



## Ұлттық бірыңғай тестілеуді ұйымдастыру және өткізу жөніндегі нұсқаулықты бекіту туралы

### *Күшін жойған*

Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2011 жылғы 11 мамырдағы № 184 Бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2011 жылы 30 мамырда № 6984 тіркелді. Күші жойылды - ҚР Білім және ғылым министрінің 2011 жылғы 5 желтоқсандағы № 506 Бұйрығымен

**Ескерту. Күші жойылды - ҚР Білім және ғылым министрінің 2011.12.05 № 506 (алғаш рет ресми жарияланғаннан кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) Бұйрығымен.**

Ұлттық бірыңғай тестілеуді ұйымдастыру және өткізу мақсатында  
**Б Ұ Й Ы Р А М Ы Н :**

1. Ұлттық бірыңғай тестілеуді ұйымдастыру және өткізу жөніндегі нұсқаулық (бұдан әрі - нұсқаулық) бекітілсін.

2. Ұлттық тестілеу орталығы (Қ.С. Әбдиев):

1) ұлттық бірыңғай тестілеудің нұсқаулығын жоғары оқу орындарының және облыстардың, Астана, Алматы қалаларының білім басқармаларының назарына ж е т к і з с і н ;

2) ұлттық бірыңғай тестілеу нұсқаулығының орындалуын қамтамасыз етсін.

Білім және ғылым саласындағы бақылау комитеті (М.Ә. Бектемесов):

1) осы бұйрықтың белгіленген тәртіппен Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін қамтамасыз етсін;

2) мемлекеттік тіркеуден өткеннен кейін осы бұйрықты бұқаралық ақпарат құралдарында жарияласын.

4. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау вице-министр С.Ә. Ырсалиевке жүктелсін.

5. Осы бұйрық алғаш рет ресми жарияланғаннан кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

*Министр*

*Б. Жұмағұлов*

Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и қ а с ы

Б і л і м ж әне ғ ы л ы м м и н и с т р і н і ң

2 0 1 1 ж ы л ғы 1 1 м а м ы р д а ғы

№ 1 8 4 б ұ й р ы ғы м е н

бекітілген

# Ұлттық бірыңғай тестілеуді ұйымдастыру және өткізу жөніндегі нұсқаулық

## 1. Жалпы ережелер

1. Ұлттық бірыңғай тестілеуді (бұдан әрі - ҰБТ) ұйымдастыру және өткізу келесі кезеңдерді қамтиды:

- 1) ҰБТ өткізу пунктiнiң базасын қалыптастыру;
- 2) «Бiтiрушiлер» деректер базасын қалыптастыру;
- 3) тестiлеу өткiзуге дайындық;
- 4) тестiлеудi өткiзу;
- 5) апелляция өткiзу;
- 6) сертификаттарды басу және тарату;
- 7) жұмыс бойынша есеп дайындау.

2. Осы нұсқаулық ҰБТ-ны ұйымдастыру және өткізу бойынша төменде аталғандардың іс-әрекеттері мен негізгі функцияларын анықтайды:

- 1) Ұлттық тестілеу орталығының (бұдан әрі - ҰТО);
- 2) мемлекеттік комиссияның;
- 3) ҰТО филиалының (ҰБТ-ны өткізу орталығының) жетекшісінің (бұдан әрі – ҰБТ-ны өткізу пунктiнiң жетекшiсi);
- 4) ҰТО филиалының (ҰБТ-ны өткізу орталығының) инженерінің (бұдан әрі – ҰБТ-ны өткізу пунктiнiң инженерi);
- 5) мектеп бойынша жауаптының (бұдан әрі – техникалық хатшы);
- 6) Білім және ғылым министрлігінің уәкілетті өкілінің (бұдан әрі – М и н и с т р л і к ө к і л і );
- 7) Білім және ғылым министрлігінің программисінің (бұдан әрі - М и н и с т р л і к п р о г р а м м и с і );
- 8) апелляциялық комиссияның төрағасының;
- 9) аудитория бойынша кезекшінің (бұдан әрі – кезекші);
- 10) ағымдағы жылғы мектеп бітірушілердің (бұдан әрі - бітірушілер).

3. ҰБТ-ны ұйымдастыру және өткізу бойынша жоғарыда көрсетілген тұлғалар өз қызметінде «Білім туралы», «Мемлекеттік құпиялар туралы» Қазақстан Республикасының заңдарын, Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2008 жылдың 18 наурыздағы № 125 бұйрығымен бекітіліген (нормативтік құқықтық актілердің мемлекеттік тізілімінде № 5191 нөмірімен тіркелген, 2008 жылдың 30 мамырында «Заң газеті» газетінің № 81 (1481) нөмірінде жарияланған) «Бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білімнің білім беретін оқу бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарындағы білім

алушылардың үлгеріміне ағымдық бақылаудың, оларды аралық және қорытынды аттестаттаудың үлгі ережесін» (бұдан әрі - Ереже), осы Нұсқаулықты және Білім және ғылым министрлігінің нормативтік құқықтық актілерін басшылыққа алады.

## 2. ҰБТ-ны ұйымдастыру және өткізу

4. Тестілеуді ұйымдастыру және өткізу бойынша жұмыстар барлық қатысушылардың: Білім және ғылым министрлігінің (бұдан әрі - Министрлік), Ұлттық қауіпсіздік комитеті департаментінің (бұдан әрі - ҰҚКД), ҰТО, ҰБТ-ны өткізу пунктінің (бұдан әрі – ҰБТӨП) жетекшісі мен инженері, Министрлік өкілдері мен программистері, апелляциялық комиссияның төрағасы мен мүшелері, облыстардың, Астана, Алматы қалаларының білім басқармаларының, аудандық (қалалық) білім бөлімдерінің (бұдан әрі - жергілікті білім беру органының), мемлекеттік комиссияның бірлесе отырып атқаратын жұмыстарын қ а р а с т ы р а д ы .

5. Министрлік ҰТО-мен бірлесе отырып, Министрлік өкілдері мен мемлекеттік комиссия мүшелеріне ҰБТ өткізу технологиясы бойынша оқыту с е м и н а р л а р ы н ө т к і з е д і .

6. ҰТО тестілеуге енгізілген өзгерістерге сәйкес келесі автоматтандырылған жұмыс орындарын (бұдан әрі - АЖО) бейімдеп, әзірлейді және оны электрондық тасымалдағыш немесе телекоммуникациялық желі арқылы ҰБТӨП-ке жібереді:

«ҰБТӨП базасы» АЖО-сы аудиторлық қорлар және олардың жабдықталуы , 11 сыныптардағы оқушылар саны, ҰБТӨП-ке тіркелген оқу орындары, ҰБТӨП-ке дейінгі арақашықтық, бітірушілерді ҰБТӨП-ке тасымалдау тәсілі, мектептерді лектер бойынша бөлу жөніндегі мәліметтерді қамтиды;

«Бітіруші» АЖО-сы ҰБТ-ға қатысуға тілек білдірген мектеп бітірушілер туралы мәліметтерді (тегі, аты, әкесінің аты (бұдан әрі – аты-жөні), білім беру ұйымы туралы, оқыту тілі, жеке басын куәландыратын құжатының деректері) ж и н а қ т а у ү ш і н қ ы з м е т е т е д і ;

«Сертификат» АЖО-сы ҰБТ нәтижесі туралы сертификаттарды, бітірушінің аты-жөнін, пән бойынша жинаған балдарын және сертификаттың сериясы мен нөмірін көрсете отырып, ресімдеу үшін қызмет етеді;

«Сканерді тексеру» АЖО-сы сканердің жұмыс істеуін тексеру мақсатында жауап парағының сынама түрін сканерлеу;

«Министрлік программисі» АЖО-сы тестілеу нәтижелерін өңдеу; апелляцияға өтініштерді және олардың шешімін енгізу; емтихан ведомостарын (апелляция қорытындысын есепке алмаған және алынған кездегі) шығару үшін қ ы з м е т е т е д і .

7. ҰБТӨП-те «ҰБТӨП базасы» АЖО-сын орнату және толтыру жүзеге

а с ы р ы л а д ы .

8. «ҰБТӨП базасы» АЖО-сында құрылған мәліметтер телекоммуникациялық желі арқылы ҰТО-ға жіберіледі.

9. ҰБТӨП-те «Бітіруші» АЖО-сы орнатылады және ҰБТ өткізу пунктiнiң жетекшiсiмен тестiлеуге өтiнiштердi қабылдау бойынша жұмыстар ұйымдастырылады.

10. Техникалық хатшы бітірушілерден өтiнiштердi қабылдауды жүзеге асырып, толтырылған бланкілердi сканерлеу үшін ҰБТӨП-ке жеткізуді қамтамасыз етеді.

11. Ағымдағы жылғы мектеп бітірушілер ҰБТ-ға қатысу үшін Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрiнiң м.а. 2007 жылдың 23 қазандағы № 502 бұйрығымен бекітілген (нормативтік құқықтық актілердi мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 4991 нөмірiмен тіркелген) үлгідегі бланкіде өтiнiш береді.

12. ҰБТӨП-те «Бітіруші» деректер базасын (бұдан әрі - ДБ) құру үшін «Тестілеуге қатысу өтiнiшi» бланкілерiн (бұдан әрі - өтiнiш бланкілерi) сканерлеу жүргізіледі.

13. ҰБТӨП инженері ҰБТӨП бойынша тестілеуге өтiнiштердi қабылдау барысы жөнiнде статистикалық деректердi телекоммуникациялық желі арқылы күн сайын сағат 17.00-ге дейiн ҰТО-ға жіберуді жүзеге асырады. ҰТО-да тестілеуге өтiнiштердi қабылдаудың республика бойынша статистикалық мәліметтері құрылады.

14. Ережеде белгіленген мерзімде ҰБТӨП-те «Бітіруші» АЖО мен осы нұсқаулықтың 1-қосымшасына сәйкес өтiнiштердi тіркеу журналын жабу жұмысын жүргізеді.

15. ДБ жабылғаннан кейiн, бітірушілердi аудиториялар бойынша бөлу жұмысы жүргізіледі және осы нұсқаулықтың 2, 3-қосымшаларына сәйкес мектепте ресiмделiп, бітірушілерге берiлетiн емтиханға кіру рұқсаттамалары мен рұқсаттамаларды тарату тізілімі басылып шығарылады.

16. Ережеде белгіленген мерзімде тестілеуге қатысушылардың барлығымен бірлесе отырып ҰБТ өткізіледі.

17. Тестілеу аяқталғаннан кейiн тестілеу нәтижелерiн өңдеу жүргізіледі және осы нұсқаулықтың 4, 5-қосымшаларына сәйкес дұрыс жауаптар коды мен ҰБТ-ның емтихан ведомостарын ілу жүзеге асырылады.

18. Апелляцияға өтiнiштердi қабылдау тестілеу нәтижесі хабарланғаннан кейiн келесі күнгі жергілікті уақытпен сағат 13.00-ге дейiн қабылданады және бір күн бойы қарастырылады.

19. Апелляция аяқталғаннан кейiн осы нұсқаулықтың 6-қосымшасына сәйкес апелляцияны есепке алғандағы ҰБТ-ның емтихан ведомосы беріледі.

20. ҰБТ өту кезеңінде ҰТО-ға мәліметтердi күн сайын телекоммуникациялық

желі арқылы жіберу жүзеге асырылады.

21. ҰБТ-ның қорытындысы бойынша осы нұсқаулықтың 40 тарауына сәйкес сертификаттар дайындау және беру жүзеге асырылады.

22. Министрлік өкілдері атқарылған жұмыстары жөнінде осы нұсқаулықтың 7, 8-қосымшаларына сәйкес нұсқада есептерін қағаз және электронды тасымалдағышта ҰТО-ға тапсырады.

### 3. ҰТО функциясы

23. ҰБТӨП базасын қалыптастыру кезеңінде:

1) ҰБТ-ны ұйымдастыру және өткізу жөнінде ҰБТӨП жетекшісі мен инженерлерін оқытуды ұйымдастыру және өткізу;

2) «ҰБТӨП базасы» АЖО-сын қалыптастыру үшін ҰБТӨП жетекшісі мен инженерлерін қажетті құжаттармен қамтамасыз ету;

3) «ҰБТӨП базасы» АЖО-сын бағдарламалық қамтамасыз етуді әзірлеу, оны орнату мен алып жүруді ұйымдастыру;

4) телекоммуникациялық желі арқылы «ҰБТӨП базасы» деректерін жинау.

