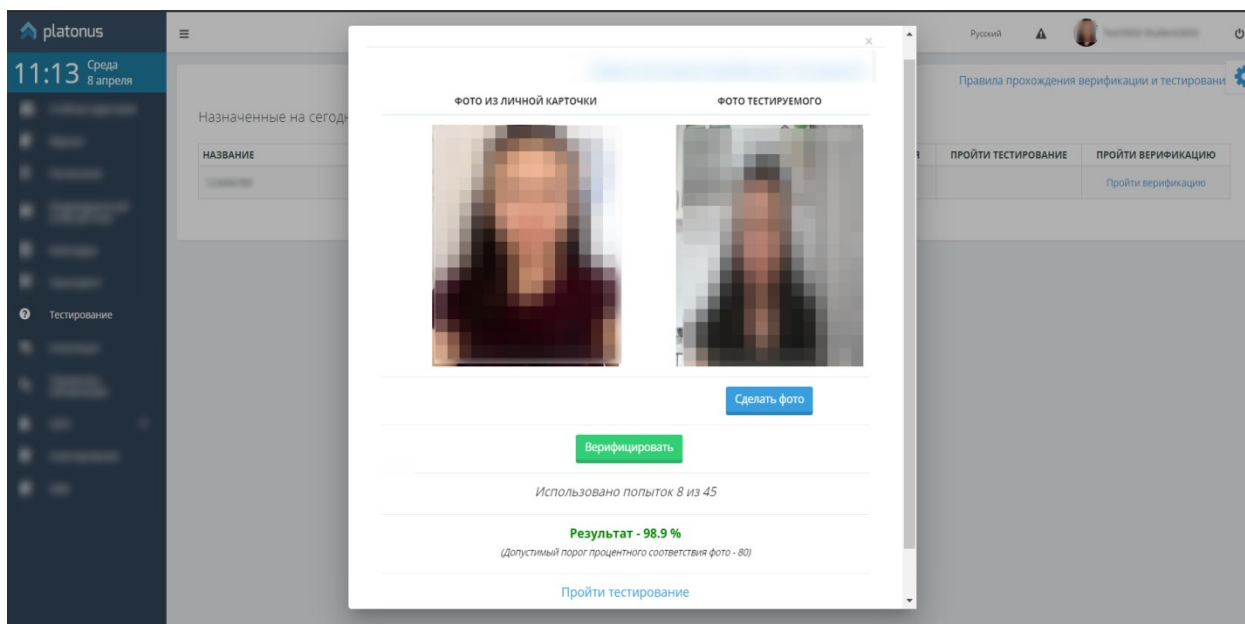


Рисунок 4.

Если верификация не пройдена, то доступ к прохождению тестирования не будет предоставлен, будет отображено соответствующее сообщение: «Вы не можете быть допущены к прохождению данного тестирования, т.к. не прошли процесс верификации».

Система осуществляет фотосъемку тестируемого в случайном порядке на протяжении всего времени прохождения тестирования и верифицирует сделанное фото с исходным, т.е. фото из личной карточки обучающегося. На протяжении всего времени в правом углу страницы тестируемому будет отображена область с его видео, как показано на рисунке 5.

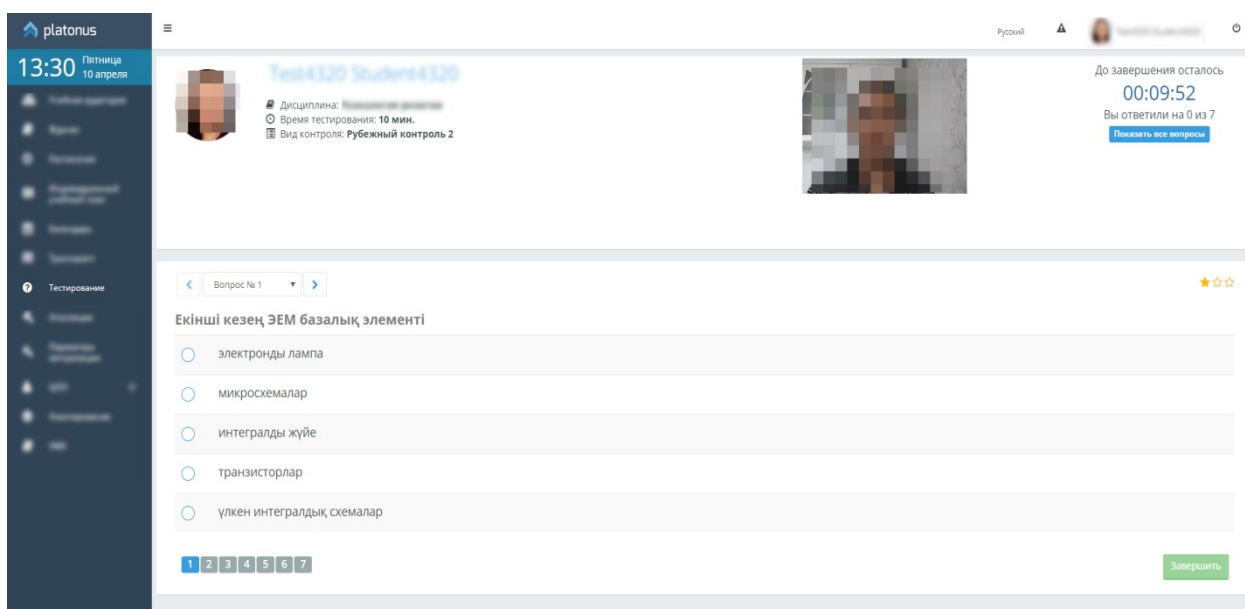


Рисунок 5.

