



«Нархоз университеті» КЕАҚ
Академиялық Кеңесінің

2022ж. «27» 08 шешімі бойынша (№ 27 хаттама)

«БЕКІТІЛГЕН»



**«НАРХОЗ УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ-ДА
ПРОКТОРИНГКПЕН ОФЛАЙН ФОРМАТТА
ЕМТИХАНДАР ӨТКІЗУ ЖӨНІНДЕГІ
РЕГЛАМЕНТ**

Алматы қаласы,
2022ж.

Мазмұны

Құжаттың паспорты	3
1. Жалпы ережелер	4
2. Емтихандарды өткізу нысандары	4
3. Емтихандарды өткізу тәртібі	4
4. Прокторлардың құрамы мен функцияларын қалыптастыру тәртібі	5
5. Емтихандық материалдарды шифрлау тәртібі	6
6. Жауапкершілік. Қорытынды ережелер	7
7. Қосымшалар	8

Құжаттың паспорты

Құжаттың атауы:

Регламент

Қысқаша сипаттамасы:

Прокторингпен офлайн форматта емтихандарды өткізу жөніндегі Регламент «Нархоз университеті» КЕАҚ-ның аралық аттестаттау кезеңінде емтихандарды ұйымдастыру, дайындау және өткізу тәртібін белгілейді

Тақырыбы:

Ұйымдық-әдістемелік тұрғыдан қамтамасыз ету

Статусы: Аудитке жауапты тарап

Қолданыстағы

Дата утверждения:

27 мамыр 2022 ж.

Іс-әрекеттің аяқталу уақыты:

Жаңасы қабылданғанша немесе ескісі жойылғанша

Аудит уақыты:

Қажеттілік туындаған жағдайда

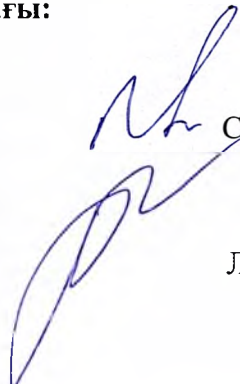
Аудитке жауапты тарап:

Оқу-әдістемелік қамтамасыз ету департаментінің директоры

Келісу парағы:

Академиялық жұмыс жөніндегі вице-проректор

Заңдық және кадрлық жұмыс департаментінің директоры

 С.Ы. Умирзаков
Л. Бисенғали

1. Жалпы ережелер

- 1.1. «Нархоз университеті» КЕАҚ-ның прокторингпен офлайн форматта емтихандар өткізудің осы Регламенті (әрі қарай – «Регламент») Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрінің 20.07.2022ж. №2 бұйрығы бойынша бекітілген «Жоғары білім мен жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттары», «Нархоз университеті» КЕАҚ-да білім алушыларды аралық аттестаттаудан өткізу қағидалары, Академиялық саясаты мен «Нархоз университеті» КЕАҚ-ның (әрі қарай – «Университет») Жарғысына сәйкес әзірленді.
- 1.2. Регламент апелляция процедурасын, Университет білім алушыларын аралық аттестаттау шеңберінде емтихандарды ұйымдастыру мен өткізуге қатысатын жауапты тұлғалардың өзара іс-қимыл тәртібі мен функцияларын қоса алғанда, аралық аттестаттау кезеңінде прокторингпен емтихандарды ұйымдастыру, дайындау және өткізу тәртібін белгілейді.
- 1.3. Аралық аттестаттау кезеңіндегі емтихандар Университетте тиісті академиялық кезеңде білім алушылардың жоспарланған оқу нәтижелерін игеруін бағалау мақсатында өткізіледі.
- 1.4. Емтихан сессиясының кестесін Университеттің өкілетті құрылымдық бөлімі әзірлейді, Академиялық жұмыс жөніндегі вице-проректор бекітеді және ол сессия басталғанға дейін жеті жұмыс күнінен кешіктірілмей оқытушылар мен білім алушылардың назарына жеткізіледі.

2. Емтихандарды өткізу нысандары

- 2.1. Аралық аттестаттау кезеңіндегі емтихандар оқу пәндерінің силлабустарында айқындалған жазбаша, ауызша (жобаларды қорғау) немесе аралас нысандарында өткізіледі.
- 2.2. Емтихан өткізу формасын, емтихан тапсырмаларының санын, сонымен қатар бағалау критерийлерін оқытушы айқындайды және тиісті оқу пәні бойынша силлабуста көрсетіледі.
- 2.3. Емтихан тапсырмалары тиісті оқу пәні бойынша силлабуста көрсетілген оқу нәтижелерін бағалауға бағытталуы тиіс.

