



«БЕКІТЕМІН»

Академиялық мәселелер бойынша  
Басқарма мүшесі - проректор

Д.К. Еркінбаева

*Еркінбаева*

19 » 04

2023ж.

**2022-2023 ОҚУ ЖЫЛЫНА АРНАЛҒАН ҚОРЫТЫНДЫ БАҚЫЛАУДЫ  
(ЖАЗҒЫ ЕМТИХАН СЕССИЯСЫН)  
ӨТКІЗУ ЕРЕЖЕЛЕРІ**

**1. Емтихандарды ұйымдастыру және өткізу**

- 1.1. Емтиханды өткізу формасы мен платформасын оқытушы анықтайды және кафедра меңгерушісі бекітеді. Емтихан бағдарламасы Univer жүйесінде ПОӘК-не жүктеледі («Пән бойынша қорытынды бақылау бағдарламасы» бөлімі) және білім алушылардың назарына академиялық кезең басталғаннан бастап бір ай мерзімнен кешіктірмей жеткізіледі.
- 1.2. Емтихан сессиясына аралық бақылау қорытындылары бойынша ағымдағы үлгерім бағасы (АБ1, АБ2 орташа арифметикалық бағасы) 50 балдан кем емес, оқу ақысы бойынша қарызы жоқ білім алушылар жіберіледі. Курстық жұмысты орындамаған білім алушылар тиісті пән бойынша емтиханға жіберілмейді.
- 1.3. Бейнекамералары бар аудиториялар мен дәріс залдарында offline режимінде емтихандар өткізіледі, сондай-ақ бейнекамералары бар арнайы бөлінген аудиторияларда емтихан жұмыстарын шифрлеу, дешифрлеу және тексеру жүргізіледі.
- 1.4. Online режимде емтихандар бағдарламалық жүйелер мен прокторингті қолдана отырып, «Қашықтықтан білім беру технологияларын қолдана отырып қорытынды бақылау жүргізуге арналған нұсқаулыққа» сәйкес жүргізіледі, емтихан жұмыстарын шифрлеу автоматты түрде тиісті жүйемен жүзеге асырылады.
- 1.5. Түсірілген бейнематериал емтихандар өткізілгеннен кейін 1-ай ішінде IT инфрақұрылымын дамытуды қамтамасыз ету департаментінде сақтауда болады.
- 1.6. Offline режимінде емтихандар өткізу үшін факультет деканаты аудиторияларды дайындауды және бейне жабдықтардың дұрыс жұмыс істеуін тексеруді, отыратын орындарды нөмірлеуді, тәртіпті қамтамасыз етуді, санитарлық нормаларды сақтауды және т.б. жүзеге асырады.
- 1.7. ОӘЖТЖ жөніндегі деканның орынбасары, кафедра меңгерушілері және ОӘЖТЖ жөніндегі кафедра меңгерушілерінің орынбасарлары емтихан сұрақтары тақырыбының пән бағдарламасымен толық сәйкестігін тексеруге міндетті.
- 1.8. Ауызша offline емтихан қабылдау үшін факультет деканының өкімімен кемінде 3 оқытушыдан (дәріскер, семинарист немесе оқу пәнінің бейініне біліктілігі сәйкес ОПК) тұратын емтихан комиссиясы құрылсын.
- 1.9. Факультет Ғылыми кеңестің шешімімен емтихан сессиясы басталғанға дейін 2 апта бұрын негіздеуге және бекітуге міндетті:
  - 1) емтихандарда сызғыштарды, қаламдарды, калькуляторларды, бағдарламалық құралдарды және басқа да көмекші оқу құралдарын қолдануды қажет ететін пәндер тізімін;
  - 2) оқытудың әрбір деңгейі бойынша факультеттің әрбір білім беру бағдарламасы бойынша емтихан жұмыстарының түпнұсқалығының ең төменгі деңгейін.
- 1.10. Тіркеуші кеңсесі Univer жүйесінде келу парақтары мен емтихан тізімдемесін қалыптастырады.
- 1.11. Деканның оқу-әдістемелік және тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасарлары Univer жүйесінде емтихандарды offline режимде өткізу үшін пәндер бойынша емтихан билеттерін генерациялайды және басып шығарады, емтиханға бір күн қалғанда

