Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Кононова Юлия Юрьевна
Должность: директор
Дата подписания: 13.08.2026
Уникальный программный ключ:
af9e17bf39bf1d39014cf4651b62de18a74001d1

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

П Р И К А З

Москва

от 03 августа 2026 года № 02-01555/001

Об утверждении Регламента проведения аттестаций в Академии по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета и магистратуры с применением сервиса прокторинга

В целях обеспечения контроля за порядком проведения аттестационных испытаний, осуществляемых с применением дистанционных образовательных технологий, с учетом изменений, внесенных в Правила применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2026 г. № 517 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 11 октября 2023 г. № 1678»,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Регламент проведения аттестаций в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета и магистратуры с применением сервиса прокторинга согласно приложению к настоящему приказу.

651645

2. Признать утратившими силу:

приказ от 8 июня 2020 г. № 02-452 «Об утверждении Регламента проведения вступительных и аттестационных испытаний с применением сервиса прокторинга»;

пункт 2 приказа от 30 июня 2020 г. № 01-5590 «Об утверждении документов, регулирующих особенности приема на обучение в Академию на 2020/21 учебный год» и приложение к нему.

3. Руководителям структурных подразделений, реализующих образовательную деятельность, и директорам филиалов довести настоящий приказ до сведения обучающихся и работников вверенных структурных подразделений.

4. Дирекции по информационной политике и маркетингу (С.П. Шатунов) разместить настоящий приказ на официальном сайте Академии в разделе «Сведения об образовательной организации – Документы – Организация образовательного процесса».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Проректор

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат 8b00231b980718aed2502921f76ff2fbbfe9f587
Владелец **Колодкин Владимир Александрович**
Действителен с 14.04.2026 по 08.07.2027
Дата подписания 03.08.2026 16:51 (UTC+3)

В.А. Колодкин

Приказ вносит: начальник управления реализации программ высшего образования функционального блока «Высшее образование» М.Я. Сулименкова

651645

Приложение
к приказу от 03 августа 2026 г. № 02-01555/001

Регламент
проведения аттестаций в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета и магистратуры с применением сервиса прокторинга

1. Общие положения

1.1. Регламент проведения аттестаций в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета и магистратуры с применением сервиса прокторинга (далее соответственно – Регламент, Академия) устанавливает порядок использования сервиса прокторинга при проведении промежуточной и итоговой аттестаций в целях обеспечения объективности и достоверности результатов аттестаций, проводимых с применением дистанционных образовательных технологий, а также выявления возможных нарушений в ходе тестирования обучающихся в системе дистанционного обучения Академии (далее – СДО).

1.2. Регламент разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом Академии и локальными нормативными актами Академии.

2. Термины и определения

В Регламенте используются следующие термины и определения:

система дистанционного обучения (СДО) – система, предназначенная для применения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в рамках реализации учебной дисциплины, модуля (далее – дисциплина). В данной системе создаются образовательные курсы, соответствующие дисциплинам учебного плана образовательной программы;

прокторинг – процедура фиксации, контроля и записи прохождения обучающимися испытаний в рамках промежуточной (итоговый тест по дисциплине) или итоговой аттестации с применением дистанционных образовательных технологий;

651645

проктор – специальный наблюдатель, который контролирует процесс прохождения испытания на соответствие установленным правилам поведения, осуществляет идентификацию личности обучающегося, следит за их поведением, просматривает запись прокторинга. Прокторы не оценивают знания, они только следят за соблюдением правил и норм поведения тестируемых обучающихся;

синхронный прокторинг – непосредственное наблюдение проктора в режиме реального времени за обучающимся во время прохождения им аттестационного испытания;

асинхронный прокторинг – форма контроля за соблюдением правил прохождения аттестационного испытания, при которой фиксация действий обучающегося осуществляется в автоматическом режиме посредством специализированного программного обеспечения. В ходе процедуры формируются синхронизированные записи: видеоизображение с веб-камеры обучающегося, запись содержимого экрана (рабочего стола) и аудиозапись. Анализ материалов, полученных в ходе процедуры, выполняется прокторами в сроки, установленные Регламентом.

3. Требования к использованию сервиса прокторинга

3.1. Сервис прокторинга используется при проведении промежуточных и итоговых аттестаций в форме тестирования. При этом могут применяться тестовые задания, предназначенные для автоматической проверки и тестовые задания, требующие проверки педагогическим работником.

