

ПРОЕКТ

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

____ В.А. Кокшаров

« ____ » _____ 2015г.

**Временное положение
о проведении промежуточной аттестации
в форме независимого контроля**

СМК – ПВД -8.2.4.-01-____-2014

Версия 1

Дата введения

Приказ № _____ от _____

Екатеринбург
2015

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящий документ определяет условия и порядок проведения независимого контроля результатов обучения (далее – НК), осуществляемого как форма проведения промежуточной аттестации по дисциплинам, предусмотренным учебными планами, и использования его результатов в балльно-рейтинговой системе оценивания учебной деятельности студентов и ее достижений при освоении образовательных программ высшего образования в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н.Ельцина»

1.2. Требования данного документа обязательны для всех подразделений, должностных лиц и работников Университета, привлекаемых к данному виду деятельности.

1.3. Настоящий документ применяется в отношении образовательных программ высшего образования уровней бакалавриат, магистратура.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. Документ разработан в соответствии со следующими документами и стандартами:

1. Устав федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н.Ельцина» (новая редакция), утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ № 1585 от 04.05.2011 г.

2. Программа развития федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н.Ельцина» на 2010-2020 годы, утвержденная правительством Российской Федерации от 07.10.2010 г.

3. Федеральный закон РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ.

4. Федеральный закон РФ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006г. №149-ФЗ.

5. Федеральный закон РФ «О персональных данных» от 27.07.2006г. №152-ФЗ.

6. Положение об организации образовательного процесса с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий. Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н.Ельцина Приказ №971/03 от 06.12.2013г.

7. Документированная процедура «Разработка, экспертиза и использование в учебном процессе электронных образовательных ресурсов» СМК-ДП-7.5-09-2013. Версия 2. Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н.Ельцина. Приказ № 491/03 от 13.06.2013г.

8. Положение о проведении промежуточной аттестации в форме независимого тестового контроля. Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н.Ельцина Приказ № 447/03 от 27.06.2014г.

9. Положение о балльно-рейтинговой системе оценивания учебной деятельности студентов и ее достижений при освоении основных профессиональных образовательных программ высшего профессионального образования. Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н.Ельцина Приказ № 555/03 от 12.07.2012г.

3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ

Аттестационно-педагогические измерительные материалы (АПИМ)	материалы для проведения измерений результатов обучения студентов по дисциплине (модулю) в целях определения качества образования и аттестации образовательной программы, имеющие статус электронного образовательного ресурса УрФУ. АПИМ разрабатываются по дисциплинам общей направленности для студентов группы направлений, содержат не менее 800 тестовых заданий
БРС	балльно-рейтинговая система оценивания учебной деятельности студентов и ее достижений
Внешние тестовые ресурсы	Тестовые ресурсы для проведения федерального экзамена в сфере высшего профессионального образования (проект НИИ МКО) и другие тестовые ресурсы, одобренные Министерством образования и науки РФ
ВО	высшее образование
ГИА	Государственная итоговая аттестация. Формы ГИА определены образовательным стандартом и образовательной программой и включают в себя, как правило государственный экзамен и/или защиту выпускной квалификационной работы
ДИТ	Дирекция информационных технологий
ЕИСУ	единая информационная система управления

ИТОО	Институт технологий открытого образования
Центр независимого контроля (ЦНК)	одна или несколько специально оборудованных аудиторий, расположенных в учебном корпусе УрФУ в г. Екатеринбурге, дополнительно обслуживаемых временным или постоянным персоналом, организующим процедуру независимого контроля и подчиняющимся руководителю Центра тестирования и мониторинга качества образования в период проведения промежуточной аттестации
Мониторинг результатов обучения	контроль и диагностика уровня знаний, умений, сформированности компетенций студентов по учебным дисциплинам (модулям), включающие обработку и анализ показателей уровня учебных достижений студентов, а также проведение специально организованных исследований и измерений
Независимый контроль (НК)	контроль результатов обучения, проводимый субъектами, не связанными с процессом обучения
Независимый тестовый контроль (НТК)	НК, осуществляемый в форме компьютерного он-лайн тестирования
Независимый нетестовый контроль (ННК)	НК, осуществляемый в устной или письменной форме с использованием утвержденных в установленном порядке оценочных средств и проводимый независимыми экспертами: <ul style="list-style-type: none"> – специально сформированной комиссией, в том числе с участием работодателей и представителей академического сообщества, – преподавателем-специалистом в предметной области, не проводившим обучение контролируемых студентов, – ассессором по специально разработанным критериям.
Образовательная программа (ОП)	комплект документов, включающий в себя учебный план, рабочие программы учебных дисциплин (модулей), программы учебной и производственной практик, календарный учебный график и методические материалы, обеспечивающие реализацию образовательной программы и формирование соответствующих Федеральному государственному образовательному стандарту

	компетентностно-ориентированных результатов обучения
Портал СМУДС	портал «Система мониторинга учебных достижений студентов», веб-портал УрФУ, на котором осуществляется информирование пользователей о структуре и содержании размещенных на портале аттестационно-педагогических измерительных материалов и средств контроля результатов обучения студентов, спецификациях тестов, а также назначение контрольных тестов и получение результатов контроля, мониторинг уровня учебных достижений студентов
Результаты обучения (РО)	уровень знаний, умений, сформированности компетенций студентов по учебным дисциплинам (модулям). РО студентов измеряется как соответствие федеральным государственным образовательным стандартам или самостоятельно установленным образовательным стандартам приобретенных студентами в процессе обучения знаний, умений, сформированных компетенций
Самоконтроль	контроль уровня учебных достижений, проводимый субъектами, реализующими образовательный процесс. Самоконтроль уровня учебных достижений студентов проводится самими студентами, преподавателями, читающими кафедрами и институтами, реализующими ОП
Система тестирования	совокупность банков тестовых заданий и информационной среды, обеспечивающих проведение НТК. Для тестов, разработанных в УрФУ, система тестирования представляет собой портал СМУДС с размещенными на нем аттестационно-педагогическими измерительными материалами и средствами контроля результатов обучения студентов. В качестве внешней по отношению к УрФУ системы тестирования может выступать Федеральный экзамен в сфере высшего профессионального образования (ФЭПО).
Средства контроля учебных достижений (СКУД)	материалы для проведения измерений уровня учебных достижений студентов по дисциплине (модулю) в целях определения качества образования и аттестации образовательной программы, имеющие статус электронного образовательного ресурса УрФУ. СКУД разрабатываются по дисциплинам специальной направленности для студентов одного или нескольких направлений, содержат от 400 тестовых заданий

Территориальный центр независимого контроля	одна или несколько специально оборудованных аудиторий, расположенных в филиале УрФУ или на территории партнерских образовательных организаций и обслуживаемых временным или постоянным персоналом, организующим процедуру НК и подчиняющимся руководителю Центра тестирования и мониторинга качества образования во время проведения промежуточной аттестации
ТЗ	тестовое задание
УрФУ, Университет	федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н.Ельцина»
УУМР	Управление по учебной и методической работе
ФОС	фонды оценочных средств
ФГОС	федеральный государственный образовательный стандарт
ФЭПО	федеральный экзамен в сфере высшего профессионального образования (проект НИИ МКО)
ЦНОТ	центр новых образовательных технологий, подразделение ИТОО
ЦТиМКО	Центр тестирования и мониторинга качества образования УрФУ - подразделение УрФУ, курирующее общевузовское внутреннее и внешнее тестирование студентов институтов и филиалов УрФУ с целью независимого контроля уровня учебных достижений
ЭОР	электронный образовательный ресурс, представляет собой электронные материалы (контент), предназначенные для использования в процессе реализации образовательных программ
ЭОР УрФУ	электронный образовательный ресурс, получивший официальный статус «ЭОР УрФУ»

