



**ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ
ҒЫЛЫМ ЖӘНЕ ЖОҒАРЫ БІЛІМ МИНИСТРЛІГІ**

**«Д. СЕРІКБАЕВ атындағы
ШЫҒЫС ҚАЗАҚСТАН ТЕХНИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ»
КОММЕРЦИЯЛЫҚ ЕМЕС АКЦИОНЕРЛІК ҚОҒАМ**

АКАДЕМИЯЛЫҚ ҚЫЗМЕТ ДЕПАРТАМЕНТІ

ИНТЕГРАЦИЯЛАНҒАН МЕНЕДЖМЕНТ ЖҮЙЕСІ

БЕКІТЕМІН

«Д.Серікбаев атындағы ШҚТУ» КЕАҚ
Басқарма мүшесі – академиялық
мәселелер бойынша проректоры
А.Машекенова
06.11.2024 ж.

**«Д. СЕРІКБАЕВ атындағы ШҚТУ» КЕАҚ
ЕМТИХАНДАРДЫ ЖАЗБАША ТҮРДЕ ҰЙЫМДАСТЫРУ ЖӘНЕ
ӨТКІЗУ ТӘРТІБІ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ**

«ШҚТУ» КЕАҚ Е 057-ІІ-2024

Өскемен
2024

Коммерциялық емес акционерлік қоғам «Д.Серікбаев атындағы Шығыс Қазақстан техникалық университеті»		Редакция: екінші
Интеграцияланған менеджмент жүйесі	«ШҚТУ» КЕАҚ Е 057-П-2024 «Д. Серікбаев атындағы ШҚТУ» КЕАҚ емтихандарды жазбаша түрде ұйымдастыру және өткізу тәртібі туралы Ереже	Бет. 2 из 19

Ережені ISO 9001:2015, ISO 37001:2016 халықаралық стандарты негізінде, және де ESG еуропалық жоғары білім беру кеңістігінде сапаны қамтамасыз ету бойынша стандарттар мен ұсыныстар негізінде Академиялық қызмет департаментінің оқу үрдісін ұйымдастыру және мониторинг бөлімі әзірледі.

«ШҚТУ» КЕАҚ Академиялық кеңесінің отырысында талқыланды, 23.10.2024 ж. № 1 хаттама.

Бекітілген күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

Коммерциялық емес акционерлік қоғам «Д.Серікбаев атындағы Шығыс Қазақстан техникалық университеті»		Редакция: екінші
Интеграцияланған менеджмент жүйесі	«ШҚТУ» КЕАҚ Е 057-П-2024 «Д. Серікбаев атындағы ШҚТУ» КЕАҚ емтихандарды жазбаша түрде ұйымдастыру және өткізу тәртібі туралы Ереже	Бет. 3 из 19

Мазмұны

1. Мақсаты және қолдану саласы	4
2. Нормативтік құжаттар	4
3. Терминдер мен анықтамалар. Қысқартулар	5
4. Ереженің сипаттамасы	6
5. Емтихандарды жазбаша түрде ұйымдастыру тәртібі	7
6. Емтихандарды жазбаша түрде өткізу тәртібі	7
7. Жазбаша түрде емтихан өткізу кезіндегі апелляциялық комиссияның жұмыс тәртібі	8
8. Білім алушылардың, ҒПҚ және Академиялық қызмет департаменті қызметкерлерінің жауапкершілігі	9
Қосымша 1 – Билеттің үлгісі	13
Қосымша 2 – Жазбаша түрде емтихандарды ұйымдастыру және өткізу сызбасы	14
Қосымша 3 – Емтиханға жауап парағы	15
Қосымша 4 – Емтихан материалдарын беру және қабылдау ведомосы	16
Қосымша 5 – Емтихан рәсімін бұзу туралы Акт	17
Қосымша 6 – Өтініш (апелляцияға)	18
Қосымша 7 – Өзгерістерді тіркеу парағы	19

Коммерциялық емес акционерлік қоғам «Д.Серікбаев атындағы Шығыс Қазақстан техникалық университеті»		Редакция: екінші
Интеграцияланған менеджмент жүйесі	«ШҚТУ» КЕАҚ Е 057-П-2024 «Д. Серікбаев атындағы ШҚТУ» КЕАҚ емтихандарды жазбаша түрде ұйымдастыру және өткізу тәртібі туралы Ереже	Бет. 4 из 19

1. Мақсаты және қолдану саласы

1. Емтихандарды жазбаша түрде ұйымдастыру және өткізу тәртібі туралы ереже жазбаша түрде емтихандарды ұйымдастыру, дайындау және өткізу тәртібін, жазбаша емтихандарды ұйымдастыруға және өткізуге қатысатын жауапты адамдардың өзара іс-қимыл жасау тәртібі мен функцияларын белгілейді. Жазбаша түрдегі емтихандар білім алушылардың оқу жетістіктерін қорытынды бақылау, білім беру бағдарламасына сәйкес пәнді оқытқаннан кейін оның мазмұнын меңгеру деңгейін бағалау мақсатында Академиялық Адалдық лигасының қағидаттарын сақтау шеңберінде өткізіледі.

