



«Халықаралық білім беру корпорациясы»
ЖШС

АРАЛЫҚ АТТЕСТАТТАУДЫ ӨТКІЗУ
ҚАҒИДАЛАРЫ МЕН ТӘРТІБІ
(емтихан сессиясы)

Бекітемін

Ректоры

«Халықаралық білім беру
корпорациясы» ЖШС

[Signature]

02 09

М.Б. Диманцосова

2024 жыл



«Халықаралық білім беру корпорациясы» ЖШС

Аралық аттестаттауды өткізу қағидалары мен тәртібі
(емтихан сессиясы)

Алматы қ.



МАЗМҰНЫ

бөлім №	Бөлімнің атауы
1.	Мақсаты
2.	Қолдану саласы
3.	Терминдер, анықтамалар және қысқартулар
4.	Білім алушылардың үлгеріміне аралық бақылау жүргізу тәртібі
5.	Емтиханда өзін-өзі ұстау процедурасы
	1-қосымша Емтиханнан шығарып тастау актісі
	2-қосымша Емтихан парағы
	3-қосымша Емтиханның апелляциялық хаттамасы
6.	Өзгерістерді тіркеу парағы
7.	Танысу парағы



1. Мақсаты

1.1. Осы «Аралық аттестаттауды (емтихан сессиясы) өткізу қағидалары мен тәртібі» құжаты (бұдан әрі – Қағидалар) «Халықаралық білім беру корпорациясы» ЖШС (бұдан әрі – «ХБК» ЖШС) жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім алушыларды аралық аттестаттауды ұйымдастыру және өткізу үшін әзірленді.

2. Қолдану саласы

2.1. Осы Қағидалардың талаптарын «ХБК» ЖШС барлық студенттері және оқу процесіне қатыстырылған құрылымдық бөлімшелер: деканаттар, Тіркеуші офисі, Академиялық мәселелер жөніндегі департамент, Бухгалтерлік-қаржылық бөлім және басқалары қолданады.

3. Терминдер, анықтамалар және қысқартулар

Осы Қағидаларда мынадай терминдер және оларға сәйкес анықтамалар мен қысқартулар қолданылады:

1. **GPA** – Оқу үлгерімінің орташа балы (Grade Point Average);
2. **АСД** – Академиялық сұрақтар жөніндегі департамент;
3. **АТФ** – Ақпараттық технологиялар департаменті;
4. **ҚР ҒЖБМ** – Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрлігі;
5. **«ХБК» ЖШС** – Халықаралық білім беру корпорациясы ЖШС;
6. **ЖЖОКБҰ** – Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымы;
7. **ББ** – Білім беру бағдарламасы;
8. **ТО** – Тіркеушінің офисі;
9. **ЖОКБД** – Жоғары оқу орнынан кейінгі білім департаменті;
10. **Офис-сағат (БӨӨЖ)** – Білім алушының оқытушының жетекшілігімен орындайтын өзіндік жұмысы;
11. **ПОҚ** – Профессор-оқытушылар құрамы;
12. **БӨЖ** – Білім алушының өзіндік жұмысы;
13. **СФ** – Сәулет факультеті;
14. **ДФ** – Дизайн факультеті;
15. **ЖҚФ** – Жалпы құрылыс факультеті;
16. **ҚТИМФ** – Құрылыс технологиялары, инфрақұрылым және менеджмент факультеті;
17. **КАУ** – Қазақ-Америка университеті;
18. **ЭПК** – Элективті пәндер каталогы;



19. **ЕК** – емтихан кезекшісі;
20. **Академиялық күнтізбе** – оқу жылы бойына демалыс күндерін (каникулдар мен мерекелерді) көрсете отырып, оқу және бақылау іс-шараларын, кәсіби практикаларды өткізу күнтізбесі;
21. **Академиялық кезең** – теориялық оқу кезеңі: ұзақтығы 15 (он бес) аптаны құрайтын семестр;
22. **Академиялық сағат** – оқу сабақтарының немесе оқу жұмысының басқа түрлерінің көлемін өлшеу бірлігі, 1 академиялық сағат 50 минутқа тең, академиялық күнтізбені (оқу сабақтарының кестесін) жасау кезінде, өтілген оқу материалын жоспарлау мен есепке алуда, сондай-ақ педагогикалық жүктемені жоспарлау және оқытушының жұмысын есептеу кезінде пайдаланылады;
23. **Академиялық кредит немесе кредит** – білім алушының және (немесе) оқытушының ғылыми және (немесе) оқу жұмысының көлемін өлшеудің біріздендірілген бірлігі, 1 академиялық кредит 30 академиялық сағатқа тең;
24. **iPortal** – интернет-технологиялардың көмегімен іске асырылатын оқу процесіне арналған «ХБК» ЖШС автоматтандырылған ақпараттық жүйесі;
25. **Апелляция** – білім алушылардың білімін объективті бағалауға ықпал еткен факторларды анықтау және жою үшін жүргізілетін рәсім;
26. **Бакалавриат** – кемінде 240 (ЖҚФ, ҚТИМФ) немесе 300 (СФ, ДФ) академиялық кредит міндетті түрде меңгерілетін тиісті ББ бойынша "бакалавр" дәрежесін бере отырып, кадрлар даярлауға бағытталған жоғары білім деңгейі;
27. **Бакалавр** – жоғары білімнің білім беру бағдарламаларын меңгерген адамдарға берілетін дәреже;
28. **Еуропалық трансферт (аудару) және кредиттер жинақтау жүйесі (ECTS)** – студенттің шетелде алған кредиттерін өзінің білім беру ұйымына оралғаннан кейін олардың дәреже алуы үшін есептелетін кредиттерге аудару, сондай-ақ білім беру бағдарламалары шеңберінде кредиттер жинақтау тәсілі;
29. **Қорытынды аттестаттау** – оқу пәндерінің, тиісті білім беру деңгейінің мемлекеттік жалпыға міндетті стандартында көзделген оқу пәндерінің және (немесе) модульдердің көлемін игеру дәрежесін айқындау мақсатында жүргізілетін рәсім;
30. **Қорытынды бақылау** – пәнді оқу аяқталғаннан кейін емтихан сессиясы кезеңінде емтихан нысанында өткізілетін білім алушының оқудағы жетістіктерін тексеру;
31. **Білім беру бағдарламасы** – оқытудың мақсаттарын, нәтижелері мен мазмұнын, білім беру процесін ұйымдастыруды, оларды іске асыру тәсілдері мен әдістерін, оқыту нәтижелерін бағалау өлшемдерін қамтитын білім берудің негізгі сипаттамаларының бірыңғай кешені;