4. ОПИСАНИЕ ВИДА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Общее описание процесса

1. Цели НК – повышение качества обучения, обеспечение объективности в оценке результатов обучения студентов. Введение НК способствует получению объективной стандартизированной оценки РО студентов, независимой от лиц и/или подразделений, ведущих процесс обучения по дисциплинам.
2. НК является частью мониторинга РО студентов и может реализовываться в тестовой и нетестовой формах.
3. НК может проводиться в процессе освоения дисциплины, по итогам освоения дисциплины или модуля, по итогам освоения образовательной программы в целом. Мероприятия НК могут при этом проводиться в виде текущей, промежуточной или итоговой аттестации студентов. Данное Положение регулирует процесс НК, связанный с промежуточной аттестацией студентов.
4. НК проводится в специально оборудованных аудиториях – Центрах независимого контроля (ЦНК), в соответствии с требованиями настоящего Положения.
5. В балльно-рейтинговой системе оценивания учебной деятельности студентов и ее достижений результат НК учитывается как результат промежуточной аттестации по дисциплине.
6. НК может также проводиться в рамках аккредитационных мероприятий, в том числе общественно-профессиональной аккредитации; в этом случае учет результатов НК в результатах освоения студентами образовательной программы регулируется отдельным документом.
7. По завершении НК студент имеет право подать апелляцию в соответствии с Регламентом, приведенным в Приложении.

4.2. Участники процесса

Для успешного осуществления процесса НК необходимо взаимодействие следующих структурных подразделений и должностных лиц Университета:

- структурные подразделения, реализующие образовательный процесс по образовательным программам (институты, департаменты, кафедры),
- руководители образовательных программ;
- Управление по учебно-методической работе,
- Методические советы и комиссии всех уровней,

- Дирекция информационных технологий,
- Центр тестирования и мониторинга качества образования,
- Институт технологий открытого образования,
- Удаленные подразделения Университета в других городах.

4.3. Ресурсы

Для организации процесса необходимы:

- автоматизированная система НК, сопряженная с информационными системами и базами данных УрФУ,
- специализированные или специально подготовленные аудитории для проведения НК
- Центры независимого контроля,
- кадры, реализующие и обеспечивающие процесс НК

5. ФОРМЫ И УРОВНИ НЕЗАВИСИМОГО КОНТРОЛЯ

5.1. НК проводится в рамках дисциплины, модуля, образовательной программы.

- НК в рамках дисциплины проводится в конце изучения дисциплины, либо по завершении семестра изучения дисциплины в рамках промежуточной аттестации по дисциплине (зачет, экзамен). При формировании оценки по дисциплине учитывается в БРС с весом 20-40%.
- НК по модулю проводится в форме защиты проекта либо в форме экзамена по модулю (в случае наличия указанных мероприятий в учебном плане)
- НК по образовательной программе представляет собой государственную итоговую аттестацию.

Настоящее Положение регулирует процесс НК в рамках дисциплины.

5.2. Дополнительно НК по образовательной программе может проходить в форме независимых (внешних) форм оценки результатов обучения, например, в форме Федерального Интернет-экзамена для выпускников бакалавриата. Результаты такого НК могут включаться в качестве составной части в общий результат ГИА, либо использоваться как результат вступительных испытаний при поступлении на обучение на следующий уровень образования.

5.3. НК осуществляется в тестовой и нетестовой формах.

Тестовая форма независимого контроля (НТК) применяется, как правило, для дисциплин в составе модулей, изучаемых на 1-2 курсах бакалавриата, а также для

дисциплин, изучаемых большим количеством студентов (дисциплины базовых унифицированных модулей, базовых модулей программы, дисциплины в составе майноров).

НК в нетестовой форме может проходить устно и письменно. ННК в устной форме проводится для оценивания проектов. ННК в письменной форме проводится как с применением СМУДС, так и с использованием традиционной формы письменного экзамена/зачета.

5.4. Форму НК по дисциплине (за исключением дисциплин базовых унифицированных модулей) и используемые ФОС определяет руководитель проектной рабочей группы по модулю/дисциплине по согласованию с ЦТиМКО. Форма НК фиксируется в рабочей программе дисциплины.

5.5. Форму НК по дисциплинам базовых унифицированных модулей определяет проректор по учебной работе.

5.6. Выбор формы НК осуществляется, исходя из особенностей содержания дисциплины, ее роли в формировании результатов обучения по образовательной программе, наличия ФОС, финансовой целесообразности, а также исходя из уровня обеспечения независимости результата.

5.7. Уровень независимости контроля определяется применяемыми ФОС и процедурой проведения НК. Уровни независимости контроля приведены в табл. 1.

Таблица 1. Обеспечение независимости контроля результатов обучения

№ уровня	Уровень независимости	Требования к ФОС	Требования к процедуре НК	Требования к экспертам (экзаменаторам)*
1	«Уровень кафедры» Независимость от обучающего преподавателя	Разработаны рабочей проектной группой по дисциплине/модулю, утверждены на кафедре, реализующей дисциплину. Хранятся на кафедре.	Проводится в аудиториях института, ответственного за реализацию образовательной программы. Ответственность за проведение – на заведующем кафедрой	Преподаватели кафедр, реализующих дисциплину, за исключением преподавателей, обучавших контролируемых студентов
2	«Уровень института»	1) Разработаны проектной рабочей группой по дисциплине /модулю.	Проводится в аудиториях института, ответственного за реализацию	Автоматизированная проверка

		<p>Утверждены Методическим Советом УрФУ. Имеют статус «ЭОР УрФУ». Хранятся централизованно в СМУДС.</p> <p>2) Разработаны внешними по отношению к Университету специалистами</p>	<p>образовательной программы.</p> <p>Ответственность за проведение – на заместителе директора института по образованию.</p>	
3	<p>«Уровень университета»</p> <p>Независимость от подразделений, организующих обучение</p>	<p>Разработаны проектной рабочей группой по дисциплине/модулю.</p> <p>Утверждены Методическим Советом УрФУ.</p> <p>Имеют статус «ЭОР УрФУ»</p> <p>Хранятся централизованно в СМУДС</p>	<p>Проводится в Центрах независимого контроля.</p> <p>Ответственность за проведение – на руководителе ЦТиМКО</p>	<p>1) Автоматизированная проверка</p> <p>2) Преподаватели кафедр, реализующих дисциплину, за исключением преподавателей, обучавших контролируемых студентов</p>
4	<p>«Уровень внешних организаций»</p>	<p>Разработаны внешними по отношению к Университету специалистами</p>	<p>Проводится в Центрах независимого контроля.</p> <p>Ответственность за проведение – на руководителе ЦТиМКО</p>	<p>1) Автоматизированная проверка</p> <p>2) Внешние экзаменаторы</p>

* На всех уровнях возможно привлечение внешних экспертов, в том числе работодателей, представителей академического сообщества.