Ереженің талаптары «ШҚТУ» КЕАҚ барлық құрылымдық бөлімшелері мен кеңестері үшін міндетті.

Бұл «ШҚТУ» КЕАҚ ішкі нормативтік құжаты болып табылады және сапа менеджменті жүйесін тексеру кезінде сертификаттау органдарының аудиторларынан басқа Тараптарға, сондай-ақ «ШҚТУ» КЕАҚ Басқарма Төрағасы-ректорының рұқсатымен тұтынушы-серіктестерге (олардың талабы бойынша) ұсынуға жатпайды.

2. Нормативтік құжаттар

2. Осы Ережені әзірлеу кезінде келесі нормативтік құжаттар пайдаланылды:

1) Қазақстан Республикасының «Білім туралы» Заңы 2007 жылғы 27 шілдедегі № 319-III бұйрығы;

2) «Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдары қызметінің типтік қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасының ғылым және жоғары білім министрінің 2018 жылғы 30 қазандағы № 595 бұйрығы;

3) «Білім берудің барлық деңгейлеріндегі мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасының ғылым және жоғары білім министрінің 2022 жылғы 20 маусымдағы № 2 бұйрығы;

4) «Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарында оқытудың кредиттік технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2011 жылғы 20 сәуірдегі № 152 бұйрығы;

5) «Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру қызметіне қойылатын біліктілік талаптарын және оларға сәйкестікті растайтын құжаттардың тізбесін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2024 жылғы 5 қаңтардағы № 4 бұйрығы;

6) «Білім беру ұйымдарына қашықтықтан оқытуды ұсыну жөніндегі талаптарды және қашықтықтан оқыту бойынша жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің білім беру бағдарламалары бойынша онлайн-оқыту нысанында оқу процесін ұйымдастыру қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан

Коммерциялық емес акционерлік қоғам «Д.Серікбаев атындағы Шығыс Қазақстан техникалық университеті»		Редакция: екінші
Интеграцияланған менеджмент жүйесі	«ШҚТУ» КЕАҚ Е 057-П-2024 «Д. Серікбаев атындағы ШҚТУ» КЕАҚ емтихандарды жазбаша түрде ұйымдастыру және өткізу тәртібі туралы Ереже	Бет. 5 из 19

Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 20 наурыздағы № 137 бұйрығы;

7) «Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарына оқуға қабылдаудың үлгілік қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 31 қазандағы № 600 бұйрығы;

8) «Білім беру ұйымдарында оқу - әдістемелік және ғылыми - әдістемелік жұмысты ұйымдастыру және жүзеге асыру қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2007 жылғы 29 қарашадағы № 583 бұйрығы;

9) «Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдары үшін жалпы білім беретін пәндер циклінің үлгілік оқу бағдарламаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 31 қазандағы № 603 бұйрығы;

10) «Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдары іске асыратын білім беру бағдарламаларының тізілімін жүргізу қағидаларын, сондай-ақ білім беру бағдарламаларының тізіліміне енгізу және одан шығару негіздерін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрінің 2022 жылғы 12 қазандағы № 106 бұйрығы;

11) «ШҚТУ» КЕАҚ ҚТ 024 ««Д. Серікбаев атындағы ШҚТУ» КЕАҚ Білім алушылардың білімін аралық, қорытынды бақылау және бағалау».

12) ISO 9001:2015 Сапа менеджменті жүйесі. Негізгі ережелер мен сөздік;

13) ISO 9001:2015 Сапа менеджменті жүйесі. Талаптар;

14) ISO 37001:2016 Сыбайлас жемқорлыққа қарсы сапа менеджменті жүйесі. Талаптар және қолдану жөніндегі нұсқаулық;

15) Еуропалық жоғары білім беру кеңістігінде сапаны қамтамасыз ету бойынша стандарттар мен ұсыныстар (ESG-2015);

16) «Д. Серікбаев атындағы ШҚТУ» КЕАҚ интеграцияланған менеджмент жүйесінің ішкі құжаттары.

3. Терминдер мен анықтамалар. Қысқартулар

3. Осы Ережеде келесі терминдер, анықтамалар және қысқартулар пайдаланды:

1) **Білім алушыларды аралық аттестаттау /Қорытынды бақылау** - білім алушылардың оқу жетістіктері (білімі, іскерлігі, дағдылары мен құзыреттері) деңгейін оқу аяқталғаннан кейін оқу жұмыс бағдарламасына (силабус) сәйкес бағалау рәсімі;

2) **Аралық бақылау** - бір оқу пәнінің ірі бөлімін (модулін) аяқтағаннан кейін білім алушылардың оқу жетістіктерін бақылау (академиялық кезеңде екі рет өткізіледі);

Коммерциялық емес акционерлік қоғам «Д.Серікбаев атындағы Шығыс Қазақстан техникалық университеті»		Редакция: екінші
Интеграцияланған менеджмент жүйесі	«ШҚТУ» КЕАҚ Е 057-П-2024 «Д. Серікбаев атындағы ШҚТУ» КЕАҚ емтихандарды жазбаша түрде ұйымдастыру және өткізу тәртібі туралы Ереже	Бет. 6 из 19

3) **Проктор** – Тәуелсіз тұлға, алдаудың алдын алу және процестің тұтастығын қамтамасыз ету үшін емтихандарды қадағалайтын;