В случае если во время тестирования будет потеряно подключение web-камеры к персональному компьютеру тестируемого (либо ноутбуку), до момента восстановления подключения web-камеры будет отображено соответствующее сообщение тестируемому:

«Внимание! Отсутствует подключение web-камеры к Вашему устройству. Для продолжения прохождения тестирования подключите web-камеру».

Важно! Во время потери связи компьютера (ноутбука) с web-камерой будет заблокирован доступ к сдаче тестирования, в том числе переход к остальным компонентам системы, а также время, отведенное на тестирование НЕ будет остановлено.

В случае если в настройке «Автоматически завершать тестирование при превышении допустимого количества фото фиксаций отсутствия тестируемого» (модуль «Настройки» - блок «Настройки тестирования») указано значение «ДА», при верификации система будет фиксировать:

- Низкий результат верификации;
- Отсутствия тестируемого перед компьютером (ноутбуком), т.е. если на фото отсутствует тестируемый;
- Если во время верификации зафиксировано фото либо экран гаджета с тестируемым (т.е. сделано неестественное фото тестируемого).

Если суммарное количество случаев нарушений правил прохождения тестирования превысит допустимое (3) число, то система отобразит сообщение: «Внимание! Тестирование автоматически завершено по причине превышения допустимого количества нарушений во время прохождения тестирования согласно фото верификации» и завершит тестирование, отобразив полученный результат.

Примечание: В случае если по итогам прохождения тестирования оценка за тестирование будет аннулирована Проктором (за нарушение правил прохождения тестирования, верификации), Обучающемуся будет отправлено соответствующее уведомление посредством внутренней системы уведомлений.

Участие прокторов (операторов КТИЦ, сотрудников ОР и деканатов факультетов), экзаменаторов и наблюдателей, назначенных приказом ректора вуза обязательно.

Прокторы контролируют ход тестирования во время проведения экзаменов с целью соблюдения принципов академической честности.

Если обучающийся не соблюдает установленные требования на экзамене: использует шпаргалки, мобильные и другие устройства, допускает дисциплинарные нарушения, экзаменационная комиссия, представители ОР и деканатов факультетов вправе остановить экзамен. В этом случае составляется электронный акт о нарушении процедуры экзамена (Приложение 4), в электронной ведомости выставляется оценка «неудовлетворительно» («F», «0»).

Обучающимся, отсутствовавшим на экзамене по уважительной причине (по болезни, семейным обстоятельствам или при технических сбоях), по разрешению декана устанавливается индивидуальный график сдачи экзамена, который согласуется с ОР.

При возникновении технических сбоев (проблемы с интернет подключением, отключение электроэнергии и др.) обучающийся заранее до начала экзамена не позднее чем за 30 минут, должен сообщить в деканат о технических проблемах. При этом он может сдать экзамен позже согласно электронному заявлению (приложение 5). По разрешению декана устанавливается индивидуальный график сдачи экзамена, который согласуется с ОР.

При возникновении технических сбоев в ходе тестирования обучающийся должен сообщить в деканат о технических проблемах. Прокторами составляется акт, описывается характер технического сбоя (приложение 6). При этом обучающийся может сдать экзамен позже согласно электронному заявлению (приложение 5). По разрешению декана устанавливается индивидуальный график сдачи экзамена, который согласуется с ОР.

Итоговая оценка рассчитывается автоматически на основе средней оценки текущего контроля, средней оценки рубежных контролей и оценки итогового контроля:
Итоговая оценка (100%) = Рейтинг допуска (60%)+ Итоговый контроль (40%)

Рейтинг допуска (60%) = Средняя оценка рубежных контролей (20%)+ Средняя оценка текущего контроля (40%)__

$$\text{Средняя оценка рубежных контролей} = \frac{\text{Рубежный контроль 1} + \text{Рубежный контроль 2}}{2}$$

Средняя оценка текущего контроля = среднеарифметическая сумма текущих оценок с учетом средней оценки по СРС

$$\text{Итоговая оценка (100\%)} = PK_{ср} \times 0,2 + TK_{ср} \times 0,4 + ИК \times 0,4$$

$PK_{ср}$ – средняя оценка рубежных контролей

$TK_{ср}$ – средняя оценка текущего контроля

$ИК$ – оценка итогового контроля

По завершении экзаменов в КТИЦ распечатываются экзаменационные ведомости и передаются в деканаты факультетов.

Экзаменационные ведомости подписываются (после завершения карантинного режима) экзаменаторами и деканами факультетов и передаются в ОР.

Акты о нарушении процедуры экзамена подписываются (после завершения карантинного режима) прокторами, регистрируются в специальном журнале и подшиваются в личное дело обучающегося.