5.8. При планировании НК в рамках образовательной программы руководителю образовательной программы по согласованию с руководителями рабочих проектных групп дисциплин/модулей следует использовать различные уровни НК.

5.9. Решение о проведении НК в текущую сессию на «Уровне университета» и «Уровне внешних организаций» для конкретных дисциплин, направлений подготовки и групп, а также об используемых при этом ФОС принимается проректором по учебной работе и закрепляется приказом о проведении НК в сессию. Замена данных уровней НК другими не допускается. Институт вправе дополнительно провести НК для дисциплин, направлений подготовки и групп, не подлежащих НК на уровне университета.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ В ФОРМЕ НЕЗАВИСИМОГО ТЕСТОВОГО КОНТРОЛЯ

6.1. Используемые ФОС

1. Приоритетными для проведения НТК являются АПИМ и СКУД, имеющие статус ЭОР УрФУ и размещенные на портале СМУДС.

2. НТК может проводиться с использованием внешних тестовых ресурсов (ресурсы ФЭПО).

6.2. Разработка и актуализация банков тестовых заданий УрФУ

1. Разработка и доработка банка тестовых заданий осуществляется по инициативе руководителя рабочей проектной группы дисциплины/модуля, руководителя образовательной программы, ЦТиМКО.

2. Ответственным за формирование группы разработчиков банка является руководитель рабочей проектной группы дисциплины/модуля.

3. Банки тестовых заданий УрФУ подлежат ежегодной актуализации по итогам учебного года. В ходе актуализации удаляются устаревшие задания, изменяется форма и содержание заданий с учетом изменений в дисциплине и образовательных технологиях. Изменениям должно быть подвергнуто не менее 20% заданий ежегодно. Количество заданий после актуализации банка не должно быть меньше, чем ранее. Ответственность за актуализацию банка тестовых заданий возлагается на руководителя проектной группы модуля/дисциплины.

4. Банки тестовых заданий УрФУ являются ЭОР, в связи с чем на этапе ввода в эксплуатацию, в том числе после актуализации, проходят обязательную методическую, редакторскую, тестологическую экспертизы в соответствии с документированной процедурой «Разработка, экспертиза и использование в учебном процессе электронных образовательных ресурсов». Статус «ЭОР УрФУ» присваивается банку сроком на 1 год.

5. Банки тестовых заданий УрФУ размещаются на портале СМУДС; там же размещаются все спецификации тестов, в соответствии с рабочими программами дисциплин, для которых используется данный банк.

6. Разработка, доработка и актуализация банков тестовых заданий относятся к учебно-методической работе преподавателя, и учитываются в рамках планирования учебно-методической работы в индивидуальном рабочем плане преподавателя, либо с преподавателем заключается договор на разработку данного ЭОР. В соответствии с «Положением о стимулировании ППС» разработчикам банков тестовых заданий назначается стимулирующая выплата.

6.3. Планирование НТК

1. При разработке рабочей программы дисциплины проектная рабочая группа разрабатывает спецификацию теста, содержащую перечень контролируемых разделов и тем, число заданий в них, время тестирования, а также критерии оценивания. Спецификация утверждается в составе рабочей программы в общем порядке, либо как лист изменений к рабочей программе.

2. Требования к содержанию и объему контролируемого содержания дисциплины, а также критерии оценивания едины для всех студентов, изучающих данную дисциплину в составе определенного модуля.

3. При использовании портала СМУДС на основании разработанной спецификации для каждого студента автоматически формируются назначение теста и разовая учетная запись.

4. При использовании портала ФЭПО сотрудники института заполняют структуру и списки групп на портале ФЭПО на основе данных ЕИСУ, формируют назначение теста и разовые логины и пароли студентов.

5. НТК на уровне «Университет» проводится в ЦНК, список которых утверждается приказом ректора. НТК на уровне «Институт» проводится в компьютерных аудиториях института в соответствии с распоряжением директора института. Готовность аудиторий к работе в качестве ЦНК проверяется специально созданной комиссией не позднее, чем за два дня до начала зачетно-экзаменационной сессии.

6. В период составления расписания зачетно-экзаменационной сессии дирекция института указывает в расписании рекомендуемую дату и место проведения НТК по дисциплине для каждой учебной группы, без указания времени. Помимо рекомендуемой

даты и места, студент имеет право проходить НТК в любой другой день в любом ЦНК в течение зачетно-экзаменационной сессии, в пределах свободных мест, имеющихсся в ЦНК.

7. После появления расписания зачетов и экзаменов в открытом доступе студент обязан записаться на НТК через сервис «Личный кабинет студента». При этом ему предоставляется выбор времени прохождения НТК, а также сообщается список дисциплин в составе модулей, по которым необходимо пройти НТК. Запись заканчивается не ранее полудня рабочего дня (с понедельника по пятницу) накануне проведения НТК. В течение сессии каждый студент проходит НТК по каждой запланированной дисциплине один раз.

8. Повторное прохождение НТК по завершении сессии происходит аналогично п. 7 в сроки, установленные приказом проректора по учебной работе.

6.4. Проведение промежуточной аттестации в форме НТК

1. Промежуточная аттестация в форме НТК проводится в период зачетно-экзаменационной сессии в соответствии с расписанием, сформированным на основе самозаписи студентов через сервис «Личный кабинет студента».

2. НТК проводится в специализированных аудиториях - Центрах независимого контроля, список которых утверждается приказом ректора. Проведение НТК в других аудиториях не допустимо.

3. В рамках НТК тестирование проводится в потоках. Во время сеанса тестирования в ЦТ могут находиться студенты различных институтов, аттестуемые по различным дисциплинам (модулям).

4. Во время тестирования в ЦНК могут находиться тестируемые студенты, персонал ЦНК и лица, уполномоченные проводить контроль процесса НТК в соответствии с нормативными документами вуза. Присутствие иных лиц, в том числе преподавателей, не допустимо.

5. Во время НТК студенту разрешается пользоваться справочными материалами, указанными в рабочей программе дисциплины, либо в служебной записке руководителя проектной рабочей группы дисциплины/модуля, поданной на имя руководителя ЦТиМКО не позднее, чем за три дня до проведения НТК. Пользование иными материалами недопустимо.

6. Персонал ЦНК проводит идентификацию студентов в начале тестирования, выдает учетную запись, осуществляет визуальный контроль за тестируемыми, обеспечивает соблюдение процедуры тестирования и решение организационных вопросов в процессе тестирования.

7. Персонал ЦНК ведет журнал тестирования, в котором регистрирует основные параметры сеанса тестирования, замечания по проведению процедуры.

8. Результаты НТК, полученные на портале СМУДС, автоматически, без участия персонала, заносятся в БРС.

9. Результаты НТК, полученные на портале ФЭПО, пересчитываются в балльный результат для БРС и вносятся в БРС работником дирекции института, организующего обучение.

