



«УТВЕРЖДЕН»

Решением Академического совета
НАО «Университет Нархоз»

Протокол № 27 от «27» 08 2022 г.

РЕГЛАМЕНТ
по проведению экзаменов в формате офлайн с прокторингом
в НАО «Университет Нархоз»

г. Алматы,
2022 г.

Оглавление

Паспорт документа	3
1. Общие положения	4
2. Формы проведения экзаменов	4
3. Порядок проведения экзаменов.....	4
4. Порядок формирования состава и функции прокторов.....	5
5. Порядок шифрования экзаменационных материалов.....	6
6. Ответственность. Заключительные положения	7
7. Приложения.....	8

Паспорт документа

Наименование документа:

Регламент

Краткое описание:

Регламент по проведению экзаменов в формате офлайн с прокторингом устанавливает порядок организации, подготовки и проведения экзаменов в период промежуточной аттестации в НАО «Университет Нархоз»

Тема:

Организационно-методическое обеспечение

Статус:

Действующее

Дата утверждения:

27 августа 2022 г.

Дата завершения действия:

При замене новым или отмены

Дата аудита:

При возникновении необходимости

Ответственный за аудит:

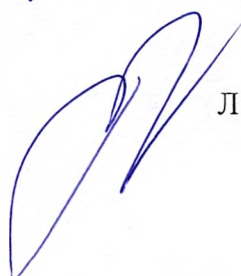
Директор департамента учебно-методического сопровождения

Лист согласования:

Вице-проректор по академической работе

 С.Ы. Умирзаков

Директор Департамента юридической и кадровой работы

 Л. Бисенғали

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Регламент экзаменов в формате офлайн с прокторингом в НАО «Университет Нархоз» (далее – «Регламент») разработан в соответствии с Государственным общеобязательным стандартом высшего образования, послевузовского образования, утвержденных приказом Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 20.07.2022г. №2, Правилами проведения промежуточной аттестации обучающихся в НАО «Университет Нархоз», Академической политикой, Уставом НАО «Университет Нархоз» (далее – «Университет»).
- 1.2. Регламент устанавливает порядок организации, подготовки и проведения экзаменов с прокторингом в период промежуточной аттестации, включая процедуру апелляции, порядок взаимодействия и функции ответственных лиц, участвующих в организации и проведения экзаменов в рамках промежуточной аттестации обучающихся Университета.
- 1.3. Экзамены в период промежуточной аттестации проводятся в Университете с целью оценки освоения обучающимися запланированных результатов обучения в соответствующем академическом периоде.
- 1.4. Расписание экзаменационной сессии составляется уполномоченным структурным подразделением Университета утверждается Вице-проректором по академической работе и доводится до сведения преподавателей и обучающихся не позднее чем за семь рабочих дней до ее начала.

2. Формы проведения экзаменов

- 2.1. Экзамены в период промежуточной аттестации проводятся в письменной, устной (защита проектов) или комбинированной формах, определенных в курсах учебных дисциплин.
- 2.2. Форма проведения экзамена, количество экзаменационных заданий, а также критерии оценки определяются преподавателем и отражаются в курсе по соответствующей учебной дисциплине.
- 2.3. Экзаменационные задания должны быть направлены на оценку результатов обучения, указанных в курсе по соответствующей учебной дисциплине.

3. Порядок проведения экзаменов

- 3.1. Экзамены проводятся в период, предусмотренный академическим календарем, согласно утвержденному расписанию.
- 3.2. Обучающиеся обязаны явиться к началу экзамена, определенному расписанием, и предъявить документ, удостоверяющий личность.
- 3.3. Обучающиеся, опоздавшие к началу экзамена, более, чем на 15 (пятнадцать) минут к экзамену не допускаются. Опоздание на экзамен (менее 15 (пятнадцать) минут) не дает права на продление времени экзамена.
- 3.4. Экзаменатор в присутствии проктора перед началом экзамена проводит проверку обучающихся на предмет допуска к экзамену в соответствии с распоряжением о допуске.
- 3.5. Перед началом письменного экзамена в присутствии экзаменатора и проктора вскрывается конверт с запечатанными экзаменационными заданиями, которые раздаются обучающимся.

