



«ҚАЗАҚСТАН-БРИТАН ТЕХНИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ» АКЦИОНЕРЛІК ҚОҒАМЫ
ИМЖ КОРПОРАТИВТІК СТАНДАРТЫ

**АКАДЕМИЯЛЫҚ САЯСАТ.
ҚОРЫТЫНДЫ ЕМТИХАНДЫ ӨТКІЗУ ЕРЕЖЕЛЕРІ, ПРОКТОР МЕН
ЕМТИХАН АЛУШЫНЫҢ МІНДЕТТЕРІ**

ҚБТУ ИМЖ КС 51-3-20

Алғы сөз

Осы «Академиялық саясат. Қорытынды емтиханды өткізу ережелері. Проктор мен емтихан алушының міндеттері» корпоративтік стандарты «Қазақстан-Британ техникалық университеті» акционерлік қоғамының интеграцияланған менеджмент жүйесі (бұдан әрі – ИМЖ) құжаттамасының құрамдас бөлігі болып табылады және ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 45001: 2016 серияларындағы халықаралық стандарттар талаптарының сақталуын тәртіптейді.

Жалпы мәліметтер

Оқу-әдістемелік орталықта
ӘЗІРЛЕНГЕН ЖӘНЕ ЕНГІЗІЛГЕН

«Қазақстан-Британ техникалық университеті» акционерлік қоғамы Басқармасының
2020 жылғы 31 қаңтардағы №2 шешімімен
БЕКІТІЛДІ ЖӘНЕ ҚОЛДАНЫСҚА ЕНГІЗІЛДІ

МАЗМҰНЫ

1. МАҚСАТЫ	4
2. ҚОЛДАНЫЛУ САЛАСЫ	4
3. ТЕРМИНДЕР, АНЫҚТАМАЛАР ЖӘНЕ ҚЫСҚАРТУЛАР	4
4. ЕМТИХАНДЫ ӨТКІЗУ ЕРЕЖЕСІ	5
5. ҚОРЫТЫНДЫ ЕМТИХАНДЫ ӨТКІЗУ БАРЫСЫНДАҒЫ БІЛІМ АЛУШЫНЫҢ МІНДЕТТЕРІ	5
6. ҚОРЫТЫНДЫ ЕМТИХАНДЫ ӨТКІЗУ БАРЫСЫНДАҒЫ ЕМТИХАН АЛУШЫНЫҢ МІНДЕТТЕРІ	6
7. ҚОРЫТЫНДЫ ЕМТИХАНДЫ ӨТКІЗУ БАРЫСЫНДАҒЫ ПРОКТОРДЫҢ МІНДЕТТЕРІ	7
8. ЖАУАПКЕРШІЛІК	8
9. ҚҰЖАТТАРҒА СІЛТЕМЕЛЕР	9
БЛОК-СХЕМА	10

1. МАҚСАТЫ

Осы «Қазақстан-Британ техникалық университеті» акционерлік қоғамының «Академиялық саясат. Қорытынды емтиханды өткізу ережелері, проктор мен емтихан алушының міндеттері» (бұдан әрі – Ережелер) корпоративтік стандарты пән және (немесе) модуль бойынша қорытынды емтихан түрінде қорытынды бақылауды жүргізу шарасы бойынша талаптарды белгілейді.

2. ҚОЛДАНЫЛУ САЛАСЫ

Осы Ережелердің талаптарын ҚБТУ мектептері, оқытушылары мен білім алушылары орындауы міндетті.

3. ТЕРМИНДЕР, АНЫҚТАМАЛАР ЖӘНЕ ҚЫСҚАРТУЛАР

3.1. Осы Ережелерде келесі терминдер және оларға сәйкес анықтамалар мен қысқартулар қолданылады:

- 1) **ҚБТУ, Университет** - «Қазақстан-Британ техникалық университеті» акционерлік қоғамы;
- 2) **ТК** – Тіркеуші кеңсе;
- 3) **Білім алушылар** - бұл студенттер, курсанттар, тыңдаушылар, студенттер, магистранттар, және докторанттар;
- 4) **Тіркеуші кеңсе (Office of the Registrar)** - білім алушыларды оқытылатын пәндерге тіркеумен, оқытудың бүкіл кезеңі ішінде олардың барлық оқу жетістіктерін тіркеумен айналысатын, білімді аралық және қорытынды бақылауды ұйымдастыруды және академиялық рейтингті есептеуді қамтамасыз ететін қызмет;
- 5) **Ритейк** – «қанағаттанарлықсыз» («F») қорытынды баға алған жағдайда пәнді қайта өту;
- 6) **ҚБТУ ААЖ** – интернет-технологиялар көмегімен іске асырылатын оқу процесіне арналған ҚБТУ автоматтандырылған ақпараттық жүйесі;
- 7) **Проктор (Proctor)** - емтихан өткізу барысын бақылаушы;
- 8) **Емтихан алушы** – тиісті техникалық және жеке біліктілікке ие, емтихан өткізуге және (немесе) баға (балл) қоюға құзыретті тұлға;
- 9) **Қорытынды бақылауды (қорытынды емтихан) қайта тапсыру** – білім алушы «FX» белгісіне сәйкес келетін «қанағаттанарлықсыз» баға алуы жағдайында оқу пәндері/модуль бағдарламасын қайта өтусіз қорытынды бақылауды қайталап тапсыру мүмкіндігіне ие;
- 10) **Білім алушыларды аралық аттестаттау** – білім алушылардың бір оқу пәнінің және (немесе) модульдің, сондай-ақ оларды оқып-үйрену аяқталғаннан кейін бір біліктілік шеңберінде кәсіптік модульдердің бір бөлігінің немесе бүкіл көлемінің мазмұнын меңгеру сапасын бағалау мақсатында жүргізілетін шара;
- 11) **Қорытынды бақылау (Final Examination)** - аралық аттестаттау кезеңінде пәнді оқу аяқталғаннан кейін емтихан формасында өткізілетін білім алушының оқу жетістіктерін тексеру;
- 12) **ID** – объектіні басқа объектілерден ажыратуға мүмкіндік беретін оның ерекше белгісі, яғни сәйкестендіру. Мысалдар: мәнді анықтайтын лексикалық белгі;
- 13) **Мектеп** - ҚБТУ факультеттері, мектептері және ғылыми-білім беру орталықтары.

4. ЕМТИХАНДЫ ӨТКІЗУ ЕРЕЖЕЛЕРІ

4.1. Емтиханға тек пәнге тіркелген және «W» және «AW» бағалары, оқу ақысы бойынша және өзге де шығыстар бойынша қаржылық берешектері жоқ білім алушылар ғана жіберіледі және келу парағына енгізіледі;

4.2. Білім алушы өзінің ID картасын немесе жеке куәлігін көрсетуі және аудиторияға кірген кезде келу парағына қол қоюы тиіс;

4.3. Емтихан басталғаннан кейін емтихан алушының келісімі бойынша төтенше жағдайларды қоспағанда, білім алушыға аудиториядан шығуға тыйым салынады.

4.4. Деректерді сақтау мүмкіндігі бар барлық кітаптар, жазбалар, дәптерлер, сөмкелер, қарындаш қораптар, көзәйнек қораптары, сыртқы киімдер, электрондық аспаптар көрсетілген жерге қойылуы тиіс. Барлық ұялы телефондар мен басқа электрондық құрылғылар өшіріліп, прокторға тапсырылуы тиіс.

4.5. Білім алушыларға емтиханда шарф, орамал, бас киім, қолғап және басқа да бөгде заттарды қоса алғанда, сырт киіммен отыруға (жыл мезгіліне қарамастан) қатаң тыйым салынады.

4.6. Емтиханда білім алушыда тек қалам, қарындаш, өшіргіш, деректерді сақтау мүмкіндіктері жоқ калькулятор, сондай-ақ емтихан алушының рұқсаты болуы барысында қажетті анықтамалықтар мен сөздіктер болуы мүмкін.

4.7. Қаламдарды, қарындаштарды, өшіргіштерді және калькуляторларды бір-біріне беруге және өзара алмасуға жол берілмейді.

4.8. Емтиханда білім алушылар арасында сөйлесуге, басқа білім алушының монитормына немесе емтихан парағына қарауға тырысуға, көшіруге және т. б. тыйым салынады.

4.9. Емтихан басталған сәттен бастап және оның барысында емтихан алушыға және басқа білім алушыларға қандай да бір сұрақтар қоюға тыйым салынады. Емтихан алушы емтиханның басында ғана мінез-құлық ережелерін, емтихан жұмыстарын толтыру формасын және басқа да ұйымдастыру мәселелерді түсіндіруге құқылы. Емтихан басталған сәттен бастап қосымша сұрақтар туындаған жағдайда білім алушы тек прокторға жүгіне алады.