10. Проведение зачетов/экзаменов в форме НТК при переаттестации, обучении по индивидуальному графику осуществляется в форме НТК преимущественно в аудиториях ЦТиМКО, по предварительной заявке института, организующего обучение.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ В ФОРМЕ НЕЗАВИСИМОГО НЕТЕСТОВОГО КОНТРОЛЯ

7.1. Проведение промежуточной аттестации в форме ННК с использованием СМУДС

7.1.1. Используемые ФОС

1. В качестве ФОС для проведения нетестового контроля используются задания (контрольные вопросы, задачи и проч.), разработанные проектной рабочей группой по модулю/дисциплине. Совокупность заданий в обязательном порядке дополняется критериями оценки, а также методикой проведения нетестового контроля. Совокупность заданий, критерии оценки и методика составляют банк нетестовых заданий. Содержание перечисленных документов должно быть достаточным для проведения ННК по дисциплине сотрудником, имеющим базовое высшее образование по направлению, соответствующему контролируемой дисциплине или контролируемой образовательной программе. ФОС утверждаются в установленном порядке и имеют статус «ЭОР УрФУ».

2. Банк нетестовых заданий, используемый при ННК, описывается в рабочей программе дисциплины.

7.1.2. Разработка и актуализация банков нетестовых заданий УрФУ

1. Разработка и доработка банка нетестовых заданий осуществляется по инициативе руководителя рабочей проектной группы дисциплины/модуля, руководителя образовательной программы, ЦТиМКО.

2. Банки нетестовых заданий УрФУ подлежат ежегодной актуализации по итогам учебного года. В ходе актуализации удаляются устаревшие задания, изменяется форма и

содержание заданий с учетом изменений в дисциплине и образовательных технологиях. Изменениям должно быть подвергнуто не менее 20% заданий ежегодно. Количество заданий после актуализации банка не должно быть меньше, чем ранее. Ответственным за актуализацию является руководитель проектной группы дисциплины/модуля.

3. Банки нетестовых заданий УрФУ являются ЭОР, в связи с чем на этапе ввода в эксплуатацию, в том числе после актуализации, проходят обязательную методическую и редакторскую экспертизы в соответствии с документированной процедурой «Разработка, экспертиза и использование в учебном процессе электронных образовательных ресурсов». Статус «ЭОР УрФУ» присваивается банку сроком на 1 год.

4. Банки нетестовых заданий УрФУ размещаются на портале СМУДС, в соответствии с рабочими программами дисциплин, для которых используется данный банк.

5. Разработка, доработка и актуализация банков нетестовых заданий относятся к учебно-методической работе преподавателя, и учитываются в рамках планирования учебно-методической работы в индивидуальном рабочем плане преподавателя, либо с преподавателем заключается договор на разработку данного ЭОР.

7.1.3. Планирование ННК с использованием СМУДС

1. При разработке рабочей программы дисциплины проектная рабочая группа разрабатывает спецификацию НК, содержащую методику и время проведения нетестового контроля, а также критерии оценки. Спецификация утверждается в составе рабочей программы в общем порядке, либо как лист изменений к рабочей программе.

2. Требования к содержанию и объему контролируемого содержания дисциплины, а также критерии оценивания едины для всех студентов, изучающих данную дисциплину в составе определенного модуля.

3. При использовании портала СМУДС на основании разработанной спецификации для каждого студента автоматически формируются назначение и разовая учетная запись.

4. Для оценивания результатов ННК приказом проректора по учебной работе к началу учебного года формируются экзаменационные комиссии. Состав экзаменационных комиссий заносится в СМУДС с указанием групп, в которых члены комиссии выполняют учебную нагрузку. Преподаватель, ведущий обучение, не привлекается к проверке работ студентов, обучавшихся у него. Данные для формирования приказа подаются руководителями проектных рабочих групп дисциплин/модулей.

5. ННК проводится в ЦНК, список которых утверждается приказом ректора.

6. В период составления расписания зачетно-экзаменационной сессии дирекция института указывает в расписании рекомендуемую дату и место проведения ННК по дисциплине для каждой учебной группы, без указания времени. Помимо рекомендуемой даты и места, студент имеет право проходить ННК в любой другой день в другом ЦНК в течение зачетно-экзаменационной сессии, в пределах имеющихся в ЦНК свободных мест.

7. После появления расписания зачетов и экзаменов в открытом доступе студент обязан записаться на ННК через сервис «Личный кабинет студента». При этом ему предоставляется выбор времени и места прохождения ННК, а также сообщается список дисциплин в составе модулей, по которым необходимо пройти ННК. Запись заканчивается не ранее полудня рабочего дня (с понедельника по пятницу) накануне проведения ННК. В течение сессии каждый студент проходит ННК по каждой запланированной дисциплине один раз.

8. Повторное прохождение ННК по завершении сессии происходит аналогично п. 7.

7.1.4. Проведение промежуточной аттестации в форме ННК

9. Промежуточная аттестация в форме ННК проводится в период зачетно-экзаменационной сессии в соответствии с расписанием, сформированным на основе самозаписи студентов через сервис «Личный кабинет студента».

10. ННК проводится в специализированных аудиториях - Центрах независимого контроля, список которых утверждается приказом ректора. Проведение ННК в других аудиториях не допустимо.

11. ННК проводится в потоках. Во время НК в ЦНК могут находиться студенты различных институтов, аттестуемые по различным дисциплинам (модулям).

12. Во время НК в ЦНК могут находиться контролируемые студенты, персонал ЦНК и лица, уполномоченные проводить контроль процесса НК в соответствии с нормативными документами вуза. Присутствие преподавателей в ЦНК не допустимо.

13. Во время ННК студенту разрешается пользоваться справочными материалами, указанными в рабочей программе дисциплины, либо в служебной записке руководителя проектной рабочей группы дисциплины/модуля, поданной на имя руководителя ЦТиМКО не позднее, чем за три дня до проведения ННК. Пользование иными материалами недопустимо.

14. Персонал ЦНК проводит идентификацию студентов, выдает учетную запись, осуществляет визуальный контроль, обеспечивает соблюдение процедуры НК и решение организационных вопросов в процессе НК.

15. Персонал ЦНК ведет журнал, в котором регистрирует основные параметры сеанса, замечания по проведению процедуры.

16. По завершении ответа студента в СМУДС его работа автоматически направляется проверяющему экзаменатору для выставления оценки. Экзаменатор обязан в течение 24 часов после размещения работы студента в СМУДС выставить оценку.

17. Результаты ННК доступны для ознакомления студентам, преподавателям, читающим лекции по дисциплине, руководителям подразделений, в пределах их полномочий.

18. Результат ННК в виде оценки экзаменатора, полученной на портале СМУДС, автоматически, без участия персонала, заносится в БРС.

19. Проведение зачетов/экзаменов в форме ННК СМУДС при переаттестации, обучении по индивидуальному графику осуществляется в форме НТК преимущественно в аудиториях ЦТиМКО, по предварительной заявке института, организующего обучение.

20. Нагрузка преподавателя-члена экзаменационной комиссии учитывается в индивидуальном рабочем плане преподавателя, либо оплачивается в соответствии с распоряжением директора института (почасовая нагрузка).