- конверттерге мөр басады, емтихан билеттерін уақтылы дайындауға, сақтауға және таратпауға жауапты болады. Деканат мамандары келу парақтарын басып шығарады.
- 1.12. Offline режиміндегі емтихандарға бекітілген кестеге сәйкес осы пән бойынша сабақ жүргізбейтін оқытушылар қатарынан кезекшілік ұйымдастырылады, олар білім алушылардың осы Ереженің сақтауын бақылауды жүзеге асырады.
  - 1.13. Offline режиміндегі емтихандарға оқу және оқыту сапасы жөніндегі Академиялық комитеттердің мүшелері қатысуға құқылы.
  - 1.14. Емтиханда білім алушыларға өзімен бірге қосалқы ақпаратқа рұқсатсыз қол жеткізу үшін пайдаланылуы мүмкін шпаргалкаларды, ұялы телефондарды, смарт-сағаттарды және басқа да техникалық және өзге де құралдарды алып жүруге және/немесе пайдалануға тыйым салынады. Басқа білім алушылармен және бөгде адамдармен сөйлесуге, жауаптарда аты-жөні, тегі және/немесе өзге де сәйкестендіру жазбаларын жазуға тыйым салынады.
  - 1.15. Егер білім алушы емтиханға келіп, билет бойынша жауап беруден бас тартса, емтихан тапсыру «F» бағасы ретінде бағаланады.
  - 1.16. Дәлелді себеп болмаған жағдайда емтиханға келмеу «F» бағасы ретінде бағаланады.
  - 1.17. Білім алушы осы тармақтардың біреуін немесе бірнешеуін бұзған жағдайда емтихан жұмысының күшін жою туралы актісі (бұдан әрі - Акт) (Ережеге №1 қосымша) толтырылады, пән үшін «F» («қанағаттанарлықсыз») бағасы қойылады.
  - 1.18. Емтиханда осы Ережені қайталап бұзғаны үшін білім алушы факультеттің Әдеп жөніндегі кеңесінің қарауына ұсынылады.
  - 1.19. Пән бойынша қорытынды баға емтихан өткізілгеннен кейін 1 ай ішінде, егер білім алушы емтихандағы тәртіп ережелерін бұзған жағдайда: шпаргалкаларды, ұялы телефондарды пайдалану, өзара сөйлесу және т.б. онда акті толтырылып, бақылау бейнекамераларынан алынған жазбалар негізінде жойылуы мүмкін. Актінің күші жойылуға шағымдануға және апелляцияға жатпайды.
  - 1.20. Емтихандардағы барлық тәртіп бұзушылықтар білім алушының транскриптіне енгізіледі.

## **2. Жазбаша offline емтихан өткізуді ұйымдастыру**

- 2.1. Дәріскер пәннің силлабусына сәйкес оқу бағдарламасының материалын қамтитын сұрақтардың (үлгілік міндеттердің) тізбесін жасайды және оларды Univer жүйесінің «Сұрақтар» қосымшасына жүктейді. Сұрақтардың (үлгілік міндеттердің) тізбесі сессия басталғанға дейін екі айдан кешіктірілмей кафедра отырысында талқыланып, бекітілуі тиіс.
- 2.2. Билеттегі сұрақтар саны үштен кем емес және бестен аспауы тиіс. Билеттер саны бір мезгілде емтихан тапсыратын білім алушылардың ең көп санынан асуы тиіс.
- 2.3. Билеттің әрбір сұрағы үшін барлық бағалауды пән оқытушысы Univer жүйесіндегі «Сұрақтар» қосымшасында сұрақтар қалыптастыру кезінде белгілейді.
- 2.4. Жазбаша offline емтихан басталғанға дейін 15 минут бұрын кезекші оқытушы жеке куәлік бойынша білім алушылардың жеке басын тексеруді жүзеге асырады, білім алушыларды келу парақтарында көрсетілген орындарға отырғызады.
- 2.5. Бөгде адамның жазбаша offline емтиханына келген жағдайда кезекші оқытушы осы Ережелерді бұзу туралы тиісті акт толтырады.
- 2.6. Емтиханға кешігіп келген білім алушылар емтиханға жіберілмейді.
- 2.7. Емтихан уақыты аяқталғаннан кейін кезекші оқытушы:
  - 1) емтихан жұмыстарын жинайды;
  - 2) әр жұмыс жауап парақтарында жұмыстарды жазудың аяқталу белгісін - X литерін қояды;
  - 3) деканат маманына шифрлеуге келу парақтарымен бірге жауап парақтарын ұсынады.
- 2.8. Деканат маманына шифрлеу үшін жұмыстарды жеткізілу кідірілген жағдайда кінәлі адамдарды жауапқа тарта отырып, тиісті акті толтырады.