32. **Білім алушылар (студенттер)** – бакалавриат бағдарламалары бойынша білім алатын тұлғалар;
33. **Міндетті пәндер** – барлық білім алушылар міндетті түрде оқитын пәндер;
34. **Тіркеуші офісі** - білім алушыларды оқытылатын пәндерге тіркеумен, оқытудың бүкіл кезеңі ішінде олардың оқудағы жетістіктерінің барлығын тіркеумен айналысатын, білімді, межелік және қорытынды бақылауды ұйымдастыруды және академиялық рейтингті есептеуді қамтамасыз ететін қызмет;
35. **Қорытынды бақылауды (емтиханды)** қайта тапсыру - "FX" бағасына сәйкес келетін "қанағаттанарлықсыз" бағаны алған жағдайда білім алушының оқу пәнін/модуль бағдарламасын қайта өтпей-ақ қорытынды бақылауды бір рет қайта тапсыруға мүмкіндігі бар;
36. **Пререквизиттер**– оқытылатын пәнді және (немесе) модульді игеру үшін қажетті білімді, машықты, дағдылар мен құзыреттерді қамтитын пәндер және (немесе) модульдер және оқу жұмысының басқа да түрлері;
37. **Постреквизиттер**– зерделеу үшін қажет етілетін білімдер, іскерліктер, дағдылар және осы пәнді зерделеу аяқталған соң игерілетін құзыреттер қажет етілетін пәндер (модульдер) және оқу жұмысының басқа түрлері;
38. **Проктор немесе емтихан кезекшісі** – емтихан барысын бақылаушы;
39. **Пән бағдарламасы (силлабус)** – оқытылатын пәннің сипаттамасын, пәннің мақсаттары мен міндеттерін, пәннің қысқаша мазмұнын, әр сабақтың тақырыбы мен ұзақтығын, өз бетінше жұмыс істеуге арналған тапсырмаларды, офис-сағат уақытын, оқытушының талаптарын, бағалау критерийлерін, жұмыстарды тапсыру кестесін және пайдаланылатын әдебиеттер тізімін қамтитын оқу бағдарламасы;
40. **Білім беру бағдарламасының жұмыс оқу жоспары** – жоғары білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарты және білім беру бағдарламасының ЭПК негізінде әзірленетін құжат. Кредиттердің санын, пәндерді оқу реттілігін, оқу сабақтарының түрлерін және бақылау нысандарын көрсете отырып, міндетті компоненттің, ЖОО компонентінің және тандау компонентінің оқу пәндерінің толық тізбесін қамтиды;
41. **Оқыту нәтижелері**– білім алушылардың білім беру бағдарламасын игеру бойынша алған, көрсеткен, қалыптасқан құндылықтар мен қатынастарды бағалаумен расталған білім, білік, дағды көлемі;
42. **Ритейк** – «қанағаттанарлықсыз» («F») қорытынды бағасын алған жағдайда пәнді қайта оқу;
43. **Аралық бақылау** – оқу пәнінің бөлімі (модулі) аяқталғаннан кейін білім алушылардың оқу жетістіктерін тексеру. Осы пәннің оқытушысы семестрдің 8-ші және 15-ші апталарында өткізеді;



44. **Үлгерімнің орташа балы (Grade Point Average – GPA)** – таңдап алған бағдарлама бойынша белгілі бір оқу кезеңі ішінде білім алушының қол жеткізген білім деңгейінің орташа өлшемді бағасы (осы оқу кезеңі ішіндегі кредиттердің жалпы санына пәндер бойынша аралық аттестаттау бағалары балдарының сандық эквивалентіндегі кредиттердің жалпы сомасының қатынасы);

45. **Дәреже** – қорытынды аттестаттау нәтижелері бойынша ЖЖОКБҰ бітірушісіне берілетін дәреже;

46. **Транскрипт** – кредиттер мен бағаларды көрсететін тиісті оқу кезеңі ішіндегі игерілген пәндер тізбесі мен оқу жұмысының басқа түрлерінен құралған құжат;

47. **Оқу пәні** – осы Қағидалармен және ХБК өзге де ішкі құжаттарымен білім алушыларға қойылатын оқу процесіне қатысты талаптар мен нормалар жиынтығы;

48. **Эдвайзер** – тиісті білім беру бағдарламасы бойынша білім алатын академиялық тәлімгер функциясын орындайтын, оқыту траекториясын таңдауға (жеке оқу жоспарын қалыптастыруға) және оқу кезеңінде білім беру бағдарламасын меңгеруге жәрдемдесетін оқытушы.