7.1. Проведение промежуточной аттестации в форме ННК на кафедре

1. Мероприятия ННК на кафедре проводятся в письменной, либо в устной форме.
2. В качестве ФОС для проведения нетестового контроля используются задания (контрольные вопросы, задачи и проч.), разработанные проектной рабочей группой по модулю/дисциплине. Совокупность заданий в обязательном порядке дополняется критериями оценки, а также методикой проведения нетестового контроля. ФОС утверждаются заведующим кафедрой, ответственной за реализацию дисциплины.
3. К началу учебного года распоряжением по кафедре заведующий создает экзаменационные комиссии для приема зачетов и экзаменов по каждой из дисциплин, реализуемых кафедрой. В состав комиссии входят как минимум три преподавателя-специалиста в предметной области; в комиссии назначается председатель и секретарь. При количестве студентов, изучающих дисциплину, менее 50 чел, обязанности секретаря могут быть возложены на председателя. В состав комиссии могут входить представители работодателей, академического сообщества.
4. При планировании учебной нагрузки заведующий кафедрой распределяет прием зачетов и экзаменов в письменной форме между членами комиссии таким образом,

чтобы промежуточную аттестацию не проводил преподаватель, обучавший студентов по данной дисциплине.

5. Расписание проведения ННК на кафедре является частью общего расписания зачетно-экзаменационной сессии и составляется в принятом в институте порядке.
6. В приеме зачетов и экзаменов в устной форме участвуют, как минимум, два члена экзаменационной комиссии.
7. Результаты НК заносятся в БРС и в зачетные книжки студентов секретарем экзаменационной комиссии.

8. АПЕЛЛЯЦИЯ ПРИ ПРИМЕНЕНИИ НЕЗАВИСИМОГО КОНТРОЛЯ

8.1. Для обеспечения права на объективное оценивание участникам НК предоставляется право подать в письменной форме апелляцию:

- о нарушении установленного порядка проведения НК,
- о несогласии с выставленными баллами.

Не принимаются апелляции:

- по вопросам структуры тестовых материалов;
- по вопросам содержания банка ФЭПО и других внешних по отношению к Университету банков заданий;
- по вопросам, связанным с нарушением участником НК установленных требований к процедуре проведения НК.

8.2. Порядок, сроки и место приема апелляций доводятся до сведения участников НК дирекцией института, не позднее, чем за 1 день до проведения НК.

8.3. Для рассмотрения апелляций создаются апелляционные комиссии: апелляционная комиссия университета – распоряжением проректора по учебной работе, апелляционная комиссия института – распоряжением директора института. Комиссии обеспечивают объективность оценивания результатов и разрешение спорных вопросов, возникающих при проведении НК.

8.4. Апелляционная комиссия университета рассматривает апелляции на НК, проводимый в ЦНК. Апелляционные комиссии институтов рассматривают апелляции студентов, обучающихся в данном институте, на НК, проводимый на кафедрах.

8.5. Решение комиссии принимается простым большинством голосов от числа присутствующих членов. При равенстве числа голосов голос председателя является решающим.

8.6. При рассмотрении апелляции могут присутствовать участник НК, а также представитель дирекции института, организующего обучение студента.

8.7. По результатам рассмотрения апелляции количество выставленных баллов может быть изменено как в сторону увеличения, так и в сторону уменьшения. Выполненные задания перепроверяются полностью. Черновики, написанные в ходе НК, в качестве материалов апелляции не рассматриваются. За сам факт подачи апелляции количество баллов не может быть изменено.

8.8. Апелляция о нарушении установленного порядка проведения НТК

1. Апелляция о нарушении установленного порядка проведения НК подается участником НК в день проведения НК, не покидая ЦНК.

2. Действия студента:

- получить от работника Центра тестирования форму, по которой составляется апелляция (2 экземпляра) (в Приложении);
- составить апелляцию;
- передать апелляцию работнику ЦНК, который обязан принять и удостоверить их своей подписью, один экземпляр отдать студенту, другой передать в апелляционную комиссию;
- получить информацию о времени и месте рассмотрения апелляции апелляционной комиссией, либо оставить контактные данные (номер телефона, адрес эл. почты) для сообщения указанной информации.

3. Апелляционная комиссия рассматривает апелляцию о нарушении установленного порядка проведения НК в срок не более пяти рабочих дней со дня получения и выносит одно из решений:

- отклонение апелляции;
- удовлетворение апелляции.

4. В случае удовлетворения апелляции результат НК аннулируется, и студенту предоставляется возможность пройти НК в другой день.

8.9. Апелляция о несогласии с результатами

1. Апелляция о несогласии с результатами НК подается в течение одного дня после официального объявления результатов НК и ознакомления с ними студента-участника НК.

2. При подаче апелляции о несогласии с результатами студент должен указать содержание конкретных заданий или указать темы, по которым представлены некорректные задания.

3. Действия студента:

- получить в дирекции института форму, по которой составляется апелляция (в 2 экземплярах);

- составить апелляцию в 2-х экземплярах;

- передать оба экземпляра в дирекцию института (который обязан проверить корректность заполнения формы апелляции, принять и удостоверить их своей подписью, один экземпляр отдать студенту, другой передать в апелляционную комиссию);

- получить информацию о времени и месте рассмотрения апелляции апелляционной комиссией, либо оставить контактные данные (номер телефона, адрес эл. почты) для сообщения указанной информации.

4. Апелляционная комиссия рассматривает апелляцию о несогласии с результатами НК в срок не более пяти рабочих дней со времени получения и выносит одно из решений:

- отклонение апелляции и сохранение выставленных баллов;

- выставление измененных баллов.

9. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОЦЕДУРЫ НЕЗАВИСИМОГО КОНТРОЛЯ

9.1. Процедура НК formalizована и подлежит обязательному очному и дистанционному контролю, в том числе с использованием средств дистанционного наблюдения (веб-камер).

9.2. Допускается повторная проверка письменных работ членами апелляционной комиссии, руководителями проектных рабочих групп модулей/дисциплин.

9.3. Информация о содержании спецификаций и ФОС относится к категории служебной тайны (информация ограниченного распространения). Разглашение информации о содержании спецификаций и ФОС является нарушением процедуры НК.

9.4. К нарушению процедуры НК относятся в том числе попытки несанкционированного доступа к заданиям и поиск ответов на задания в обход формализованной процедуры НК, независимо от результативности предпринятых попыток. Нарушителями процедуры считаются все лица, участвовавшие в несанкционированном доступе.

9.5. Во время НК студентам запрещается общаться друг с другом, пользоваться справочными и другими материалами, интернет-ресурсами (если иное не определено в спецификации теста в Рабочей программе дисциплины), мобильными телефонами и другими электронными устройствами.

9.6. При проведении НК в ЦНК работники ЦНК имеют право удалить студентов, нарушающих процедуру НК, о чем делается запись в журнале ЦНК и сообщается в ЦТиМКО. ЦТиМКО информирует о нарушении институт, организующий обучение студента, а также руководителя проектной рабочей группы дисциплины/модуля.

9.7. По фактам нарушения процедуры НК, в том числе выявленным после завершения НК, к ее нарушителям могут быть применены дисциплинарные взыскания, вплоть до отчисления из Университета (для студентов) или увольнения (для работников Университета).