- 3.6. Экзаменатор обязан дать разъяснения по корректности заполнения личных данных на корешке листа ответа, по содержанию экзаменационных заданий, если у обучающегося возникает такая необходимость.
- 3.7. Перед началом экзамена обучающимся заполняется только корешок кодировки, указывать на листах ответа фамилию, имя, отчество экзаменуемого, другие сведения или пометки, позволяющие идентифицировать личность экзаменуемого, запрещается, за исключения варианта экзаменационного задания, если подобное предусмотрено в экзаменационных материалах.
- 3.8. После отработки всех организационных моментов объявляется время, отведённое на экзамен, фиксируется начало экзамена.
- 3.9. После фиксации начала экзамена в письменной форме экзаменатор покидает аудиторию, экзамен проводится в присутствии проктора.
- 3.10. Во время проведения экзамена обучающиеся должны работать самостоятельно; обучающиеся могут пользоваться с разрешения экзаменатора справочной литературой и другими пособиями, если это предусмотрено в syllabusе соответствующей дисциплины.
- 3.11. Перечень принадлежностей, необходимых обучающемуся в аудитории (в том числе технических средств), определяет экзаменатор с заблаговременным оповещением обучающихся и проктора.
- 3.12. Обучающиеся не имеют права покидать аудиторию в период проведения экзамена.
- 3.13. Обучающиеся при сдаче экзамена обязаны соблюдать Правила академической честности (https://portal.narxoz.kz/images/original_img/60a3b58ca59c7.pdf).
- 3.14. После фиксации начала экзамена в форме защиты проектов либо комбинированной форме (устно-письменный) экзаменатор остается в аудитории, экзамен проводится в присутствии экзаменатора и проктора, ведется видеозапись экзамена. Видеозапись хранится в течение одного семестра.

4. Порядок формирования состава и функции прокторов

- 4.1. Состав прокторов формируется из расчета один проктор на 25–30 обучающихся. Сформированный состав прокторов доводится до сведения директоров Школ не позднее чем за два рабочих дня до экзамена. Директор Школы обязан проинформировать прокторов и обеспечить их своевременное присутствие на экзамене.
- 4.2. Проктор (либо экзаменатор при проведении экзамена в форме защиты проектов или комбинированной форме) в случае выявления любого вида академической нечестности во время экзамена обязан прервать экзамен, составить Акт о нарушении правил академической честности с указанием причины досрочного завершения экзамена в соответствии с Приложением №2 к Регламенту. При составлении вышеуказанного Акта обучающийся удаляется с экзамена, к листу ответа прикрепляется Акт, экзаменационная работа не подлежит проверке экзаменатором, выставляется оценка F (0).
- 4.3. Акты о нарушении Правил академической честности не подлежат апелляции.
- 4.4. Акты о нарушении правил академической честности с указанием причины досрочного завершения экзамена (при наличии) передаются проктором в директораты Высших школ. Решения проктора о составлении Акта является окончательным. Директораты Высших школ фиксируют и сохраняют Акт.
- 4.5. После окончания экзамена листы ответов обучающихся представляются проктором, присутствующем на экзамене, или техническим секретарем экзаменационной комиссии по дисциплине «История Казахстана» в директорат соответствующей Школы, работниками которого проводится процесс кодировки.

4.6. Проктор обязан:

- ознакомиться с настоящим Регламентом;
- принять участие в обучении/вводном инструктаже прокторов;
- явиться не позднее чем за 15 (пятнадцать) минут до времени начала экзамена;
- соблюдать порядок проведения экзамена, изложенный в разделе 3 Регламента;
- выявлять и пресекать факты нарушений правил академической честности обучающимися во время проведения экзамена с составлением Акта о нарушении правил академической честности в соответствии с Приложением №2 к Регламенту;
- своевременно передавать составленные Акты о нарушении правил академической честности в Директораты Высших школ.

4.7. Проктору запрещается:

- нарушать ход подготовки и проведения экзаменов;
- покидать аудиторию или отвлекаться на посторонние дела и задачи во время экзамена;
- оказывать содействие или отвлекать участников экзаменов при выполнении ими экзаменационных работ.

4.8. В случае нарушения Проктором порядка проведения экзамена к Проктору применяются меры дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

5. Порядок шифрования экзаменационных материалов

5.1. Листы ответов обучающихся в обязательном порядке подлежат шифрованию (кодировке).

5.2. Процесс кодировки и декодировки листов ответов проводится работником(-ами) Школы, назначенным(-и) распоряжением директора Школы. Перед началом экзамена, проводимого в письменной форме, листы ответов для обучающихся предоставляются экзаменатору директором соответствующей Школы.