4. Білім алушылардың оқу үлгеріміне аралық бақылау жүргізу тәртібі

4.1. Білім алушыларды аралық аттестаттау академиялық күнтізбеге, білім беру бағдарламаларының және пәндердің оқу бағдарламаларының (силлабустарының) жұмыс оқу жоспарына сәйкес жүзеге асырылады. Білім алушыларды аралық аттестаттау міндетті түрде баға қоя отырып, емтихан тапсыру, курстық жұмыстарды (жобаларды) қорғау, кәсіптік практика бойынша есептерді қорғау, ғылыми-зерттеу немесе эксперименттік-зерттеу жұмыстары бойынша есептерді қорғау нысанында өткізіледі және емтиханлық сессия ретінде айқындалады.

4.2. «Дене шынықтыру» пәні бойынша қорытынды бақылауды бағалау ағымдағы және аралық бақылаудың бағаларынан құралады және оны оқытушы жинақтау қағидаты бойынша шығарады.

4.3. Білім алушыларды аралық аттестаттауды ұйымдастыру және өткізу тәртібі осы Қағидалармен, Iportal платформасында бакалавриат пен магистратураның қорытынды емтихандарын ұйымдастыру және өткізу туралы ережемен, аттестаттауды ұйымдастыру және өткізу жөніндегі іс-шаралардың бекітілген жоспарын қамтитын «ХБК» ЖШС бойынша бұйрықпен айқындалады.

4.4. Емтихан өткізу нысаны көрсетілген пәндер тізбесін «ХБК» ЖШС ректоры әр семестрдің басында белгіленген мерзімде бекітеді.



4.5. Компьютерлік тестілеу түріндегі емтихандарды өткізу кезінде корпорацияда олардың бейінділігі мен туыстық қағидатын сақтай отырып, екі пән бойынша кешенді емтихандар белгіленді. Жазбаша, ауызша және басқа да қолданылатын нысандарда бір күнде бір емтихан тапсыруға жол беріледі. «Сурет 1,2,3», «Бейнелеу өнері 1,2,3», «Мүсіндеу» шығармашылық пәндері бойынша тек шығармашылық емтихан өткізіледі – натурадан практикалық академиялық композицияны орындау.

4.6. Оқушылардың аралық аттестациясын (емтихан сессиясын) ұйымдастыру және өткізу Тіркеуші офисі, факультет декандары және Ақпараттық технологиялар департаментімен бірлесіп жүзеге асырылады.

4.7. Емтихандар кестеге сәйкес өткізіледі және пәннің бүкіл кәсіптік оқу бағдарламасы бойынша білім алушылардың оқу жетістіктерін тексеру нысаны ретінде қызмет етеді және академиялық кезеңдегі оқу жетістіктерін бағалау мақсатын көздейді.

4.8. Корпорацияда білім алушылар үшін қысқы, көктемгі және жазғы емтихан сессиялары өткізіледі

4.9. Корпорацияда оқытудың барлық нысандары үшін емтихан сессияларының кезеңділігі мен ұзақтығы жыл сайын «ХБК» ЖШС Ғылыми кеңесі бекітетін академиялық күнтізбемен айқындалады.

4.10. Бакалавриат, магистратура және PhD докторантураның барлық оқу түрлері бойынша емтихандар кестесін Тіркеуші офисі құрастырады.

Емтихан кестесін Тіркеуші бекітеді және емтихан сессиясы басталғанға дейін екі аптадан кешіктірмей студенттер мен оқытушылардың назарына жеткізіледі.

4.11. Оқушылардың емтихан сессиясына жіберілуі корпорацияның АИС (Iportal) жүйесінде автоматты түрде жүзеге асырылады. Бұл рұқсат рейтингісі 50 балдан жоғары оң бағасына негізделеді, ол ағымдағы және аралық үлгерім бақылауының нәтижелері бойынша анықталады, сондай-ақ оқу ақысын төлеу бойынша берешектің болмауын талап етеді. Қабылдау туралы бұйрықты факультет декандары қалыптастырады. Автоматты режимде қабылдау туралы мәліметтер факультет декандарына, білім алушыларға қолжетімді.

4.12. Осы пән бойынша рұқсат беру рейтингінің оң бағасы жоқ білім алушылар пән бойынша қорытынды бақылауға (емтиханға) жіберілмейді. Курстық жұмыстарды (жобаларды) тапсырмаған студенттер тиісті пән бойынша емтиханға жіберілмейді.

4.13. Факультет деканы, ЖОКБД директоры және «ХБК» ЖШС апелляциялық комиссиясы жекелеген жағдайларда (сырқаттануына, отбасылық және қызметтік жағдайларына байланысты) студентке емтихан сессиясын жеке кесте бойынша тапсыруға рұқсат береді. Емтихан сессиясын жеке кесте бойынша тапсыру студенттен растайтын құжатты ұсыну шартымен рұқсат етіледі: ауруға байланысты, баланың дүниеге келуіне байланысты,



жакын туыстарының қайтыс болуына байланысты, қызметтік немесе оқу іссапарларына байланысты және басқа да қатысы бар жағдайларда. Бұл ретте жеке кесте бойынша емтиханды алғаш рет тапсыру мүмкіндігі тек академиялық күнтізбеге сәйкес емтихан сессиясының мерзімі аяқталғаннан кейін ғана беріледі. Әдетте, студентке Iportal платформасындағы бакалавриат пен магистратураның қорытынды емтихандарын ұйымдастыру және өткізу туралы Ережеде баяндалған талаптарға сәйкес апелляциялық өтініш беру қажет.