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

10.1. Проректор по учебной работе

1. Определяет общую политику вуза по вопросам внедрения механизмов НК.
2. Определяет сроки, объем и уровень проведения НК (модули, учебные дисциплины), контролирует выполнение приказов ректора о проведении НК.
3. На основе отчета по результатам тестирования делает выводы о качестве обучения студентов.

10.2. Подразделение, организующие обучение

1. Ответственным за организацию НК для студентов института в рамках сессии является заместитель директора института, ответственный за образовательную деятельность, для студентов филиала – директор филиала.
2. Заместитель директора института, ответственный за образовательную деятельность:
 - предлагает кандидатов для осуществления в период сессии процедуры НК студентов в ЦНК на временной основе;
 - организует проведение НК на уровне «Институт»

- совместно с руководителями образовательных программ, руководителями рабочих проектных групп дисциплин/модулей формируют проекты приказов ректора и директора института по составу экзаменационных комиссий для проверки письменных работ в рамках ННК, проект приказа о составе апелляционной комиссии в институте;
 - совместно с руководителями образовательных программ в течение учебного года контролирует объем и содержание материала дисциплин (модулей) на соответствие рабочей программе дисциплины (модуля), взаимодействует с читающими кафедрами и институтами;
 - контролирует прохождение НК студентами института (филиала), соблюдение процедуры контроля;
 - контролирует результаты обучения студентов, доводит их до сведения директора института и Ученого совета института.
3. Дирекция института/филиала
- составляет расписание экзаменов и зачетов, проводимых в форме НК, согласуют его с ЦТиМКО, учебным отделом. При проведении НК в ЦНК указывается только рекомендуемая дата проведения контрольного мероприятия. Не позднее, чем за две недели до начала сессии, утвержденное расписание доводится дирекцией института до сведения ЦТиМКО, Инспекционного отдела, преподавателей;
 - проводит подготовку аудиторий института (филиала), входящих в состав ЦНК;
 - принимает апелляции от студентов и передает их в соответствующие апелляционные комиссии.
4. Руководитель образовательной программы
- формирует общую политику НК в рамках образовательной программы; включает ее в план развития образовательной программы;
 - совместно с руководителями проектных рабочих групп дисциплин/модулей определяет основные характеристики ФОС, используемых для НК;
 - утверждает спецификации ФОС в рамках рабочих программ дисциплин/модулей;
 - вносит предложения по составу экзаменационных комиссий для проверки письменных работ в рамках ННК;

- контролирует объем и содержание материала дисциплин (модулей) на соответствие рабочей программе дисциплины (модуля), взаимодействует с читающими кафедрами и институтами;
- контролирует прохождение НК студентами института (филиала), соблюдение процедуры контроля;
- контролирует результаты обучения студентов, доводит их до сведения директора института и Ученого совета института.

10.3. Подразделения, реализующие дисциплину/модуль

1. Заместитель директора Института, ответственные за образовательную деятельность:

- организует обучение преподавателей работе с порталом СМУДС и внешними тестовыми ресурсами;
- привлекает результаты тестирования к оцениванию качества обучения студентов в департаментах и на кафедрах.

2. Заведующий кафедрой:

- взаимодействует с руководителями образовательных программ и руководителями рабочих проектных групп дисциплин/модулей по вопросам содержания материалов НК;
- контролирует объем и содержание ФОС, анализируют результаты обучения студентов;
- при необходимости инициирует разработку и корректировку материалов для НК УрФУ, внесение изменений в рабочую программу дисциплины;
- при необходимости организует мероприятия по ознакомлению студентов со структурой тестовых материалов и по прохождению ими пробного тестирования.

3. Руководитель рабочей проектной группы дисциплины/модуля:

- совместно с руководителями образовательных программ определяет форму НК, за исключением дисциплин в составе унифицированных модулей и дисциплин, перечисленных в приказе ректора о проведении НК.
- определяет содержание НК по дисциплине/модулю в соответствии с рабочей программой дисциплины/модуля

- взаимодействует с руководителями образовательных программ и заведующими кафедрами, реализующими дисциплины, по вопросам содержания материалов НК;
- организует разработку и утверждение ФОС, спецификаций НК;
- контролирует прохождение НК студентами, соблюдение процедуры контроля;
- контролирует результаты обучения студентов, доводит их до сведения директора института и Ученого совета института;
- участвует в работе апелляционных комиссий.

10.4. Управление по учебно-методической работе

1. Учебный отдел УУМР организует своевременное формирование расписания проведения зачетно-экзаменационной сессии.
2. Учебный отдел УУМР контролирует соответствие форм проведения экзаменов и зачетов приказам о проведении НК.
3. УУМР контролирует поступление информации о результатах НК в модули БРС единой информационной системы управления УрФУ и ее надлежащий учет в процессе формирования рейтинга студентов.
4. УУМР участвует в принятии решения о доработке имеющихся и разработке новых ФОС.

10.5. Методические советы и комиссии всех уровней

1. Согласуют рабочие программы дисциплин, включающие спецификации материалов для НК, методики проведения и оценивания ННК; контролируют объем и содержание проверяемого материала учебных дисциплин.
2. Иницируют доработку имеющихся и разработку новых ФОС.
3. Проводят экспертизу разработанных ФОС.

10.6. Дирекция информационных технологий

1. Обеспечивает работоспособность общеуниверситетских информационных ресурсов (баз данных и пр.) и их взаимодействие с порталом СМУДС.
2. Проводит подготовку аудиторий общеуниверситетского фонда, входящих в состав ЦНК.
3. Обеспечивает процедуру проведения НК в ЦНК на базе аудиторий общеуниверситетского фонда.

4. Проводит необходимую настройку сети, компьютеров и видеонаблюдения в ЦНК, включая ЦТиМКО.

5. Оказывает консультационную помощь территориальным центрам по подготовке аудиторий и настройке сети, компьютеров и видеонаблюдения.

6. Обеспечивает в ЦНК бесперебойный выход в сеть Интернет и поддержание необходимых параметров сети.

7. Обеспечивает во всех ЦНК инфраструктуру (сервера, хранилище данных, доступ из корпоративной сети и сети Интернет) для функционирования портала СМУДС.

8. Обеспечивает необходимый уровень информационной безопасности.

10.7. Филиалы УрФУ и организации-партнеры, на территории которых расположены ЦНК

1. Обеспечивают в территориальных ЦТ бесперебойный выход в сеть Интернет и поддержание необходимых параметров сети.

2. Обеспечивают процедуру проведения НК.

3. Обеспечивают необходимый уровень информационной безопасности.

10.8. Институт технологий открытого образования

1. Осуществляет техническую поддержку, сопровождение и развитие портала СМУДС.

2. Совместно с ЦТиМКО обеспечивают размещение на портале СМУДС новых и доработанных ФОС, а также спецификаций по дисциплинам для проведения промежуточной аттестации в соответствии с рабочими программами дисциплин.

3. Организует проведение НК студентов, обучающихся в филиалах и на базе организаций-партнеров.

10.9. Центр тестирования и мониторинга качества образования

1. Несет ответственность за процесс НК в целом в Университете.

2. Проводит обучение и консультирование участников процесса.