24. «Бітіруші» деректер базасын қалыптастыру кезеңінде:

1) «Бітіруші» ДБ қалыптастыру үшін ҰБТӨП-терді мынадай құжаттармен қ а м т а м а с ы з е т у :

ө т і н і ш б л а н к і л е р і ;

орта мектептер, кәсіптік мектептер (лицейлер) және колледждер; ұлттар; азаматтық; облыстар мен аудандар анықтамалықтары (бұдан әрі – анықтамалық құ ж а т т а р ) ;

2) «Бітіруші» АЖО-сын әзірлеу, оны орнату мен алып жүруді ұйымдастыру;

3) ҰБТӨП-те өтініштер бланкілерін сканерлеу процесін бақылау;

4) ҰБТ-ға қатысатын бітірушілердің саны туралы күнделікті статистикалық деректерді жинау және қалыптастыру;

5) «Бітіруші» ДБ жабуды ұйымдастыру;

6) бітірушілерді аудитория бойынша бөлуді ұйымдастыру;

7) ҰБТ-ға қатысатын бітірушілердің саны туралы қорытынды статистикалық деректерді жинау және қалыптастыру.

25. Тестілеу өткізуге дайындық кезеңінде:

1) Министрлік өкілдері мен программистерінің, апелляциялық комиссия төрағаларының ДБ - сын ж а с а у ;

2) Министрлікпен бірлесе отырып, ҰБТ-ны ұйымдастыру және өткізу жөнінде Министрлік өкілдері мен программистерін, апелляциялық комиссия төрағаларын оқытуды ұйымдастыру және өткізу;

3) емтихан материалдарын дайындап, ҰБТӨП-ке жіберу;

4) Министрлік өкілдері мен программистерін, апелляциялық комиссияның төрағаларын нормативтік құқықтық актілермен, сертификаттармен және «Министрлік программисі», «Сертификат», «Сканерді тексеру» АЖО-ларының бағдарламаларымен қамтамасыз ету;

5) Министрлік өкілдері мен программистерін, апелляциялық комиссияның төрағаларын ҰБТӨП-ке жіберу.

26. Тестілеуді өткізу кезеңінде:

1) ҰБТ-ның өтуін бақылау;

2) нұсқалар файлы мен дұрыс жауаптар кодын қалыптастыру және телекоммуникациялық желі арқылы ҰБТӨП-ке жіберу;

3) дұрыс жауаптар кодын ашуға арналған парольдарды беру;

4) телекоммуникациялық желі арқылы апелляцияны есепке алмағандағы статистикалық деректерді жинау.

27. Апелляция өткізу кезеңінде:

1) Республикалық апелляциялық комиссияның (бұдан әрі – Республикалық комиссия) жұмысы үшін жағдай жасау;

2) телекоммуникациялық желі арқылы апелляциялық комиссиядан республикалық комиссияға өтініштерді қабылдау;

3) телекоммуникациялық желі арқылы республикалық комиссияның шешімдерін ҰБТӨП-ке жіберу;

4) телекоммуникациялық желі арқылы апелляцияны есепке алғандағы статистикалық деректерді жинау.

28. Сертификатты басып шығару және беру кезеңінде:

1) «Сертификат» АЖО-сы бағдарламалық қамтамасыз етуді алып жүру;

2) телекоммуникациялық желі арқылы ҰБТӨП-тен қорытынды файлды алу.

29. ҰБТ қорытындысы бойынша Министрлік өкілдерінің есептерін жинап, талдау жасау.

#### **4. Мемлекеттік комиссияның функциялары**

30. Тестілеуді өткізуге дайындық кезеңінде:

1) жергілікті білім басқармасы ұйымдары және мектептермен бірлесіп бітірушілерді ҰБТӨП-ке жеткізу, оларды орналастыру және тамақтандыруды қамтамасыз ету жөніндегі жұмыстарды ұйымдастыру.

ҰБТӨП-тен 50 км қашықтықта тұратын мектеп бітірушілер тестілеуден бір күн бұрын тасымалданады. ҰБТӨП-тен 50 км-ден жақын жерде тұратын мектеп бітірушілер тестілеу болатын күні, сағат таңғы 07.00-ден бастап, 60 км/сағ жылдамдықпен тасымалданады;

2) жұртшылық арасында ұйымдастырушылық және ақпараттық-түсіндіру

ж ұ м ы с т а р ы н

ө т к і з у ;

3) тестілеу пәндерінің құрамына кірмейтін пән мамандарынан құралған кезекшілер тізімін дайындау, оны ҰҚҚД-мен келісу және жергілікті білім басқармасы органдарымен бекіту;

4) санитарлық-гигиеналық нормаларды сақтай отырып, аудиторияларды тестілеу өткізуге дайындау;

5) Министрлік өкілдері мен апелляциялық комиссияның жұмысы үшін арнайы жұмыс орнын дайындау;

6) тестілеу кезеңіне қызмет ететін медициналық қызметкерлердің жұмысы үшін арнайы жұмыс орны мен ата-аналардың күту орындарын дайындау;

7) кезекшілерге нұсқама өткізу;

8) апелляциялық комиссия құрамын анықтау және бекіту;

9) Министрлік программисінің сканерді тексеріп, есеп жасауын қадағалау.

31. Тестілеу өткізу кезеңінде:

1) ҰБТ өткізу кезінде қоғамдық тәртіптің сақталуын ұйымдастыру;

2) электрқуатының және телекоммуникациялық желінің үздіксіз жұмыс істеуін қамтамасыз ету;

3) кезекшілердің қатысуын қамтамасыз ету;

4) металліздегіш құрылғыларын қолдана отырып, бітірушілерді тестілеуге тексеріп кіргізуді қамтамасыз ету;

5) ұялы байланыс желісін сөндіргіш құралдарды қолдануды қамтамасыз ету;

6) емтихан материалдары салынған қаптарды ашу кезінде Министрлік өкіліне көмектесу ;

7) бала кезінен мүгедек, мүгедек балалар, даму мүмкіндіктері шектеулі, көру қабілеті нашар (көрмейтін, нашар көретін), есту қабілеті нашар (естімейтін, нашар еститін) және өздігінен жүріп-тұра алмайтын мүгедек бітірушілерге ( мүгедектер арбасын пайдаланатын) жеке бөлме бөлуді ұйымдастыру;

8) Министрлік өкілімен бірлесе отырып, осы нұсқаулықтың 22 тарауына сәйкес, бітірушілерді аудиторияға қосымша отырғызу туралы шешім қабылдау;

9) тестілеуге кіргізу барысында бітірушілерді аудиторияларға дейін жеткізу;

10) Министрлік өкілімен бірге тестілеу нәтижелерін өңдеу;

11) дұрыс жауаптар коды мен емтихан ведомосын жұртшылық назарына ілу.

32. Апелляция өткізу кезеңінде:

1) апелляциялық комиссия жұмысы үшін жағдай жасау;

2) апелляция өткізу кезеңінде бітірушілер мен олардың ата-аналарына жағдай ж а с а у ;

3) апелляцияны есепке алғандағы емтихан ведомосын жұртшылық назарына і л у .

33. Сертификаттарды басып шығару және беру кезеңі:

- 1) Министрлік өкілдері мен жергілікті білім басқармасы органдарымен бірлесіп, сертификаттарды ресімдеу;
- 2) сертификаттар мен осы нұсқаулықтың 9-қосымшасына сәйкес сертификаттарды тарату тізілімін беруді ұйымдастыру.

## 5. ҰБТӨП жетекшісінің функциялары

34. ҰБТӨП базасын қалыптастыру кезеңінде:

- 1) ҰБТӨП-тің техникалық жабдықтарының жұмысқа жарамдылығын қамтамасыз етуді ұйымдастыру;
- 2) ҰБТӨП базасын құру жөніндегі жұмыстарға арналған бағдарламалық қамтамасыз етуді орнатуды ұйымдастыру;
- 3) ҰБТӨП базасын қалыптастыру жөніндегі ақпараттарды енгізуді бақылау;
- 4) жергілікті білім басқармасының ұйымдарымен және ҰТО-мен аудиториялық қорды, тестілеуді өткізу кестесін жоспарлау және келісу;
- 5) «ҰБТӨП базасы» деректерін ҰТО-ға телекоммуникациялық желі арқылы жіберуді ұйымдастыру.

35. «Бітіруші» ДБ қалыптастыру кезеңінде:

- 1) «Бітіруші» базасын қалыптастыруға арналған бағдарламалық қамтамасыз етуді орнатуды ұйымдастыру;
- 2) техникалық хатшыларды оқытуды ұйымдастыру және өткізу;
- 3) техникалық хатшыларды нормативтік құқықтық актілермен, анықтамалық құжаттармен, өтініш бланкілерімен және тіркеу журналдарымен қамтамасыз ету;
- 4) ақпараттық тақталарды дайындау;
- 5) өтініш бланкілерін сканерлеуді және базаға өзгерістер енгізуді ұйымдастыру;
- 6) техникалық хатшыға осы нұсқаулықтың 2, 10-қосымшаларына сәйкес тіркеу туралы анықтамаларды және рұқсаттамаларды беруді ұйымдастыру;
- 7) «Бітіруші» ДБ жабуды ұйымдастыру;
- 8) бітірушілерді аудитория бойынша бөлуді ұйымдастыру.

36. Тестілеуді өткізуге дайындық кезеңінде:

- 1) әрбір лекке сәйкес аудиториялар бойынша папкалар дайындау. Папкалар бітірушілерді аудиториялар бойынша кіргізуді ұйымдастыруда қолданылады. Папкада: осы аудиторияға бөлінген бітірушілердің осы нұсқаулықтың 2, 11-қосымшаларына сәйкес рұқсаттама түбіртектері мен аудиториялық тізімі болады;
- 2) Мемлекеттік комиссиямен бірлесе отырып, аудиторияларды тестілеуге дайындау. Әрбір аудитория аудиториялық қор бойынша осы нұсқаулықтың 12-қосымшасына сәйкес нөмірленеді (01,02,03, .....). Дәліздерде аудиторияға бағыттау белгілері қойылады. Аудиториядағы отырғызу орындары аудиториялық



қорда көрсетілген схема бойынша осы нұсқаулықтың 13-қосымшасына сәйкес н ө м і р л е н е д і ;

3) техникалық жабдықтардың үздіксіз жұмыс істеуін қамтамасыз ету;

4) осы нұсқаулықтың 14-қосымшасына сәйкес мектеп бітірушілердің деректеріне өзгерістер енгізу журналын Министрлік программисіне беру.

37. Тестілеуді өткізу кезеңінде:

1) бітірушілерді жинап және аудиторияларға бөліп кіргізуге арналған сыртқы есіктің алдындағы тәртіпті қадағалау және бақылау;

2) бітірушілерді аудиторияларға кіргізуді ұйымдастыру;

3) статистикалық деректерді телекоммуникациялық желі арқылы жіберуді ұ й ы м д а с т ы р у .

38. Сертификатты басып шығару және тарату кезеңінде:

1) сертификаттарды басуды ұйымдастыру;

2) сертификаттар мен сертификаттарды тарату тізілімін Министрлік өкілінен осы нұсқаулықтың 15-қосымшасына сәйкес акт бойынша қабылдау;

3) сертификаттарды және сертификаттарды тарату тізілімін осы нұсқаулықтың 16-қосымшасына сәйкес техникалық хатшыларға беру;

4) мектептің техникалық хатшысынан бітірушілердің қолдары қойылған сертификаттарды тарату тізілімін қабылдау.

39. Тестілеуді өткізу туралы есеп беру кезеңінде:

1) Министрлік өкілінен емтихан материалдарын қабылдау және ҰТО-ның н ұ с қ а у ы н а д е й і н с а қ т а у ;

2) ҰБТ-ны ұйымдастыру мен өткізу жөнінде атқарылған жұмыстары бойынша телекоммуникациялық желі арқылы және қағаздағы нұсқасымен ҰТО-ға есеп беру.

## **6. ҰБТӨП инженерінің функциялары**

40. ҰБТӨП базасын қалыптастыру кезеңінде:

1) техникалық жабдықтардың жұмыс істеуін қамтамасыз ету;

2) ҰБТӨП базасын қалыптастыру жұмыстары үшін бағдарламаны орнату;

3) ақпараттарды «ҰБТӨП базасы» АЖО-сына енгізу;

4) ҰБТӨП базасына өзгерістер енгізу;

5) «ҰБТӨП базасы» деректерін ҰТО-ға телекоммуникациялық желі арқылы ж і б е р у .

41. «Бітіруші» ДБ қалыптастыру кезеңінде:

1) «Бітіруші» ДБ қалыптастыруға арналған бағдарламаны орнату;

2) ҰТО-дан телекоммуникациялық желі арқылы нормативтік құқықтық актілерді, анықтамалық құжаттарды алады және техникалық хатшылар үшін

д а й ы н д а у ;

- 3) тіркеу журналын басып шығару және тарату;
- 4) өтініш бланкілерін сканерден өткізу;
- 5) техникалық хатшыға осы нұсқаулықтың 10, 17, 18, 19-қосымшаларына сәйкес қажетті нысандарды басып шығару және тарату;
- 6) «Бітіруші» ДБ жабу;
- 7) аудиториялар бойынша бітірушілерді бөлу;
- 8) рұқсаттамаларды басып шығару;
- 9) өтініштерді қабылдау туралы статистикалық мәліметтерді күн сайын ҰТО-ға телекоммуникациялық желі арқылы жіберу;
- 10) «Бітіруші» ДБ сақталуын қамтамасыз ету және Министрлік программисіне тапсыру.