4.10. Компьютерлік тестілеу барысында білім алушы компьютерге және емтихан файлына тек өзінің логинімен кіреді. Өз тестісін тапсыруды бітіруі барысында білім алушы аудиториядан шығып кетуі тиіс.

4.11. Қорытынды емтиханның басталуында кешігіп келгендерді проктор емтихан алушының рұқсатымен жібереді, бұлай болуы барысында емтихан уақыты ұзартылмайды.

4.12. Жазбаша емтихан уақыты аяқталуы бойынша әрбір білім алушы емтихан сұрақтарымен жұмысты жалғастыру мүмкіндігін сөз етпей, өзінің емтихан парағын тапсыруға міндетті.

4.13. Жауаптар тек қаламмен толтырылады, олай болмағанда жағдайда емтихан тапсыру есепке алынбайды.

4.14. Бөгде адам (білім алушының орнына емтиханға келген немесе тапсырған адам) анықталған жағдайда проктор емтихан тәртібін бұзушылық жөнінде акт жасайды, оған емтихан алушы, деканат өкілі және «бөгде адам» қол қояды.

4.15. Білім алушы және/немесе оның орнына кірген бөгде адам Ережені бұзу туралы актіге қол қоядан бас тартқан жағдайда, кемінде екі куәгердің (деканат өкілі, емтихан алушы және өзге де білім алушылар болуы мүмкін) қатысуымен қол қоядан бас тарту туралы акт жасалады. Актілердің түпнұсқалары деканатқа білім алушыға және бөгде адамға тәртіптік ықпал ету шараларын қолдану туралы мәселені шешу үшін Тәртіп комитетіне жіберуге беріледі.

4.16. Ереже бұзушылық туралы акт негізінде емтихан нәтижелері жойылады.

5. ҚОРЫТЫНДЫ ЕМТИХАНДЫ ӨТКІЗУ БАРЫСЫНДАҒЫ БІЛІМ АЛУШЫНЫҢ МІНДЕТТЕРІ

5.1. Қорытынды емтиханды өткізу барысында білім алушы:

- емтихан басталғанға дейін 15 минуттан кешікпей келу және өзімен бірге ID картасы/ жеке куәлігі, қаламы болуы;

- жеке заттарды (сөмке, ұялы телефон, кітап, дәптер және т. б.) аудиториядағы арнайы белгіленген орынға қалдыруы;

- проктор көрсеткен орынға отыруы;
- проктордан билет пен жауап парақтарын алуы;
- қатысым ведомосына қол қоюы;
- проктордың нұсқауларын мұқият тыңдап, оларды орындауы;
- жазбаша емтиханның басталғаны туралы хабарландырудан кейін емтихан билетінің сұрақтарына жауап беруге кірісуі;
- пайымдаулардың нақтылығы мен тереңдігін, ғылыми дайындықтың беріктігін, өз ойларын логикалық және дәлелді түрде жеткізе білу қабілетін көрсетуі, сұрақтарға жауаптарды ұқыпты, түсінікті қолжазбамен түсіруі;
- емтихан кезінде аудиторияда тыныштық сақтау, прокторларға, студенттерге құрметпен қарауы;
- жазбаша емтихан уақыты бітуіне қарай емтихан материалдарын тапсыруы;
- емтихан билетінің сұрақтарына жауапты белгіленген уақыттан бұрын (бірақ кемінде 30 минут) аяқтауы барысында прокторға ID картасын/жеке куәлігін көрсетіп хабарлау, аудиториядан шығуы тиіс.

5.1.1. Білім алушыға келесілерге:

- жазбаша емтихан өткізілетін аудиторияға ID/жеке куәлік пен қаламнан басқа кез келген заттарды (ұялы телефондар, тыңдағыш және өзге де электрондық құрылғылар) алып кіруге, сондай-ақ пайдалануға;
- жауап парағын шифрлау саласындағы деректерді бұрмалауға;
- емтихан материалдарын басқа студенттерге беруге;
- жазбаша тапсырманы орындау үшін өзге тұлғалардың көмегін пайдалануға;
- емтихан алушы рұқсат берген анықтамалықтар мен сөздіктерді қоспағанда, тиісті пәндер бойынша шпаргалкаларды, өзге де қосымша оқу ақпараттарын пайдалануға;
- жазбаша емтиханға бөлінген уақыт тәртібін бұзуға (емтихан басталғанға дейін және аяқталғаннан кейін жауап парағына жазу);
- аудиториядан емтихан билеттерін немесе басқа материалдарды алып шығуға;
- емтихан аяқталғаннан кейін емтихан билетін және жауап парақтарын тапсыруды кешіктіруге тыйым салынады.