При неявке и недопуске обучающегося к экзамену в экзаменационной ведомости выставляются:

Наименование	В экзаменационной ведомости
Обучающийся не аттестован по результатам аттестации практического этапа	отсутствует (без уважительной причины) F
Обучающийся не набрал пороговый балл по результатам текущего контроля	не допущен
Обучающийся освобожден от изучения дисциплины	отсутствует (уважительная причина)
Обучающийся в другом вузе по академической мобильности	отсутствует (уважительная причина)
Обучающийся не явился на экзамен	отсутствует (уважительная причина)
Обучающийся выполнил все требования, предъявляемые программой обучения (силлабусом), но не приступил к промежуточной аттестации в виду отсутствия достаточных технических средств и (или) отсутствия или ограниченного доступа к сети Интернет	Оценка «I» (incomplete)/не завершено или отсутствует (уважительная причина)

3.3 Проведение аттестации практического этапа экзамена

Аттестация практических навыков проводится с помощью заданий, оформленных в виде чек-листов, разработанных на основе перечня практических навыков в соответствии с учебной программой дисциплины.

Методические указания по аттестации практических навыков с заданиями утверждаются на заседаниях кафедр, проходят независимую внутреннюю экспертизу и размещаются в УМК Модуля "Задания" в АИС Платонус не позднее двух недель до начала промежуточной аттестации.

Предварительно согласно графику кафедры организует он- или оффлайн-консультации.

Данный этап экзамена проходит в режиме онлайн посредством электронных платформ (ZOOM, Webex и др.), рабочая ссылка которых заранее предоставляется прокторам, экзаменаторам и студентам.

Для каждого обучающегося проводится отдельный вебинар и сохраняется отдельная видеозапись экзамена. Одновременно организуется несколько вебинаров для приема экзамена.

Видеозапись на электронных носителях предоставляется в КТИЦ не позднее следующего дня проведения экзамена. Видеофайлы с ФИО обучающихся формируются в папки: «Наименование дисциплины_дата экзамена_номер группы».

Перед началом данного этапа онлайн экзамена посредством электронных платформ обеспечивается работа компьютера или ноутбука, проверяется состояние работы сети, вебкамеры и микрофона. За настройку оборудования участники (экзаменаторы и студенты) несут персональную ответственность.

Билеты с заданиями выдаются сотрудниками ОР перед началом экзамена с демонстрацией на экране с использованием генератора случайных чисел. Длительность экзамена – 25-30 минут на 1 обучающегося, из них время для подготовки 10-15 минут.

Экзаменаторы оценивают практический этап экзамена у студентов в режиме онлайн.

Объявление оценок по практическому этапу экзамена осуществляется в день его проведения.

Процедура оценивания производится в соответствии с балльно-рейтинговой буквенной системой. Обучающийся, набравший 50% и более баллов, является «аттестованным», менее 50% - «неаттестованным».

По окончании практического этапа экзамена в присутствии комиссии (онлайн) студенты высылают скриншот или фото подписанных листов ответов на корпоративную электронную почту кафедры. Корпоративная электронная почта кафедры создается заранее и доводится до сведения студентов не позднее одного дня до начала экзамена. Листы ответов, сформированные в папки: «Наименование дисциплины_дата экзамена_номер группы» с файлами ответов «ФИО обучающегося», высылаются на корпоративную электронную почту ОР.

При возникновении проблем с интернет подключением составляется акт (приложение 6), назначается дополнительное время для повторного прохождения аттестации согласно электронному заявлению обучающегося (приложение 5).

Мониторинг онлайн экзаменов проводится прокторами (сотрудниками ОР и деканатов факультетов), путем подключения через идентификатор конференции по ссылке, высланные кафедрами заранее.

3.4 Порядок организации и проведения итоговой аттестации

Освоение образовательной программы завершается итоговой аттестацией, которая состоит из подготовки и защиты дипломной работы (проекта) и сдачи комплексного экзамена.

Целью итоговой аттестации является оценка результатов обучения и ключевых компетенций, достигнутых по завершению изучения образовательной программы высшего и (или) послевузовского образования.

Для проведения итоговой аттестации создается аттестационная комиссия (далее - комиссия), которая проводит свои заседания с применением электронных платформ Zoom, Cisco Webex и др.

В компетенцию комиссии входят:

1) оценка достижения обучающимися результатов обучения по образовательной программе;

2) присуждение выпускнику степени бакалавра, магистра по соответствующей образовательной программе;

3) разработка предложений, направленных на дальнейшее совершенствование образовательной программы.

Продолжительность заседания аттестационной комиссии до 6 часов в день.

Обучающийся, не явившийся на итоговую аттестацию по уважительной причине, пишет электронное заявление на имя председателя комиссии, представляет подтверждение уважительности причины и по его разрешению проходит процедуру итоговой аттестации в другой день заседания комиссии. День повторного заседания определяется комиссией.

Обучающемуся может быть представлено другое время прохождения итоговой аттестации, если во время защиты имела место техническая неполадка, делающая невозможной аттестацию. В этом случае, технический секретарь оформляет электронный акт технической неполадки и в тот же день направляет копию акта всем членам комиссии через корпоративную электронную почту.

Повторная сдача комплексного экзамена или защита дипломной работы (проекта), магистерской диссертации (проекта) с целью повышения положительной оценки не допускается.

Пересдача комплексного экзамена, а также повторная защита дипломной работы (проекта), магистерской диссертации лицам, получившим оценку «неудовлетворительно», в данный период итоговой аттестации не разрешается.

Подготовка дипломной работы (проекта) осуществляются обучающимся под руководством научного руководителя, который взаимодействует с обучающимся посредством доступных информационно-коммуникационных технологий.