42. Тестілеуді өткізуге дайындық кезеңінде:

- 1) техникалық құралдардың үздіксіз жұмыс істеуін қамтамасыз ету;
- 2) бітірушілердің мәліметтерін өзгерту журналын Министрлік программисіне беру ;
- 3) талап етілген ақпараттарды телекоммуникациялық желі арқылы ҰТО-ға жіберу .

43. Сертификаттарды басып шығару және беру кезеңінде: сертификаттар мен сертификаттарды тарату тізілімін басып шығаруды ұйымдастыру .

44. Тестілеуді өткізу туралы есеп беру кезеңінде: ҰБТ-ны ұйымдастыру және өткізу барысында атқарылған жұмыстары бойынша ҰТО-ға есеп беру.

## **7. Техникалық хатшының функциялары**

45. «Бітіруші» ДБ қалыптастыру кезеңінде:
- 1) ҰБТӨП-те өтініштерді қабылдау, өтініштер бланкісін толтыру және өтініштерді тіркеу журналын жүргізу бойынша дайындықтан өту;
  - 2) ҰБТӨП-тен нормативтік құқықтық актілерді, өтініш бланкілерін және өтініштерді тіркеу журналын алу;
  - 3) бітірушілерге өтініш бланкісін, жауап парағын толтыру және ҰБТ-ның өткізілу барысы бойынша және Ереженің 47, 48-тармақтары бойынша, сонымен қатар апелляцияға өтініштер беру және апелляцияның өту барысы бойынша сабақтар жүргізу ;
  - 4) бітірушілердің өтініш бланкісін дұрыс толтыруын қамтамасыз ету;
  - 5) бітірушілерді өтініштерді тіркеу журналында тіркеу;
  - 6) өтініш бланкілерін сканерден өткізу үшін ҰБТӨП-ке жеткізу;

- 7) осы нұсқаулықтың 10, 17, 18, 19-қосымшаларына сәйкес басылып шығарылған нысандарды алу;
- 2) бітірушілерге тіркелгендігі туралы анықтамаларды тарату;
  - 3) ДБ-ға өзгерістер енгізуді ұйымдастыру;
  - 4) ДБ жағдайын бақылау;
  - 5) өтініштерді тіркеу журналын жабу;
  - 6) рұқсаттамаларды ресімдеу және оларды бітірушілерге беру;
  - 7) ресімделген рұқсаттаманың түбіртектерін ҰБТӨП жетекшісіне беру.

46. Тестілеуді өткізу кезеңінде:

- 1) бітірушілердің тестілеуге қатысуын қамтамасыз ету;
- 2) бітірушілерді көлікпен тасымалдау кезінде техникалық қауіпсіздік ережесінің сақталуын және олардың ҰБТӨП-те орналасқан уақытында тәртіп сақтауын қамтамасыз ету.

47. Сертификаттарды басып шығару және беру кезеңінде:

- 1) сертификаттар, сертификаттарды тарату тізілімі мен емтихан ведомосын ҰБТӨП жетекшісінен осы нұсқаулықтың 16-қосымшасына сәйкес акт бойынша қабылдау;
- 2) бітірушілерге сертификаттарды беруді ұйымдастыру;
- 3) бітірушілердің қолдары қойылған сертификаттарды тарату тізілімін ҰБТӨП жетекшісіне беру.

## 8. Министрлік өкілінің функциялары

48. Тестілеуді өткізуге дайындық кезеңінде:

- 1) ҰТО-дан осы нұсқаулықтың 20-қосымшасына сәйкес акт бойынша сертификаттарды және мемлекеттік комиссия төрағасының конвертке салынып, бекітілген паролін алу және ҰБТӨП-ке жеткізу;

2) Министрлік өкілі:

- Министрлік өкілі мен программисінің жұмыс орындарының дайындығын; осы нұсқаулықтың 21-қосымшасына сәйкес әрбір лек бойынша ҰБТӨП-тің өтініш журналын; аудиториялардың емтиханға дайындығын; техникалық құрал-жабдықтардың дайындығын; аудиториялар бойынша бекітілген кезекшілердің тізімін және олардың жеке іс парағын; апелляциялық комиссия мүшелерінің бекітілген тізімін; бітірушілерді тасымалдау, орналастыру, тамақтандыру және тестілеу кестесін;

ҰБТӨП орналасқан жоғары оқу орнының (бұдан әрі – ЖОО) немесе

аудандық (қалалық) білім бөлімінің мөрімен расталған осы нұсқаулықтың 22-қосымшасына сәйкес акт жасай отырып, тестілеу өткізуге дейінгі аудиторияларды тексереді.

3) ғимараттың емтихан өткізуге дайындығын осы нұсқаулықтың 12 және 13-қосымшаларына сәйкес нысандар бойынша тексеру;

4) емтихан материалдарының жеткендігін білу мақсатында ҰҚКД-мен байланысу;

5) Министрлік программисінің сканерді тексеріп, осы нұсқаулықтың 23-қосымшасына сәйкес есебін жасауын қадағалайды. Есеп ҰБТӨП орналасқан ЖОО-ның немесе аудандық (қалалық) білім бөлімінің мөрімен расталады;

6) емтихан қарсаңында әрбір аудитория үшін осы нұсқаулықтың 24-қосымшасына сәйкес отырғызу парағын шығарып, сейфке сақтап қою;

7) кезекшілермен нұсқама өткізу және оларды аудитория бойынша бөлу. Кезекшілерді ауыстырған жағдайда жаңа кезекшілердің бұрын тізімге енгізілгендерін және кезекшілік нұсқаулығымен таныс екендіктеріне көз жеткізу;

8) қажетті құжаттамаларды тексеру (кезекшілердің, мемлекеттік комиссия мүшелерінің, апелляциялық комиссия мүшелерінің бекітілген тізімін, рұқсаттамалардың түбіртектерімен бірге аудиториялық тізімді, нормативтік құқықтық актілерді);

9) тестілеуді өткізуге қажетті бағдарламаларды орнатуды бақылау.

49. Тестілеуді өткізу кезеңінде:

1) тестілеу процесін бақылау және басқару;

2) ҰҚКД өкілінен қораптарда әрбір аудиторияларға арналған емтихан материалдары салынып, ҰТО-да пломбыланған арнайы қапшықтарды алу;

3) кезекшілерді аудитория бойынша бөлу;

4) тестілеу кезінде бақылаушы ретінде қатысатын ата-аналар құрамын анықтау және аудиторияларда жақын туысқандары отырмауын ескере отырып, оларды аудиториялар бойынша бөлу;

5) мемлекеттік комиссия мүшелері және кезекшілердің қатысуымен қаптарды ашу. Қаптарды ашар алдында Министрлік өкілі пломбының бүтіндігін және қаптардағы нөмірленген пломбыны ҰТО берген тізіммен салыстырады. Егер пломбы бүтін болмаса немесе пломбының нөмірі сәйкес келмеген жағдайда, ол туралы ҰҚКД өкіліне және ҰТО-ға хабарлау;

6) аудитория бойынша кезекшілерге: рұқсаттама түбіртектері, аудитория тізімі салынған аудитория папкасын беру; отырғызу парағын беру;

мөрленіп жабылған қораптағы емтихан материалдарын осы нұсқаулықтың 25-қосымшасына сәйкес акт бойынша беру. Әрбір мөр басылған қорапта жауап парақтары салынған конверт, сұрақ-кітапшалары, жауап парақтарының

көшірмелері және емтихан материалдарын ашу туралы акт болады;

7) мемлекеттік комиссияның шешімі бойынша мүгедектер және бала кезінен мүгедектер, мүгедек балалар, даму мүмкіндіктері шектеулі, көру қабілеті нашар (көрмейтін, нашар көретін), есту қабілеті нашар (естімейтін, нашар еститін) және өздігінен жүріп-тұра алмайтын мүгедектерге (мүгедектер арбасын пайдаланатын) жеке бөлме бөлу және кезекшілер тағайындау;

8) мемлекеттік комиссия төрағасымен бірлесе отырып, бітірушілерді қосымша отырғызу туралы шешім қабылдау;

9) емтиханның басталу уақытын бақылау. Емтиханның басталуы - жергілікті уақыт бойынша таңғы сағат 9.00;

10) бітірушілердің дұрыс отырғызылуын және бітірушілерге сұрақ-кітапшаларының дұрыс таратылуын бақылау;

11) жауап парағын толтыру ережесінің дұрыс түсіндірілуін бақылау;

12) бітірушілердің жауап парағындағы қызметтік секторларды дұрыс т о л т ы р у ы н б а қ ы л а у ;

13) емтихан басталған соң 20-25 минуттан кейін емтихан тапсыру тілі бойынша аудиториялардағы бітірушілердің нақты саны туралы мәліметтер жинауды ұйымдастыру. Артық сұрақ-кітапшасы жинап алынады және сейфке салынады. Жауап парақтары емтихан аяқталғанға дейін аудиториядан шығарылмайды. Емтихан басталғандығы туралы хабарланғаннан кейін кешігіп келген бітірушілер емтиханға жіберілмейді;

14) бітірушіден тыйым салынған заттар табылған және аудиторияда тәртіп бұзған жағдайда, Ереженің 2 қосымшасына сәйкес акт жасай отырып, бітірушіні аудиториядан шығару туралы шешім қабылдау;

15) мемлекеттік комиссиямен бірлесе отырып, штаттан тыс жағдайлар (бітірушіде емтиханға кіру рұқсаттамасының немесе жеке куәлігінің болмауы, тестілеуге өтініш беру кезінде тестілеу тілінің дұрыс көрсетілмеуі, белгілі бір себептерге байланысты тестілеу күнін ауыстыру, тестілеуге бөтен тұлғаның кіруі, мүдделі тұлғалар жағынан бітірушіге көмек көрсету, мүдделі тұлғалар жағынан қысым көрсету) бойынша шешімдер қабылдайды;

16) тестілеу аяқталғаннан кейін кезекшілерден әрбір аудитория бойынша емтихан материалдарын осы нұсқаулықтың 25-қосымшасына сәйкес акт б о й ы н ш а қ а б ы л д а у ;

17) тестілеу нәтижелерін өңдеуді ұйымдастыру;

18) дұрыс жауаптар кодын ашуды ұйымдастыру;

19) дұрыс жауаптар кодын ашу және оны көпшіліктің назарына ілуді ұ й ы м д а с т ы р у ;

20) ҰБТ-ның емтихан ведомостарын беру және оларды көпшіліктің назарына і л у д і ұ й ы м д а с т ы р у .

50. Апелляцияны өткізу кезеңінде:

- 1) осы нұсқаулықтың 26, 27-қосымшаларына сәйкес апелляцияға берген өтініштерді ДБ-ға енгізуді ұйымдастыру;
- 2) апелляциялық комиссияның жұмысы үшін қажетті емтихан материалдарымен қамтамасыз ету;
- 3) апелляция нәтижесін ДБ-ға енгізуді бақылау;
- 4) апелляцияны есепке алғандағы емтихан ведомосын беру және оларды көпшіліктің назарына ілуді ұйымдастыру.

51. Сертификаттарды басып шығару кезеңінде:

- 1) сертификаттар мен сертификаттарды тарату тізілімін басып шығаруды ұйымдастыру;
- 2) сертификаттар мен сертификаттарды тарату тізілімін ҰБТӨП жетекшісіне беру.

52. Тестілеуді өткізу туралы есеп беру кезеңінде:

қажетті құжаттарды қағаз және электрондық тасымалдағышта дайындау және ҰТО-ға тапсыру.

## 9. Министрлік программисінің функциялары

53. Тестілеуді өткізуге дайындық кезеңдері:

- 1) ҰТО-да «Министрлік программисі», «Сертификат» АЖО-ларымен жұмыс жасау бойынша дайындықтан өту;
- 2) тестілеуді өткізуді қамтамасыз етуге арналған бағдарламаны ҰТО-дан электрондық тасымалдағышта алу;
- 3) ҰБТӨП-те жұмысқа арнайы бөлінген техникалық құралдарды дайындау;
- 4) сканер және басқа да техникалардың дайындығын тексеру;
- 5) сканерді тексеру үшін бақылауға арналған жауап парақтарын сканерден өткізу;
- 6) тестілеуді өткізуді қамтамасыз ететін бағдарламаны орнату. Бұл бағдарлама «Бітіруші» АЖО-сы қондырылған компьютерге орналастырылады;
- 7) ҰБТӨП-тің ерекшелігіне қарай қамтамасыз етуге арналған бағдарламаны орнату;
- 8) ҰБТӨП инженерінен «Бітіруші» ДБ қабылдау;
- 9) өзгерту журналы бойынша ДБ-ға түзетулер енгізу;
- 10) «Бітіруші» ДБ жабу;
- 11) лектің отырғызу парағын басып шығару (тестілеу болатын күннен бір күн бұрын кешкісін). Отырғызу парағы отыру орнының нөмірі бойынша реттелген. Бітіруші орнының нөмірі отырғызу парағын шығару кезде кездейсоқ анықталады. Бұл рәсім тек қана 1 рет орындалады. Отырғызу парағын басып шығару үшін

ҰТӨ - дан пароль алынады;

12) Министрлік өкілдері үшін қажетті актілерді, яғни осы нұсқаулықтың 25, 28-қосымшаларына сәйкес актілерін басып шығару;

13) осы нұсқаулықтың 21, 11, 26, 27, 29, 30-қосымшаларына сәйкес қажетті нысандарды басып шығару.