3.2. Структурным подразделением, осуществляющим образовательную деятельность, формируются списки работников Академии, ответственных за контроль прохождения тестирования (далее – прокторы), которые утверждаются распорядительным актом структурного подразделения Академии.

3.3. Списки прокторов утверждаются не менее чем за 7 (семь) рабочих дней до проведения тестирования с использованием системы прокторинга.

3.4. Численность прокторов для анализа материалов, полученных в ходе асинхронного прокторинга, зависит от количества обучающихся в структурном подразделении и формируется исходя из расчета, что анализ записей прокторинга должен быть осуществлен в течение 2 (двух) рабочих дней после проведения аттестационного испытания (тестирования).

Для синхронного прокторинга это соотношение составляет 1 (один) проктор на 6 (шесть) одновременно тестируемых обучающихся.

Прокторы дополнительно уведомляются о неразглашении персональных данных тестируемых обучающихся, включая фото и видеозаписи, сделанные

651645

в ходе прокторинга, а также их фрагментов при ознакомлении с распорядительным актом о назначении прокторами.

3.5. Сервис прокторинга интегрирован со СДО и может быть использован исключительно в СДО.

3.6. Тестирование с прокторингом обучающиеся проходят с использованием собственных компьютеров и ноутбуков (далее – ПК), технически оснащенных функционирующими видеокамерой и микрофоном.

Применение мобильных устройств для прохождения тестирования не допускается.

Технические требования к ПК обучающихся установлены в приложении № 1 к Регламенту.

В случае отсутствия у обучающегося необходимого оборудования Академия обеспечивает ему возможность прохождения тестирования в компьютерном классе, оснащенном видеокамерами и микрофонами.

3.7. В ходе тестирования автоматически производятся 2 (две) видеозаписи: запись с камеры и запись рабочего стола ПК, а также аудиозапись.

Записывается весь рабочий стол ПК тестируемого и фиксируется происходящее на рабочем столе ПК и перед камерой.

В ходе тестирования обучающийся видит специальный интерфейс с указанием правил тестирования, возможностью контролировать свое положение перед камерой и получать со стороны системы прокторинга уведомления о нарушениях запретов, указанных в приложении № 2 к Регламенту.

3.8. Если тестируемый совершает действия, вызывающие подозрение в недобросовестном прохождении аттестационного испытания, система прокторинга автоматически фиксирует такое действие в качестве потенциальных нарушений[1].

Видео анализируется в онлайн-режиме автоматическими алгоритмами и размечается в соответствии с выявленными нарушениями. Сформированная видеозапись далее доступна для просмотра прокторами.

Актуальные версии инструкций, необходимых для организации и проведения процедуры тестирования с прокторингом, предоставляются сотрудникам структурных подразделений и обучающимся по заявке, направляемой в службу технической поддержки Академии (help.ranepa.ru).

3.9. В случае проведения государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) с использованием сервиса прокторинга порядок организации

[1] Варианты подобных действий описаны в графе «Статусы проверки» таблицы протокола прокторинга (приложение № 3 к Регламенту).

и проведения аттестационных испытаний, в том числе сроки хранения аудио- и видеозаписей, осуществляются в соответствии с локальным нормативным актом Академии, регламентирующим порядок проведения ГИА с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

3.10. В рамках ГИА допустимо использовать только синхронный прокторинг, асинхронный прокторинг для ГИА не применяется.

4. Порядок идентификации личности обучающегося при проведении аттестации с использованием системы прокторинга

4.1. Перед началом тестирования осуществляется идентификация личности: обучающийся предъявляет свой паспорт в развернутом на странице с фотографией виде таким образом, чтобы фотография и фамилия, имя, отчество (при наличии) были четко зафиксированы видеокамерой.

4.2. Система прокторинга делает отдельную фотографию тестируемого с предъявленным документом.

4.3. Проктор в ходе тестирования (при синхронном прокторинге) или при просмотре записи хода тестирования не позднее чем через 1 (один) рабочий день после его завершения (при асинхронном прокторинге):

убеждается, что изображение обучающегося на экране монитора совпадает с фотографией в паспорте и идентифицирует его личность;

устанавливает, были ли факты нарушения норм и правил при прохождении тестирования;

делает соответствующую запись в протоколе прокторинга (приложение № 3 к Регламенту).