3. Емтихандарды өткізу тәртібі

- 3.1. Емтихандар бекітілген емтихан кестесіне сәйкес академиялық күнтізбеде көзделген кезеңде өткізіледі.
- 3.2. Білім алушылар кестеде белгіленген емтиханның басында келіп, жеке басын куәландыратын құжатты көрсетуге міндетті.
- 3.3. Емтиханның басталуына 15 (он бес) минуттан артық кешігіп келген білім алушылар емтиханға жіберілмейді. Емтиханға кешігу (15 (он бес) минуттан аз) емтихан уақытын ұзартуға құқық бермейді.
- 3.4. Емтихан алушы проктордың қатысуымен емтихан басталар алдында білім алушыларға рұқсат беру туралы өкімге сәйкес олардың емтиханға жіберілу мәніне тексеру жүргізеді.

- 3.5. Жазбаша емтихан басталар алдында емтихан алушы және проктордың қатысуымен мөрленген емтихан тапсырмалары бар конверт ашылады, олар білім алушыларға таратылады.
- 3.6. Емтихан алушы жауап парағының түбіртегіндегі жеке деректерді дұрыс толтыру туралы, емтихан тапсырмаларының мазмұны бойынша, білім алушыда қажеттілік туындаған жағдайда, түсініктеме беруге міндетті.
- 3.7. Емтихан басталар алдында білім алушылар тек кодтау түбіртегін толтырады, емтихан тапсырмасының нұсқасын қоспағанда, жауап парақтарында емтихан алушының тегін, атын, әкесінің атын, егер емтихан материалдарында көзделген болмаса емтихан тапсырушының жеке басын сәйкестендіруге мүмкіндік беретін басқа да мәліметтерді немесе белгілерді көрсетуге тыйым салынады.
- 3.8. Барлық ұйымдастырушылық сәттерді пысықтағаннан кейін емтиханға бөлінген уақыт жарияланады, емтиханның басталу уақыты жазылады.
- 3.9. Емтиханның басталуын жазбаша түрде тіркегеннен кейін емтихан алушы аудиториядан кетеді, емтихан проктордың қатысуымен өткізіледі.
- 3.10. Емтихан өткізу кезінде білім алушылар өз бетінше жұмыс істеуі тиіс; егер бұл тиісті пәннің силлабусында көзделсе, білім алушылар емтихан алушының рұқсаты бойынша анықтамалық әдебиеттер мен басқа да құралдарды пайдалана алады.
- 3.11. Аудиторияда білім алушыға қажетті керек-жарақтардың (оның ішінде техникалық құралдардың) тізбесін білім алушылар мен прокторды алдын ала хабардар ете отырып, емтихан алушы айқындайды.
- 3.12. Білім алушылардың емтихан өткізу кезеңінде аудиториядан шығуға құқығы жоқ.
- 3.13. Білім алушылар емтихан тапсыру кезінде Академиялық адалдық ережелерін сақтауға міндетті https://portal.narxoz.kz/images/original_img/60a3b58ca59c7.pdf).
- 3.14. Жобаларды қорғау формасындағы немесе аралас (ауызша-жазбаша) формадағы емтиханның басталу уақыты тіркелгеннен кейін емтихан алушы аудиторияда қалады, емтихан проктор және емтихан алушының қатысуымен өткізіледі, емтиханның бейнежазбасы жүргізіледі. Бейнежазба бір семестр бойы сақталады.