54. Тестілеуді өткізу кезеңінде<sup>2</sup>:

1) сканерлеу үшін нұсқалар файлын қабылдап алу;

2) жауап парақтарын сканерден өткізу үшін Министрлік өкілінен қабылдап алу ;

3) тестілеу нәтижелерін өңдеу;

4) дұрыс жауаптар кодын ашу және басып шығару;

5) емтихан ведомостарын басып шығару;

6) ҰБТ-ның статистикалық деректерін күн сайын және талап етілген ақпаратты телекоммуникациялық желі арқылы ҰТӨ-ға жіберіп отыру.

55. Апелляцияны өткізу кезеңінде:

1) апелляцияға берген өтініштерді ДБ-ға енгізу;

2) апелляция нәтижелерін ДБ-ға енгізу;

3) апелляцияны есепке алғандағы емтихан ведомосын басып шығару.

56. Сертификаттарды басып шығару кезеңінде:

1) сертификаттарды басуға арналған бағдарламаны орнату;

2) сертификаттар файлын қалыптастыру;

3) сертификаттар мен сертификаттарды тарату тізілімін басып шығару;

4) сертификаттар мен сертификаттарды тарату тізілімін Министрлік өкіліне бер у .

57. Тестілеуді өткізу туралы есеп беру кезеңінде:

1) қажетті құжаттарды қағаз және электрондық тасымалдағышта дайындау және ҰТӨ - ға тапсыру ;

2) қорытынды мәліметтерді ҰТӨ-ға жіберу.

---

<sup>2</sup>Тестілеу кезінде апелляциялық комиссия төрағасы Министрлік өкіліне тестілеу үрдісін бақылауға көмектеседі

## 10. Апелляциялық комиссия төрағасының функциялары

58. Апелляцияны ұйымдастыру және өткізу бойынша ҰТӨ-да дайындықтан ө т у <sup>3</sup> .

59. Апелляцияны өткізу процесі жөнінде апелляциялық комиссия мүшелеріне н ұ с қ а у л ы қ ө т к і з у .

60. Бітірушілерден апелляцияға өтініштерді қабылдауды ұйымдастыру.

61. Апелляцияға өтініш берген бітірушілердің емтихан материалдарын  
Министрлік өкілінен алу.
62. Апелляция өтініштерін ДБ-ға енгізу үшін Министрлік өкіліне тапсыру.
63. Апелляция процесін бақылау және басқару.
64. Апелляция бойынша шешім қабылдау.
65. Апелляция нәтижелерін ДБ-ға енгізуді ұйымдастыру.
66. Апелляция аяқталғаннан кейін емтихан материалдарын Министрлік  
өкіліне беру.
67. Апелляция өту барысы бойынша есеп дайындау.

-----  
<sup>3</sup>Тестілеу кезінде Министрлік программисі Министрлік өкіліне тестілеу үрдісін бақылауға көмектеседі

## **11. Аудитория бойынша кезекшілердің функциялары**

68. Тестілеу басталардың алдында аудиторияның нөмірленуін, аудиториядағы орындардың дұрыс нөмірленгендігін, олардың осы аудиторияның отырғызу тізіміндегі бітірушілер санына сәйкестігін және тақта мен бордың болуын тексеру. Кемшіліктер байқалған жағдайда Министрлік өкілі мен мемлекеттік комиссия төрағасын хабардар ету.
69. Министрлік өкілінен емтихан материалдарын алу.
70. Бітірушілерді осы нұсқаулықтың 21-тарауына сәйкес аудиторияға кіргізеді және оларды отырғызу парағына сәйкес отырғызу.
71. Бітірушілерге Ережені 47, 48-тармақтарына сәйкес түсініктеме беру.
72. Осы нұсқаулықтың 23-тарауына сәйкес емтихан материалдарының қорабын ашуды ұйымдастыру.
73. Осы нұсқаулықтың 24, 25-тарауларына сәйкес емтихан материалдарын тарату және толтыру ережелерін түсіндіру.
74. Аудиторияда тәртіп сақтау ережесінің сақталуын бақылау.
75. Осы нұсқаулықтың 26-тарауы бойынша тестілеу аяқталғаннан кейін емтихан материалдарын қабылдау және тапсыру.

## **12. ҰБТӨП базасын құру**

76. ҰБТӨП базасын қалыптастыру мынадай тәртіп бойынша жүзеге асырылады :

- 1) ҰТО-дан «ҰБТӨП базасы» АЖО-сы электрондық тасымалдағышта ҰБТӨП-ке жіберіледі ;
- 2) ҰБТӨП-те «ҰБТӨП базасы» АЖО-сы құрылу және қажетті ақпараттарды енгізу (аудиториялық қор, оқу орындары, тестілеу кестесі, оқушылар саны,



лектер бойынша бөлу) қамтамасыз етіледі;

3) соңғы мәліметтердің ҰТО-ға телекоммуникациялық желі арқылы жіберіледі.

77. ҰБТӨП жетекшісі ағымдағы жылғы бітірушілер санына байланысты аудиториялық қорды жоспарлайды және оны ҰБТӨП орналасқан жоғары оқу орнының басшысымен немесе жергілікті білім беру ұйымымен келіседі. Жоспарлау кезінде мынадай талаптарды ескереді:

1) аудиториялар бір ғимараттың ішінде болуы;  
2) қазақ тілінде емтихан тапсыратын бітірушілер үшін және орыс тілінде емтихан тапсыратын бітірушілер үшін аудиториялар тіл мәртебесі бойынша бөлінеді;

3) әрбір лектегі аудиторияның тіл мәртебесі әр түрлі болуы мүмкін;  
4) аудиториядағы орындардың саны 10-ға еселі және 30-дан кем, 120-дан артық емес;

5) отырғызатын орын саны бір партаға 2 адам есебі бойынша анықталуы;

6) бір лекте отырғызылатын орын саны 400-ден кем емес.

78. Аудиториялық қор туралы мәлімет «ҰБТӨП базасы» АЖО-сындағы «Аудиториялық қор» бөліміне енгізіледі.

### **13. «Бітіруші» ДБ қалыптастыру**

79. «Бітіруші» ДБ қалыптастыру төмендегі тәртіппен жүзеге асырылады:

1) «Бітіруші» АЖО-сы ҰБТӨП-те орнатылады және ҰБТӨП спецификасы бойынша іске асырылады;

2) мектеп әкімшілігі мектептің техникалық хатшысын тағайындайды;

3) ҰБТӨП жетекшісі жергілікті білім басқармасымен бірлесе отырып, техникалық хатшыны ҰБТ технологиясы мен ережесі бойынша дайындайды;

4) ҰБТӨП жетекшісі техникалық хатшыға ҰБТ-ның нормативтік құқықтық актілерді, анықтамалық құжаттарды және бітірушілердің санына қарай өтініш бланкілері мен өтініштерді тіркеу журналын береді;

5) мектепте өтініш бланкілерін толтыру және бітірушілерді тіркеу журналына тіркеу жүргізіледі;

6) техникалық хатшы толтырылған өтініш бланкілерін және бітірушілерді тіркеу журналын ҰБТӨП-ке жеткізеді;

7) ҰБТӨП-те бітірушілер туралы деректерді «Бітіруші» ДБ-ға енгізу мақсатында өтініш бланкілері арнайы оптикалық маркерлік сканер арқылы (бұдан әрі - сканер) өткізіледі. Өтініш бланкілері техникалық хатшының қатысуымен мектептер бойынша сканерден өткізіледі;

8) белгілі бір мектептің өтініш бланкілерін сканерден өткізу аяқталғаннан

кейін, техникалық хатшыға өтініш бланкілерін сканерден өткізу есебі және бітірушілерді тіркеу туралы анықтама мен анықтамаларды тарату тізілімі беріледі. Бітірушілерге анықтама мектепте беріледі;

9) ережеде белгіленген мерзімде ҰБТӨП-те техникалық хатшымен бірге ДБ-ны және тіркеу журналын жабу жүргізіледі;

10) ДБ жабылғаннан кейін бітірушілердің саны жөнінде мәліметтер телекоммуникациялық желі арқылы ҰТО-ға жіберіледі;

11) ҰТО-да аудиториялық қорға талданып, бітірушілерді бөлу үшін аудиториялар ашылады;

12) ҰБТӨП-ке аудиторияны ашуға арналған файл жіберіледі. Осы жіберілген файлдың көмегімен пункттерде бітірушілерді аудиторияларға бөлу автоматты түрде жүргізіледі;

13) бітірушілерді аудиторияларға бөлу аяқталғаннан кейін техникалық хатшыға рұқсаттамалар және рұқсаттама түбіртектері беріледі. Мектепте фотосуреттерін желімдеу және мектеп мөрін басу жұмысы жүргізіледі;

14) лек бойынша аудиторияларға бөлінген бітірушілердің жалпы саны туралы мәліметтер ҰТО-ға телекоммуникациялық желі арқылы жіберіледі;

15) бітірушілерге рұқсаттамалар мектептерде таратылады, ал ресімделген түбіртектер ҰБТӨП жетекшісіне беріледі.

#### **14. Өтініштерді қабылдау және тіркеу**

80. Бітірушілердің тестілеуге қатысу туралы өтініштері тіркеу журналына тіркеледі. Өтініштерді тіркеу журналы бітірушілер санына сәйкес басылып шығарылады. Өтініштерді тіркеу журналы тігіледі және мектептің мөрі басылады.

81. Тіркеу журналы 9 негізгі бағаннан тұрады. «Тестіленушінің жеке коды» (бұдан әрі - ТЖК) бағаны автоматты түрде арнайы бағдарламаның көмегімен толтырылады. «Аты-жөні» деп аталатын бағанға бітірушінің аты-жөні енгізілгенде оған автоматты түрде тиісті ТЖК беріледі. «ТЖК»-дан басқа бағандар қолмен толтырылады. Тіркеу журналының барлық бағандары толтырылғаннан кейін бітірушіге өтініш бланкісі беріледі. Өтініш бланкісі техникалық хатшының бақылауымен қарындаш арқылы толтырылады.

82. Бітіруші техникалық хатшыға 2 дана 3x4 мөлшерлі фотосуреті мен жеке басын куәландыратын құжатының көшірмесін өткізеді.

83. Өтініш бланкісінің 4, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16 секторларының мәліметтерін техникалық хатшы өз қолымен толтырады. Қалған секторларды бітіруші өз қолымен техникалық хатшының бақылауымен толтырады.

## 15. Өтініш бланкісін толтыру

84. Өтініш бланкісі мынадай тәртіппен толтырылады:

1) 1-сектордағы жоғарғы бос торкөздерге көлденең бағытта бітірушінің тегі баспа әріптерімен жазылады. Бітірушінің тегіндегі әрбір әріптің астындағы тор көздегі көрсетілген әріптерге сәйкес дөңгелекшелер боялады. 2-3 секторлар да осы тәртіппен толтырылады<sup>4</sup>;

2) 4-секторда өтініштерді тіркеу журналына сәйкес ТЖК толтырылады;

3) 5-секторда бітірушінің жынысына сәйкес дөңгелекше боялады;

4) 6-секторда бітіруші емтихан тапсыратын тілді<sup>5</sup> – қазақ немесе орыс тіліне сәйкес дөңгелекшені бояйды;

5) 7-секторда бітірушінің жеке басын куәландыратын құжатқа (паспорт-қа, жеке куәлікке, басқа құжатқа) сәйкес дөңгелекше боялады;

6) 8-секторда бітірушінің жеке басын куәландыратын құжаттың (паспортының) нөмірі жазылады және боялады. Паспорт нөмірін толтыру үшін алғашқы 7, ал жеке куәлік үшін барлық 9 баған түгел қолданылады. Басқа құжат болған жағдайда 8-сектор толтырылмайды;

7) 9-секторда бітірушінің азаматтығына сәйкес азаматтар анықтамалығынан алынған дөңгелекшедегі сандар боялады;

8) 10-секторда ұлттар анықтамалығы бойынша бітірушінің ұлтына сәйкес дөңгелекшедегі сандар боялады;

9) 11-секторда бітіруші аяқтаған оқу орнына сәйкес үш дөңгелекшенің бірі боялады;

10) 12-секторда облыстардың анықтамалығына сәйкес бітіруші аяқтаған оқу орны орналасқан облысты көрсететін екі орынды санға сәйкес дөңгелекшелер боялады;

11) 13-секторда аудандар анықтамалығына сәйкес бітіруші аяқтаған оқу орны орналасқан ауданды көрсететін екі орынды сан боялады;

12) 14-секторда оқу орындарының анықтамалығына сәйкес бітіруші аяқтаған оқу орнының коды көрсетіледі;

13) 15-секторда бітірушінің оқу орнын аяқтаған жылының соңғы екі саны боялады;

14) 16-секторда бітірушінің туған жылының соңғы екі саны боялады;

15) 17-секторда техникалық хатшының қолы қойылады;

16) 18-секторда бітірушінің қолы қойылады;

17) 19, 20, 21 секторлары техникалық хатшымен, бітірушінің мәліметтерін өзгерту немесе өтініш бланкісін жою кезінде қолданылады.