4) **«ШҚТУ» КЕАҚ** – «Д. Серікбаев атындағы Шығыс Қазақстан техникалық университеті» Коммерциялық емес акционерлік қоғамы;

5) **ОУҰЖМБ** – Оқу үрдісін ұйымдастыру және мониторинг бөлімі;

6) **СжАТ басқармасы** - Сүйемелдеу және ақпараттық технологиялар басқармасы;

7) **ЕҰС** – Емтихандарды ұйымдастыру секторы;

8) **ҒПҚ** – Ғылыми-педагогикалық қызметкер

4. Ереженің сипаттамасы

4. Д. Серікбаев атындағы ШҚТУ білім алушылардың аралық аттестаттауын өткізу түрінің бірі емтихандарды жазбаша түрде өткізу болып табылады.

5. Жазбаша түрдегі емтихандар топтар көрсетілген пәндердің тізімі бойынша өткізіледі, тізім университеттің Ғылыми кеңесінің отырысында қаралады және әр академиялық кезеңге Басқарма Төрағасы – ректормен бекітіледі. Емтихандар оқу бағдарламасының (силлабустың) тақырыптары бойынша әзірленген сұрақтар/тапсырмалардан тұратын билеттермен өткізіледі.

6. Емтихан билеті (1-қосымша) келесі схемалардың бірі бойынша қалыптастырылады:

1) Жабық түрдегі 5 тест тапсырмасы, ашық түрдегі 5 тест тапсырмасы, есептеу, логикалық ойлау дағдыларын қолдануға арналған 5 практикалық тапсырма (тапсырма, схема құру, кесте құру және т. б.) - барлығы 15 тапсырма;

2) 1 дұрыс жауап нұсқасы бар жабық тестілер сұрақтардың жалпы санынан 20-35%), жабық тестілер – 20-35%, ашық тестілер-15-25%, қосымша тапсырмалар-15-25%), ретке келтіру тапсырмалары 15-25%-барлығы 20 тапсырма;

3) пәннің әртүрлі бөлімдерінен (модульдерінен) үш сұрақ (теориялық және/немесе практикалық).

Әр бөлімде кемінде 30 сұрақ болуы керек. Билеттер саны осы пән бойынша топта оқитындар санынан 10-15% - ға артық болуы тиіс.

7. Дәрісханада проктор (кезекші) ретінде оқытушылар тағайындалады, олардың оқытылатын пәндері емтихан тапсырылатын пәндер бейініне сәйкес келмеу керек.

8. Жұмыстарды тексеруді осы академиялық топта (ағымда) сабақ жүргізген оқытушы, сондай-ақ басқа оқытушы тексере алады. Соңғы жағдайда жазбаша жұмыстарды тексеру үшін емтихан сессиясы басталғанға дейін 2 апта бұрын мектеп/ факультет деканының өкімімен біліктілігі осы оқу пәнінің бейініне сәйкес келетін жетекші оқытушылар қатарынан емтихан алушылар тағайындалады.

9. Жазбаша емтихандарды ұйымдастыру және өткізу схемасы 2-қосымшада ұсынылған.

Коммерциялық емес акционерлік қоғам «Д.Серікбаев атындағы Шығыс Қазақстан техникалық университеті»		Редакция: екінші
Интеграцияланған менеджмент жүйесі	«ШҚТУ» КЕАҚ Е 057-П-2024 «Д. Серікбаев атындағы ШҚТУ» КЕАҚ емтихандарды жазбаша түрде ұйымдастыру және өткізу тәртібі туралы Ереже	Бет. 7 из 19

5. Емтихандарды жазбаша түрде ұйымдастыру тәртібі

10. Пәндер тізімі негізінде ОУҰЖМБ мамандары емтихан кестесін жасайды. Емтихандар кестесін Басқарма мүшесі-академиялық мәселелер жөніндегі проректоры бекітеді және емтихан сессиясы басталғанға дейін екі аптадан кешіктірмей білім алушылар мен оқытушылардың назарына жеткізіледі.

11. Емтихан сұрақтары тиісті мектептің отырысында бекітіледі және емтихан сессиясы басталғанға дейін бір айдан кешіктірілмей бағдарламаға жүктеледі. Емтихан билеттерінің нөмірлері болмауы тиіс.

12. ЕҰС жауап парақтарын (3-қосымша) дайындайды, олардың әрқайсысына мөр қойылады.

13. Сүйемелдеу және ақпараттық технологиялар басқармасы емтихан сессия кезеңінде әрбір білім алушысына жеке шифр QR-код береді.

14. Емтихан сессиясы басталғанға дейін бір ай бұрын Басқарма Төрағасының – Ректордың бұйрығымен емтихан сессиясы кезеңінде университет басшылығы тарапынан тиісті бақылауды қамтамасыз ету мақсатында проректорлар кезекшілігінің кестесі жасалады.

15. Емтихан басталғанға дейін 30 минут бұрын проктор қол қойып (4-қосымша) ЕҰС жауаптардың таза парақтарын және конвертке салынған билеттерді алады.

16. Емтихан бойынша апелляцияларды қарау үшін сессия кезеңінде апелляциялық комиссия құрылады, оны Басқарма төрағасы-ректор бекітеді.