6. ҚОРЫТЫНДЫ ЕМТИХАНДЫ ӨТКІЗУ БАРЫСЫНДАҒЫ ЕМТИХАН АЛУШЫНЫҢ МІНДЕТТЕРІ

6.1. Емтихан алушы қорытынды емтиханды өткізу барысында келесі міндеттерді орындайды:

6.1.1. емтихан сессиясы басталғанға дейін Midterm кезеңінде және семестрдің 15-аптасында (мерзімдері Академиялық күнтізбеде көрсетілген) білім алушылардың семестр ішінде жинаған балдарының жиынтығын енгізе отырып, электрондық ведомосты толтырады;

6.1.2. емтихан сессиясы басталғанға дейін күнтізбелік 45 күн бұрын пәндер бойынша емтихан сұрақтарын дайындайды. Қорытынды емтихан пән силлабусына сәйкес әртүрлі формада: тестілеу, жазбаша, ауызша немесе кешенді тұрғыда өткізіледі. Қорытынды емтиханның барлық формалары проблемалық сұрақтардан тұруы тиіс.

6.1.3. Емтихан сұрақтары мектепте арнайы құрылған әдістемелік топқа сараптама жасау үшін ұсынылады. Емтихан сұрақтары рецензия (рецензияға декан қол қояды) алынғаннан кейін емтихан сессиясы басталғанға дейін күнтізбелік 30 күннен кешіктірілмей мектеп мәжілісінде бекітіледі, онда хаттаманың нөмірі мен бекітілген күні көрсетіле отырып, деканның тиісті қолымен және мектеп мөрмен бекітіледі.

6.1.4. емтихан сессиясы басталғанға дейін екі апта бұрын компьютерлік тестілеуді өткізу барысында тест сұрақтарын тест қалпына конверттеу жасалып, университет серверіне енгізу үшін сынақтан өткізу үшін АТД-ға тапсырады;

6.1.5. ААЖ-дағы жеке бетінен пәнге тіркелген және емтиханға жіберілген білім алушылардың тізімін әр білім алушының ID-ін (қатысу парағы) көрсете отырып басып шығару. Білім алушылардың аты-жөнін қолмен толтыруға (қосымша жазуға) жол берілмейді;

6.1.6. кестеге сәйкес емтиханның уақтылы басталуын қамтамасыз етеді. Студенттер

аудиторияға кірген кезде емтихан алушы проектормен бірлесіп олардан өзінің ID картасын немесе жеке куәлігін көрсетуді талап етуі тиіс;

6.1.7. келу парағында көрсетілген ААЖ-да арнайы қалыптастырылған отырғызу схемасы бойынша білім алушыларды отырғызу үшін прокторға көмектеседі;

6.1.8. білім алушыларды компьютерлік тестілеу барысында олардың ААЖ-ға кіру кезінде өз есімдері мен парольдерін дербес енгізу барысына бақылауды жүзеге асырады;

6.1.9. емтихан кезінде студенттердің көшірмеуін қатаң қадағалайды. Дайын жауаптан көшіруі барысында студент емтиханды жалғастыру құқығынан айырылады, бүкіл пән бойынша «F» бағасы қойылып, емтиханнан шығарылады;

6.1.10. білім алушылармен емтихан кезінде сөйлесуден бас тартуы тиіс. Емтихан алушы емтиханның басында ғана мінез-құлық ережелерін, емтихан жұмыстарын толтыру формасын және басқа да ұйымдастыру мәселелерін түсіндіруге құқылы;

6.1.11. емтиханның басынан аяғына дейін аудиторияда болады;

6.1.12. білім алушылардың шифрланған жұмыстарын проктордан алады;

6.1.13. емтихан нәтижелерін емтихан аяқталғаннан кейін күнтізбелік 7 (жеті) күн ішінде ААЖ-ға енгізеді;

6.1.14. емтихан нәтижелерін ААЖ-ға қойғаннан кейін емтихан ведомосінің қағаз нұсқасын сол күні басып шығарады, өз қолын қойып, оны ТК-ның Студенттерді тіркеу секторына тапсырады.