85. Бітірушінің «Бітіруші» ДБ-ға енгізілген барлық деректері ҰБТ тапсырғандығы туралы сертификатында, білім грантын тағайындау туралы

куәлігінде көрсетіледі, сондықтан аты-жөні қатаң түрде жеке куәлік, паспорт немесе жеке басын куәландыратын құжат бойынша толтырылады. 16 жасқа толмаған жеке куәлігі жоқ бітірушіге мектеп директоры бітірушінің фотосуреті жапсырылып, мектептің мөрі басылған, осы нұсқаулықтың 31 қосымшасына сәйкес нысанда анықтама жазып береді.

---

<sup>4</sup>егер тестіленушінің деректерінде "Ұ" әріпі немесе "ь" белгісі қолданылса, тиісінше "Ұ" әріпінің орнына "е" әріпі, ал "ь" белгісінің орнына - "ь" белгісі боялады. Базада түзету енгізу үшін бітірушінің аты-жөні осы нұсқаулықтың 2-қосымшасына сәйкес өзгерістер журналына енгізіледі.

<sup>5</sup>тест тапсыру тілі мектептегі оқыту тіліне сәйкес болады.

## **16. Өтініш бланкісін толтыру кезінде жіберілген қателерді түзету**

86. Өтініш бланкісін толтыру барысында жіберілген қателер өтініш бланкілерін сканерлеу есебінің «Қателер хаттамасы» тарауында көрсетіледі. Қателер қою боялған рамкада көрсетіледі. « / » (қисық сызық) белгісінен кейін осы нұсқаулықтың 32-қосымшасына сәйкес қателер коды көрсетіледі, егер қателер бірнешеу болса, үтір арқылы бөлінеді.

87. Өтініш бланкісіндегі қателерді бітіруші түзетеді. Бланк қарындашпен толтырылғандықтан, қате толтырылған секторларды өшіргішпен өшіруге және т ү з е т у г е б о л а д ы .

88. Анықтаманың 1-секторындағы мәліметтерде қате кеткен жағдайда, сол мәліметтерді өзгерту үшін, осы анықтаманың 2-секторына өзгертуге тиісті мәліметтер ғана енгізіледі және ол туралы техникалық хатшы хабардар етіледі. Техникалық хатшы бітірушінің өтініш бланкісіне өзгертулер енгізуін бақылайды. Бітірушінің өзгертілген тіркеу жөніндегі анықтамасы ҰБТӨП жетекшісіне т а п с ы р ы л а д ы .

89. Қателер түзетілгеннен кейін өтініш бланкісі «Өтініш бланкілері» папкасына салынып, сканерден қайта өткізуге жіберіледі.

## **17. «Бітіруші» ДБ-ның жағдайын бақылау**

90. Сканерден өткізілгеннен кейін техникалық хатшыға бітірушілерді тіркеу жөніндегі анықтамалар, анықтамаларды беру тізілімі мен деректер базасы ж ө н і н д е г і м ә л і м е т б е р і л е д і .

91. Техникалық хатшы төмендегі әрекеттерді атқарады:

1) өтініштерді тіркеу журналы мен деректер базасы жөніндегі мәлімет журналының тізімін салыстырады, ал бұл әрбір өтініш бланкісінің жағдайын

қадағалап отыруға мүмкіндік береді;

2) өтініштерді тіркеу журналының «Сканерлеу нәтижесі» бағанына келесі жағдайлардың біреуін белгілеп отырады: «енгізілді», «өзгертілді», «жойылды»;

3) «Өтініш бланкілері» папкасындағы бітірушілердің базасына енгізілген өтініш бланкілерін тексереді;

4) «Жойылған және бүлінген бланкілер» папкасындағы «Бітіруші» ДБ-дан жойылған бітірушілердің өтініш бланкілерін тексереді;

5) Қалып қойған ТЖК-лар болса тексереді де, себептерін анықтап, тиісінше түзетулер енгізеді.

92. Жоғарыда көрсетілген шаралар төмендегі қателерді жібермеуге мүмкіндік береді :

1) өтініш тіркеу журналына енгізілген, бірақ ДБ-ға енгізілмеген және тіркеу туралы анықтама берілмеген;

2) өтініш тіркеу журналында жойылған, бірақ ДБ-да жойылмаған;

3) өтініш ДБ-да жойылған, бірақ өтініштерді тіркеу журналында жойылғандығы туралы белгіленбеген;

4) өтініш ДБ-ға енгізілген, бірақ тіркеу журналында тіркелмеген.

## **18. Бітірушінің мәліметтеріне өзгерістер енгізу**

93. Базаға енгізілген бітірушінің мәліметтеріне өзгерту енгізгенде, оның өтініші өзгертіледі немесе жойылады. Бітірушінің емтихан тапсыру тілі немесе ТЖК секторларына өзгерту енгізілетін болса, онда өтініш бланкісі жойылады да, қайтадан енгізіледі. Келесі деректердегі: бітірушінің аты-жөні, жынысы, құжаттың түрі мен нөмірі, азаматтығы, ұлты, туған жылы, білімі туралы мәліметінде кеткен қателерді түзету жолымен алмастыруға болады.

94. Бітіруші туралы деректерді жою кезінде техникалық хатшы:

1) өтініштерді тіркеу журналының «Құжаттарды қайтарып алған кездегі бітірушінің қолы» бағанына бітірушінің қолын қойдырады;

2) бітірушіні тіркеу жөніндегі анықтаманы алып, оған «жойылды» деп белгілейді де, оны «Жойылған бланкілер» папкасына салады;

3) бітірушінің өтініш бланкісіндегі «жойылды» дөңгелекшесін бояйды және оны қайтадан сканерден өткізуге береді және сканерден өткеннен кейін бланкіні «Жойылған және бүлінген бланкілер» папкасына салады;

4) ескі өтініш бланкісі сканерден өткізіліп, бітірушінің мәліметтері ДБ-дан жойылғаннан кейін, өтініштерді тіркеу журналының «сканерлеу нәтижесі» бағанына «жойылды» белгісін қояды;

5) өтініштерді тіркеу журналының бос жолына бітірушіні өзгертілген мәліметтеріне сәйкес қайтадан тіркеп, оған жаңа ТЖК береді;

6) бітірушіге жаңа өтініш бланкісін береді, оны толтырғаннан кейін сканерден өткізуге ҰБТӨП-ке жібереді;

7) жаңа өтініш бланкісі сканерден өтіп, ДБ-ға басқа ТЖК енгізілгеннен кейін, бітірушіге тіркеу жөніндегі жаңа анықтама береді.

95. Бітірушінің аты-жөні, жынысы, құжаттың түрі мен нөмірі, азаматтығы, ұлты, туған жылындағы деректерін өзгерту барысында өтініш бланкісіне сәйкес өзгерістер енгізіп, «өзгертілді» дөңгелекшесін бояйды және оны сканерден қайтадан өткізуге береді.

96. Сканерден өткізілгеннен кейін өтініш бланкілері «Өтініш бланкілері» папкасына салады.

## 19. Өтініштерді тіркеу журналын жабу

97. Өтініштер қабылдаудың соңғы күні өтініштерді тіркеу журналын жабу жүргізіледі. ҰБТӨП-тің өтініштер журналы басып шығарылып, «Бітіруші» ДБ жабылады:

1) ҰБТӨП инженері осы нұсқаулықтың 33-қосымшасына сәйкес техникалық хатшының журналын, ДБ туралы ақпаратты басып шығарып, оларды салыстыру үшін техникалық хатшыға береді;

2) техникалық хатшы тіркеу журналын техникалық хатшының журналымен, ДБ туралы мәліметтерімен салыстырады. Қате табылған жағдайда, оны түзету жөнінде шаралар қолданады;

3) соңғы өтінішті тіркеуден өткізгеннен кейін, өтініштерді тіркеу журналының келесі бірнеше жолы «Z» белгісімен сызылады және мектеп директоры мен ҰБТӨП жетекшісі қолдары қойылады;

4) ҰБТӨП инженері ҰТО-дан «Бітіруші» ДБ-ны жабу үшін пароль алады;

5) ҰБТӨП инженері «Бітіруші» ДБ қорытынды файлын ҰТО-ға телекоммуникациялық желі арқылы жібереді;

6) ДБ жабылғаннан кейін барлық өтініш бланкілері «Өтініш бланкілері жинағы» папкасына синхрондық жолағы жоқ жағынан тігіледі;

7) тіркеу журналы мен «Өтініш бланкілері жинағы» папкасы ҰБТӨП жетекшісіне тапсырылып, ҰТО-ның нұсқауына дейін ҰБТӨП-те сақталынады.

98. Тестілеуге қатысуға өтініштер журналы мен «Бітіруші» ДБ жабылғаннан кейін ДБ-ға өзгерістер енгізілмейді. «Бітіруші» ДБ жабылғаннан кейін бітірушінің аты-жөніде, туған жылында, жынысында, азаматтығында, ұлтында байқалған қателер бітірушінің мәліметтерін өзгерту журналына міндетті түрде толтырылады. Сонымен қатар, бітірушінің аты-жөні «Ұ» әрпі мен «ъ» белгісінен тұратын болса, ашық жері болса, сызықша арқылы жазылатын болса және секторға сыймаса, осы өзгерту журналына енгізіледі.

99. «Бітіруші» ДБ қабылдау кезінде «Министрлік программисі» АЖО-сына тиісті өзгерістер енгізу үшін өзгерту журналы Министрлік программисіне беріледі.

## **20. Рұқсаттамаларды ресімдеу және беру**

100. Рұқсаттамалар мен түбіртектер бітіруші оқитын мектепте ДБ жабылғаннан кейін ресімделеді. Рұқсаттаманы ресімдеу үшін бітіруші (3x4 көлемді) екі фотосуретін тапсырады. Бітірушінің фотосуреті рұқсаттамаға және түбіртекке желімделеді және оларға мектеп директорының қолы қойылып, мөр б а с ы л а д ы .

101. Рұқсаттама бітірушіге рұқсаттаманы тарату тізіліміне қол қойғаннан кейін беріледі. Бітіруші түбіртекке қол қойғаннан кейін, оны техникалық хатшы ҰБТӨП жетекшісіне береді. Рұқсаттаманы бітірушіге бергенде ҰБТ өтетін орын мен у а қ ы т ы х а б а р л а н а д ы .

102. Бітіруші рұқсаттамадағы деректердің дұрыс толтырылғандығын тексереді. Егер бітірушінің рұқсаттамасында қате табылған жағдайда, оны түзету үшін техникалық хатшыға хабарлайды.

103. Бітіруші рұқсаттамасын алу барысында, рұқсаттамада және оның түбіртегінде көрсетілген ҰБТ кезінде тәртіп сақтау ережесімен танысқандығын және өзінің жеке мәліметтерінің дұрыстығын растап қол қояды.

## **21. Бітірушілерді аудиторияға кіргізу және отырғызу**

104. Емтихан күндері тестілеу өтетін ғимараттардағы пайдаланылмайтын аудиториялардың, кабинеттердің және басқа да орындардың (әжетханадан басқа) , сондай-ақ бітірушілердің кіріп-шығуына арналған есіктен басқа кіріп-шығатын есіктердің барлығы жабылады және мөрленеді. Тестілеу өтетін ғимарат пен әжетхана аралығындағы жүретін жолдар мен аймақтарда бөгде тұлғалардың жү р у і н е ж о л б е р і л м е й д і .

105. Бітірушілер аудиторияға бір-бірден жіберіледі. Кезекші бітірушілердің жеке басын куәландыратын құжаттың, рұқсаттаманың және рұқсаттама түбіртегінің сәйкестіктерін тексереді. Кезекші бітірушілердің сөмкелерін, кітаптарын, ұялы телефондарын және басқа артық заттарын арнайы бөлінген орынға қалдыруын қадағалайды. Бітіруші қатаң түрде отырғызу парағында көрсетілген нөмірге сәйкес орынға отырады және отырғызу парағында өз орнына отырғандығын растап қол қояды. Бітірушілерді аудиторияға жіберу емтихан басталды деп хабарланған сәттен кейін тоқтатылады.

## 22. Бітірушілерді қосымша отырғызу

106. Бітіруші кейбір ерекше жағдайда (мысалы: жарақат алғанда, отбасы жағдайымен, өтініш беру кезінде тестілеу тапсыру тілі қате көрсетілген) емтихан күнін өзгерту немесе аудиториясының тілдік статусын өзгерту туралы өтініш береді. Өтініш мемлекеттік комиссия төрағасының атына жазылады. Өтінішке растайтын құжаттар қоса тіркеледі. Бітірушіні қосымша отырғызу туралы шешім мемлекеттік комиссия отырысының хаттамасымен ресімделеді<sup>6</sup>.