6. Емтихандарды жазбаша түрде өткізу тәртібі

17. Жазбаша түріндегі емтихандар бекітілген кестеге сәйкес өткізіледі. Емтихан өткізу рәсіміне қатыспайтын адамдардың қатысуына тыйым салынады.

18. Пән бойынша 50%-дан кем рейтинг-рұқсаты бар білім алушы жазбаша емтихан тапсыруға жіберілмейді. Жазбаша емтихан өткізілетін дәрісханаға білім алушының кіруі тек білім алушының рұқсатнамасы бойынша рұқсат етіледі. Білім алушы кіру кезінде анықтауыш бойынша рұқсаттамамен белгіленеді, емтиханға жіберу кезінде дәрісханаға кіреді және Проктор көрсеткен орынға отырады. Кешіккен білім алушылар емтиханға жіберілмейді.

19. Проктор әрбір білім алушыға жауап парағын береді және білім алушыға тапсырылатын пән бойынша билетті таңдауға мүмкіндік береді (бұл ретте билет мәтіні білім алушыға көрінбеуі тиіс). Жазбаша емтиханға бөлінген уақытты есептеудің басталуы соңғы білім алушының емтихан материалын дәрісханада алу уақыты болып табылады. Емтиханның ұзақтығы - 90 минут, отыру уақыты, емтихан өткізу, билеттер беру және емтихан жұмыстарын тапсыру рәсімі бойынша проктордың түсініктемелері бұл уақытта кірмейді. Жазбаша емтиханның басталу және аяқталу уақыты тақтаға жазылады. Жазбаша емтихан кезінде білім алушылардың емтихан билеттерінің мазмұны бойынша сұрақтары қаралмайды. Емтихан үрдісінде білім

Коммерциялық емес акционерлік қоғам «Д.Серікбаев атындағы Шығыс Қазақстан техникалық университеті»		Редакция: екінші
Интеграцияланған менеджмент жүйесі	«ШҚТУ» КЕАҚ Е 057-П-2024 «Д. Серікбаев атындағы ШҚТУ» КЕАҚ емтихандарды жазбаша түрде ұйымдастыру және өткізу тәртібі туралы Ереже	Бет. 8 из 19

алушы жауап парағында сұрақтың дұрыс қойылмағандығы немесе сұрақтың пәннің оқу бағдарламасына (силлабусқа) сәйкес келмейтіндігі туралы-сұрақтың тұжырымдалуымен қатар белгі қоя алады.

Жазбаша емтихан кезінде жетекші оқытушы мәлімдеген анықтамалық материалдарды пайдалануға рұқсат етіледі (анықтамалық материалдар билеті бар конвертке салынған немесе тапсырма мәтінінде жазылған).

20. Егер білім алушы емтиханда белгіленген талаптарды сақтамаса: шпаргалкаларды, мобильді және басқа құрылғыларды пайдаланса, тәртіптік бұзушылықтарға жол берсе, басқа білім алушыларға өз әрекеттеріне кедергі келтірсе, проктор оны дәрісханадан шығаруға құқылы. Бұл жағдайда емтихан рәсімінің бұзылғаны туралы акт жасалады (5-қосымша), жиынтық ведомосте «бұзылғаны үшін шығарылды» белгісі қойылады және «0» қойылады.

21. Емтихан аяқталғаннан кейін білім алушылар QR-код алады, ол емтихан материалдарына тіркеледі және прокторға билеттер мен жауап парақтарын тапсырады. Егер білім алушылар белгіленген мерзімнен бұрын жұмысты орындаса, Проктор емтихан материалдарын жазбаша тапсырманы орындауға бөлінген уақыт өткенге дейін қабылдай алады. Білім алушылардың емтихан жұмыстарын тапсыру аяқталғаннан кейін проктор ЕҰС пайдаланылмаған билеттері бар конверттерді, жауаптың таза парақтарының қалдығын, емтихан рәсімінің бұзылғаны туралы актілерді және жұмыс жиынтығын (QR-код талоны, билет, білім алушылардың жауап парағы) тапсырады. Емтихан жұмыстары ЕҰС сақталады.

22. Емтихан жұмыстарын тексеру емтихан тапсырған күні арнайы бөлінген дәрісханада тексеріледі. ЕҰС қызметкері дәрісханада оқытушыға жұмыс жиынтығын береді (QR-коды бар талон, билет, жауап парағы). Емтихан нәтижелерін оқытушы өзінің логині мен паролімен білім беру порталындағы үлгерім ведомосына мобильді қосымша арқылы (смартфонынан немесе университет планшетінен) қояды. Білім алушы QR-код бойынша сәйкестендіріледі. Басқа ЖОО оқытушыларының емтихан жұмыстарын алдын ала келісім бойынша тексеруі мүмкін. Түзетілмегені немесе мәселенің оқу жұмыс бағдарламасына (силлабусқа) сәйкес келмейтіні туралы белгісі бар емтихан жұмысын тексеру үрдісінде ұсынушы апелляция мүмкіндігін алдын ала бағалайды. Егер қате немесе сәйкессіздік болмаса, оқытушы жауап парағында «Апелляция құқығынсыз» деген белгі қояды.