Подготовленная дипломная работа (проект) загружается обучающимся в систему обнаружений заимствований и подлежит проверке научным руководителем и (или) ответственным сотрудником вуза на предмет нелегального заимствования.

Защита дипломной работы (проекта) проводится в онлайн формате с использованием дистанционных образовательных технологий на платформах Zoom, Cisco Webex и др. с сохранением видеозаписи. Видеозапись на электронных носителях предоставляется в КТИЦ не позднее следующего дня проведения итоговой аттестации. Видеофайлы с ФИО обучающихся формируются в папки: «Наименование дисциплины_дата экзамена_номер группы».

Расписание защиты дипломной работы (проекта) составляется УМЦ и доводится до сведения обучающихся не позднее 2 недель до начала защиты.

Идентификация личности обучающегося осуществляется за 30 минут до начала итоговой аттестации обучающегося.

Технический секретарь идентифицирует личность сдающего по копии заранее полученного удостоверения личности либо другого документа, удостоверяющего личность сдающего с видеоизображением обучающегося.

Обучающийся должен иметь при себе оригинал документа, удостоверяющий личность. Идентификация председателя и членов комиссии выполняется аналогично секретарем комиссии.

Подготовка домашнего помещения осуществляется до начала процедуры итоговой аттестации. Сдающий находится один в помещении. Электронные устройства, кроме используемых непосредственно для итоговой аттестации, должны отсутствовать.

Обучающийся в онлайн режиме показывает помещение, в котором он находится во время итоговой аттестации. В случае обнаружения посторонних предметов обучающийся выносит их из помещения. При отказе защита прекращается, комиссия своим решением приостанавливает или прекращает итоговую аттестацию.

Во время дипломной работы (проекта) обучающийся демонстрирует презентацию через режим демонстрации экрана, делает доклад (выступление) перед камерой членам комиссии и отвечает на устные вопросы членов комиссии. В случае возникновения технических проблем, обучающимся задаются письменные вопросы через мессенджер WhatsApp. В таком случае вопросы членов комиссии озвучивает технический секретарь. Обучающийся отвечает устно или письменно в течение 10 минут.

В случае прерывания процесса защиты дипломной работы (проекта) обучающийся немедленно обращается к техническому секретарю с ходатайством о его продолжении. Комиссия принимает решение о возобновлении или прекращении защиты.

На выступление (доклад) обучающемуся отводится 7-10 минут, обсуждение – 5-8 минут.

Общее время на защиту одного обучающегося, включая устное выступление и ответы на вопросы комиссии, составляет не более 20 минут.

По результатам защиты комиссия выставляет оценку обучающемуся.

Оценка выставляется комиссией с использованием Google формы подводятся итоги каждого выступления.

Google форма создается на каждого обучающегося и дает возможность членам комиссии один раз выбрать оценку для обучающегося.

Процедура голосования по присуждению степени может осуществляться тайно или посредством коллегиального обсуждения с участием всех членов комиссии.

Технический секретарь ведет и фиксирует подсчет голосов членов комиссии. Голосование по присуждению степени осуществляется с использованием Google формы.

Сдача комплексного экзамена осуществляется в форме компьютерного тестирования в АИС Платонус с применением технологии прокторинга (пункт 3.2).

Во время проведения итоговой аттестации ведется видеозапись.

Во время итоговой аттестации обучающийся не должен покидать зону видимости веб-камеры.

Обучающемуся запрещено привлекать третьих лиц и (или) предоставлять доступ к электронным устройствам посторонним лицам во время экзамена.

В случае нарушения обучающимся и (или) членом комиссии принципов академической честности во время проведения итоговой аттестации принимаются меры в соответствии с академической политикой вуза.

После завершения процедуры комплексного экзамена и защиты дипломной работы (проекта) происходит оглашение результатов итоговой аттестации.

На основе результатов голосования членов комиссии составляется протокол, который подписывается председателем и техническим секретарем комиссии. При этом технический секретарь подшивает сведения о результатах голосования к протоколу заседания, а электронная версия протокола направляется всем членам комиссии.

По результатам итоговой аттестации обучающихся председателем государственной аттестационной комиссии составляется отчет.

Аттестация практических навыков является вторым этапом Итоговой государственной аттестации. Задания разрабатываются выпускающими кафедрами в соответствии с содержанием рабочей программы дисциплины.

Задания выдаются студентам заранее не позднее 2 недель до начала итоговой аттестации. Предварительно согласно графику кафедра организует он- или оффлайн-консультации.

Каждая выпускающая кафедра создает базу данных заданий по своей дисциплине, разрабатывает билеты, комплектация которых не разглашается. Распределение билетов производится через генератор случайных чисел.

Согласно утвержденному графику, индивидуальные билеты с заданиями (не более 5 заданий, количество билетов 14-20) отправляются выпускникам через корпоративную электронную почту, мессенджер WhatsApp, другие средства связи.

Экзамен проходит в режиме онлайн посредством электронных платформ (ZOOM, Webex и др.). Во время проведения итоговой аттестации ведется видеозапись. Видеозапись на электронных носителях предоставляется в КТИЦ не позднее следующего дня проведения экзамена. Видеофайлы с ФИО обучающихся формируются в папки: «Наименование дисциплины_дата экзамена_номер группы».