5.3. На листах ответа в обязательном порядке проставляется штамп или печать Школы, к листам ответа прикрепляется корешок кодировки (Приложение №1 к Регламенту).

5.4. После окончания экзамена листы ответов обучающихся представляются проктором, присутствующем на экзамене, или техническим секретарем экзаменационной комиссии по дисциплине «История Казахстана» в директорат соответствующей Школы, работниками которого проводится процесс кодировки.

5.5. После кодировки листы ответов передаются директором Высшей школы экзаменатору / экзаменационной комиссии на проверку.

5.6. При наличии идентификационной информации на листах ответа, ответ считается недействительным, результат аннулируется, о чем составляется акт, экзаменационная работа не передается на проверку экзаменатору, результат экзамена автоматически составляет 0 баллов.

5.7. При фиксации Акта нарушения академической честности директораты Школ не передают экзаменационную работу на проверку экзаменатору, результат экзамена автоматически составляет 0 баллов.

5.8. Формирование экзаменационной оценки определяется syllabusом дисциплины, в соответствии с балльно-рейтинговой буквенной системой оценки знаний.

5.9. Проверенные листы ответов возвращаются экзаменатором в директорат Школы, работники которого проводят процесс декодировки. По итогам декодировки экзаменатор / технический секретарь экзаменационной комиссии по дисциплине «История Казахстана» вносит итоговые сведения об экзаменационных оценках в LMS Canvas.

- 5.10. Результаты экзамена должны быть доведены до сведения обучающихся не позднее 48 (сорока восьми) часов (для контингента свыше 50 (пятьдесят) человек – 72 (семидесяти двух) часов) с момента окончания экзамена, за исключением государственного экзамена по дисциплине «История Казахстана», результаты которого должны быть доведены до сведения обучающихся не позднее 24 часов (для контингента свыше 50 (пятьдесят) человек – 72 (семидесяти двух) часов) с момента окончания государственного экзамена.
- 5.11. Ответственность за конфиденциальность кодировки экзаменационных ответов возлагается на Директоров Школ.
- 5.12. Листы ответов хранятся в директорате Школы в течение 1 (одного) года с даты окончания соответствующей экзаменационной сессии и подлежат по истечении указанного срока передаче в архив Университета.
- 5.13. Обучающийся, несогласный с результатом экзамена, имеет право подачи апелляции в соответствии с Правилами промежуточной аттестации обучающихся в НАО «Университет Нархоз».

6. Ответственность. Заключительные положения

- 6.1. Прокторы несут ответственность за надлежащее выполнение возложенных на них в соответствии с Регламентом обязанностей и функций.
- 6.2. Работники Университета, на которых Регламентом возложены обязанности по организации и проведению экзаменов, несут ответственность за надлежащее выполнение своих обязанностей в соответствии с Регламентом, Положением о структурном подразделении, должностной инструкцией и иными внутренними документами Университета.
- 6.3. Регламент утверждается Академическим советом Университета. Срок действия настоящего Регламента не ограничивается.
- 6.4. Изменения и дополнения в Регламент утверждаются Академическим советом Университета по представлению Вице-проректора по академической работе.
- 6.5. Дата следующего аудита – при возникновении необходимости. Ответственный за проведение аудита – Директор департамента учебно-методического сопровождения.

Разработчик:

Вице-проректор по академической работе



С. Умирзаков

Департамент учебно-методического
сопровождения



Н. Дальке

Отметка о проверке:

Отдел делопроизводства и архива



Г. Абызова

7. Приложения

Приложение № 1.

Корешок кодировки (образец).

Студенттің А.Т.Ә /Ф.И.О студента	Печать или штамп Школы
Білім беру бағдарламасы, курс / Образовательная программа, курс	
Оқу нысаны / форма обучения	
Пән атауы / дисциплина	
*	

* на усмотрение комиссии или экзаменатора в листе кодировки может указываться номер экзаменационного билета или номер варианта экзаменационных заданий.

Приложение № 2.

АКТ

о выявленном нарушении правил академической честности на экзамене

1	Дата проведения экзамена	
2	Школа	
3	Дисциплина	
4	ФИО обучающегося	
5	ФИО проктора	
6	Аудитория	
7	Время составления акта	
8	Причина (основание) составления акта	
9	Подпись проктора	