23. Бағалар үлгерімнің қорытынды ведомосінде көрсетіледі, жоғары оқу орнының LMS платформасында электронды түрде сақталады.

7. Жазбаша түрде емтихан өткізу кезінде апелляциялық комиссияның жұмыс тәртібі

24. Емтихан нәтижелерімен келіспеген білім алушылар білім беру порталына бағалар енгізілгеннен кейін келесі күні 13-00-ге дейін апелляциялық комиссияға негізделген жазбаша өтініш (6-қосымша) беруге құқылы. Көрсетілген мерзімнен

Коммерциялық емес акционерлік қоғам «Д.Серікбаев атындағы Шығыс Қазақстан техникалық университеті»		Редакция: екінші
Интеграцияланған менеджмент жүйесі	«ШҚТУ» КЕАҚ Е 057-П-2024 «Д. Серікбаев атындағы ШҚТУ» КЕАҚ емтихандарды жазбаша түрде ұйымдастыру және өткізу тәртібі туралы Ереже	Бет. 9 из 19

кейін берілген өтініштер қаралмайды. Апелляциялық комиссия төрағасының атына өтінішті білім алушы жеке өзі береді. Білім алушы апелляцияны қарау өтінішінде 5 сұрақтан көп емес (егер билетте 15-20 тапсырма болса) көрсете алады. Апелляция екінші тұлғадан, бірге білім алушының ата-анасынан қабылданбайды.

25. Апелляциялық комиссия төрағасының орынбасары апелляцияға өтініштер қабылдауды ұйымдастырады. Қабылданғаннан кейін-өтініш журналда тіркеледі. Апелляциялық комиссия төрағасының орынбасары мектепке өтініштің түскені туралы хабарлайды, мектептің ҒПҚ санынан кемінде 3 адамнан комиссия құрылады. Комиссия мүшелері апелляциялық өтінішті қарау үшін келіп, келесі күннен кешіктірмей дәлелді қорытынды шығаруға міндетті. Дәлелді қорытынды өтініштің сол бланкісіне жазылады (екінші жартысында).

26. ЕҰС қызметкерлері апелляцияға берген білім алушылардың жауап парақтарын дайындайды. Апелляциялық комиссия білім алушылардың өтініштерін келесі сұрақтар бойынша қарайды:

- 1) мәселенің дұрыс қойылмауы;
- 2) оқу бағдарламасының мазмұны бойынша сәйкессіздік.

27. Апелляциялық комиссияның білім алушыларға қосымша сұрақтар қоюға және жазбаша жұмысқа түзетулер енгізуге құқығы жоқ. Апелляциялық комиссияның емтиханға қойылған бағаны күшінде қалдыруға немесе басқа баға қоюға құқығы бар. Егер бағалауды өзгерту туралы шешім қабылданса, онда тиісті жазба білім алушының өтінішіне енгізіледі және SPOTAL-ға енгізу үшін Тіркеуші офис бастығына беріледі. Апелляцияға берілетін өтініштер мен дәлелді қорытынды ЕҰС сақталады.

8. Білім алушылардың, ҒПҚ және Академиялық қызмет департаменті қызметкерлерінің жауапкершілігі

28. Білім алушы міндетті:

- 1) емтиханға емтихан басталғанға дейін 20 минуттан ерте келу керек: білім алушы өзімен рұқсаттама, қалам алып келу керек;
- 2) жеке заттарды (сөмке, ұялы телефон, кітап, дәптер және т.б.) дәрісханада арнайы белгіленген орынға қалдырыңыз;
- 3) проктор көрсеткен орынға отыру керек;
- 4) проктордан билет және жауап парақтарын алу;
- 5) проктордың нұсқауларын мұқият тыңдап, оларды орындау қажет;
- 6) жазбаша емтихан басталғаны туралы хабарланғаннан кейін емтихан билетінің сұрақтарына жауап беруге кірісу;
- 7) пікірдің нақтылығы мен тереңдігін, ғылыми дайындықтың негізділігін, өз кейпіңізді логикалық және дәлелді түрде жеткізе білу қабілетін көрсету. Сұрақтарға жауаптарды ұқыпты, түсінікті қолжазбамен жазу қажет;

Коммерциялық емес акционерлік қоғам «Д.Серікбаев атындағы Шығыс Қазақстан техникалық университеті»		Редакция: екінші
Интеграцияланған менеджмент жүйесі	«ШҚТУ» КЕАҚ Е 057-П-2024 «Д. Серікбаев атындағы ШҚТУ» КЕАҚ емтихандарды жазбаша түрде ұйымдастыру және өткізу тәртібі туралы Ереже	Бет. 10 из 19

8) емтихан кезінде дәрісханада тыныштықты сақтау, прокторларға, басқа білім алушыларға құрметпен қарау;

9) жазбаша емтихан уақыты аяқталғаннан кейін емтихан материалдарын тапсыру;

10) емтихан билетінің сұрақтарына жауап белгіленген уақыттан бұрын (бірақ кемінде 30 минут) аяқталған кезде прокторға хабарлау, анықтауыш бойынша белгі қою, QR-кодты алу және билетті, жауаптар парағын (тарын) тапсыру және аудиоториядан шығу.