7. ҚОРЫТЫНДЫ ЕМТИХАНДЫ ӨТКІЗУ БАРЫСЫНДАҒЫ ПРОКТОРДЫҢ МІНДЕТТЕРІ

7.1. Қорытынды емтиханды өткізу барысында проктор келесілерге міндетті:

7.1.1. емтиханның кестеге сәйкес уақытылы басталуын қамтамасыз етуі тиіс, яғни проктор емтихан басталғанға дейін 15 минут бұрын ААЖ-да қалыптастырылған схемаға сәйкес білім алушыларды отырғызу үшін аудиторияға кіргізуі тиіс (осы тармақ бұзылған жағдайда, ҚБТУ басшылығының атына баяндау жазбасын жібереді);

7.1.2. білім алушыларды осы Ережелермен таныстыру және олардың сақталуын қамтамасыз ету;

7.1.3. ID картаны немесе жеке куәлікті көрсету арқылы барлық білім алушылардың келу парағына өз қолдарын қоюын қадағалау;

7.1.4. келу парағында емтиханға қатыспаған білім алушыларды белгілеу, міндетті түрде себебін (келмей қалу, шпаргалка пайдаланғаны үшін емтиханнан шығарылды) көрсету;

7.1.5. емтиханға кешігіп келгендерді тек емтихан алушының рұқсатымен кіргізу;

7.1.6. білім алушылардың емтиханда тыйым салынған капюшон, шарф, орамал, бас киім, қолғап және басқа да бөгде заттарды қоса алғанда, сырт киіммен отырмауының (жыл мезгіліне қарамастан) сақталуын қадағалау;

7.1.7. студенттің үстелінде/компьютерлік үстелінде тек қалам/қарындаш, өшіргіш, санау-есептеу операцияларын жүргізуге мүмкіндік беретін калькулятор, емтиханға мектеп мөртабаны қойылған жауап жазуға арналған қағаз, егер қарастырылған болса, анықтамалық әдебиеттер (сөздік немесе анықтамалық) бар екеніне көз жеткізу;

7.1.8. ұялы телефондар, камералар және басқа да электронды жазу және ойнату құрылғылары өзіне тапсырылуын, ал сөмкелер, портфельдер және т. б. аудитория ішіндегі кіреберістегі бөлек үстелге қалдырылуын қадағалау;

7.1.9. емтихан материалдарын, тапсырмаларды және мөртабан қойылған жауап парақтарын тарату;

7.1.10. емтихан алушыға тапсырылмаған қосымша электрондық гаджеттер мен шпаргалкаларды ұстап алу (оның ішінде қалтасынан қараған) барысында тиісті акт жасала отырып, білім алушы аудиториядан шығарылылады (осы тармақ бұзылған жағдайда, ҚБТУ басшылығының атына баяндау жазбасы жолданады). Шпаргалкамен ұсталған білім алушының актісі мен емтихан жұмысы тиісті деканатқа тапсырылады;

7.1.11. жазбаша емтихандарда білім алушыларға қалған уақыт туралы әр сағат сайын, ал емтиханның соңына қарай 30 минут, 15 минут және 5 минут ішінде хабарлап отыру қажет;

7.1.12. емтихан кезеңінде білім алушыларда емтихан алушыға қандай да бір сұрақтар туындауы барысында мәселені емтихан алушыны тартпай және талқылаусыз шешу;

7.1.13. емтиханның уақытылы аяқталуын қатаң кесте бойынша қамтамасыз ету және емтиханның аяқталуы жарияланғаннан кейін (жазбаша емтиханда) емтихан жұмысын тапсырудың кешіктірілуіне жол бермеу;

7.1.14. компьютерлік тестілеу барысында білім алушылардың емтихан кезінде компьютерлік тестілеу бағдарламасынан басқа электрондық құжаттарды ашпауын қатаң қадағалау;

7.1.15. емтихан (тестілеу, жазбаша емтихан) кезінде білім алушылардың өзара сөйлеспеуін, оның ішінде емтихан алушымен сөйлеспеуін, көшірмеуін, орнынан тұрмауын, рұқсатсыз орын ауыстырмауын қатаң қадағалау;

7.1.16. тестілеуден кейін келу парағында емтиханға келмеген, кешігіп келген не осы Ережелерді бұзғаны үшін шығарылған білім алушыларды белгілеу;

7.1.17. емтихан аяқталғаннан кейін келу парағын ТК-ға тапсыру;

7.1.18. емтиханнан кейін жұмыстарды шифрлау үшін білім алушылардың жазбаша жұмыстарын тиісті мектеп деканатына тапсыру;

7.1.19. прокторға емтихан барысында ұялы телефондарды ұзақ уақыт пайдалануды қоса алғанда, бөгде істермен айналысуға тыйым салынады.