4. Прокторлардың құрамы мен функцияларын қалыптастыру тәртібі

- 4.1. Прокторлардың құрамы 25-30 білім алушыға бір проктор есебінен қалыптастырылады. Прокторлардың қалыптастырылған құрамы емтиханға дейінгі екі жұмыс күнінен кешіктірілмей Мектептер директораттарының назарына жеткізіледі. Мектеп директоры прокторларды хабардар етуге және олардың емтиханға дер кезінде қатысуын қамтамасыз етуге міндетті.
- 4.2. Проктор (не емтихан алушы жобаларды қорғау формасындағы немесе аралас (ауызша-жазбаша) формада емтихан өткізген кезде) емтихан кезінде академиялық адалдық қағидаларына қайшы әрекеттердің кез келген түрі анықталған жағдайда емтиханды тоқтатуға, әрі Регламенттің №2 қосымшасына сәйкес емтиханды мерзімінен бұрын аяқтау себебін көрсете отырып академиялық адалдық қағидаларын бұзу туралы Акт жасауға міндетті.
Жоғарыда көрсетілген Актіні әзірлеу барысында білім алушы емтиханнан шығарылады, жауап парағына Акт бекітіледі, емтихан жұмысы емтихан алушының тексеруіне жіберілмейді, F (0) бағасы қойылады.
- 4.3. Академиялық адалдық ережелерін бұзу туралы Актілер апелляцияға жатпайды.
- 4.4. Емтиханды мерзімінен бұрын аяқтау себебін көрсете отырып, академиялық адалдық қағидаларын бұзу туралы Актілерді (бар болса) Проктор Жоғары мектептердің директораттарына береді. Проктордың Актіні жасау туралы шешімі

түпкілікті болып табылады. Жоғары мектептің директораттары Актіні бекітеді және сақтайды.

4.5. Емтихан аяқталғаннан кейін білім алушылардың жауап парақтарын емтиханға қатысатын Проктор немесе «Қазақстан тарихы» пәні бойынша емтихан комиссиясының техникалық хатшысы тиісті Мектептің директоратына тапсырады, оның қызметкерлері кодтау процесін жүргізеді.

4.6. *Проктордың міндеттері:*

- осы Регламентпен танысу;
- прокторларды оқыту мен кіріспе нұсқаулықтарға қатысу;
- емтихан басталғанға дейін 15 (он бес) минут бұрын кешікпей келу;
- Регламенттің 3-тарауында баяндалған емтихан өткізу тәртібін сақтау;
- Регламенттің №2 қосымшасына сәйкес Академиялық адалдық қағидаларын бұзу туралы Акт толтыру жолымен емтихан өткізу кезінде білім алушылардың академиялық адалдық қағидаларын бұзу фактілерін анықтау және жолын кесу;
- Академиялық адалдық ережелерін бұзу туралы жасалған Актілерді Жоғары мектептер директораттарына дер кезінде тапсыру.

4.7. *Проктор үшін келесілерге тыйым салынады:*

- емтихандарды дайындау және өткізу барысын бұзу;
- емтихан кезінде аудиториядан кету немесе сыртқы істер мен тапсырмаларға алаңдау;
- емтихан жұмыстарын орындау барысында емтиханның қатысушыларына көмек көрсету немесе олардың назарын аудару.

4.8. Проктор емтихан өткізу тәртібін бұзған жағдайда Прокторға Қазақстан Республикасының заңнамасында қарастырылған тәртіп бойынша тәртіптік жауапкершілік шаралары қолданылады.

5. Емтихандық материалдарды шифрлау тәртібі

5.1. Білім алушылардың жауап парақтары міндетті түрде шифрлауға (кодтауға) жатады.

5.2. Жауап парақтарын кодтау және декодтау үдерісін Мектеп директорының бұйрығы бойынша тағайындалған Мектептің қызметкері жүргізеді. Жазбаша формада өткізілетін емтихан басталар алдында білім алушыларға арналған жауап парақтарын тиісті Мектептің директораты емтихан алушыға ұсынады.

5.3. Жауап парақтарына міндетті түрде Мектептің мөртанбасы немесе мөрі қойылады, жауап парақтарына кодтау түбіртегі бекітіледі (Регламенттің №1 қосымшасы).

5.4. Емтихан аяқталғаннан кейін білім алушылардың жауап парақтарын емтиханға қатысушы Проктор немесе «Қазақстан тарихы» пәні бойынша емтихан комиссиясының техникалық хатшысы тиісті Мектептің директоратына тапсырады, ал оның қызметкерлері кодтау үдерісін жүргізетін болады.

5.5. Кодталғаннан кейін жауап парақтарын Жоғары мектеп директораты емтихан алушыға / емтихан комиссиясына тексеруге береді.

5.6. Жауап парақтарында сәйкестендіру ақпараты бар болған жағдайда жауап жарамсыз деп есептеледі, нәтижесі жойылады, ол туралы Акт толтырылады, емтихан жұмысы емтихан алушыға тексеруге берілмейді, емтихан нәтижесі автоматты түрде 0 баллды құрайды.

5.7. Академиялық адалдықтың бұзылу актісі тіркелген жағдайда Мектептер директораттары емтихан жұмысын емтихан алушыға тексеруге бермейді, емтихан нәтижесі автоматты түрде 0 баллды құрайды.