4.14. Қорытынды бақылауды (емтиханды) ауызша немесе жазбаша түрде өткізу үшін емтихан алушыға Тіркеуші офісі корпорацияның Iportal жүйесінде қалыптастырылған рұқсат деректері негізінде студенттердің емтиханға жіберілуі туралы өкім береді (4.11-тармаққа сәйкес). Емтиханды өткізу қорытындысы бойынша ТО емтихан нәтижелері туралы деректерді Iportal-ға енгізеді, ведомость Iportal-дан автоматты түрде генерациялау жолымен қалыптастырылады.

4.15. Емтиханды Iportal платформасында кез келген нысанда өткізген кезде емтихан нәтижесі автоматты түрде емтихан ведомосіне (емтихан өткізу хаттамасына) қалыптастырылады.

4.16. Пән бойынша қорытынды баға рұқсат беру рейтингінің және қорытынды бақылаудың бағасын қамтиды. Ағымдағы оқу үлгерімін бақылауды (рұқсат рейтингін) бағалау пән бойынша білімнің қорытынды бағасының 60%-ын құрайды, ал емтиханды бағалау пән бойынша білімнің қорытынды бағасының 40%-ын құрайды.

4.17. Iportal платформасында кез келген формада өткізілген ағымдағы бақылау мен емтихан бағалары көрсетілген пәндер бойынша қорытынды ведомость Тіркеуші офісінде автоматты түрде Iportal арқылы қалыптасады және қағаз түрінде басып шығарылады.

4.18. Қорытынды ведомостар барлық оқу кезеңінде барлық студенттердің кредит санын есепке алу және жинақтаумен айналысатын Тіркеуші офісінде сақталады. Емтихан материалдары өңделгеннен кейін Тіркеуші офісінің архивінде емтихандар аяқталғаннан кейін үш ай бойы сақталады. Кеңсе қызметкерлері аталған материалдардың сақталуын қамтамасыз етеді, оларды бөгде адамдардың қолдануына жол бермейді. Белгіленген сақтау мерзімі өткеннен кейін емтихан жұмыстары, пайдаланылған және пайдаланылмаған емтихан материалдары одан әрі жою үшін архивке жіберіледі.

4.19. Аралық аттестацияның нәтижелері бойынша Тіркеуші офісі студенттердің академиялық рейтингісін құрастырады. Оқу пәні бойынша аралық аттестацияның қорытындысы шығарылған кезде емтиханнан алынған баға және академиялық кезең бойындағы ағымдағы үлгерім бақылауының орташа балы (рұқсат рейтингісінің бағасы) ескеріледі.



4.20. Аралық аттестацияның оң бағасы тиісті оқу пәні бойынша белгіленген көлемде меңгерілген кредиттердің есептелуіне негіз болады және студенттің транскриптіне енгізіледі.

4.21. Егер студент қорытынды бақылаудан (емтиханнан) «қанағаттанарлықсыз» баға алса, пән бойынша қорытынды баға есептелмейді және оның кредиттері есепке алынбайды.

4.22. Қорытынды бақылау бойынша оң бағасын осы аралық аттестация кезеңінде көтеру мақсатында қайта тапсыруға рұқсат етілмейді.

4.23. Студенттер емтихандарды бекітілген жұмыс, жеке оқу жоспары және пәндердің оқу бағдарламаларына қатаң сәйкестікпен тапсырады.

4.24. Қажет болған жағдайда студенттер қосымша оқу түрлері (айырмашылық) бойынша пәндерден емтихан тапсырады, олардың нәтижелері емтихан ведомосына және транскриптке енгізіледі (әскери дайындықтан басқа).

4.25. Қорытынды бақылауда (емтиханда) «қанағаттанарлықсыз» баға алып, ол «FX» белгісіне сәйкес келген жағдайда, студентке оқу пәні/модуль бағдарламасын қайта өтпестен қорытынды бақылауды қайта тапсыру мүмкіндігі беріледі.

Егер студент қорытынды бақылаудан екінші рет «қанағаттанарлықсыз» баға алса (бұл жағдайда «FX» немесе «F» бағалары маңызды емес), онда ол оқу пәні/модуль бағдарламасын қайта өтуге тіркеледі.

4.26. Бұл жағдайда студент өз қалауымен басқа жоғары оқу орнына және(немесе) ол «қанағаттанарлықсыз» баға алған бағдарламадан басқа бағдарламаға ауыса алады, бұл жалпы білім беру пәндер цикліне қатысты емес. Университеттен шығарылған студентке «ХБК» ЖШС Тіркеушісі қол қойған және мөрмен бекітілген транскрипт беріледі.

4.27. «FX» белгісіне сәйкес келетін қорытынды бақылауды қайта тапсыру «ХБК» ЖШС академиялық күнтізбесіне сәйкес кезеңде рұқсат етіледі. «Қанағаттанарлықсыз» («F») баға алған жағдайда, студент осы пән/модульге қайта тіркеліп, оның бүкіл бағдарламасынан өтіп, барлық тапсырмаларды орындап, белгіленген тәртіппен қорытынды бақылауға рұқсат алып, қорытынды бақылауды (емтиханды) тапсыруы керек. Оқу пәні/модульге қайта тіркелу тек ақылы негізде жүзеге асырылады.

4.28. Транскриптке студент оқыған барлық оқу пәндері және (немесе) модульдер міндетті түрде енгізіледі, сонымен қатар қорытынды бақылау (емтихан) бойынша алынған барлық бағалар, оның ішінде «қанағаттанарлықсыз» эквивалентіне сәйкес келетін FX және F бағалары көрсетіледі.

4.29. Қорытынды бақылау нәтижесімен келіспейтін студент апелляцияны Portal арқылы береді.



1) компьютерлік тестілеу, ауызша немесе аралас емтихан – емтихан өткізілетін күні;

2) жазбаша емтихан – емтихан өткізілгеннен кейінгі келесі үш күн ішінде.