### **3. Жазбаша емтихан жұмыстарын тексеру**

- 3.1. Емтихан жұмыстарын тексеру пән оқытушысына жүктеледі.
- 3.2. Стандартты жазбаша offline-емтиханның емтихан жұмыстарын тексеру бейне бақылаумен бөгде адамдардың қатысуынсыз жеке кабинетте жүргізіледі. Тексеру аяқталғаннан кейін емтихан қабылдаушы деканат маманына дешифрлеуге емтихан жұмыстарын ұсынады.
- 3.3. Тіркеуші кеңсесі стандартты жазбаша offline емтиханның емтихан жұмыстарын шифрлеу және дешифрлеу процесін бақылайды.
- 3.4. Қашықтықтан оқыту технологияларын қолдана отырып өткізілген емтихандар бойынша білім алушылардың жұмыстарын тексеру «Білім алушылардың мәтіндік құжаттарын қайталануын тексеру туралы ережеге» және «Қашықтықтан оқыту технологияларын қолдана отырып, қорытынды бақылау жүргізуге арналған нұсқаулыққа» сәйкес жүргізіледі.
- 3.5. Дешифрлеуден кейін емтихан қабылдаушы емтихан балдарын Univer жүйесінде электрондық емтихан тізімдемесіне және басылып шыққан емтихан тізімдемесіне енгізеді, қолымен куәландырады және факультет деканатына өткізеді.
- 3.6. Деканат маманы емтихан тізімдемесін дешифрленген жұмыстардың деректерімен салыстырып тексеруді жүзеге асырады және тізімдеме мен емтихан жұмысын толтыру бойынша сәйкессіздік анықталған жағдайда акті толтырады.
- 3.7. Анықталған сәйкессіздік фактісі бойынша білім алушының бакалавриат, интернатура, магистратура, докторантура емтиханы үшін баллдарды өзгерту сәйкессіздік актісі қоса тіркелген жағдайда, Академиялық мәселелер жөніндегі департамент директорының шешімімен емтихан қабылдаушының түсіндірме жазбасы негізінде Тіркеуші кеңсесінің қызметкері жүзеге асырады.
- 3.8. Емтихан қабылдаушыға тыйым салынады:
  - 1) білім алушылардың емтихан жұмыстарын тексеруге бөгде адамдарды жіберуге;
  - 2) емтихан жұмыстары туралы кез-келген ақпаратты бөгде адамдарға жария етуге;
  - 3) емтихан жұмыстарын тексеру рәсімін себепсіз кешіктіруге;
  - 4) емтихан жұмыстарын тексеру кезінде қосымша байланыс құралдарының (қосулы немесе өшірулі ұялы телефондарды, ашық қосымша веб-парақша және т.б.) болуы.
- 3.9. Емтихан қабылдаушы емтихан жұмыстарын уақтылы объективті бағалауға толық жауап береді.

### **4. Ауызша offline емтихан өткізуді ұйымдастыру**

- 4.1. Ауызша емтихан білім алушыларға пәнді оқу барысында меңгерген оқу нәтижелерін, дағдылары мен құзыреттіліктерін, өз ойларын дауыстап логикалық түрде жеткізе білу, өз көзқарасын дәлелді түрде дәлелдей білу қабілетін көрсетуге мүмкіндік береді.
- 4.2. Дәрістер, семинарлар, практикалық және зертханалық сабақтар өткізу әдістемесі студенттердің ауызша емтихан тапсыруға дайындығын қамтамасыз етуі керек. Егер оқытушы қорытынды бақылау үшін ауызша емтиханды таңдаса, онда формативті бағалаулардың бірі (АБ1 немесе АБ2) ауызша емтихан түрінде өткізілуі керек (қорытынды бақылауда АБ сұрақтарының қайталануынсыз).
- 4.3. Дәріскер пәннің силлабусына сәйкес оқу бағдарламасының материалын қамтитын сұрақтардың (үлгілік міндеттердің) тізбесін жасайды және оларды Univer жүйесінің «Сұрақтар» қосымшасына жүктейді. Сұрақтардың (үлгілік міндеттердің) тізбесі сессия басталғанға дейін екі айдан кешіктірілмей кафедра отырысында талқыланып, бекітілуі тиіс.
- 4.4. Билеттегі сұрақтар саны үштен кем емес және бестен аспауы тиіс. Билеттер саны бір мезгілде емтихан тапсыратын білім алушылардың ең көп санынан асуы тиіс.
- 4.5. Билеттің әрбір сұрағы үшін барлық бағалауды пән оқытушысы Univer жүйесіндегі «Сұрақтар» қосымшасында сұрақтар қалыптастыру кезінде белгілейді.
- 4.6. Ауызша емтиханның ұзақтығы күніне 6 академиялық сағаттан аспауы керек. Бұл ретте күніне 25 адамнан аспайтын ауызша емтихан тапсыруға жол беріледі.
- 4.7. Ауызша емтихан өткізілетін аудиторияда бір уақытта 5-тен аспайтын емтихан тапсырушы болуы мүмкін. Ағымдағы топтың қалған емтихан тапсырушылары

факультет ғимаратынан шықпай-ақ емтихан өткізу аудиториясынан тыс жеке шақыруды күтеді.

- 4.8. Ауызша емтихандар бейнекамералары бар аудиторияларда өткізілуі керек. Түсірілген бейнематериал емтихан өткізілгеннен кейін 1 ай ішінде IT инфрақұрылымын дамытуды қамтамасыз ету департаментінде сақтауда болады.