29. Білім алушыға тыйым салынады:

1) жазбаша емтихан өткізілетін дәрісханада кез келген заттарды (ұялы телефондар, басқа тыңдайтын электрондық құрылғыларды), сондай-ақ пайдалануға;

2) жауап парағындағы жұмысты анықтауға мүмкіндік беретін белгілер жасауға;

3) емтихан материалдарын басқа білім алушыларға беруге;

4) жазбаша тапсырманы орындау үшін басқа адамдардың көмегін пайдалануға;

5) тиісті пәндер бойынша шпаргалкаларды, өзге де оқу-көмекші ақпаратты пайдалануға;

б) жазбаша емтиханға бөлінген уақыттың тәртібін бұзуға (емтихан басталғанға дейін және аяқталғаннан кейін жауап парағына жазуға);

7) дәрісханадан емтихан билеттерін немесе басқа материалдарды шығаруға;

8) емтихан аяқталғаннан кейін емтихан билетін және жауап парақтарын тапсыруды кешіктіруге.

9) осы Ережеде айқындалған талаптарды бұзған білім алушы ағымдағы сессияда қайта тапсыру құқығымен жазбаша емтиханға қатысудан тек 1 рет шеттетіледі.

30. Мектептердің ҒПҚ:

1) жазбаша емтихандар өткізу үшін білім алушылардың білім өлшегіштерін (бақылау сұрақтары / тапсырмалар) әзірлейді;

2) емтихан билеттерін құрастырушы олардың сапасы үшін толық жауап береді: мазмұны, презентацияның сауаттылығы, дәл және нақты тұжырымы;

3) академиялық топта/ағымда жазбаша емтиханды біржолғы өткізу үшін жеткілікті мөлшерде емтихан материалдарын қалыптастырады;

4) емтихан материалдарының мазмұнын жария етпегені үшін жауап береді;

5) пән бойынша емтихан алушы болып тағайындалған оқытушы емтихан билеттерінің сұрақтарына жазбаша жауаптарды тексеруі және пән бойынша емтихан өткізілген күні емтихан ведомосына баға қоюы тиіс;

б) оқытушы-емтихан алушы білім алушылардың білімін бағалаудың объективтілігі үшін толық жауап береді;

7) оқытушы енгізілген нәтиженің дұрыстығына жауап береді.

31. Проктор міндетті:

1) жазбаша түрде емтихандарды ұйымдастыру және өткізу тәртібі туралы ережені білуге;

Коммерциялық емес акционерлік қоғам «Д.Серікбаев атындағы Шығыс Қазақстан техникалық университеті»		Редакция: екінші
Интеграцияланған менеджмент жүйесі	«ШҚТУ» КЕАҚ Е 057-П-2024 «Д. Серікбаев атындағы ШҚТУ» КЕАҚ емтихандарды жазбаша түрде ұйымдастыру және өткізу тәртібі туралы Ереже	Бет. 11 из 19

2) емтихан басталардан 30 минут бұрын ЕҰС емтихан билеттері бар мөрленген конверттерді, жауап парақтарын, емтихан рәсімін бұзу туралы актілерді алуға;

3) барлық емтихан парақтарында мөртабан бар екеніне көз жеткізуге;

4) проктор бекітілген кестеге сәйкес жазбаша емтиханды нақты ұйымдастыруға және сапалы өткізуге жауапты;

5) емтихан басталардан 20 минут бұрын дәрісханада болыңыз, онда кесте бойынша емтихан өтеді және дәрісхананы шпаргалкаларға тексеруге.

6) дәрісханада өткізу бойынша білім алушылардың өткізу режимін ұйымдастыру, білім алушыларды орналастыру, емтихан билеттері мен жауап парақтарын беруге;

7) білім алушыларға жазбаша емтихан өткізу ережелері туралы нұсқау беруге;

8) барлық білім алушылардың жауап парақтарының жоғарғы бөлігін тотырғанына көз жеткізуге;

9) емтихан билеттерін білім алушы емтихан билетінің сұрақтарын көре алмайтындай етіп таратуға;

10) жазбаша емтиханның басталу және аяқталу уақытын тақтаға жазуға;

11) жазбаша емтихан кезінде емтихан тапсырушылардың академиялық тәртіпті сақтауын қамтамасыз ету. Бұзушылық болған жағдайда проктор білім алушыны дәрісханадан шығарып жіберуге құқығы бар, ол туралы емтихан рәсімін бұзу туралы актіге жазба жазылады;

12) қажет болған жағдайда-білім алушыға қосымша жауап парағын беруге;

13) жазбаша емтиханға бөлінген уақыттың аяқталғаны туралы білім алушыларды 15 және 5 минут ішінде хабардар етуге;

14) ЕҰС қызметкеріне жұмыс жиынтығын (QR-коды бар талон, билет, білім алушының жауап парағы), пайдаланылмаған билеттері бар конверттерді, жауап парақтарының қалдығын, емтихан рәсімін бұзу туралы актілердің пайдаланылған және пайдаланылмаған бланкілерін, сондай-ақ жауап парақтарының жойылған бланкілерін тапсыру;

32. Прокторға тыйым салынады:

1) жазбаша емтиханның басталу уақыты мен ұзақтығын бұзуға;

2) нұсқау аяқталғаннан кейін білім алушыны дәрісханаға жіберуге;

3) емтиханға басқа адамдарды жіберуге;

4) емтихан кезінде дәрісханадан кетуге;

5) білім алушыларға пәннің сұрақтары бойынша айтуға;

6) Проктор емтихан өткізу тәртібі мен білім алушылардың тәртіпті сақтауы үшін толық жауапты болады.