- 5.8. Емтихан бағасын қалыптастыру білімді бағалаудың баллдық-рейтингтік, әріптік жүйесіне сәйкес пәннің силлабусы бойынша анықталады.
- 5.9. Тексерілген жауап парақтарын емтихан алушы Мектеп директорына қайтарады, ал оның қызметкерлері декодтау үдерісін жүргізеді. Декодтау қорытындысы бойынша емтихан алушы / «Қазақстан тарихы» пәні бойынша емтихан комиссиясының техникалық хатшысы *LMS Canvas*-қа емтихан бағалары туралы қорытынды мәліметтерді енгізеді.
- 5.10. Емтиханның нәтижелері емтихан аяқталған сәттен бастап 48 (қырық сегіз) сағаттан кешіктірілмей (50 (елу) адамнан жоғары контингент үшін – 72 (жетпіс екі) сағаттан кешіктірілмей) білім алушылардың назарына жеткізілуі тиіс, «Қазақстан тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтиханды қоспағанда. Мемлекеттік емтиханның нәтижелері ол аяқталған сәттен бастап 24 сағаттан кешіктірілмей (50 (елу) адамнан жоғары контингент үшін – 72 (жетпіс екі) сағат) білім алушылардың назарына жеткізілуі қажет.
- 5.11. Емтихан жауаптарын кодтаудың құпиялылығы үшін жауапкершілік Мектептер директорына жүктеледі.
- 5.12. Жауап парақтары Мектеп директорында тиісті емтихан сессиясы аяқталған күннен бастап 1 (бір) жыл бойы сақталады және көрсетілген мерзім өткеннен кейін Университеттің мұрағатына тапсырылуы тиіс.
- 5.13. Емтихан нәтижесімен келіспеген білім алушы «Нархоз университеті» КЕАҚ-да білім алушыларды аралық аттестаттау қағидаларына сәйкес апелляция беру құқығына ие.

6. Жауапкершілік. Қорытынды ережелер

- 6.1. Прокторлар Регламентке сәйкес өздеріне жүктелген міндеттер мен функциялардың тиісінше орындалуы үшін жауапкершілік арқалайды.
- 6.2. Емтихандарды ұйымдастыру және өткізу жөніндегі міндеттер Регламент бойынша өздеріне жүктелген Университеттің қызметкерлері Регламент, Құрылымдық бөлім туралы ереже, лауазымдық нұсқаулықтар мен Университеттің өзге де ішкі құжаттарына сәйкес өз міндеттерін тиісінше орындау үшін жауапты болады.
- 6.3. Осы Регламент Университет Академиялық Кеңесінің шешімі бойынша бекітіледі. Бұл Регламенттің әрекет ету, яғни қолданылу мерзімі шектелмейді.
- 6.4. Регламентке енгізілетін өзгерістер мен толықтыруларды Академиялық жұмыс жөніндегі вице-проректорының ұсынысы бойынша Университеттің Академиялық Кеңесі бекітеді.
- 6.5. Келесі аудиттің уақыты қажеттілік туындаған жағдайда келіп жетеді. Аудитті жүргізуге жауапты – Оқу-әдістемелік қамтамасыз ету департаментінің директоры.

Құрастырушылар:

Академиялық жұмыс жөніндегі вице-проректор



С. Умирзаков

Оқу-әдістемелік қамтамасыз ету департаменті



Н. Дальке

Тексеру туралы белгі:

Іс жүргізу және архив бөлімі



Г. Абызова

7. Қосымшалар

№1 қосымша

Кодтау (кодировка) қағазы (үлгі)

Студенттің аты-жөні /Ф.И.О студента	Мектептің мөртаңбасы немесе мөрі
Білім беру бағдарламасы, курс / Образовательная программа, курс	
Оқыту түрі / форма обучения	
Пән / дисциплина	
*	

* комиссияның немесе емтихан алушының қалауы бойынша кодтау парағында емтихан билетінің нөмірі немесе емтихан тапсырмалары нұсқасының нөмірі көрсетілуі мүмкін.

№2 қосымша

Емтиханда анықталған Академиялық адалдық ережелерінің бұзылуы туралы АКТ

1	Емтиханды өткізу мерзімі	
2	Мектеп	
3	Пән	
4	Білім алушының аты-жөні	
5	Проктордың аты-жөні	
6	Аудитория	
7	Актінің толтырылған уақыты	
8	Актіні толтырудың себебі (негіз)	
9	Проктордың қолы	