Перед началом онлайн экзамена посредством электронных платформ обеспечивается работа компьютера или ноутбука, проверяется состояние работы сети, вебкамеры и микрофона. За настройку оборудования участники (экзаменаторы и студенты) несут персональную ответственность.

Эффективная электронная платформа (ZOOM, Webex и др.) выбирается заведующим кафедрой. Секретарем комиссии ее рабочая ссылка заранее предоставляется членам комиссии, экзаменаторам и студентам.

Председатель, члены ГАК и экзаменаторы получают доступ к выбранной платформе (ZOOM, Webex и др.) через ссылку и оценивают практические навыки студентов в режиме онлайн. Каждому студенту предоставляется 15-20 минут.

Члены ГАК и экзаменаторы оценивают практические навыки каждого обучающегося с использованием Google формы, результаты передаются секретарю комиссии. Секретарь выводит итоги и оформляет протокол.

Объявление оценок по экзамену осуществляется в день проведения аттестации практических навыков по дисциплине.

Процедура оценивания производится в соответствии с балльно-рейтинговой буквенной системой. Обучающийся, набравший 50% и более баллов, является «аттестованным», менее 50% - «неаттестованным».

При возникновении проблем с интернет подключением составляется акт (приложение 6), ГАК назначается дополнительное время для повторного прохождения аттестации согласно электронному заявлению обучающегося (приложение 5).

3.5 Порядок работы апелляционной комиссии

Состав апелляционной комиссии утверждается приказом ректора академии.

Обучающиеся, не согласные с результатами экзамена, вправе подать на апелляцию.

При компьютерном тестировании заявление на апелляцию подается через АИС Платонус после завершения тестирования.

Для этого обучающемуся необходимо в списке главного меню обратиться к разделу «Апелляции». После обращения к данному пункту меню, система отобразит страницу со списком пройденных тестирований за указанный в фильтре период.

Для выбора вопроса для подачи на апелляцию необходимо кликнуть курсором по наименованию-ссылке тестирования, после чего отобразится заявления на апелляцию.

На данной странице в правом верхнем углу указано максимальное количество вопросов, которое можно подать на апелляцию, а также время, оставшееся до конца апелляции. На данной странице в предоставленном списке необходимо выбрать вопрос, который будет подан на апелляцию (в списке отображаются только неверно отвеченные вопросы), установив в строке с вопросом отметку и нажав на кнопку «Подать апелляцию».

После обработки апелляции, в случае если ответ обучающегося зачтен, в строке с наименованием дисциплины в столбце «Оценка (с учетом апелляции)» будет указана откорректированная оценка, с учетом апелляционных вопросов. Для того чтобы просмотреть какой из вопросов был зачтен, а какой нет, необходимо кликнуть на ссылку-наименование данного тестирования.

По содержанию тестового задания апелляция рассматривается в следующих случаях:

- некорректное тестовое задание;
- нет правильного ответа;
- задание имеет несколько правильных ответов.

По техническим причинам апелляция рассматривается в следующих случаях:

- отключение электроэнергии;
- перебои в работе сети;
- перебои в работе технических средств.

При устном экзамене электронное заявление на апелляцию (приложение 7) подается в течение двух рабочих дней со дня объявления результатов экзамена после внесения оценок в образовательный портал. Заявления, поданные после указанного срока, не рассматриваются.

Электронное заявление на имя председателя апелляционной комиссии подается обучающимся лично и высылается на электронную почту секретаря апелляционной комиссии, которые после регистрации в специальном журнале (приложение 8) передаются для рассмотрения комиссии.

Апелляция не принимается от второго лица, в том числе от родителей обучающегося.

Апелляционная комиссия проводит онлайн заседания в течение 2-х рабочих дней со дня поступления заявления обучающегося и заявки с АИС Платонус.

Заместитель председателя апелляционной комиссии сообщает на кафедру о поступлении заявления, эта информация передается преподавателю по соответствующей дисциплине. Преподаватель обязан рассмотреть апелляционное заявление и вынести мотивированное заключение не позднее следующего дня и выслать на электронную почту секретаря апелляционной комиссии. Мотивированное заключение прилагается к бланку апелляционного заявления.

Апелляционная комиссия не вправе задавать обучающимся дополнительные вопросы и вносить исправления в экзаменационные работы.

Апелляционная комиссия имеет право оставить в силе оценку, выставленную на экзамене или поставить другую оценку. В последнем случае оценка вносится в образовательный портал через функцию по апелляции в день ее рассмотрения самим преподавателем.

Решение апелляционной комиссии по оценке, выставленной по апелляции, считается окончательным.

Результаты апелляции оформляются протоколом и на основании ее решения, составляется индивидуальная экзаменационная ведомость с учетом апелляции на обучающегося, которая прилагается к основной экзаменационной ведомости.

Результаты апелляции доводятся до сведения заявителя в течение одного рабочего дня.

Заявления на апелляцию и мотивированное заключение в электронном виде хранятся в течение одного учебного года в ОР.

3.6 Ответственность обучающихся, ППС и сотрудников структурных подразделений

Ректор вуза:

- обеспечивает информирование обучающихся, ППС и других участников о принимаемых мерах, в том числе через доступные каналы связи, интернет-ресурсы вуза;
- создает условия для организации промежуточной и итоговой аттестации с применением информационно-коммуникационных технологий;
- осуществляет обратную связь с ППС, обучающимися и их родителями;

- организует работу ППС и других сотрудников вуза;
- несет ответственность за организацию промежуточной и итоговой аттестации в соответствии с настоящими Правилами.