107. Өтініш қанағаттандырылған жағдайда Министрлік өкілі ҰБТӨП-тің өтініштер журналында көрсетілген емтихан тапсыру тіліне сәйкес, осы бітірушіні қосымша отырғызуға болатын аудиторияның нөмірін анықтайды.

Министрлік өкілі бітірушінің рұқсаттамасына тиісті өзгеріс енгізіп, ол туралы аудитория кезекшісін хабардар етеді.

108. Қосымша отырғызылған бітірушіге алдымен тестілеуге келмеген бітірушінің емтихан материалдары беріледі, егер бітірушілер түгелдей тестілеуге келсе, онда қосымша салынған емтихан материалдарынан алынады.

---

<sup>6</sup>Қосымша отырғызу ҰБТӨП-те тестілеу өтетін қосымша күн немесе тестілеу тапсыру тіліне байланысты аудиторияларда бос орындар болған жағдайда ғана іске асырылады.

## 23. Емтихан материалдары бар қораптарды ашу

109. Емтихан материалдары бар қорап осы аудиториядағы үш бітірушінің және ата-аналардан тұратын тәуелсіз бақылаушылар бар болған жағдайда солардың қатысуымен ашылады.

Қорапта осы нұсқаулықтың 34-қосымшасына сәйкес емтихан материалдарын ашу туралы актісі, жауап парақтары салынған конверт, осы нұсқаулықтың 35-қосымшасына сәйкес жауап парақтарының көшірмелері, сұрақ-кітапшалары, қосымша жауап парақтары салынған конверт (тек №1 аудиторияда ғана болады, егер №1 аудитория болмаса, келесі кезектегі аудиторияда) болады.

110. Шақырылған бітірушілер қораптағы мөрдің бүтіндігін тексереді. Қорапты ашып, ішіндегі емтихан материалдарын санап, нәтижелерін емтихан материалдарын ашу актісіне түсіреді және оған қолдарын қояды. Емтихан материалдарының нақты саны сәйкес келмеген жағдайда, кезекші Министрлік өкіліне ескертеді және аталған жағдайда емтихан материалдарын ашу актісінде көрсетеді. Қорапты ашқаннан кейін оның ішіндегі сұрақ-кітапшалары осы аудиториядағы емтихан тіліне сәйкес келмесе, кезекші Министрлік өкілін ескертеді және акт жасайды.



Бұдан кейінгі шешімді Министрлік өкілі мен мемлекеттік комиссия ҰТО-мен біріге отырып қабылдайды.

## **24. Емтихан материалдарын тарату**

111. Бірінші кезекте тек қана жауап парағы мен оның көшірмесі ғана таратылады. Кезекші бітірушілерге үлестіріп болғаннан кейін, оларды толтыру тәртібін түсіндіреді.

112. Тестілеудің қорытындысы бітірушінің жауап парақтары өңделгеннен кейін шығады, сондықтан бітіруші жауап парағының бір данада ғана берілетінін, қайта ауыстырылмайтынын және бұл білімін айғақтайтын жалғыз құжат екенін есте сақтайды. Бітіруші оны қате жіберуге, жөндеуге жол берместен аса мұқият толтырады.

113. Емтихан біткеннен кейін бітіруші қолындағы жауап парағы көшірмесіндегі өз жауаптарын мемлекеттік комиссияның көпшілік назарына ұсынған дұрыс жауаптар кодымен салыстырады.

## **25. Жауап парағын толтыру**

114. 1-секторда бітірушінің аты-жөні жазылады.

115. 2-секторда жоғарғы тор көздерге көлденеңінен бітірушінің рұқсаттамасында көрсетілген ТЖК жазылады. Әр санның астындағы торкөздегі сандарға сәйкес дөңгелекшелер боялады.

116. 3 және 4-секторларда емтихан кезінде бітірушінің отыратын орны және оның сұрақ-кітапшасының нұсқасы боялады.

117. 5-секторда бітіруші емтихан тапсыратын лек пен аудитория нөмірі қойылады. Лек нөмірі емтихан болатын күн бойынша анықталады.

118. 6, 7, 8, 9 секторларда қазақ тілі, орыс тілі, Қазақстан тарихы, математика пәндері бойынша тапсырмалардың жауаптары боялады.

119. 10-секторда таңдаған мамандыққа байланысты «Жоғары білім берудің кәсіптік оқу бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарына оқуға қабылдаудың үлгі ережесінің» 3 қосымшасына сәйкес, тестілеу кезінде бітіруші таңдаған пән көрсетіледі және сол пән бойынша тапсырмалардың жауаптары боялады.

Әр пән бойынша тест тапсырмаларының саны – 25. Әрбір тапсырмадағы берілген бес жауаптан бір ғана дұрыс жауап таңдалады. Бір тапсырмада екі немесе одан да көп жауаптар боялған жағдайда, жауап есепке алынбайды. Таңдалған жауапты сол пәнге сәйкес сектордағы дөңгелекшені толық бояу арқылы белгіленеді.

120. 11-сектор боялмайды (кешенді тестілеуге қатысушылар үшін

қ а р а с т ы р ы л ғ а н ) .

121. Жауап парағының нөмірі көрсетілген 12 сектор боялмайды.

122. «Назар аударыңыз» бағанына аса көңіл бөлінеді:

- 1) жауап парағы қара автоқаламмен толтырылады;
- 2) жауап парағын ластауға, бүктеуге, жыртуға болмайды;
- 3) корректор сұйығын пайдалануға болмайды;
- 4) бір тапсырмаға 2 не одан көп жауап бояған кезде жауап есепке алынбайды;
- 5) калькуляторларды, пейджерлерді және ұялы телефондарды пайдалануға

р ұ қ с а т

е т і л м е й д і .

123. Бітіруші жауап парағының оң жақ төмен бұрышындағы «Бітірушінің қолтаңбасы» 13-секторында қолын қояды. Жауап парағы қате толтырылған жағдайда, бітірушіге жаңа жауап парағы берілмейді.

124. Жауап парағының көшірмесі – бітіруші өз жауаптарын белгілейтін, тестілеуден кейін өз бетінше балл санын есептеуге арналған арнайы бланк.

125. Жауап парағындағы қызметтік секторларын толтырып болғаннан кейін кезекші №1 отырғызу орнынан бастап сұрақ-кітапшаларын таратады.

126. Сұрақ-кітапшасы – бітірушіге пән бойынша тест тапсырмалары берілетін е м т и х а н қ ұ ж а т ы .

127. Сұрақ-кітапшалары таратылып болғаннан кейін, бітірушілер сұрақ-кітапшасының беттерінің түгел екендігін тексереді. Егер, сұрақ-кітапшаның беті түгел болмаса немесе баспаханалық ақауы болған жағдайда, бітіруші аудитория кезекшісін хабардар етеді.

128. Бітіруші сұрақ-кітапшасындағы нұсқа нөмірін жауап парағына (4-сектор) көшіріп жазады және сұрақ-кітапшасының мұқабасын толтырады.

129. Жауап парағының қызметтік секторлары мен сұрақ-кітапшасының мұқабасын толық толтырғаннан кейін, кезекші тақтаға емтиханның басталу және аяқталу уақытын жазады. Осы мезеттен бастап сұрақтар қою және түсіндіру жұмыстары тоқтатылады. Тест тапсырмаларының жауаптарын белгілеу және жауап парағының көшірмесін толтыру толық тестілеу уақытына кіреді. Толық тестілеу уақыты - 210 минут (3,5 сағат).

130. Бітіруші ережені бұзған жағдайда, кезекші бұл туралы Министрлік өкіліне хабарлайды және қолданылатын шара туралы келіседі. Емтихан кезінде кезекшіге аудиториядан шығуға болмайды. Аудиторияларда әрбір 45 минут сайын уақыт туралы бітірушілерге ескертіледі. Тестілеу уақыты аяқталған кезде, соңғы 5 бітіруші аудиториядан бірге шығарылады.

131. Тестілеу кезінде аудиторияға кіруге тек қана Министрлік өкілі мен мемлекеттік комиссия төрағасы (Министрлік өкілінің бірге жүруімен) құқылы.

## **26. Тестілеу аяқталған соң емтихан материалдарын қабылдау және тапсыру**

132. Емтихан материалдары: жауап парағы, сұрақ-кітапшасы әр бітірушіден жеке-жеке қабылданады, бітіруші кезекшіге оларды жауап беріп болғаннан кейін немесе тестілеу уақыты біткеннен кейін тапсырады.

133. Кезекші бітірушінің жауап парағындағы барлық қызметтік секторлардың және сұрақ-кітапшасы мұқабасының толық толтырылуын тексереді.

134. Кезекші емтихан материалдарын арнайы конвертке және қорапқа салып, тәуелсіз бақылаушылармен бірге мемлекеттік комиссия отырған бөлмеге ж е т к і з е д і .

135. Кезекші Министрлік өкіліне жауап парақтары (пайдаланылған және пайдаланылмаған) салынған конверт, отырғызу парағы, емтихан материалдарын ашу актісі, пайдаланылған сұрақ-кітапшалары салынған қорапты және рұқсаттама түбіртектері мен аудиториялық тізім тігілген папканы тапсырады.

## **27. Тестілеу нәтижелерін өңдеу**

136. Бітірушілердің жауап парақтарын сканерден өткізу мынадай тәртіппен жү р г і з і л е д і :

1) Министрлік өкілі жауап парақтары салынған конверттерді сканерден өткізу үшін Министрлік программисіне береді. Конвертте толтырылған және толтырылмаған жауап парақтары болады. Толтырылған және толтырылмаған жауап парақтарының барлығы да сканерден өтеді<sup>7</sup>. Жауап парақтары әрбір аудитория бойынша екі рет сканерден өткізіледі;

2) Министрлік программисі сканерден өткізуді аяқтағаннан кейін, жауап парақтарын конвертке салады, содан кейін осы нұсқаулықтың 37-қосымшасына сәйкес жауап парағын сәйкестендіру хаттамасын береді;

3) Министрлік өкілі мен мемлекеттік комиссия жауап парақтарын сәйкестендіруге кіріседі, ал программист келесі аудиторияның жауап парақтарын с к а н е р д е н ө т к і з е д і .

137. Егер жауап парағы:

- 1) осы аудиторияға бөлінген жауап парақтарының тізімінде болса;
- 2) ондағы ТЖК өтініш бланкісіндегі ТЖК-мен сәйкес келсе;
- 3) ондағы орын нөмірі отырғызу парағындағы орын нөмірімен сәйкес келсе автоматты сәйкестендірілген болып табылады.

138. Басқа жағдайда, жауап парақтар сәйкестендіру хаттамасына түседі.

139. Егер жауап парағы:

- 1) осы аудиторияға бөлінген жауап парағының тізімінде болса;

- 2) ондағы ТЖК коды өтініш бланкісіндегі ТЖК-мен сәйкес келсе;
- 3) комиссия нақты орынын, нұсқаның нөмірін және таңдауы бойынша пәнді көрсетсе, көзбен шолып сәйкестендірілген болып табылады.

140. Басқа кез-келген жағдайда, жауап парағы тағы да сәйкестендіру хаттамасына түседі.

141. Жауап парақтарын сәйкестендіру үшін:

- 1) отырғызу парағы;
- 2) бітірушілердің жауап парақтары;
- 3) бітірушілердің сұрақ-кітапшалары;
- 4) жауап парақтарын сәйкестендіру хаттамасы қолданылады.

-----  
<sup>7</sup>Тестілеу уақытында аудиториядан тәртіп бұзғандығына байланысты шығарылған бітірушілердің жауап парақтары мен бүлінген жауап парақтары (кейбір ерекше жағдайларда осы нұсқаулықтың 36-қоысмшасына сәйкес акт жасалынып жаңа жауап парақтарына ауыстырылған) сканерден өткізілмейді.

## **28. Жауап парақтарын сәйкестендіру**

142. Сәйкестендірудің мәні тестілеу нәтижелерін өңдеу үшін бітірушілер туралы барлық қажетті деректерді анықтау болып табылады. Ол үшін жауап парақтарын сәйкестендіру хаттамасында:

1) жоғарғы кестеден әрбір бітіруші үшін оған тиісті жауап парақтарын қарап белгілейді;

2) төменгі кестеден әрбір жауап парақтары үшін бітірушіге тиісті деректерді қарап белгілейді.

143. Осы аудиториялар бойынша жауап парақтары мен сұрақ-кітапшаларының арасынан сәйкестендірілмеген жауап парақтары мен оларға сәйкес сұрақ-кітапшаларын іріктеп алынады.

144. Әрбір жауап парағын оған тиісті сұрақ-кітапшасының ішіне салып және сұрақ-кітапшасының мұқабасына осы жауап парағының нөмірі жазылады.