#### **5. Ауызша емтихан өткізу тәртібі**

- 5.1. Ауызша емтихан бекітілген кестеге сәйкес өткізіледі. Кестеде көрсетілген емтихандарды Жағдаяттық басқару орталығының келісімінсіз басқа күндер мен сағаттарға, сондай-ақ басқа аудиторияларға ауыстыруға тыйым салынады.
- 5.2. Емтихан өткізу аудиториясына кірген кезде білім алушы емтихан қабылдаушыға жеке куәлігін көрсетуге және келу парағына қол қоюға міндетті.
- 5.3. Емтихан кезінде билетке жауап беру аяқталғанға дейін тұруға және/немесе орын ауыстыруға, аудиториядан шығуға тыйым салынады.
- 5.4. Ауызша емтихан кезінде емтихан билетін емтихан тапсырушының өзі таңдайды.
- 5.5. Жауапқа дайындық кезінде білім алушыға жауап конспектісін жасау үшін парақтар беріледі. Білім алушылардың ауызша жауап дайындау уақыты 10 минутты құрайды. Жауапты қорғау үшін білім алушы емтихан қабылдаушының алдында 5 минуттан аспай тапсырады.
- 5.6. Білім алушы тегі жарияланғаннан кейін билет бойынша өз жауабын бастайды. Әрбір сұрақ «Сұрақтар» қосымшасында көрсетілген ең жоғары балл негізінде бағаланады.
- 5.7. Емтихан қабылдаушы білім алушының білім деңгейін тереңірек анықтау мақсатында оған қосымша сұрақтар қоюға, сондай-ақ емтихан билетінің сұрақтары аясында тапсырмалар мен мысалдар ұсынуға құқылы.
- 5.8. Ауызша офлайн емтихан қабылдауда даулы мәселелерді шешу үшін емтихан хаттамасын жүргізе отырып, факультет деканының өкімімен кемінде 3 оқытушыдан (дәріскер, семинарист немесе оқу пәнінің бейініне сәйкес біліктілігі бар ОПК) тұратын емтихан комиссиясы құрылсын. Хаттамалар білім алушылардың барлық ауызша емтихандарының тізімдемелерімен бірге деканатқа беріледі.
- 5.9. Емтихан қабылдаушы емтихан аяқталғаннан кейін Univer жүйесінде оқу пәні бойынша электрондық емтихан тізімдемесіне балл енгізеді. Толтырылған тізімдеме емтихан өткізілген күні басып шығарылады, қол қойылады және деканатқа өткізіледі.

#### **6. Шығармашылық емтихан (offline)**

- 6.1. Шығармашылық бағыттағы білім беру бағдарламаларының студенттеріне арналған шығармашылық емтихан дизайн/веб-дизайн объектілерін құрудың әртүрлі материалдары мен әдістерімен жұмыс істеудің білім деңгейін, практикалық игеруі мен дағдыларын тексеру үшін өткізіледі.
- 6.2. Шығармашылық емтихан offline форматында, көрме, дайын өнімнің тұсаукесері түрінде өткізіледі, онда студенттер 8 аптадан аспайтын мерзімде орындалған емтихан жұмыстарын көрсетеді.
- 6.3. Оқытушы міндетті түрде «Пән бойынша қорытынды бақылау бағдарламасы» құжатын дайындауы керек:
  - 1) жеке немесе командалық тапсырма (оқытушының таңдауы бойынша);
  - 2) шығармашылық жұмыстардың форматы мен саны;
  - 3) жұмысты ұсыну форматы (қолмен немесе компьютерлік беру);
  - 4) жұмыстарды орындау бойынша әдістемелік ұсынымдар;
  - 5) жұмысты бағалау критерийлері;
  - 6) тапсырмаларды орындау кестесі.
- 6.4. Оқытушы семестрдің 1-2 аптасында дайындалған «Қорытынды бақылау бағдарламасы» құжатын Moodle ҚОЖ-не курстың нөлдік аптасына жүктейді. Ол үшін «Тапсырма» интерактивті элементті қолданады, тапсырманың алдын-ала орнату мерзімі - сессияның бірінші күні. Содан кейін емтихан кестесіне сәйкес мерзімін түзетеді.
- 6.5. Білім алушы семестрдің 1-2 аптасында оқытушыдан тапсырма алады. Семестр бойы шығармашылық жұмысқа тиісті талаптарды сақтай отырып, тапсырманы орындайды.

- Оқу аяқталғаннан кейін емтихан кестесіне сәйкес студент қолмен орындалған жұмыстарды баспа және электронды түрде (суреттер, баспа басылымдарының дизайны, кәріп түрлері және т.б.) ұсынады.
- 6.6. Өткізілген емтихан нәтижесінде оқытушы білім алушылардан аяқталған жоба мен есепті \*.docx форматында алады, онда тапсырманың қысқаша сипаттамасы, жобалық тапсырманың орындалу барысының сипаттамасы, орындалған жұмыс туралы қорытындылар жазылады.
  - 6.7. Студенттердің барлық қорытынды жұмыстарын қарау және бағалау тек алқалы түрде бағаланады: объективті бағалау үшін кем дегенде 3-4 оқытушының қатысуы қажет.
  - 6.8. Жұмыстарды бағалауды көркемдік-дизайнерлік білімі және жобалау қызметінде жұмыс тәжірибесі бар кафедра оқытушылары жүргізеді.
  - 6.9. Қорытынды баға алқалы бағалау сомасының орташа арифметикалық мәні ретінде қойылады.
  - 6.10. Шығармашылық емтиханды (offline) өткізу қорытындылары комиссияның хаттамасымен еркін нысанда ресімделіп, деканатқа беріледі. Комиссия хаттамасына Комиссия төрағасы және оған қатысып отырған барлық мүшелер қол қояды.