Первый проректор и проректоры по академическим вопросам:

- организуют разработку мероприятий, направленных на проведение промежуточной и итоговой аттестаций обучающихся на основе настоящих Правил;
- осуществляют информирование всех участников образовательного процесса (обучающихся, ППС и иных работников) об организации работы и результатах промежуточной и итоговой аттестации;
- осуществляют методологическое сопровождение и контроль процесса проведения промежуточной и итоговой аттестации с применением дистанционных технологий.

Деканы и заведующие кафедр:

- обеспечивают проведение промежуточной и итоговой аттестации в дистанционном формате согласно расписанию;
- обеспечивают своевременное выставление оценок по итогам промежуточной и итоговой аттестации;
- своевременно информируют обучающихся, председателя и членов комиссии о дате, времени и порядке проведения итоговой аттестации с применением дистанционных образовательных технологий, способе выхода на связь для его проведения;
- обеспечивают проверку документов и организацию допуска к защите;
- предоставляют списки обучающихся для итоговой аттестации;
- проводят вебинар инструктаж с обучающимися о порядке проведения комплексного экзамена, защиты, продолжительности (регламент), о видеозаписи итоговой аттестации;
- обеспечивают регистрацию членов комиссии в АИС «Платонус»;
- обеспечивают членов комиссии необходимыми материалами и доступом к дистанционным образовательным технологиям;
- обеспечивают сохранность видеозаписи итоговой аттестации (до передачи в КТИЦ).

Члены аттестационной комиссии:

- оценивают достижение обучающимися результатов обучения образовательных программ;
- присуждают выпускнику степени бакалавра, магистра по соответствующей образовательной программе;
- разрабатывают предложения, направленных на дальнейшее совершенствование образовательных программ;
- соблюдают принципы академической честности.

Технический секретарь:

- проводит подготовку к проведению комплексного экзамена и защиты дипломной работы (проекта) с использованием дистанционных образовательных технологий;
- заблаговременно организует вебинар-инструктаж для обучающихся и членов аттестационной комиссии по работе с системой прохождения итоговой аттестации;
- своевременно тестирует подключение на соответствие техническим и программным требованиям для сдачи итоговой аттестации;
- организует онлайн голосование членов аттестационной комиссии;
- по результатам итоговой аттестации заполняет электронные ведомости;
- ведет видеозапись итоговой аттестации и передает в КТИЦ;

- соблюдает принципы академической честности.

ППС кафедр:

- разрабатывает для проведения экзаменов измерители знаний обучающихся (контрольные вопросы, билеты, тесты);
- составляет экзаменационные материалы, несет полную ответственность за их качество: содержание, грамотность изложения, точную и лаконичную формулировку;
- формирует экзаменационные материалы в количестве, достаточном для проведения экзамена;
- несет ответственность за неразглашение содержания экзаменационных билетов (комплектации вопросов);
- преподаватель, назначенный экзаменатором по дисциплине, проводит опрос обучающегося (устный экзамен) и выставляет оценки в электронной ведомости АИС «Платонус» в день проведения экзамена по дисциплине;
- преподаватель-экзаменатор несет полную ответственность за объективность оценки знаний обучающихся;
- преподаватель несет ответственность за правильность введенного результата.

Представитель ОР:

- несет ответственность за четкую организацию и качественное проведение экзаменов в соответствии с утвержденным расписанием;
- организует работу по выдаче экзаменационных билетов обучающимся с применением генератора случайных цифр (при устном экзамене, аттестации практических навыков);
- организует проверку заданий аттестации практических навыков (шифрование листов ответов при аттестации практических навыков);
- проводит инструктаж обучающихся о правилах проведения экзаменов;
- обеспечивает во время экзамена соблюдение экзаменуемыми академической дисциплины. В случае нарушения правил академической честности с участием экзаменатора, проктора и представителя деканата факультета отстраняет от экзамена обучающегося, о чем производится запись в акте о нарушении процедуры экзамена;
- получает у экзаменаторов листы ответов/задания студентов по завершению экзамена (при устном экзамене, аттестации практических навыков);
- обеспечивает сохранность и конфиденциальность экзаменационных материалов.

Обучающийся:

- находится на ежедневной связи с ППС, научным руководителем и техническим секретарем комиссии;
- знакомится с расписанием и порядком проведения промежуточной и итоговой аттестации через доступные каналы связи;
- предоставляет на корпоративную электронную почту технического секретаря все необходимые документы для допуска к защите;
- соблюдает принципы академической честности.

Обучающийся обязан (при компьютерном тестировании):

- заранее организовать рабочее место, обеспечить тишину (присутствие посторонних людей в комнате не допускается; не разрешается наличие личных вещей (сумка, мобильный телефон, книга, тетрадь и т. д.);
- подготовиться к экзамену не позднее, чем за 20 минут до начала экзамена, имея при себе: удостоверение личности, ручку, 2-3 чистых листов бумаги;

- подключить web-камеру к устройству (персональный компьютер или ноутбук), так как на протяжении всего времени прохождения тестирования в АИС «Платонус», будет осуществляться верификация; ноутбук предварительно необходимо зарядить, чтобы заряда хватило на все время экзамена;

- внимательно ознакомиться с правилами верификации и проведения тестирования и следовать им;

- заранее до начала экзамена сообщить в деканат о технических проблемах; если у студента возникает проблема с интернет подключением, то он может сдать экзамен позже согласно электронному заявлению.