145. Салынған жауап парағы мен сұрақ-кітапшасы және толтырылмаған жауап парақтары төменгі кестеде келтірілген тәртіп бойынша салынады.

146. Жоғарғы кестедегі сәйкестікті белгілеу. Жоғарғы кестенің әрбір жолдары үшін бітірушінің аты-жөні бойынша оған тиісті жауап парағы табылады. Содан соң «жауап парағының №» деген бағанға оның нөмірі жазылады.

147. Төменгі кестемен жұмыс. Бітіруші жауап парағын толтыру кезінде қате жіберілген төмендегі секторлар қою сызықпен қоршалады:

1) Аты-жөнін сәйкестендіру. Сәйкестендіру үшін төменгі кестенің өңделетін жолында көрсетілген жауап парағы алынып, ондағы бітірушінің қолымен

жазылған аты-жөні «жауап парағындағы аты-жөні» бағанына түсіріледі;

2) ТЖК коды мен орын нөмірін сәйкестендіру. Сәйкестендіру үшін отырғызу парағы алынып, ондағы осы бітірушінің аты-жөні мен оған тиісті ТЖК коды анықталып, «ТЖК дұрыс коды» бағанынан және сұрақ-кітапшасынан оның орнының нөмірін анықталып, «Орнының дұрыс нөмірі» бағанына жазылады;

3) нұсканы сәйкестендіру. Сәйкестендіру үшін бітірушінің сұрақ-кітапшасы алынып, ондағы нұсқа «сұрақ-кітапшасындағы нұсқа №» деген бағанға түсіріледі ;

4) таңдауы бойынша пәнді сәйкестендіру. Сәйкестендіру үшін бітірушінің сұрақ-кітапшасы алынып, ондағы таңдауы бойынша көрсеткен пәннің аты «сұрақ-кітапшасындағы таңдауы бойынша пән» деген бағанға жазылады.

148. Осы қателіктер түзетілгеннен кейін «Шешім» бағанына «Түзету» деп ж а з ы л а д ы .

149. Егер аудиторияға бітіруші отырғызылса, жүйе оның аты-жөнін осы аудитория үшін бөлінген бітірушілердің тізімінен таба алмайды. Сондықтан бітірушінің аты-жөні жоғарғы кестеде жоқ болғандығына қарамастан, оның жауап парағы төменгі кестеде белгіленеді. Отырғызу парағы тексеріледі. Бұл бітіруші қосымша отырғызылған ретінде белгіленеді. «Шешім» бағанына «Қосымша отырғызу» деп ж а з ы л а д ы .

150. Егер берілген аудиторияға бөлінген жауап парағының тізімінде жоқ жауап парағы табылса, бұл бітірушінің жұмысы бағаланбайды және оның нәтижесі емтихан ведомосында көрсетілмейді. «Шешім» деген бағанға «Бөтен жауап парағы» деп ж а з ы л а д ы .

151. Бір аудиторияға бөлінген нұсқалар санынан бірдей нұсқалар саны көп болған жағдайда осы нұсқаулықтың 38-қосымшасына сәйкес, нұсқаларды сәйкестендіру жүргізіледі.

152. Толтырылған сәйкестендіру хаттамалары деректер базасына енгізілу үшін программиске беріледі.

153. «Министрлік программисі» АЖО-сында сәйкестендіру хаттамасын толтырып қойғаннан кейін тексерушілердің тарапынан жіберілген қателіктер табылған жағдайда, жауап парақтары қайтадан сканерден өткізіледі. Қайта сканерлеу ҰТО-мен келісіп, пароль алғаннан кейін іске асырылады.

154. Қайта сәйкестендіру мынадай:

1) ТЖК қате түзетілген;

2) нұсқа қате түзетілген;

3) таңдауы бойынша пән қате түзетілген жағдайларда жүргізіледі.

155. Осы нұсқаулықтың 39-қосымшасына сәйкес қайта сәйкестендірудің мәні тестілеу нәтижелерін өңдеу үшін бітірушілер туралы барлық қажетті деректерді анықтау болып табылады.

## 29. Дұрыс жауаптар кодын ашу және емтихан ведомостарын беру

156. Министрлік өкілі лектің жауап парақтарын сәйкестендіру процесінің аяқталғандығын ҰТО-ға хабарлайды.

157. ҰТО Министрлік өкіліне парольді айтып, дұрыс жауаптар кодынның файлын телекоммуникациялық желі арқылы ҰБТӨП-ке жібереді.

158. Дұрыс жауаптар коды жауап парақтары сәйкестендірілгеннен кейін мемлекеттік комиссияның төрағасы және ҰҚҚД өкілімен бірлесіп үш парольдің көмегімен ашылады: мемлекеттік комиссия төрағасының паролі, ҰҚҚД өкілінің паролі және Министрлік өкілінің паролі (ҰТО-дан алынады).

159. Дұрыс жауаптар коды екі данада басылады: біреуі көпшіліктің назарына ілінеді, ал екіншісі апелляциялық комиссияға беріледі.

160. Жұмыстарды бағалау жүргізіледі және апелляцияны есепке алмағандағы емтихан ведомосы төрт данада басылып шығарылады да, базасында ҰБТӨП орналасқан оқу орнының немесе аудандық (қалалық) білім бөлімінің мөрімен  
р а с т а л а д ы :

- 1) бірінші данасы көпшіліктің назары үшін ілінеді;
- 2) екіншісі – Министрлік өкілі үшін;
- 3) үшіншісі – апелляциялық комиссия төрағасы үшін;
- 4) төртіншісі – ҰБТӨП-те қалады.

## 30. Апелляция өткізу

161. Апелляциялық комиссияның құрамы тестіленетін пәндер бойынша орта мектеп мұғалімдерінен және апелляцияға өтініш қабылдауды жүзеге асыратын техникалық хатшылардан құрылады.

162. Апелляциялық комиссияның жұмысы мынадай кезеңдерден тұрады:

- 1) апелляцияға тест тапсырмаларының мазмұны және техникалық себептер бойынша берілген өтініштерді қабылдау;
- 2) тест тапсырмаларының мазмұны және техникалық себептер бойынша апелляцияға берілген өтініштерді ДБ-ға енгізу;
- 3) апелляциялық комиссия үшін қажетті құжаттарды басып шығару;
- 4) апелляциялық комиссияның отырысы;
- 5) апелляция бойынша шешім қабылдау және республикалық комиссиямен б а й л а н ы с ж а с а у ;
- 6) апелляциялық комиссияның шешімін енгізу;
- 7) осы нұсқаулықтың 40-қосымшасына сәйкес апелляциялық комиссия отырысының хаттамасын басып шығару.

163. Жұмыс уақытында апелляциялық комиссия мынадай құжаттарды

қ о л д а н а д ы :

- 1) апелляция өтініштерін тіркеу парағы;
- 2) осы нұсқаулықтың 41-қосымшасына сәйкес апелляцияға берілген өтініштер тізілімі;
- 3) осы нұсқаулықтың 42-қосымшасына сәйкес бітірушінің жауаптарын талдау картасы, жауап парағы және сұрақ-кітапшасы;
- 4) апелляцияны есепке алмағандағы ҰБТ қорытындысының емтихан ведомосы;
- 5) дұрыс жауаптар коды.

### **31. Апелляцияға өтініштер қабылдау**

164. Бітірушінің өтініші апелляцияға өтініштерді тіркеу парағына тіркеледі.

165. Апелляцияға тест тапсырмаларының мазмұны бойынша өтінішті пән мұғалімдері, ал техникалық себептерге байланысты өтініштерді техникалық хатшылар қабылдайды.

166. Тест тапсырмаларының мазмұны және техникалық себептерге байланысты апелляцияға берілген өтініштерді Министрлік программисі ДБ-ға енгізеді.

### **32. Апелляциялық комиссияның отырысына дайындық**

167. Министрлік программисі апелляциялық комиссияға бітірушілердің жауаптарын талдау картасы мен апелляцияға берілген өтініштер тізілімін береді.

168. Министрлік өкілі жауап парағының көшірмесі мен оның түпнұсқасындағы мәліметтің сәйкестігін бақылау үшін бітірушілердің жауап парақтарының түпнұсқаларының көшірмелерін алады.

169. Министрлік өкілі апелляциялық комиссияның төрағасына:

- 1) апелляцияға өтініш берген бітірушілердің жауап парақтарын (көшірмесін алғаннан кейін);
- 2) дұрыс жауаптар кодын;
- 3) апелляцияға өтініш берген бітірушілердің сұрақ-кітапшаларын;
- 4) бітірушілердің жауаптарын талдау карталарын;
- 5) бітірушілердің апелляцияға берген өтініштерін;
- 6) апелляцияға берілген өтініштердің тізілімін;
- 7) апелляцияны есепке алмағандағы емтихан ведомосын береді.

### **33. Апелляциялық комиссияның отырысы**

170. Апелляциялық комиссия бітірушілердің өтініштерін тестілеу нәтижелері хабарланғаннан кейін келесі күнгі сағат 13-00-ден бастап қарайды.

171. Апелляциялық комиссия әр бітірушімен жеке-жеке жұмыс жүргізеді. Бітіруші апелляция комиссиясының отырысына келмеген жағдайда, оның апелляцияға берген өтініші қаралмайды.

172. Жауаптарды талдау картасы бітірушінің 5 пән бойынша нәтижелері көрсетілген бес кестеден тұрады. Әр кесте төмендегідей 4 жолдан тұрады:

1) бірінші жолда осы пән бойынша 1 мен 25 аралығындағы тапсырма нөмірлері көрсетілген. Бітіруші апелляцияға берген тапсырмаларының нөмірлері қ о ю т ү с п е н б о я л ғ а н ;

2) екінші жолда дұрыс жауаптар коды берілген;

3) үшінші жол бітірушінің жауап парағынан оқылған жауаптардан тұрады;

4) төртінші жол автоматты түрде екінші және үшінші жолдарды салыстыру нәтижелері бойынша құрылады.

#### **34. Апелляция бойынша шешім қабылдау**

173. Шешім тек бітіруші апелляцияға берген тапсырма бойынша ғана қабылданады. Апелляцияға берілмеген тапсырмалар қарастырылмайды. Апелляция комиссиясының апелляция кезінде нұсқаны және таңдаған пәнді өзгерте алмайды.

#### **35. Тест тапсырмасының мазмұны бойынша шешім қабылдау**

174. Тест тапсырмаларының мазмұны бойынша апелляция мынадай жағдайларда қарастырылады:

1) тест тапсырмасы дұрыс құрылмаса;

2) дұрыс жауабы болмаса;

3) бірнеше дұрыс жауабы болса.

175. Бұл жағдайда балл қосу төмендегі ретпен іске асырылады: апелляциялық комиссия телекоммуникациялық желі арқылы осы нұсқаулықтың 43-қосымшасына сәйкес кестені толтырып, республикалық комиссияға ҰТО-ға жібереді. Кестені алғаннан кейін республикалық комиссия шешім қабылдап, өзінің шешімін сол кестедегі бағанға сәйкес енгізеді де, қайтадан ҰБТӨП-тегі апелляциялық комиссияға жібереді. Республикалық комиссияның шешімі соңғы ш е ш і м б о л ы п с а н а л а д ы .

176. Егер бітіруші өзі дұрыс жауап берген тапсырма бойынша апелляцияға өтініш берсе, онда ол тапсырма бойынша апелляциялық комиссия « қанағаттандырылмайды» шешімін қабылдайды.



### **36. Техникалық себептер бойынша шешім қабылдау**

177. Техникалық себептер бойынша апелляция мынадай жағдайларда қарастырылады :

- 1) дұрыс жауаптар кодымен сәйкес келетін боялған дөңгелекшені сканер 2 дөңгелекше ретінде оқыған ;
- 2) дұрыс жауаптар кодымен сәйкес келетін боялған дөңгелекшені сканер оқымаған .

178. Бұл жағдайда апелляция жергілікті жерде қарастырылады. Апелляция комиссиясының төрағасы балл қосылған бітірушілердің сұрақ-кітапшаларын ҰТО-ға алып келеді.

### **37. Апелляциялық комиссияның шешімдерін енгізу**

179. Апелляциялық комиссия өз шешімін апелляция берген өтініш парағында белгілейді .

180. Шешімді ДБ-ға міндетті түрде апелляциялық комиссия төрағасының катысуымен Министрлік программисі енгізеді.

181. Барлық өтініштер бойынша шешім қабылданғаннан кейін апелляция комиссиясының төрағасы программиске алдыңғы лекті жабуға тапсырма береді.

182. Қарастырып отырған лектің апелляциясын тек берілген өтініштер тізілімінің әр жолының «Апелляция жағдайы» бағанына:

- 1) келмеді (бітіруші апелляцияға келмеді);
- 2) жойылды (өтініш жойылды);
- 3) шешім қабылданды (апелляция қаралды және шешім қабылданды) мағыналарының бірі жазылса ғана жабылады.