5. Порядок проведения тестирования с применением системы прокторинга

5.1. Педагогический работник не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до даты аттестационного испытания (тестирования) завершает формирование базы тестовых заданий и размещает внутри курса (дисциплины) в СДО итоговый тест (в случае необходимости инструкцию по формированию контента в СДО можно получить подав заявку на help.ranepa.ru).

5.2. Структурное подразделение не позднее чем за 7 (семь) календарных дней до даты проведения дистанционного испытания (тестирования):

1) подает заявку на help.ranepa.ru на предоставление доступа к просмотру записей тестирования, произведенных системой прокторинга в СДО, по форме согласно приложению № 4 к Регламенту.

Заявка включает список прокторов, назначенных ответственными за контроль хода тестирования внутренним распорядительным актом

структурного подразделения, осуществляющего образовательную деятельность;

2) уведомляет обучающихся о прохождении аттестации с применением сервиса прокторинга, о требованиях к ПК для прохождения аттестации с прокторингом (приложение № 1 к Регламенту), о сроках уведомления о результатах прохождения аттестационного испытания;

3) направляет обучающимся для ознакомления:

памятку о процедуре прохождения аттестации с применением сервиса прокторинга;

инструкцию по прохождению аттестации с применением сервиса прокторинга.

5.3. В случае если тест предусматривает проверку педагогическим работником (комиссией), то педагогический работник (комиссия) не позднее следующего рабочего дня после окончания тестирования проверяет выполненные тестовые задания, размещенные в СДО, выставляет баллы, фиксирует результат в СДО, и информирует работников структурных подразделений, ответственных за организацию обучения с применением дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ), о завершении проверки.

5.4. Проктор не позднее 2 (двух) рабочих дней после дня окончания тестирования:

просматривает запись хода тестирования;

смотрит результат, полученный обучающимся за прохождение теста в СДО;

составляет протокол прокторинга по форме согласно приложению № 3 к Регламенту, в котором отмечает, были ли факты нарушения и какие именно;

подписывает протокол прокторинга;

передает протокол прокторинга лицу, уполномоченному принимать решение о зачете либо незачете результата прохождения тестирования.

5.5. Уполномоченные работники структурного подразделения, принимающие решение о зачете либо незачете результата прохождения тестирования, не позднее 1 (одного) рабочего дня после дня получения протокола прокторинга:

знакомятся с протоколом прокторинга и принимают решение о зачете либо незачете результатов тестирования;

фиксируют свое решение в протоколе прокторинга;

подписывают протокол прокторинга.

5.6. Работник структурного подразделения, ответственный за организацию обучения с применением ДОТ, не позднее 1 (одного) рабочего дня после дня подписания протокола прокторинга:

уведомляет обучающихся о результате тестирования;

заполняет аттестационную ведомость;

приглашает педагогического работника, реализующего данную дисциплину, либо членов комиссии для оформления аттестационной ведомости.

Приложение № 1
к Регламенту проведения аттестаций
в федеральном государственном бюджетном
образовательном учреждении высшего
образования «Российская академия народного
хозяйства и государственной службы
при Президенте Российской Федерации»
по образовательным программам высшего
образования – программам бакалавриата,
специалитета и магистратуры с применением
сервиса прокторинга

Технические требования сервиса прокторинга к персональному компьютеру обучающегося

1. Компьютер с клавиатурой, мышью, монитором или ноутбук.
2. Операционная система:

Windows 7 Home Basic / Windows 8 / Windows 10 Home / Windows 11 или более полные издания (**Windows 10 S, Windows 8 RT – не поддерживаются**);

macOS версии 10.12.1 или выше.

3. Один из браузеров последней версии:

Google Chrome;

Яндекс Браузер;

Microsoft Edge;

Opera.

4. Фронтальная веб-камера с разрешением 640x480 и выше.

Программы для эмуляции веб-камеры с помощью смартфона использовать не рекомендуется. Настройка этих программ не поддерживается специалистами системы прокторинга.

5. Наличие исправного и включенного микрофона (включая встроенные в ноутбуки).

6. Скорость интернет-соединения не ниже 1 Мбит/с, рекомендуемая – от 3 Мбит/с.

7. Технические требования к устройству (мобильное устройство), если тестирование проводится с использованием дополнительной камеры:

1) версия ОС:

iOS не ниже 14;

Android не ниже 8;

2) браузер последней версии: Google Chrome, Safari.