Обучающийся обязан (при устном экзамене):

- заранее организовать рабочее место, тишину (присутствие посторонних людей в комнате не допускается; не разрешается наличие личных вещей (сумка, мобильный телефон, книга, тетрадь и т. д.);

- подготовиться к экзамену не позднее, чем за 20 минут до начала экзамена, имея при себе: удостоверение личности, ручку, чистые листы бумаг;

- подключить web-камеру к устройству (персональный компьютер или ноутбук), так как экзамен будет проводиться в формате вебинара через электронные платформы Zoom, Webex и др.; ноутбук предварительно необходимо зарядить, чтобы заряда хватило на все время экзамена;

- заранее до начала экзамена сообщить в деканат о технических проблемах; если у студента возникает проблема с интернет подключением, то он может сдать экзамен позже согласно электронному заявлению;

- приступить к ответу на вопросы экзаменационного билета после объявления о начале экзамена, тезисно отразить на бумаге ответы на вопросы;

- продемонстрировать обстоятельность и глубину суждений, основательность научной подготовки, умение логически и аргументированно излагать свои мысли. Ответы на вопросы изложить аккуратным, разборчивым почерком;

- по истечении времени экзамена Print Screen (скриншот) или фото подписанных листов ответов выслать экзаменатору через корпоративную электронную почту.

Обучающемуся запрещается:

- выходить из комнаты без разрешения проктора или экзаменатора;

- использовать мобильные телефоны, шпаргалки, учебную литературу, прослушивающие и прочие электронные устройства;

- нарушать распорядок времени, отведенного на экзамен;

- подделывать документы, сдавать экзамен вместо другого тестируемого;

- задерживать пересылку листов ответов после завершения экзамена (при устной форме экзамена, аттестации практических навыков).

Обучающийся, нарушивший требования, определенные настоящими Правилами, отстраняется от экзамена. Составляется акт о нарушении процедуры экзамена (приложение 4), в электронной ведомости выставляется оценка «неудовлетворительно» («F», «0»).

Лица, ответственные за организацию и проведение экзаменов несут ответственность за ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящими Правилами и правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности.

К лицам, создавшим условия для коррупционных проявлений принимаются меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Кодексом Республики Казахстан об административных правонарушениях.

Контроль за соблюдением правил проведения экзаменов возлагается на руководителя офиса регистратора, деканов факультетов и проректора по учебно-методической и воспитательной работе.

3.7 Анализ результатов экзамена.

Анализ результатов экзаменов, проведенных в форме компьютерного тестирования и устного экзамена, осуществляется деканатом.

Результаты экзаменов и предложения по его улучшению обсуждаются на заседаниях кафедр, советов факультетов, Ректората, Методического совета и Ученого совета академии согласно плану их работы.

После окончания экзаменов кафедра обязана исправить некорректные экзаменационные вопросы, тесты или заменить их на новые.

Ранжирование факультетов, определение лучших академических групп и студентов проводится офисом регистратора.

4. Библиография

[1]	Закон «Об образовании» Республики Казахстан от 27 июля 2007 года № 319-III
[2]	Приказ Министерства образования и науки Республики Казахстан от 30 октября 2018 года № 595 «Об утверждении Типовых правил деятельности организаций образования соответствующих типов»
[3]	Приказ МОН РК №152 от 20 апреля 2011 года «Об утверждении Правил организации учебного процесса по кредитной технологии обучения» (изменения и дополнения от 12 октября 2018 г. №563)
[4]	Академическая политика АО ЮКМА от 24.04.2020 г.
[5]	Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан № 141 от 13 апреля 2020 года «О внесении изменений и дополнений в приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 марта 2015 года № 137 «Об утверждении Правил организации учебного процесса по дистанционным образовательным технологиям»»
[6]	Методические рекомендации по организации промежуточной и итоговой аттестации в организациях высшего и (или) послевузовского образования в период пандемии коронавирусной инфекции COVID-19 (исходящее письмо № 179 от 04.05.2020 г. Министерства образования и науки Республики Казахстан.

Приложение 1

Заявление пишется от руки самим студентом и высылается на почту деканата факультета

Образец ЗАЯВЛЕНИЯ

Декану _____ факультета

(ФИО декана факультета)

от студента группы _____

(ФИО обучающегося)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас отменить экзамен и зачесть рейтинг допуска в качестве суммарной экзаменационной оценки по дисциплинам:

1. _____

2. _____

3. _____

(наименование дисциплин)

Подпись

Дата

Приложение 2

Декану _____ факультета

(ФИО декана факультета)

от студента группы _____

(ФИО обучающегося)

Заявление

Прошу Вас выставить мне оценку «I» (incomplete) в связи с невозможностью приступить к промежуточной аттестации ввиду отсутствия достаточных технических средств и (или) отсутствия или ограниченного доступа к сети Интернет.

Обязуюсь пройти промежуточную аттестацию в срок до 30 июня текущего года согласно расписанию экзаменов.