#### **7. Апелляция және қорытынды бағаның күшін жоюы**

- 7.1. Пән бойынша қорытынды бақылау нәтижесімен – емтихан бағасымен – келіспеген білім алушы емтихан нәтижелерін Univer жүйесінде электрондық тізімдемеге енгізілгеннен кейін 24 сағат ішінде дәлелді жазбаша өтініш беруге құқылы.
- 7.2. Апелляциялық комиссияның құрамына: комиссия төрағасы - факультет деканы, біліктілігі апелляциялық пәндер бейініне сәйкес келетін оқытушылар қатарынан комиссия мүшелері кіреді. Апелляциялық комиссияның құрамы университеттің уәкілетті тұлғасы проректордың бұйрығымен бекітіледі.
- 7.3. Апелляциялық комиссия төрағасының атына өтініш (Ережеге №2 қосымша) білім алушының жеке өзінен беріледі. Екінші тұлғалардан, оның ішінде білім алушының туыстарынан апелляциялар қабылданбайды.
- 7.4. Білім алушыдан апелляцияға өтінішті өтініш беруші білім алатын факультеттің оқу-әдістемелік және тәрбие жұмысы жөніндегі декан орынбасары қабылдайды. Деканның оқу-әдістемелік және тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары өтінішті арнайы журналға тіркейді және білім алушының жұмысының көшірмесімен бірге апелляциялық комиссияның апелляциялық тәртіп жөніндегі төрағасына береді.
- 7.5. Жазбаша және аралас, сондай-ақ тестілеу түрінде өткізілетін емтихандардың нәтижелері апелляцияға жатады.
- 7.6. Емтихан сессиясының апелляциялық комиссиясының отырыстары offline режимде өткізіледі, өтініш берушінің қатысуы мүмкін болмаған жағдайда оның бейнеконференцияны ұйымдастыру арқылы online режимде қатысуына жол беріледі және хаттама толтырылады (Ережеге №3 қосымша). Деканның оқу-әдістемелік және тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары апелляциялық комиссияның отырысын өткізуді бақылайды және жауапты болады.
- 7.7. Апелляцияны өтініш берген білім алушының өзінсіз қарауға болмайды. Апелляциялық комиссияның отырысына бөгде адамдардың қатысуына жол берілмейді.
- 7.8. Апелляция үш кезеңде өтеді:
  - 1) 1-кезең - емтихан нәтижелері қойылғаннан кейін 24 сағат ішінде өтініштерді қабылдау;
  - 2) 2-кезең - апелляциялық комиссияның апелляциялық өтініштерді және жазбаша жұмыстарды өтініш бергеннен кейін 48 сағат ішінде қарауы;
  - 3) 3-кезең - Univer жүйесінде Тіркеуші кеңсесінің апелляцияны қарау нәтижелерін ескере отырып, қорытынды бағаларды енгізу.
- 7.9. Апелляцияларды қарау барысында комиссия мүшелері емтихан тапсыру нәтижелерін бағалау туралы апелляциялық өтініштің мәні-жайлары бойынша жазбаша дәлелді қорытынды шығарады және белгіленген үлгіде хаттама толтырады.