33. ЕҰС қызметкері:

1) емтихан материалдарының сақталуын және құпиялылығын қамтамасыз етуге;

2) прокторларға емтихан билеттерін, жауап парақтарын, емтихан рәсімін бұзу туралы актілердің бланкілерін дайындау және беруге;

Коммерциялық емес акционерлік қоғам «Д.Серікбаев атындағы Шығыс Қазақстан техникалық университеті»		Редакция: екінші
Интеграцияланған менеджмент жүйесі	«ШҚТУ» КЕАҚ Е 057-П-2024 «Д. Серікбаев атындағы ШҚТУ» КЕАҚ емтихандарды жазбаша түрде ұйымдастыру және өткізу тәртібі туралы Ереже	Бет. 12 из 19

3) проктордан жұмыс жиынтығын (QR-коды бар талон, билет, жауап парағы), пайдаланылмаған билеттері бар конверттерді, жауаптың бос парақтарының қалдығын, емтихан рәсімін бұзу туралы актіні алу;

4) сәйкестендіру белгілерінің (білім алушының аты-жөні, білім алушының қолы, түрлі тану белгілері) болуына білім алушылардың жауап парақтарына талдау жүргізу;

5) сәйкессіздіктер анықталған жағдайда акт жасаңыз және оны білім алушының жауап парағымен ОҰҰЖМБ бастығына;

6) санитариялық-гигиеналық нормалардың талаптарына сәйкес дәрісханалардың және білім алушылар үшін емтихан өткізуге орындар санының дайындығын қамтамасыз ету.

35. ЕҰС қызметкеріне тыйым салынады:

1) білім алушылардың QR-кодтары туралы ақпаратты жариялау;

2) ЕҰС қызметкері білім алушының жауап парақтарын талдауға, оларды кодтау процесіне толық жауап береді;

3) ОҰҰЖМБ қызметкерлері санитарлық-гигиеналық нормалардың талаптарына сәйкес дәрісхананың және білім алушылар үшін емтихан өткізуге дайын болуына жауап береді.

Коммерциялық емес акционерлік қоғам «Д.Серікбаев атындағы Шығыс Қазақстан техникалық университеті»		Редакция: екінші
Интеграцияланған менеджмент жүйесі	«ШҚТУ» КЕАҚ Е 057-П-2024 «Д. Серікбаев атындағы ШҚТУ» КЕАҚ емтихандарды жазбаша түрде ұйымдастыру және өткізу тәртібі туралы Ереже	Бет. 13 из 19

Қосымша 1

Д. СЕРІКБАЕВ атындағы
ШЫҒЫС ҚАЗАҚСТАН ТЕХНИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ

ЕМТИХАН БИЛЕТІ

Пән _____

Білім беру бағдарламасы: _____

1. _____

2. _____

3. _____

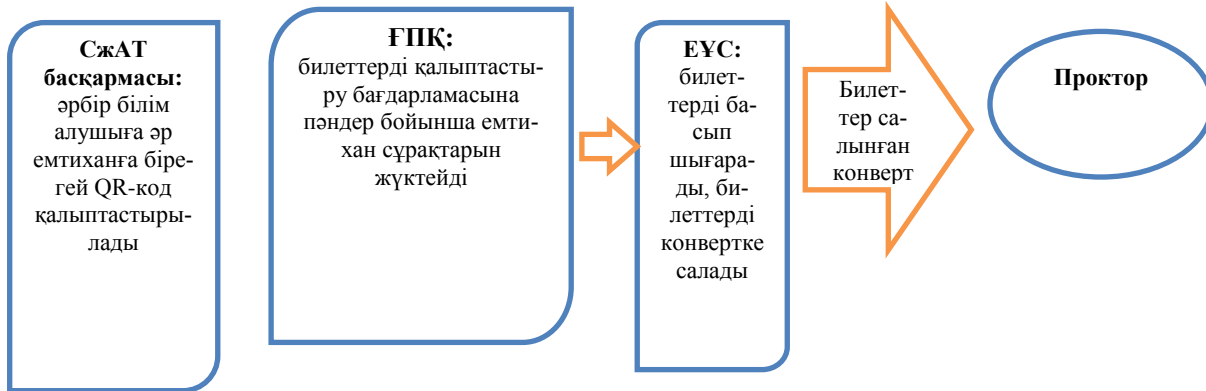
Құрастырушы _____ А.Т.Ә.
(ҚОЛЫ)

Коммерциялық емес акционерлік қоғам «Д.Серікбаев атындағы Шығыс Қазақстан техникалық университеті»		Редакция: екінші
Интеграцияланған менеджмент жүйесі	«ШҚТУ» КЕАҚ Е 057-П-2024 «Д. Серікбаев атындағы ШҚТУ» КЕАҚ емтихандарды жазбаша түрде ұйымдастыру және өткізу тәртібі туралы Ереже	Бет. 14 из 19