О том, что будет выставлена оценка «неудовлетворительно» («F», «0») в случае непрохождения мной промежуточной аттестации в указанный срок, предупрежден.

Подпись
Дата

ЮЖНО-КАЗАХСТАНСКАЯ МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ

зав. кафедрой _____ И.Ф.
_____ 20...г.

УТВЕРЖДАЮ

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ

по дисциплине _____
специальность _____

1. _____
2. _____
3. _____

Составитель, должность, звание _____ И.Ф.
(подпись)

Примечание: для клинических дисциплин - 4 вопроса

АКТ о нарушении процедуры экзамена

1. Ф.И.О. студента _____

2. Группа _____

3. Дисциплина _____

4. Характер нарушения _____

5. Принятое решение _____

Акт составлен _____

Дата

Ф.И.О. представителя ОР

Подпись

Ф.И.О.экзаменатора/проктора

Подпись

Ф.И.О. декана факультета

Подпись

Приложение 5

Декану _____ факультета

(ФИО декана факультета)

от студента группы _____

(ФИО обучающегося)

Заявление

Прошу Вас разрешить повторную сдачу экзамена/аттестации практических навыков по дисциплине _____ в связи с возникновением технического сбоя (проблемы с интернет подключением, отключение электроэнергии и др.) при проведении экзамена.

Подпись

Дата

АКТ о прекращении экзамена по техническим причинам

1. Ф.И.О. студента _____

2. Группа _____

3. Дисциплина _____

4. Характер технического сбоя _____

Акт составлен _____
Дата

Ф.И.О. представителя ОР

Подпись

Ф.И.О. экзаменатора/проктора

Подпись

Ф.И.О. декана факультета

Подпись

Приложение 7

Председателю апелляционной комиссии

От студента _____

(ФИО, группа, образовательная программа)

Заявление

Прошу пересмотреть оценку, полученную мной на экзамене по дисциплине

в связи с тем, что _____

(дата)

(подпись)

Регистрационный номер заявления _____

Принял _____
(Подпись) (Ф. И. О.)

МОТИВИРОВАННОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ:

Проверил _____
(Подпись)

(Ф. И. О.)

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений на апелляцию

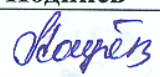
№ регистрации	Дата	ФИО обучающегося	Специальность	Группа	Дисциплина

Офис регистратора

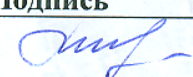

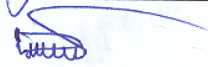
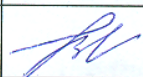
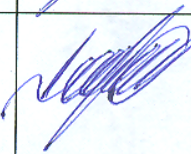

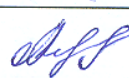

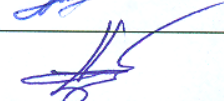
Правила организации и проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в
АО «ЮКМА» с применением дистанционных образовательных технологий

Идент.номер
28 стр. из 28

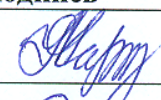
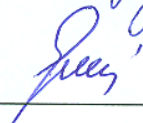
Разработал:

Должность	Фамилия И.О.	Дата	Подпись
Руководитель ОР	С. Сыздыкова	16.04.2020	

Проверил:

Должность	Фамилия И.О.	Дата	Подпись
Руководитель учебно-методического центра	А. Ибрагимова	16.04.2020	
Декан медицинского факультета	Б. Долтаева	16.04.2020	
Декан фармацевтического факультета	К. Дауренбеков	16.04.2020	
Декан международного факультета	Б. Ташмухамбетов	16.04.2020	
Заведующий отделом интернатуры и трудоустройства выпускников	Б. Досыбаев	16.04.2020	
Заведующая отделом послевузовского образования	Ж. Садиева	16.04.2020	
Директор медицинского колледжа	А. Кушкарлова	18.04.2020	
Руководитель КТИЦ	А. Бейсембаев	18.04.2020	
Заведующий сектором мониторинга и СМК	Н. Ержанов	20.04.2020	

Согласовал:

Должность	Фамилия И.О.	Дата	Подпись
Проректор по УМВР	М. Анартаева	20.04.2020	
Руководитель административного и правового обеспечения	О. Кабиштаев	20.04.2020	

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ВНУТРЕННИМ НОРМАТИВНЫМ ДОКУМЕНТОМ

Код документа	Т 044/269 - 2020
Наименование документа	Процесс орг. и пр. в. прав. сет. и ДРД? сет.
Номер издания	Первое с прил. ДРД.

№ п/п	Дата	«Ознакомлен»		
		Должность	Фамилия. И. О.	Подпись
1.	09.03.2020	Руков. ОР	Сыздықов С.А.	<i>[Handwritten Signature]</i>
2.	09.03.2020	Зав. рук ОР	Туктобаев З.Ф.	<i>[Handwritten Signature]</i>
3.	09.03.2020	Методист ОР	Месеналов М.А.	<i>[Handwritten Signature]</i>
4.	09.05.2020	Методист ОР	Жургаров Ф.Т.	<i>[Handwritten Signature]</i>
5.	03.08.2020	Методист ОР	Аманжол Б.В.	<i>[Handwritten Signature]</i>
6.	21.08.2020	Методист ОР	Куандық Ш.С.	<i>[Handwritten Signature]</i>
7.	01.09.2020	Методист ОР	Жыл А.Б.	<i>[Handwritten Signature]</i>