- 7.10. Егер отырысқа төрағаны қоса алғанда, оның мүшелерінің кемінде үштен екісі қатысса, комиссия шешім қабылдауға құқылы. Апелляциялық комиссияның барлық шешімдері көпшілік дауыспен қабылданады және хаттамамен ресімделеді.
- 7.11. Апелляциялық комиссияның жазбаша жұмысқа түзетулер енгізуге, сондай-ақ емтихан тапсырмалары бойынша қосымша ауызша сауалнама негізінде балдарды көтеруге құқығы жоқ.
- 7.12. Апелляциялық комиссия апелляцияны қанағаттандыруға, емтихан бағасына балл қосу туралы шешім қабылдауға немесе апелляцияны қанағаттандырмауға және бағаны өзгеріссіз қалдыруға құқылы, сондай-ақ апелляциялық комиссия емтихан тапсырмасына жауап болмаған жағдайда емтихан жұмысын бағалаудан бас тартуға құқылы. Емтихан бағасын төмендетуге жол берілмейді.
- 7.13. Апелляция қорытындысы бойынша алынған емтихан бағасын 20%-дан артық көтеру балдарын қосу немесе пән бойынша білім алушылардың 20%-дан астам қанағаттандыру қажеттілігі емтихан қабылдаушының сапасыз жұмысын куәландырады және арнайы құрылған альтернативті емтихан комиссиясына барлық емтихан жұмыстарын қайта тексеруді тағайындауы үшін негіз болып табылады.
- 7.14. Жоғарыда көрсетілген жағдайларда факультет деканы емтихан сессиясын өткізу мониторингі жөніндегі комиссия төрағасының атына апелляциялық комиссия жұмысының нәтижелері туралы тиісті ұсыныс береді.
- 7.15. Егер апелляция қорытындысы бойынша емтихан балдарының көтерілуі емтихан сұрақтарының дұрыс еместігімен немесе оқу бағдарламасына сәйкес келмейтін сұрақтармен байланысты болса, қайта тексеру тағайындалмайды және бұл үшін кафедра меңгерушісі жауапқа тартылады.
- 7.16. Апелляциялық комиссияның мүшелері емтихан сессиясын өткізу мониторингі жөніндегі комиссияның төрағасын апелляцияларды қарау мерзімдерінің бұзылуына әкеп соғуы мүмкін туындайтын проблемалар немесе қиындықтар туралы уақтылы хабардар етуге, құпиялылықты сақтауға, оларға жүктелген функцияларды жоғары кәсіби деңгейде орындауға тиісті.
- 7.17. Апелляциялық комиссия міндетті түрде апелляция берген білім алушыға апелляцияны қарау нәтижесінде комиссия қабылдаған шешімді дәлелді түрде түсіндіруге тиісті.
- 7.18. Апелляцияны өткізу рәсімінің бұзу себебінен немесе апелляциялық комиссияның отырысында төрағаны қоса алғанда, апелляциялық комиссияның үштен екісінен азының болуы себебінен апелляция нәтижелерімен келіспеген білім алушының емтихан сессиясын өткізу мониторингі жөніндегі комиссия төрағасының атына өтініш беруге құқығы бар. Бұл жағдайда сессияны өткізу мониторингі жөніндегі комиссия мүшелерінің қатысуымен апелляциялық комиссияның қайта отырысы тағайындалады.
- 7.19. Апелляция нәтижелері көрсетілген тізімдеме апелляциялық комиссия жұмысының хаттамалары негізінде жасалады, апелляциялық комиссияның төрағасы қол қояды және Univer жүйесінде балдарды өзгерту өтінімімен бірге «Salem office» арқылы электрондық түрде Тіркеуші кеңсесіне жіберіледі. Апелляциялық комиссия жұмысының хаттамаларының түпнұсқалары факультетте білім алушы бітіргенге дейін сақталады.

#### **8. «I - Incomplete» бағасын қою**

- 8.1. "I - Incomplete" бағасы, егер білім алушы ағымдағы бақылау бойынша кемінде 50 балл жинап, құжатпен расталған дәлелді себеппен емтиханға келмеген жағдайда қойылады:
  - 1) ауруы бойынша - еңбекке уақытша жарамсыздық туралы парағын, емханадан анықтама, аурухана парағынан үзінді көшірме немесе денсаулық жағдайы туралы басқа да растайтын құжаттарды белгіленген формада ұсынғанда;
  - 2) емтиханды тапсырудың 2 әрекеті кезінде пайда болған техникалық себепке байланысты (емтихандар offline режимінде): электр қуатын өшіру, интернетті өшіру, әлсіз интернет байланысы-компьютер экранынан электр қуатын/скриншоттарды беруге жауапты мекемелерден анықтамалар берілгенде.
- 8.2. Пән бойынша «I» бағасын тапсыруға рұқсат беру үшін білім алушы факультет деканының қарауына емтиханды өткізіп алу себебін көрсете отырып және анықтама (үзінді көшірме) берілген күннен бастап 3 жұмыс күнінен кешіктірмей растайтын

- құжаттардың (анықтамалардың) түпнұсқаларын қоса тіркей отырып, кафедра меңгерушісінің қолымен өтініш береді.
- 8.3. Білім алушылардың ауруына, іссапарына байланысты анықтамалар негізінде қайта тапсыру «Salem office» жүйесі арқылы Univer жүйесіндегі «Балл қою мерзімін ұзартуға ұсыну» бағыты бойынша Тіркеуші кеңсесінің жіберіледі.
  - 8.4. Емтиханды өткізіп алу себебі дәлелді деп танылған жағдайда деканның өкімі бойынша білім алушыға «I» бағасы қойылады және емтиханды тапсырудың жеке кестесі белгіленеді.
  - 8.5. «Incomplete» тапсыруға арналған барлық емтихандар факультеттер бекіткен формалар мен платформаларда өткізіледі.
  - 8.6. Егер "I" бағасы онлайн емтихандағы техникалық қатенің салдарынан қойылса – онлайн емтиханнан қайта өту үшін пән оқытушысы қорытынды тапсырманың сұрақтар базасын 30% - ға жаңартады.
  - 8.7. «I» бағасын стандартты бағаға түзету үшін Тіркеуші кеңсесі жеке кестеге сәйкес факультет деканының өкімі негізінде емтихан қабылдаушының атына Univer жүйесінде емтихан тізімдемесін қалыптастырады.
  - 8.8. Білім алушылардың емтихан тапсыруы тек белгіленген "Incomplete" кезеңінде жүзеге асырылады.
  - 8.9. Егер білім алушы белгіленген уақыт кезеңі ішінде барлық талаптарды орындамаса, «I» бағасы «F», яғни «қанағаттанарлықсыз» бағасына ауыстырылады.
  - 8.10. "Incomplete" кезеңінің ұзақтығы негізгі сессия аяқталған күннен бастап 35 күн.