3. Контролирует организацию НК в институтах, своевременное предоставление необходимой организационно-распорядительной документации.

4. Руководит работой комиссии, созданной для контроля готовности ЦНК к проведению НТК.

5. Контролирует процедуру НК: удаленно – посредством видеонаблюдения; непосредственно – в случае участия работников ЦТиМКО в проведении НК.
6. Организует и контролирует деятельность сотрудников ЦНК.
7. Проводит НТК на территории ЦТиМКО вне сессии.
8. Организует разработку и актуализацию ФОС, размещаемых в СМУДС, а именно: обучение разработчиков, первичную экспертизу АПИМ и СКУД, апробацию с участием студентов и преподавателей.
9. Консультирует разработчиков ФОС, применяемых для НК на уровне кафедры.
10. Совместно с ЦНОТ ИТОО обеспечивают размещение на портале СМУДС новых и доработанных ФОС, а также спецификаций по дисциплинам для проведения промежуточной аттестации в соответствии с рабочими программами дисциплин.
11. Организует и проводит учебу преподавателей по работе с порталом СМУДС и тестовыми материалами, в том числе с использованием внешних ресурсов.
12. Проводит обработку и анализ всех результатов НК, готовит аналитический отчет для проректора по учебной работе, директоров институтов.
13. Организует заключение договоров и оплату услуг сторонних организаций для использования внешних ресурсов.

10.10. Инспекционный отдел

1. Контролирует наличие необходимой документации и соблюдение процедуры тестирования в ЦНК.

10.11. Администратор ЦНК

1. Проводит идентификацию студентов в начале тестирования.
2. Знакомит студентов с правилами проведения НТК.
3. Распечатывает учетные одноразовые учетные записи для проведения НК, выдает их студентам.
4. Несет ответственность за соблюдение процедуры тестирования при проведении НК в ЦНК.
5. Осуществляет визуальный контроль за тестируемыми.
6. Обеспечивает решение организационных вопросов в процессе тестирования.

11. УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ

Сведения о количестве контрольных экземпляров и ответственных за их хранение изложены в Листе рассылки настоящего положения.

Изменения в настоящее Положение вносятся в следующих случаях:

- при изменении участников или порядка выполняемого вида деятельности;
- при перераспределении функций между участниками в рамках вида деятельности;
- при изменении форм, документов, на которые имеются ссылки;
- по результатам аудитов (при необходимости) и т.д.

Положение редактируется и утверждается заново в случае если:

- количество изменений затрудняет понимание документа;
- документ включен в план актуализации документации СМК и т.д.

Порядок внесения изменений в Положение и согласование актуализированной версии положения о виде деятельности изложен в ДП «Управление документацией», 2012г.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Не отраженные в настоящем документе особенности проведения промежуточной аттестации студентов в форме НК определяются другими нормативными документами Университета.

Директор ЦТиМКО

Янченко С.И.

Приложение 1

**ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К КОМПЬЮТЕРНОЙ АУДИТОРИИ В СОСТАВЕ
ЦНК**

1. Требования к компьютерной аудитории в составе ЦНК:
 - Число посадочных мест – не менее 12.
 - Аудитория в составе ЦНК должна иметь камеры постоянного видеонаблюдения; не должно быть непросматриваемых камерами рабочих мест и проходов.
2. Требования к рабочим станциям:
 - Операционная система Microsoft Windows 7 и выше.
 - Постоянное подключение рабочих мест к сети Интернет.
 - Пропускная способность канала связи 512 Кбит/с на рабочее место.
 - Браузер Internet Explorer 8.0 и выше. В браузере должны быть включены cookies, javascript и установлен Flash Player версии 10 и выше.
 - Разрешение экрана 1024x768 и выше в режиме High/True Color, диагональ экрана не менее 17”.
 - На всех рабочих местах студентов проведены подготовительные мероприятия по предотвращению использования студентами неразрешенных информационных ресурсов:
 - программно отключены CD/DVD приводы и USB-порты для передачи данных;
 - для on-line тестирования отключена возможность выхода на любые сайты, за исключением ресурсов тестирования: программно в браузере по умолчанию установлена страница тестирования и отключены все остальные веб-адреса (в том числе поисковые системы, почтовые сервисы и т.п.);
 - программно отключен беспроводной интернет.

Приложение 2

ФОРМА АПЕЛЛЯЦИИ

В апелляционную комиссию

(университета, института-наименование института)

по проведению НТК

От студента группы _____

(ФИО полностью)

Контактные данные: _____
(номер телефона, электронный адрес)

Место проведения НТК: _____
(Адрес и номер аудитории)

Дата и время начала НТК: _____. _____. _____. Г. _____. час. _____. мин.

Дисциплина: _____

АПЕЛЛЯЦИЯ

Студент: _____ / _____ /
(Подпись) (ФИО)

Работник ЦНК/работник дирекции института _____ / _____ /
(Нужное подчеркнуть) (Подпись) (ФИО)

Дата составления апелляции:

Приложение 3

**ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
СТУДЕНТОВ В ФОРМЕ НЕЗАВИСИМОГО ТЕСТОВОГО КОНТРОЛЯ В ЦЕНТРАХ
НЕЗАВИСИМОГО КОНТРОЛЯ**

1. Общие положения

- 1.1. Во время тестирования в аудитории Центра независимого контроля (далее - ЦНК) могут находиться:
- тестируемые студенты, прошедшие идентификацию личности;
 - персонал ЦНК;
 - лица, уполномоченные проводить контроль процесса независимого тестового контроля (далее – НТК) в соответствии с нормативными документами вуза.
- 1.2. Работник ЦНК несет ответственность за организацию процесса и соблюдение процедуры тестирования при проведении НТК в ЦНК.
- 1.3. Работник ЦНК знакомится заранее с расписанием проведения НТК в непосредственно к нему относящемуся ЦНК.
- 1.4. Работник ЦНК ведет визуальный контроль за соблюдением студентами процедуры тестирования, поэтому не допускается проведение НТК одним работником одновременно более, чем в одной аудитории.
- 1.5. Работник ЦНК при наблюдении перемещается по аудитории так, чтобы это не отвлекало студентов и не мешало их работе.
- 1.6. Работник ЦНК ведет журнал тестирования, в котором регистрируются основные параметры сеанса тестирования, а так же фиксируются нарушения процедуры тестирования студентом,
- 1.7. При обнаружении нарушения процедуры тестирования студентом работник ЦНК делает запись в журнале тестирования. Запись заверяется подписью присутствующих работников ЦНК и контролирующих лиц, а также подписью студента, нарушившего процедуру. Нарушение может привести к лишению права на продолжение работы над тестом и аннулированию результатов тестирования.
- 1.8. Все время тестирования студенты непрерывно находятся под наблюдением видеокамер и работников ЦНК.
- 1.9. Работник ЦНК располагается так, чтобы видеть изображения на мониторах тестируемых студентов. В больших ЦНК работник должен периодически перемещаться с целью контроля всех рабочих мест студентов.
- 1.10. Работник ЦНК во время исполнения должностных обязанностей не должен отвлекаться и заниматься посторонними делами (чтение, другая работа, разговоры, использование

мобильных устройств и т.п.). Все действия работника ЦНК и использование мобильных средств связи должны быть направлены на обеспечение непрерывного процесса тестирования.