4.30. Апелляциялық комиссия емтихан сессиясы кезеңіне ректордың бұйрығымен құрылып, құрамына апелляцияға жататын пәндердің бейініне сәйкес келетін біліктілігі бар оқытушылар кіреді.

4.31. Апелляциялық комиссияның жұмысы Iportal платформасындағы бакалавриат пен магистратураның қорытынды емтихандарын ұйымдастыру және өткізу туралы Ережеде бекітілген рәсімдерге сәйкес жүргізіледі, шешімдер хаттамамен ресімделеді.

4.32. Мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша оқитын студенттер үшін курстан курсқа ауысу үшін минималдық ауысу балының мөлшері оқу курстарының шеңберінде «ХБК» ЖШС Ғылыми кеңесінің шешімімен белгіленеді. Бұл ретте курс бағдарламасын толық көлемде орындағанымен, минималдық ауысу балын жинай алмаған студентке өзінің үлгерімінің орташа балын (GPA) көтеру мақсатында жазғы семестрде жеке пәндерді ақылы негізде қайта оқып, сол пәндер бойынша емтихандарды қайта тапсыру мүмкіндігі беріледі.

4.33. Қайта тапсырған емтиханның оң нәтижесі болған жағдайда, қорытынды баға қайта есептеледі және емтихан ведомосына және транскриптке енгізіледі. Оқу үлгерімінің орташа балын есептеу кезінде оқу пәні бойынша соңғы бағалар ескеріледі. Транскриптке емтихандарды қайта тапсырудың оң нәтижелерін қоса алғанда, білім алушының барлық қорытынды бағалары жазылады.

4.34. Қайта курсқа қалдырылған білім алушы бұрын қабылданған жеке оқу жоспары немесе жаңадан қалыптастырылған жеке оқу жоспары бойынша білім алады.

4.35. Тіркеуші офісі студенттердің аралық аттестация нәтижелерін және бағалау кестесіне сәйкес олардың талдауын үнемі жүргізеді, бұл кесте студенттер топтарындағы өту деңгейінен жоғары абсолюттік бағалардың нақты пайыздық таралуын көрсетеді.

5. Емтиханда өзін-өзі ұстау процедурасы

1.1 **Жазбаша емтихан** өткізу кезіндегі проктордың функционалдық міндеттері (дәстүрлі, клаузура, эссе, тапсырманы орындау, кейс-тапсырма):

1) емтихан сессиясын өткізер алдында оқыту семинарынан өту, емтихан кезекшісінің міндеттерімен танысу;

2) тікелей басшыға емтиханға қатыспау себебі туралы алдын ала ескерту. Басшы Тіркеушіге жазбаша түрде хабарлап, оқыту семинарына қатысқан қызметкермен ауыстыруды қамтамасыз етуі қажет.



3) Егер кезекші оқытушы немесе қызметкер емтихан ведомосында өз туысының аты-жөнін анықтаса, ол бұл туралы алдын ала мәлімдеуі керек. Осыдан кейін Тіркеуші (тіркеушінің орынбасары) кезекшілік тобын өзгертеді.

«Қабылдау-тапсыру актісі» бойынша Регистратор кеңсесінен емтихан материалдарын (емтихан билеттері, емтихан парақтары, жауап парақтары, ведомость көшірмелері) алу.

4) емтихан басталардан он минут бұрын емтихан өткізілетін аудиторияны ашу;

5) Оқушыларды бірінші қатардан бастап, әр партаға бір адамнан отырғызып, емтихан тапсырушылардың жеке куәлігі бойынша жеке басын анықтау.

6) студенттердің сөмкелерін, кітаптарын, ұялы телефондарын және басқа да бөтен заттарын аудиторияның кіреберісінде немесе аудитория ішіндегі проктор үстелінің жанында қалдыруларын қамтамасыз ету;

7) білім алушыларды аудиторияға ұялы телефондармен, организаторлармен, құлаққаптармен, сыртқы киіммен, сондай-ақ төлем бойынша «рұқсат етілмеген» мәртебесі бар адамдарды кіргізбеу;

8) отырғызу аяқталғаннан кейін, студенттерге пән бойынша есептелген бір парақтан емтихан билеттерін, емтихан парақтарын және жауап парақтарын тарату;

оқушыларға тыйым салынған нәрсе туралы ескерту:

1) бір жерден екінші жерге ауысу;

2) басқа білім алушылармен емтихан материалдарымен алмасуды жүргізу;

3) электрондық жазу кітаптарын, түзету сұйықтықтарын, ұялы телефондарды, пейджерлерді, анықтамалық әдебиеттерді (ПОК рұқсат еткендерден басқасын) пайдалануға жол берілмейді;

4) әңгімелесуге, көшіріп алуға, шпаргалкаларды пайдалануға тыйым салынады (шпаргалкаларды пайдаланған студентке оның пайдаланған пәні бойынша емтихан ведомосына тиісті жазба енгізіліп, «Емтиханнан шығару туралы акт» жасалады, оған шпаргалка бекітіледі және студент актімен танысқаны туралы қол қояды). Пәнге «F» бағасы қойылып, ол пәнді жазғы семестрдің жазғы кезеңінде қайта оқуға жіберіледі, ал кешенді емтиханның қалған пәндері бойынша студент жұмысын жалғастырады.