#### **9. «FX» бағасы**

- 9.1. «FX» бағасы қорытынды емтихан үшін қойылады.
- 9.2. «FX» бағасы алынған кезеңде, тек «Incomplete» кезеңінде ғана қайта тапсыруға болады. Кейінгі кезеңде «FX» қайта тапсыруға рұқсат етілмейді.
- 9.3. «FX» бағасы 1 рет қайта тапсырылуы мүмкін. Егер «FX» бағасын қайта тапсырғаннан кейін білім алушы «FX» бағасын қайта алса, онда әрі қарай осы пән бойынша оқу сабақтарының барлық түрлеріне ақылы негізде қайта қатысады.
- 9.4. «FX»-ты «өте жақсы» немесе «жақсы» бағасына қайта тапсырған білім алушыға (грант бойынша) қалған пәндер бойынша «А», «А-», «В+», «В», «В-», «С+» оң бағалары болған жағдайда стипендия тағайындалады.
- 9.5. «FX» бағасы оң нәтижемен тапсырылған немесе қайта оқытылған жағдайда алынған семестрде транскрипте сақталады.
- 9.6. «FX» алған білім алушы емтиханды қайта тапсырмауға құқылы. Бұл жағдайда ол осы пәнді ақылы негізде қайта оқиды.
- 9.7. Білім алушы «FX» бағасын қайта тапсыруға өтінішті Univer жүйесінде электрондық тізімдемеге енгізілгеннен кейін 3 жұмыс күнінен кешіктірмей береді.
- 9.8. «FX» бағасы үшін емтихан тапсыру формасы өзгермейді.

#### **10. Емтихан сессиясын өткізу мониторингі және бақылау**

- 10.1. Университеттің өкімімен Академиялық мәселелер жөніндегі департамент, Жағдаяттық басқару орталығы, IT инфрақұрылымын дамытуды қамтамасыз ету департаменті қызметкерлері қатарынан және қажет болған жағдайда университеттің өзге де қызметкерлерін тарта отырып, емтихан сессиясын ұйымдастыру және өткізу мониторингі жөніндегі жалпы университеттік комиссия құрылады.
- 10.2. Факультет декандары:
  - 1) апелляциялық комиссия құрамы проректордың бұйрығымен бекітіледі;
  - 2) факультет өкімімен мониторингі (оның ішінде бейнемониторингі) жүзеге асыру үшін факультет комиссиясын қалыптастырады және кезекші оқытушылардың тізімдерін бекітеді;
  - 3) offline режимдегі емтихандар үшін емтихан жұмыстарын шифрлеу және дешифрлеу, оларды тексеруді жүзеге асыратын аудиторияларды анықтайды;

- 4) емтихан қабылдаушылардың, кезекші оқытушылардың және апелляциялық комиссиялардың жұмысын ұйымдастырады, олар білім алушылардың емтихан сессиясын өткізу ережелерінің сақталуын қамтамасыз етеді.
- 10.3. Емтихан сессиясын өткізу кезеңінде факультет комиссиясы күн сайын сессияның барысы туралы мәліметтерді Академиялық мәселелер жөніндегі департамент директорына ұсынады.
- 10.4. Осы Ережелер білім алушылар тарапынан емтиханда бұзылған жағдайда кезекші оқытушы (комиссия) Акт рәсімдейді және білім алушы емтиханнан шығарылады. Барлық тәртіп бұзушылықтар туралы актілер емтихан нәтижелерін одан әрі жою үшін мониторинг жөніндегі комиссияның жауапты мүшесіне беріледі.
- 10.5. Актіні емтихан қабылдаушы, деканат қызметкері немесе сессияны өткізуге тартылған басқа тұлға емтихан тапсырмасына жауап ретінде білім алушылар электрондық форматта құратын мәтіндік құжаттарда: стандартты жазбаша емтиханды тапсыру кезінде емтихан қабылдаушының сұрақтарына жазбаша жауаптарда, эсселерде, кейстерде, жобалау жұмыстарында және іске асырылған жобалар туралы жазбаша есептерде қайталап жасыру фактісін анықтаған жағдайда рәсімдейді. Тәртіп бұзушылықтар туралы барлық актілер ережені бұзған адамдардың емтихан нәтижелерін одан әрі жою үшін мониторинг жөніндегі комиссияның жауапты мүшесіне беріледі.
- 10.6. Мониторинг жөніндегі комиссияның мүшесі 7.5-тармақшада белгіленген мәтіндік құжаттарда қайталап жасыру фактісі анықталған жағдайда Ережені бұзған тұлғалардың емтихан нәтижелерін одан әрі жою үшін Актіні дербес жасай алады.
- 10.7. Егер факультеттің жұмыс комиссиясы немесе емтихан сессиясын ұйымдастыру және өткізу мониторингі жөніндегі жалпы университеттік комиссия кезекші оқытушылар, емтихан қабылдаушылар, деканаттар қызметкерлері немесе сессияны өткізуге тартылған басқа да адамдар тарапынан осы Ережені бұзу фактісін анықтаған жағдайда, тәртіп бұзушылықты көрсете отырып, рапорт жасап, университет әкімшілігіне ұсынады.