651645

Приложение № 2
к Регламенту проведения аттестаций
в федеральном государственном бюджетном
образовательном учреждении высшего
образования «Российская академия народного
хозяйства и государственной службы
при Президенте Российской Федерации»
по образовательным программам высшего
образования – программам бакалавриата,
специалитета и магистратуры с применением
сервиса прокторинга

Типовые разрешения/запреты системы прокторинга

1. Разрешить/запретить использование веб-сайтов.
2. Разрешить/запретить использование книг.
3. Разрешить/запретить использование черновиков.
4. Разрешить/запретить использование мессенджеров.
5. Разрешить/запретить использование калькулятора.
6. Разрешить/запретить использование Excel.
7. Разрешить/запретить использование помощи людей.
8. Разрешить/запретить выход из комнаты.
9. Разрешить/запретить голоса.
10. Разрешить/запретить взгляд в сторону.

Приложение № 3
к Регламенту проведения аттестаций
в федеральном государственном бюджетном
образовательном учреждении высшего
образования «Российская академия народного
хозяйства и государственной службы
при Президенте Российской Федерации»
по образовательным программам высшего
образования – программам бакалавриата,
специалитета и магистратуры с применением
сервиса прокторинга

Форма

Протокол прокторинга

Личность обучающегося _____ (Ф.И.О) идентифицирована

Группа	Ф.И.О обучающегося	e-mail ***@edu.ranepa.ru	Оценка за итоговое тестирование (баллы в СДО)	Дата итогового тестирования с прокторингом	Статус проверки	Зафиксированные при проверке нарушения[1], комментарии	Результат тестирования «зачтен/незачтен»

№	Статусы проверки[2]	В каких случаях присваивается статус (варианты комментариев проктора)
1	Без замечаний	Студент не допустил ни одного нарушения в течение всего процесса тестирования

[1] Рекомендуется также указывать время зафиксированного нарушения.

[2] В случаях, указанных в пункте 2, рекомендуется отмена тестирования. В случаях, указанных в пунктах 3–5, рекомендуется следовать решению руководителя образовательной программы/подразделения/комиссии.

2	Зафиксировано нарушение(я)	Студент допустил одно или несколько явных грубых нарушения: списывание; использование интернета или мобильных устройств; использование подсказок, находящихся в кадре посторонних или голосовых подсказок, четко различимых на записи; преднамеренное перекрытие камеры
3	Возможна недобросовестная сдача	Зафиксировано поведение студента, вызывающее сомнение в добросовестности: посторонние звуки и шумы в кадре; замирание статичного изображения; неоднократное отведение взгляда от экрана на время, превышающее 30 секунд и более
4	Отклонение от этических норм	Студент употребляет ненормативную лексику; присутствует в кадре в неподобающем виде; допускает непристойные жесты
5	Проблемы технического характера	Сбой видеосвязи не по вине студента; проблемы со звуком; прерывание видеосигнала
6	Тест[3] не начат	Студент подключился, но сдавать тест так и не начал

Ф.И.О проктора _____ Подпись _____

Ф.И.О работника,
уполномоченного принимать решение, _____ Подпись _____

[3] Под тестами понимаются тестовые задания как с автоматической проверкой результатов, так и с проверкой преподавателем ответов, данных обучающимся.

Приложение № 4
к Регламенту проведения аттестаций
в федеральном государственном бюджетном
образовательном учреждении высшего
образования «Российская академия народного
хозяйства и государственной службы
при Президенте Российской Федерации»
по образовательным программам высшего
образования – программам бакалавриата,
специалитета и магистратуры с применением
сервиса прокторинга

Форма

ЗАЯВКА
на доступ к просмотру записей тестирования,
произведенных системой прокторинга в СДО (https://lms.ranepa.ru/)

_____
(указать структурное подразделение)

«____» _____ 20 ___ г.
№ _____

В целях реализации образовательных программ _____ с использованием электронного обучения, дистанционных образовательных технологий просим предоставить доступ к просмотру записей тестирования, произведенных системой прокторинга в СДО, следующим сотрудникам:

651645

№ п/п	Наименование курса в СДО (полностью, как оно есть в СДО)	Ссылка на данный курс	ФИО сотрудника	Адрес академической электронной почты сотрудника (@ranepa.ru)
1				
2				
3				
4				
5				

_____ _____ _____

должность подпись ФИО

651645