5) емтиханның бірінші және соңғы сағатында аудиториядан шығуға тыйым салынады (қалған уақытта бір мезгілде екі студенттен артық шығуға рұқсат етілмейді);

білім алушыларға емтихан парағын және жауап парақтарын толтыру ережесін түсіндіру:

1) емтихан парағында барлық қолжетімді өрістерді толтыру қажет;



2) жауап парағында тек пәннің атауын, билет нөмірін, сұрақтар мен оларға берілген жауаптарды көрсету қажет (жауап парағында бөтен жазбаларды енгізуге болмайды, атап айтқанда: тегі, аты, тобы және басқа белгілер);

3) әр пәнге жеке жауап парағын толтыру қажет, бірақ екі парақтан аспауы керек (егер пән бойынша бір жауап парағынан көп толтырылса, парақтарға нөмір қойылуы қажет);

4) емтихан өткізу ережелерін студент бұзған жағдайда, регистраторды (немесе оның орынбасарын) ескертіп, бұзушылықты тоқтату шарасын келісу қажет (емтиханнан шығару шарасын қабылдау кезінде «Емтиханнан шығару туралы актіні» толтырып, студентті актімен танысқаны туралы қол қоюды қамтамасыз ету керек);

5) емтихан кезінде аудиториядан шықпау қажет (емтихан кезінде аудиторияға бөгде адамдардың кіруіне тыйым салынады – аудиторияға тек регистратор, оның орынбасары және қадағалаушы проректорлар кіре алады);

6) емтихан материалдарын әр білім алушыдан бөлек қабылдау;

7) емтихан парағындағы барлық өрістердің дұрыс және толық толтырылғанын тексеру, жауап парағында бөтен жазбалардың жоқтығын тексеру, тиісті емтихан парағын, билеттерді және жауап парақтарын бекіту;

8) пайдаланылмаған билеттер мен жауап парақтарын ТО маманына тапсыру;

9) емтихан материалдарын шифрлау үшін уәкілетті тұлғаларға тапсыру (шифрлау кезінде шифр емтихан парағына, емтихан жұмысына және емтихан ведомосына қойылады, студенттің соңғы жазбасынан кейін жауап парағы «Z» белгісімен жабылады);

10) емтихан жұмыстарының тексерілу қажеттілігі туралы деканатқа немесе жетекші оқытушыға хабарлап, оларды пәндік емтихан комиссияларына тексеруге тапсыру (тексеру емтихан жұмыстарының тексеру кабинетінде жүргізілуі тиіс);

11) тексеру аяқталғаннан кейін емтихан комиссиясының мүшелері мен емтихан кезекшісі шифрланған жұмыстар бойынша емтихан ведомосына апелляцияны есепке алмай баға қойып, ведомосқа қол қоюы тиіс;

Ескертпе: Емтихан материалдарын беру кезеңдерінің барлығын басынан аяғына дейін нақты уақытын көрсетіп, «Қабылдау-тапсыру актісінде» тіркеу қажет. Толтырылған Акті мен емтихан ведомосын тексеру аяқталғаннан кейін ТО маманына тапсыру қажет.

1.2 Жазбаша емтихан өткізу кезінде пәндік емтихан комиссиясының мүшелерінің функционалдық міндеттері:

1) пәндік емтихан комиссиясы емтихан күні ЕК-тен емтихан материалдарын алып, емтихан жұмыстарының тексеру кабинетінде тексеруді жүзеге асыруы қажет. Егер бірнеше топ емтихан тапсырса немесе емтихан түстен кейін өткізілсе, тексеруді келесі күні жүргізуге рұқсат беріледі;

2) емтихан жұмыстарын транскрипциялау үшін ЕК-ке тапсыру;



3) жұмыстарды шифрдан шығаруды аяқтағаннан кейін, пәндік емтихан комиссиясының құрамында емтихан кезекшісімен бірге апелляцияны есепке алмай емтихан ведомосын толтыру қажет;

4) апелляция мерзімі аяқталғаннан кейін декан мен жетекші оқытушы Регистратор кеңсесінде «Апелляцияны есепке ала отырып, емтихан-рейтинг ведомосына» қол қоюы қажет.

1.3 Компьютерлік тестілеуді өткізу кезіндегі проктордың функционалдық міндеттері:

1) емтихан сессиясын өткізер алдында оқыту семинарынан өту, емтихан кезекшісінің міндеттерімен танысу;

2) тікелей басшыға емтиханға қатыспау себебі туралы алдын ала ескерту. Басшы Тіркеушіге жазбаша түрде хабарлап, оқыту семинарына қатысқан қызметкермен ауыстыруды қамтамасыз етуі қажет.

3) Егер кезекші оқытушы немесе қызметкер емтихан ведомосында өз туысының аты-жөнін анықтаса, ол бұл туралы алдын ала мәлімдеуі керек. Осыдан кейін Тіркеуші (тіркеушінің орынбасары) кезекшілік тобын өзгертеді.

4) емтихан өткізу кезеңінде кезекшіге смартфондарды, телефондарды пайдалануға тыйым салынады;

5) ТО-дан емтихан ведомостарын алу; емтихан басталуына он минут қалғанда емтихан өтетін аудиторияны ашу;

6) емтиханды тек жұмыс емтихан ведомосында немесе ТО маманы берген жолдамасында көрсетілген студенттерден қабылдау қажет;

7) білім алушыларды компьютерге бір адамнан отырғызу және жеке куәлігінің негізінде емтихан алушылардың жеке басын сәйкестендіру;

8) студенттердің сөмкелерін, кітаптарын, ұялы телефондарын және басқа да бөтен заттарын аудиторияның кіреберісінде немесе аудитория ішіндегі проктор үстелінің жанында қалдыруларын қамтамасыз ету;

9) Білім алушылардың аудиторияға ұялы телефондармен, органайзерлермен, құлаққаптармен және сыртқы киіммен кіруіне жол бермеу.