2. Работник ЦНК обязан:

- 2.1. Провести для студентов, прибывших на тестирование в ЦНК, инструктаж о правилах поведения во время тестирования.
- 2.2. Провести идентификацию личности студентов, прибывших для тестирования в ЦНК.
- 2.3. Провести допуск студентов, прошедших идентификацию. Допуск студентов осуществляется группами в соответствии с расписанием тестирования в ЦНК.
- 2.4. Выдать студенту логин для входа в систему согласно заранее подготовленным спискам.
- 2.5. Выдать студентам в качестве черновика один лист формата А4 при входе в ЦНК (в дальнейшем по требованию).
- 2.6. Указать студентам рабочие места для прохождения тестирования. При наличии свободных мест, рассадка осуществляется равномерно по аудитории, например, через одно место.
- 2.7. Собрать все черновики после окончания тестирования у выходящих из аудитории студентов.
- 2.8. Проводить студентов за территорию ЦНК после окончания тестирования.

3. При проведении процедуры тестирования работник ЦНК должен:

- 3.1. Соблюдать вежливое и непредвзятое отношение к студентам.
- 3.2. Следить, чтобы во время прохождения НТК студенты соблюдали правила поведения, инструктаж по которым был ими получен перед входом в ЦНК.
- 3.3. При нарушении студентом правил поведения (пользование мобильными устройствами и пр.) немедленно отстранить его от прохождения тестирования и сделать запись в журнале тестирования.
- 3.4. В случае нештатной ситуации (проблемы с сетью, оборудованием, программным обеспечением) сделать запись в журнале тестирования и немедленно информировать технические службы, сопровождающие процесс НТК, о неисправностях, возникших во время тестирования для их оперативного устранения.
- 3.5. Отвечать на вопросы студентам только по процедуре тестирования, вопросы не должны касаться содержания теста, учебного материала.

ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ СТУДЕНТОВ В ЦЕНТРАХ ТЕСТИРОВАНИЯ

1. Общие положения

- 1.1. В день проведения независимого тестового контроля (далее НТК) студент должен прибыть в локальный центр тестирования (далее ЦНК) за 15 минут до начала процедуры тестирования. Верхняя одежда сдается в гардероб либо, если гардероб не работает, по указанию работника ЦНК помещается в специально отведенное место.
- 1.2. Студент проходит инструктаж по правилам поведения в ЦНК при прохождении НТК. Инструктаж проводит работник ЦНК.
- 1.3. У дверей ЦНК студенты соблюдают тишину и не совершают действия, мешающие другим участникам процесса тестирования.
- 1.4. Вход в аудиторию/и ЦНК производится ТОЛЬКО с разрешения работника ЦНК.
- 1.5. Студент занимает рабочее место, указанное работником ЦНК.
- 1.6. Самовольный переход к другому компьютеру запрещен. Переход возможен лишь по указанию работника ЦНК, в случае возникновения технических сбоев и неисправностей.

2. При проведении НТК студент обязан:

- 2.1. Иметь студенческий билет или, в исключительном случае, другой официальный документ с фотографией, удостоверяющий личность, который предъявляется работнику ЦНК для идентификации личности.
- 2.2. При входе в ЦНК получить у работника ЦНК логин для входа в систему.
- 2.3. Убрать все личные вещи в сумки, портфели и т.д., поместить их около своего рабочего места или в месте, указанном работником ЦНК.
- 2.4. Иметь с собой ручку, карандаш, ластик, при тестировании по циклам ЕН и ОПД – калькулятор, а так же справочные материалы, которые определены в спецификации рабочей программы дисциплины.
- 2.5. При возникновении технических неполадок (проблема с аппаратным или программным обеспечением) немедленно информировать работника ЦНК путем поднятия руки и дожидаться его (работника) подхода.
- 2.6. При возникновении процедурных вопросов или вопросов, не касающихся содержания теста или учебного материала, обратиться к работнику ЦНК (поднятие руки) и дожидаться его подхода.

- 2.7. Для письменных записей, расчетов и т.д. во время прохождения НТК использовать только бумажные листы (черновики), полученные от работника ЦНК при входе в аудиторию.
- 2.8. Студент получает один лист черновика, следующий лист выдается студенту по требованию (поднятая рука) в процессе тестирования. Все черновики должны быть подписаны студентом (№ группы, Ф.И.О., дисциплина). После окончания НТК при выходе все черновики сдаются работнику ЦНК.
- 2.9. После окончания НТК молча взять свои личные вещи и покинуть ЦНК.
- 2.10. Неукоснительно соблюдать настоящие правила, быть вежливым, не портить имущество вуза и имущество лиц, находящихся в ЦНК.

3. При проведении НТК студенту запрещается:

- 3.1. Иметь при себе (в том числе в карманах) любые средства связи, устройства считывания, обработки, хранения и воспроизведения информации (мобильные телефоны, планшеты, смартфоны и т.д.), печатные и рукописные материалы, не предусмотренные процедурой тестирования.
- 3.2. Разговаривать друг с другом, либо зачитывать вопросы и/или ответы вслух, смотреть в мониторы друг друга, передавать какие-либо предметы и материалы друг другу.
- 3.3. Закрывать окно с тестовыми вопросами, выключать или перезагружать компьютер, передавать другим лицам любым способом свой логин и пароль.
- 3.4. Копировать (переписывать) вопросы и /или ответы, выносить их из ЦНК.
- 3.5. Мешать другим студентам, а также работникам ЦНК исполнять возложенные на них обязанности.
- 3.6. Выходить из ЦНК во время прохождения НТК.
- 3.7. Студент может покидать ЦНК только в исключительных случаях по разрешению работника ЦНК, при этом время тестирования не продлевается.
- 3.8. Пользоваться в помещении ЦНК вещами, не указанными в п. 2.3, в том числе приносить еду и воду (напитки).

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Проректор по учебной работе

Подпись

Дата

С.Т.Князев

Проректор по информационным
технологиям

Подпись

Дата

А.В. Половец

Зам. председателя МС УрФУ

Подпись

Дата

А.Ю.Коняев

Начальник управления по УМР

Подпись

Дата

Г.М.Квашнина

Директор ИТОО

Подпись

Дата

В.С.Третьяков

Начальник ЮУ

Подпись

Дата

Л.А.Ковалев

Руководитель по качеству

Подпись

Дата

В.С.Шаврин

Начальник УДиОВ

Подпись

Дата

Н.В.Гончарова

Исполнитель:
Янченко С.И.
Тел.:+345-47-09

ЛИСТ РАССЫЛКИ

Положение о проведения промежуточной аттестации

в форме независимого тестового контроля

СМК-ПВД-8.2.4-01____-2014

Номер экземпляра	Документы получил			
	Наименование подразделения	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись
1-й	ЦТиМКО			
2-й	УДиОВ			
Электронная копия	ОУК			

Рассылку произвел:

Должность Подпись Дата И.О.Ф.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.

Номер изменения и приказа	Номер пункта(подпункта)			Дата внесения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	Изме- ненного	Нового	Изъя- того			
№ ____ (№ ____ от ____)						