8. ЖАУАПКЕРШІЛІК

8.1. Білім алушылар осы Ережелерде көзделген барлық талаптардың, шектеулер мен тыйымдардың сақталуына жауапты болады.

8.2. Осы Ережелердің талаптары (шектеулері мен тыйымдары) анықталуы барысында білім алушы емтиханнан шығарылады. Пән және (немесе) модуль бойынша қорытынды емтихан үшін мұндай білім алушыға семестр бойы алған балл санына қарамастан «0» балл және «F» бағасы қойылады. Емтихандағы мінез-құлық ережелерін бұзу фактісі қайта анықталуы барысында студентке тәртіптік ықпал ету шарасы қолданылады.

8.3. Емтихан алушы келесілер үшін жауапты:

– жазбаша емтихандар өткізу үшін білім алушылардың білімін тексеру материалдарын (бақылау сұрақтары, билеттер) уақытылы әзірлеу үшін;

– емтихан билеттерінің сапасы: мазмұны, мазмұндалу сауаттылығы, дәл және нақты тұжырымдалуы үшін;

– академиялық топта бір мезгілде жазбаша емтихан өткізу үшін емтихан билеттерінің саны жеткілікті болуы үшін;

– емтихан билеттерінің мазмұны (сұрақтар жиынтығы) жария етілмеуі үшін;

– емтихан билеттерінің сұрақтарына жазбаша жауаптарды уақытылы тексеру және пән бойынша емтихан өткізілетін күні емтихан ведомосіне баға қою үшін;

– білім алушылардың білімін бағалаудың объективтілігі үшін;

– ААЖ-ға енгізілген қорытынды бақылау нәтижесінің дұрыстығы үшін.

8.4. Проктор келесілер үшін жауапты:

– аудиторияның тестілеуге дайындығы үшін: отыратын орындардың дұрыс нөмірленуі, отыратын орындардың осы аудиторияға келу парағында оқитындар санына сәйкестігі және кестеге сәйкес емтиханның уақытылы басталуы үшін;

– келу парағында келтірілген схемаға сәйкес білім алушыларды қабылдау және отырғызу үшін;

– осы Ережеге сәйкес емтиханды дұрыс өткізуге кедергі келтіретін сәйкессіздіктер туралы Тіркеуші кеңсенің басшысын хабардар ету үшін;

– қорытынды емтиханның басында студенттерді осы Ережелермен таныстыру үшін;

– жеке басын куәландыратын құжатты немесе ID картасын тексеру және студенттерге қол қою үшін келу парағын ұсыну үшін;

– білім алушылардың осы Ережелердің талаптары мен тыйымдарын сақтауын бақылауды

жүзеге асыру үшін;

– ереже бұзушылық туралы акт жасау үшін;

– білім алушылардың осы Ережелерде белгіленген тәртіпті, шектеулер мен тыйымдарды сақтауы үшін.

9. ҚҰЖАТТАРҒА СІЛТЕМЕЛЕР

9.1. Осы Ережелер келесі нормативтік құқықтық актілерге сәйкес әзірленді:

1) Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі «Білім туралы» Заңы;

2) ҚР БЖҒМ-нің 2011 жылғы 20 сәуірдегі №152 бұйрығымен бекітілген Кредиттік оқыту технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру ережелері;

3) Жоғары білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарты (Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 31 қазандағы № 604 бұйрығына 7-қосымша);

4) Жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарты (Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 31 қазандағы № 604 бұйрығына 8-қосымша).

БЛОК-СХЕМА: ЕМТИХАН АЛУШЫ МЕН ПРОКТОРДЫҢ ЕМТИХАН ӨТКІЗУІ

емтиханға дейін:

Емтихан сессиясының келу парағында студенттің отыратын орны көрсетіледі

Емтихан алушы:
Емтихан алдында білім алушының **емтиханға жіберілуі** көрсетілген келу парағын шығарады

Деканат:
Билеттер салынған конвертті дайындайды

Емтихан алушы
Студенттің фамилиясы мен шифры көрсетілген ведомості басып шығарады

Проктор

Келу парағын ТК-ға өткізеді.

Емтихан жұмыстарын деканатқа өткізеді.



Аудиторияға кіргізу:
ID немесе жеке куәлігін көрсетуі барысында

Емтихан: 3 сағат

Нәтижелерді ААЖ-ға енгізу: емтиханнан кейін 7 күн ішінде

Апелляция: Қорытынды емтихан нәтижесі қойылғаннан кейін 24 сағат ішінде