10) отырғызу аяқталғаннан кейін, студенттерге әр партаға бекітілген тестілеу өткізу нұсқаулығымен танысу қажеттілігі туралы хабарлау;

оқушыларға тыйым салынған нәрсе туралы ескерту:

1) бір жерден екінші жерге ауысу;

2) электрондық жазу кітаптарын, ұялы телефондарды, пейджерлерді және т.б. пайдалануға жол берілмейді;

3) әңгімелесуге, көшіріп алуға, шпаргалкаларды пайдалануға тыйым салынады (шпаргалкаларды пайдаланған студентке оның пайдаланған пәні бойынша емтихан ведомосына тиісті жазба енгізіліп, «Емтиханнан шығару туралы акт» жасалады, оған шпаргалка бекітіледі және студент актімен танысқаны туралы қол қояды). Пәнге «F» бағасы қойылып, ол пәнді жазғы



семестрдің жазғы кезеңінде қайта оқуға жіберіледі, ал кешенді емтиханның қалған пәндері бойынша студент жұмысын жалғастырады.

4) студент компьютердің ақаулығына немесе істен шығуына шағымданған жағдайда, оны АТД маманына бағыттау қажет. Мамандар компьютерге техникалық тексеру жүргізіп, нәтижелерін тиісті журналға енгізгенге дейін басқа студенттердің осы компьютерде тест тапсыруына жол берілмейді;

5) емтихан кезінде студент өзін жайсыз сезінген жағдайда, бұл туралы ведомоста белгі қойып, студентті медициналық пунктке жіберу қажет. Студент бас тартқан жағдайда, медициналық көрсеткіштерге байланысты апелляция жасау мүмкін еместігі туралы хабарлау қажет;

6) әр пән бойынша тестілеу нәтижелерін жұмыс емтихан ведомосына жазу, компьютердің істен шығуы туралы ақпаратты енгізу және студенттің танысқаны туралы қолтаңбасын алу қажет; техникалық ақаулар болған жағдайда, жұмыс ведомосына АТД маманы қол қоюы тиіс;

7) емтихан өткізу ережелерін студент бұзған жағдайда, регистраторды (немесе оның орынбасарын) ескертіп, бұзушылықты тоқтату шарасын келісу қажет. Бұзушылықты тоқтату шарасы ретінде емтиханнан шығаруды таңдаған жағдайда, «Емтиханнан шығару туралы актіні» толтырып, студенттің актімен танысқанын растайтын қол қоюын қамтамасыз ету керек;

8) емтихан кезінде аудиториядан шықпау қажет (емтихан кезінде аудиторияға бөгде адамдардың кіруіне тыйым салынады – аудиторияға тек регистратор, оның орынбасары және қадағалаушы проректорлар кіре алады);

9) емтихан басында аудиторияда орын жеткіліксіз болса, білім алушылар босаған компьютерден орын алады;

10) топ студенттері болмаған жағдайда ТО хабарлау;

11) тестілеу аяқталғаннан кейін студенттердің қолдары қойылған емтихан ведомостары ТО маманына тапсырылсын. Тестілеу бағдарламасынан тестілеу нәтижелерімен емтиханнан кейін алынған нәтижелердің сәйкестігін тексергеннен кейін апелляцияны ескере отырып ведомосқа тіркеуші қол қояды;

1.4. Компьютерлік тестілеуді өткізу кезінде апелляциялық емтихан комиссиялары мүшелерінің функционалдық міндеттері:

1) Егер студенттің апелляцияны қарастыру туралы өтініші тіркеушінің шешімімен бірге деканатқа түссе, тиісті комиссия отырыс өткізеді және қабылданған шешімі көрсетілген отырыс хаттамасын Тіркеуші офисіне тапсырады.

2) апелляция мерзімі аяқталғаннан кейін декан және Тіркеуші офисіндегі жетекші оқытушы "Апелляцияны ескере отырып, емтихан ведомосіне" қол қояды.

1.5. Эдвайзердің функционалдық міндеттері:



1) емтихан басталғанға дейін білім алушылардың нәтижелерін апелляциялау құқығы туралы хабардар етсін;

2) сессияға емтихан өткізу кестесін білім алушылардың назарына жеткізу.

1.6. Емтихан өткізу кезіндегі білім алушылардың міндеттері:

2) емтихан басталуына он минут қалғанда емтихан өтетін аудиторияның жанында болу.

3) жеке куәлікті прокторға көрсету;

4) емтиханға сөмкелермен, кітаптармен, ұялы телефондармен, органайзерлермен, құлақпаздармен, сыртқы киіммен және басқа да бөгде заттармен кіруге болмайды (немесе проктордың рұқсатымен оларды аудитория ішіндегі кіреберісте қалдыруға болады).

5) «Рұқсат етілмеген» жағдайда емтихан тапсырмау керек.

6) Компьютерде техникалық ақаулар орын алған жағдайда, дереу АТД маманына хабарлап, бұл фактіні тіркеу қажет. Кейіннен регистратордың атына өтініш жазып, оны Тіркеуші офисіне тапсыру қажет.