Қосымша 2

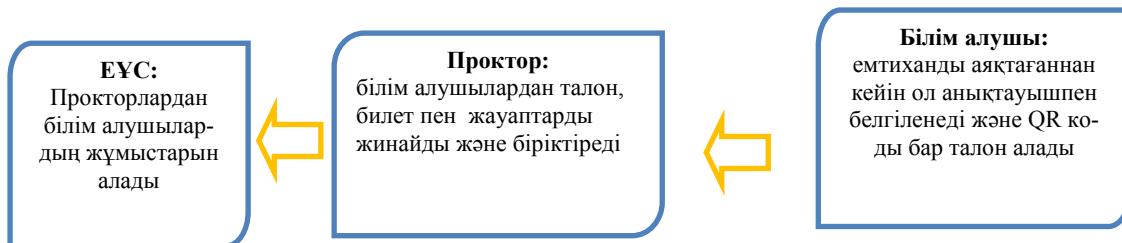
Жазбаша түріндегі емтихандарды ұйымдастыру және өткізу схемасы

Емтиханға дейін



Дәрісханаға кіргізу:

Пропуск арқылы тексеру және емтиханға кіргізу



Тексеру: емтиханды тапсырған күні

Нәтижелерді порталға енгізу: мобильді қосымшаны пайдаланып тексеру аяқталғаннан кейін

Апелляция: баға қойылғаннан кейінгі күні сағат 13-00-ге дейін

Коммерциялық емес акционерлік қоғам «Д.Серікбаев атындағы Шығыс Қазақстан техникалық университеті»		Редакция: екінші
Интеграцияланған менеджмент жүйесі	«ШҚТУ» КЕАҚ Е 057-П-2024 «Д. Серікбаев атындағы ШҚТУ» КЕАҚ емтихандарды жазбаша түрде ұйымдастыру және өткізу тәртібі туралы Ереже	Бет. 15 из 19

Қосымша 3

**Емтихан сұрақтарына жауап беру парағы/
Sheet of answer for an examination/
Лист ответа на экзамен**

_____ Тобы / Group/ Группа
_____ Емтихан күні / Date of examination/ Дата экзамена
_____ Пәні / Discipline/ Дисциплина

Коммерциялық емес акционерлік қоғам «Д.Серікбаев атындағы Шығыс Қазақстан техникалық университеті»		Редакция: екінші
Интеграцияланған менеджмент жүйесі	«ШҚТУ» КЕАҚ Е 057-П-2024 «Д. Серікбаев атындағы ШҚТУ» КЕАҚ емтихандарды жазбаша түрде ұйымдастыру және өткізу тәртібі туралы Ереже	Бет. 16 из 19

Қосымша 4

ЕМТИХАН МАТЕРИАЛДАРЫН БЕРУ ВЕДОМОСЫ

Күні _____

Проктордың тегі	Дәрісхана	Емтихан тапсырушылар саны (топтар)	Билет конверттері (саны)	Емтиханнан шығарып жіберу/емтиханның нәтижесін жою бланкілері (саны)	Проктордың қолы

Коммерциялық емес акционерлік қоғам «Д.Серікбаев атындағы Шығыс Қазақстан техникалық университеті»		Редакция: екінші
Интеграцияланған менеджмент жүйесі	«ШҚТУ» КЕАҚ Е 057-П-2024 «Д. Серікбаев атындағы ШҚТУ» КЕАҚ емтихандарды жазбаша түрде ұйымдастыру және өткізу тәртібі туралы Ереже	Бет. 17 из 19

Қосымша 5

Емтихан тәртібін бұзу туралы акт

1. Білім алушының аты-жөні _____

2. Тобы _____

3. Пәні _____

4. Бұзушылықтың сипаттамасы _____

5. Қабылданған шешім _____

Акт жасалды _____
күні

Т.А.Ә.

ҚОЛЫ

Коммерциялық емес акционерлік қоғам «Д.Серікбаев атындағы Шығыс Қазақстан техникалық университеті»		Редакция: екінші
Интеграцияланған менеджмент жүйесі	«ШҚТУ» КЕАҚ Е 057-П-2024 «Д. Серікбаев атындағы ШҚТУ» КЕАҚ емтихандарды жазбаша түрде ұйымдастыру және өткізу тәртібі туралы Ереже	Бет. 18 из 19

Қосымша 6

Апелляциялық комиссия
төрағасына

білім алушыдан _____

(тобы, ТАӘ)

ӨТІНІШ

«__»__20__ж. жазбаша емтиханда _____ пәні
бойынша мен бағалаумен келіспейтіндігіме және келесі сұрақтарды:

қайта тексеріп, алған бағамды қайта қарау мүмкіндігін қарастыруыңызды сұраймын.

(күні)

(қолы)

Өтініштің тіркеу нөмірі _____

Қабылдады _____

(қолы) (Т.А. Ә.)

ДӘЛЕЛДІ ҚОРЫТЫНДЫ:

Тексерілді _____

(Қолы) (Т. А. Ә.)