**Комиссия мүшелері мен факультет декандары жеке жауапты болатын тәртіп бұзушылықтар тізімі:**

- 1) емтихан тапсырмалары туралы ақпаратты тарату;
- 2) емтихан аяқталғаннан кейін білім алушыларға емтихан парақтарында жауаптар қосу;
- 3) емтиханның жауап парақтарының, билеттердің мазмұны туралы ақпаратты үшінші тұлғаларға беру;
- 4) күшін жою актілерін/тәртіп бұзушылық туралы мәлімдемені қасақана жоғалту/бүлдіру;
- 5) қорытынды бақылау өткізу Ережелерін және әл-Фараби атындағы ҚазҰУ-і КеАҚ Академиялық адалдық саясатын сақтамау.

0001  
Жаа

Жаа

Жаа

Жаа  
Жаа



Емтихан жұмысын жарамсыз деп тану туралы акт	Акт аннулирования экзаменационной работы
Төменде көрсетілгендер _____ _____ _____	Мы, нижеподписавшиеся _____ _____ _____
(аты-жөні, тегі, лауазымы)	(ФИО, должность)
Білім алушының Аты-жөні _____ БББ _____ Курс _____ Пән _____	составили настоящий акт об изъятии и аннулировании экзаменационной работы обучающегося: ФИО _____ ОП _____ Курс _____
«Қорытынды бақылауды (емтихан сессиясын) өткізу Ережесін» бұзғаны үшін:	Дисциплина _____
– рұқсатсыз қосалқы материалдар мен құралдарды қолдану: _____ _____ (сипаттау қажет)	в связи со следующим нарушением «Правил проведения итогового контроля (экзаменационной сессии):
– емтихан жұмысында сәйкестендіруші белгілердің болуы: _____ _____ (сипаттау қажет)	– использование несакционированного вспомогательного материала и/или средств: _____ _____ (указать)
– одан басқа: _____ _____ _____ (сипаттау қажет)	– наличие идентифицирующих знаков на экзаменационной работе: _____ _____ (указать)
емтихан жұмысының алынып, жарамсыз деп танылғаны туралы осы Актіні толтырдық	– другое: _____ _____ _____ (указать)
Кезекші оқытушылардың қолдары: _____ _____	Подписи дежурных преподавателей: _____ _____
Білім алушының А.Ж.Т.: _____ _____ (қолы, күні)	ФИО обучающегося: _____ _____ (подпись, дата)

\* мониторинг бойынша комиссия мүшесіне беру

\* передать члену комиссии по мониторингу

Апелляциялық комиссия төрағасына

Білім алушының \_\_\_\_\_  
Аты-жөні \_\_\_\_\_  
Факультет \_\_\_\_\_  
БББ \_\_\_\_\_  
Курсы \_\_\_\_\_  
Бөлімі \_\_\_\_\_

Өтініш

\_\_\_\_\_ пәні бойынша маған қойылған қорытынды бақылау нәтижелерін (емтихан бағасын) қайта қарауды сұраймын, өйткені жауабым келесі себептерден дұрыс бағаланбаған:

Себебі	Сұрақтың нөмірі мен тұжырымдамасы	Дәлелді негіздеме

\_\_\_\_\_ (күні)

\_\_\_\_\_ (қолы)

Өтінішті  
факультеттің оқу-әдістемелік және тәрбие жөніндегі  
декан орынбасары қабылдады \_\_\_\_\_

(аты-жөні, қолы)

Өтініштің тіркеу нөмірі \_\_\_\_\_

Апелляциялық комиссия мәжілісінің хаттамасы

Күні \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Апелляциялық комиссия төрағасы \_\_\_\_\_ А.Ж.Т декан

Комиссия төрағасының орынбасары \_\_\_\_\_ А.Ж.Т декан

Комиссия мүшелері \_\_\_\_\_ орынбасары  
А.Ж.Т

Тыңдалды: апелляциялық комиссия төрағасының орынбасары \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ білім алушының өтініші бойынша  
(А.Ж.Т. курс, БББ, бөлім)

Пән \_\_\_\_\_

Емтихан қабылдаушы \_\_\_\_\_

Апелляция сұрағы \_\_\_\_\_

Комиссия мүшелерінің пікірлері:

Қаулы:

– емтихан бағасын өзгеріссіз қалдыру

– сұрақ жауабы бойынша бал қосу (санмен және жазумен) \_\_\_\_\_  
және емтихан жұмысына қорытынды баға \_\_\_\_\_ қою

Комиссия төрағасы \_\_\_\_\_ А.Ж.Т

Комиссия төрағасының орынбасары \_\_\_\_\_ А.Ж.Т

Комиссия мүшелері: \_\_\_\_\_ А.Ж.Т

Қосымша: білім алушының өтініші, жауап парағының көшірмесі