7) әрбір пән бойынша емтихан тапсырғаннан және тестілеу нәтижелерін емтихан ведомосіне жазғаннан кейін бағаның жанына танысқаны туралы қол қою керек;

8) егер компьютерлік тестілеудің басында аудиторияда орын жеткіліксіз болса, компьютер босайтынша дәлізде күту керек;

9) жазбаша емтихан кезінде емтихан парағын және жауап парақтарын толтыру ережелерін сақтау:

10) емтихан парағында барлық бар өрістерді толтыру қажет;

11) жауаптар парағында тек пән атауын, сұрақтарды және оларға берілген жауаптарды көрсету қажет (жауаптар парағында бөгде жазбалар енгізуге рұқсат етілмейді, атап айтқанда: тегі, аты, тобы және басқа белгілері);

12) әр пәнге жеке жауап парағын толтыру қажет, бірақ екі парақтан аспауы керек (егер пән бойынша бір жауап парағынан көп толтырылса, парақтарға нөмір қойылуы қажет);

емтихан кезінде тыйым салынады:

1) бір жерден екінші жерге ауысу;

2) басқа білім алушылармен емтихан материалдарымен алмасуды жүргізу;

3) электрондық жазу кітаптарын, түзету сұйықтықтарын, ұялы телефондарды, пейджерлерді, анықтамалық әдебиеттерді (ПОК рұқсат еткендерден басқасын) пайдалануға жол берілмейді;

4) ауызша сөйлесуге, көшіріп жазуға, шпаргалкаларды пайдалануға болмайды;

5) жазбаша емтихан кезінде емтиханның алғашқы және соңғы сағаттарында аудиториядан шығуға болмайды (қалған уақытта бір уақытта екі студенттен артық шығуға рұқсат етілмейді);



6) емтиханға «бөтен адамды» жіберу, егер бұл факт анықталса, бұл бұзушылық ІТЕ бұзушылығы ретінде тіркеледі;

7) емтихан өткізу ережелерін студент бұзған жағдайда, тиісті актіде танысқанын растап, қол қою қажет

1.7. Тіркеуші әр түрлі, кейінге қалдыруға шыдамайтын мән-жайлардан туындаған дәлелді себептер бойынша күндізгі оқу нысанындағы үлгеруші білім алушыларға емтихан сессиясын тапсыруға жеке ведомостар беруге құқылы (құжаттамамен расталуға тиіс).

1.8. Егер студент емтихан(-дар)ды немесе бүкіл емтихан сессиясын дәлелді себеппен өткізіп алса (жағдайлар тиісті құжатпен расталған жағдайда), ол емтихан сессиясын тапсыру мерзімін ұзартуға құқылы. Өтініш Провосттың атына беріледі. Медициналық анықтаманы растайтын құжат ретінде ұсынған кезде өтініш емдеу аяқталғаннан кейін үш оқу (жұмыс) күнінен кешіктірілмей берілуі тиіс. Емтихан сессиясы аяқталғанға дейін білім алушы немесе оның заңды өкілі (ата-анасы, жұбайы, жеке өтініш жасау мүмкін болмаған жағдайда) сессияны өткізіп алу себебі туралы ТО-ға хабарлауға тиіс.



«Халықаралық білім беру корпорациясы» ЖШС
Аралық аттестаттауды өткізу қағидалары мен тәртібі
(смітихан сессиясы)

22 беттің 17-беті

1-қосымша

Международная образовательная корпорация
Халықаралық білім беру корпорациясы

АКТ

смітиханнан шығарып тастау

Біз, төменде қол қойғандар, осы актіні жасадық

Күні _____ Уақыты _____

Студенттің/оқушының аты-жөні _____

Тобы _____

Пәні _____

Аудитория _____

Кезекше _____ Қолы _____

ТАӘ _____ Қолы _____

ТАӘ _____ Қолы _____

ТАӘ _____ Қолы _____



«Халықаралық білім беру корпорациясы» ЖШС
Аралық аттестаттауды өткізу қағидалары мен тәртібі
(емтихан сессиясы)

22 беттің 18-беті

2-қосымша

Емтихандық парақ

Экзаменационный лист

Студенттің аты-жөні / Ф.И.О. студента			
Топ / Группа			
Күні / Дата		Уақыты / Время	
№	Пәннің аты / Дисциплина	Билет № / № билета	Аудитория Шифрі / Шифр
1.			
2.			
3.			Тіркеуші офісінде толтырылады
4.			Заполняется в офисе Регистратора
Жауаптарға арналған парақта келесі мәліметтер жазылу керек: пәннің аты, сұрақтың номері, сұрақ және жауап / На листах предназначенных для ответов записывать только: название дисциплины, номер вопроса, вопрос, ответ			

¹Литература к статье см. в журнале, Актин-информация, Ф. 12.11



«Халықаралық білім беру корпорациясы» ЖШС
Аралық аттестаттауды өткізу қағидалары мен тәртібі
(смітихан сессиясы)

22 беттің 20-беті

ЕНГІЗІЛДІ:

Тіркеуші

02 09 Абдилаева Ф.М.
2024 ж.

КЕЛІСІЛДІ:

Провост

02 09 Сабденалиев Б.А.
2024 ж.

ЗК басшысы

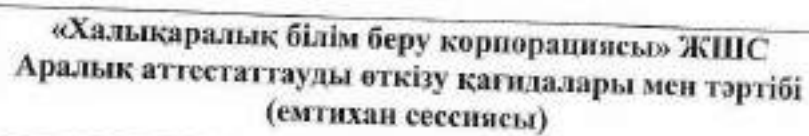
02 09 Баймұқашев И.С.
2024 ж.

Директор ЦИТ

02 09 Құлманов А.П.
2024 ж.

Сапа жөніндегі менеджер

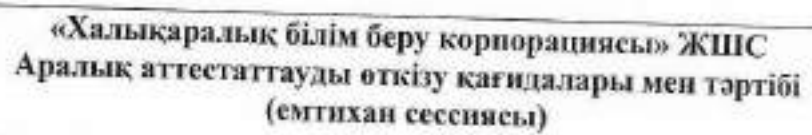
02 09 Денакова И.З.
2024 ж.



22 бетін 21-беті

6. ӨЗГЕРІСТЕРДІ ТІРКЕУ ПАРАҒЫ

[illegible]



22 бетін 22-беті

7. ТАНЫСУ ПАРАҒЫ

[illegible]