### **38. Апелляциялық комиссиясының хаттамасын басып шығару**

183. Программист апелляция жабылғаннан кейін:

- 1) апелляцияға берілген өтініштер тізілімінің соңғы нұсқасын;
- 2) апелляция комиссиясы отырысының хаттамасын;
- 3) ҰБТ қорытындысының емтихан ведомосын (апелляцияны есепке алғандағы) екі данада басып шығарады да, оларды базасында ҰБТӨП орналасқан ЖОО-ның немесе аудандық (қалалық) білім бөлімінің мөрімен растайды.

184. Олардың бір данасы қол қойылып Министрлік өкіліне беріледі, екіншісі ҰБТӨП-тің іс-қағаздарына тіркеледі.

185. Хаттамаға апелляциялық комиссия төрағасы мен мүшелері, мемлекеттік

комиссия төрағасы, сондай-ақ Министрлік өкілі қолдарын қояды.

186. Жоғарыда көрсетілген құжаттарды бергеннен кейін Министрлік программисі ағымдағы лекті жабады.

### **39. Апелляциялық комиссия жұмысының аяқталуы**

187. Жұмыс аяқталғаннан кейін апелляциялық комиссияның төрағасы Министрлік өкіліне жауап парақтарының түпнұсқаларын, сұрақ-кітапшаларын б е р е д і .

188. Министрлік өкілі жауап парақтарының түпнұсқаларын олардың өзіндегі көшірмелерімен салыстырады және түпнұсқаларды тиісті конверттерге салады.

189. Апелляция кезеңі аяқталғаннан кейін, апелляциялық комиссиясының төрағасы есеп дайындайды және оған:

- 1) апелляцияға берілген өтініштерді тіркеу парағын;
- 2) апелляцияға өтініштерді;
- 3) апелляцияда балл қосылған бітірушілердің сұрақ-кітапшаларын;
- 4) апелляцияға қатысқандардың жауап парақтарының көшірмесін;
- 5) апелляцияға қатысқан бітірушілердің жауаптарын талдау карталарын;
- 6) апелляцияға берілген өтініштердің тізілімін (соңғы нұсқасын);
- 7) әрбір лек бойынша апелляциялық комиссия отырысының хаттамасын;
- 8) апелляцияны есепке алғандағы ҰБТ қорытындысының емтихан ведомостарын қосымша тіркейді.

190. Апелляциялық комиссияның есебі осы нұсқаулықтың 44-қосымшасына сәйкес нысандағы комиссия мүшелерінің жеке есептерінен тұрады.

### **40. Сертификаттарды дайындау және беру**

191. Апелляция аяқталғаннан кейін Министрлік программисі сертификаттар ф а й л ы н қ ұ р а д ы .

192. Сертификаттарды басып шығару үшін, «Министрлік программисі» АЖО-сы орнатылмаған екінші компьютерге «Сертификат» АЖО-сы орнатылады . «Сертификат» АЖО-сында сертификаттардың баспаханалық нөмірін автоматты түрде енгізетін арнаулы интерфейс қарастырылған.

193. Министрлік программисі:  
1) сертификаттардың баспаханалық нөмірлерін ДБ-ға енгізеді және басып шығарады ;

2) сертификаттарды тарату тізілімін басып шығарады.

194. Министрлік программисі нөмірлері қойылған сертификаттар файлын құрып, оны телекоммуникациялық желі арқылы ҰТО-ға жібереді;

195. Дайын болған сертификаттарға мемлекеттік комиссияның төрағасы мен

Министрлік өкілі қол қойып, базасында ҰБТӨП орналасқан ЖОО-ның немесе аудандық (қалалық) білім бөлімдерінің мөрін басады.

196. Сертификаттар мен сертификаттарды тарату тізіліміндегі мәліметтерді емтихан ведомосымен салыстырғаннан кейін, Министрлік өкілі тізілімнің әрбір парағына қол қояды.

197. Дайын болған сертификаттар мен сертификаттарды беру тізілімін Министрлік өкілі ҰБТӨП жетекшісіне береді.

198. Тестілеу аяқталғаннан кейін мектептің техникалық хатшысы ҰБТӨП жетекшісінен ҰБТ қорытындысы бойынша емтихан ведомосын, сертификаттарды және сертификаттарды беру тізілімін алады.

199. Сертификаттар бітірушілерге тестілеу аяқталғаннан соң үш күннен кейін беріледі, яғни 1-күні – ҰБТ, 2-күні – апелляция, 3-күні - сертификаттарды даярлау және мөр қою, 4-күні – сертификаттарды тарату.

201. Бітірушілерге сертификаттар мектепте беріледі және сертификаттарды тарату тізіліміне бітірушілер өз қолдарын қояды.

202. Сертификаттарды беру аяқталғаннан соң, сертификаттарды тарату тізілімі ҰБТӨП жетекшісіне тапсырылады.

#### **41. Атқарылған жұмыстар туралы есеп**

202. Барлық жұмыстарды аяқтағаннан кейін Министрлік өкілі, апелляциялық комиссияның төрағасы мен Министрлік программисі ҰТО-ға атқарған жұмыстары туралы жазбаша есеп береді.

203. ҰБТ-ның барлық кезеңі аяқталғаннан кейін, қорытынды статистикалық мәліметтер телекоммуникациялық желі арқылы ҰТО-ға жіберіледі.

Ұлттық бірыңғай тестілеуді ұйымдастыру және өткізу жөніндегі нұсқаулыққа

1 - қосымша

Е-04 нысан

#### **Өтініштерді тіркеу журналы**

ҰБТӨП \_\_\_\_\_ ( код ) ( атауы )

Оқу орны \_\_\_\_\_ ( код ) ( атауы )

Облыс \_\_\_\_\_

( к о д )

( а т а у ы )

Техникалық

хатшы \_\_\_\_\_

(код)

(аты-жөні)

(оқу орнының статусы)

Аудан \_\_\_\_\_

(код)

(атауы)

*1-журнал*

№	ТЖД	Аты-жөні	жеке басын куәландыратын құжат көшірмесі		2 фотосурет , 3x4 разм .	Мектеп бітірушінің қолтаңбасы , мерзімі	Сканерлеу нәтижесі			Құжатты қайтару кезіндегі мектеп бітірушінің қолы
			түрі	нөмірі			Д Б енгізілді	өзгертілген	жойылған	
1										
2										
3										
4										
5										
6										

Оқу орнының директоры \_\_\_\_\_

( қ о л ы )

( а т ы - ж ө н і )

ҰБТӨП жетекшісі \_\_\_\_\_

(қолы)

(аты-жөні)

*Ескерту: "Сканерлеу нәтижесі" бағаны өтініш бланкілерін сканерлеу есебі журналын алғаннан кейін толтырылады.*

*Өзіңіздің оқу орныңыздың статусы дұрыс көрсетілгендігіне НАЗАР АУДАРЫҢЫЗ!*

Ұлттық

бірыңғай

тестілеуді

ұйымдастыру

және

өткізу

жөніндегі

нұсқаулыққа

2 - қ о с ы м ш а

Е-12 нысан

<p><b>ҰБТӨП</b></p> <p><b>РҰҚСАТТАМА</b></p> <p>ФОТО</p> <p>Аты-жөні _____</p> <p>жеке куәлік № _____</p> <p>Мөр орны</p> <p>Азаматтығы: _____</p> <p>Ұлты: _____ Емтихан талқыру тілі _____</p> <p>Жынысы: ер _____</p> <p>Тестілеу өту орны: _____</p> <p>Мекен-жайы: _____</p> <p>Ғимарат: _____</p> <p>Телефон: _____</p> <p>Тестілеу мерзімі _____</p> <p>Лек: _____</p> <p>Аудитория: _____</p> <p>Оқу орны директорының қолы _____</p> <p>ҰБТӨП жетекшісінің қолы _____</p>	<p><b>Ұлттық бірыңғай тестілеу кезінде аудиторияда тәртіп сақтау ережесі</b></p> <p>Ұлттық бірыңғай тестілеу кезінде мектеп бітірушіге:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Аудиториядан рұқсатсыз және кезекшінің алып жүруісіз шығуға;</li> <li>2. Орын ауыстыруға;</li> <li>3. Емтихан материалдарын ауыстыруға, көшіруге;</li> <li>4. Тест мазмұнын және олардың дұрыс жауабын ашатын кодтар туралы мәліметтерді пайдалануға;</li> <li>5. Ақпараттық мәліметтер, электронды жазба кітапшаларын, калькуляторлар, ұялы телефондар, пейджерлер және басқа да байланыс құралдарын қолдануға тыйым салынады.</li> </ol> <p>Егер, тестілеу уақытында бітірушіден шарталма, оқулықтар, оқу әдістемелік әдебиеттер мен мобилді байланыс құралдары (пейджер, ұялы телефон және т.б.) табылған жағдайда, Министрлік өкілі және аудитория кезекшісі мектеп бітірушінің қатысуымен "Аудиторияда тәртіп сақтау ережесін бұзған мектеп бітірушіні аудиториядан шығару және тыйым салынған заттың тәрділенуі туралы акт" жасайды. Министрлік өкілінің шешімімен мектеп бітіруші аудиториядан шығарылады және тест нәтижесі жойылады.</p> <p>Аудиторияда тәртіп сақтау ережесімен таныстым және наразылығым жоқ.</p> <p>Мектеп бітірушінің қолы: _____ Күні: _____</p>
<p><b>ҰБТӨП</b></p> <p><b>РҰҚСАТТАМА ТҮБІРТЕГІ</b></p> <p>ФОТО</p> <p>Аты-жөні _____</p> <p>ТЖК жеке куәлік № _____</p> <p>Мөр орны</p> <p>Азаматтығы: _____</p> <p>Ұлты: _____</p> <p>Жынысы: _____</p> <p>Емтихан талқыру тілі: _____</p> <p>Тестілеу өту орны: _____</p> <p>Мекен-жайы: _____</p> <p>Ғимарат: _____</p> <p>Телефон: _____</p> <p>Тестілеу мерзімі _____</p> <p>Лек: _____</p> <p>Аудитория: _____</p> <p>Оқу орны директорының қолы _____</p> <p>ҰБТӨП жетекшісінің қолы _____</p>	<p><b>Ұлттық бірыңғай тестілеу кезінде аудиторияда тәртіп сақтау ережесі</b></p> <p>Ұлттық бірыңғай тестілеу кезінде мектеп бітірушіге:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Аудиториядан рұқсатсыз және кезекшінің алып жүруісіз шығуға;</li> <li>2. Орын ауыстыруға;</li> <li>3. Емтихан материалдарын ауыстыруға, көшіруге;</li> <li>4. Тест мазмұнын және олардың дұрыс жауабын ашатын кодтар туралы мәліметтерді пайдалануға;</li> <li>5. Ақпараттық мәліметтер, электронды жазба кітапшаларын, калькуляторлар, ұялы телефондар, пейджерлер және басқа да байланыс құралдарын қолдануға тыйым салынады.</li> </ol> <p>Егер, тестілеу уақытында бітірушіден шарталма, оқулықтар, оқу әдістемелік әдебиеттер мен мобилді байланыс құралдары (пейджер, ұялы телефон және т.б.) табылған жағдайда, Министрлік өкілі және аудитория кезекшісі мектеп бітірушінің қатысуымен "Аудиторияда тәртіп сақтау ережесін бұзған мектеп бітірушіні аудиториядан шығару және тыйым салынған заттың тәрділенуі туралы акт" жасайды. Министрлік өкілінің шешімімен мектеп бітіруші аудиториядан шығарылады және тест нәтижесі жойылады.</p> <p>Аудиторияда тәртіп сақтау ережесімен таныстым және наразылығым жоқ.</p> <p>Мектеп бітірушінің қолы: _____ Күні: _____</p>

Ұлттық бірыңғай тестілеуді ұйымдастыру жөніндегі және өткізу нұсқаулыққа 3 - қ о с ы м ш а Е-13 нысан

ҰБТӨП \_\_\_\_\_ ( к о д ) \_\_\_\_\_ ( а т а у ы )

Оқу орны \_\_\_\_\_ ( к о д ) \_\_\_\_\_ ( а т а у ы )

Облыс \_\_\_\_\_

( код )

( атауы )

Техникалық хатшы \_\_\_\_\_

(код) (аты-жөні)

\_\_\_\_\_ (оқу орнының статусы)

Аудан \_\_\_\_\_

(код) (атауы)

Мерзімі \_\_\_\_\_

№	Тестіленушінің жеке коды	Аты-жөні	құжатының түрі және нөмірі	туған жылы	азаматтығы	ұлты	жынысы	емтихан тапсыру тілі	мектеп бітірушінің қолы	ескер
1										
2										
3										

Техникалық хатшының қолы \_\_\_\_\_

ҰБТӨП жетекшісінің қолы \_\_\_\_\_

Ұлттық бірыңғай тестілеуді  
ұйымдастыру және өткізу  
жөніндегі нұсқаулыққа

4 - қ о с ы м ш а

Е-20 нысан

**Дұрыс жауаптар коды**



Мемлекеттік комиссия төрағасы \_\_\_\_\_  
Комиссия мүшелері \_\_\_\_\_

Министрлік өкілі \_\_\_\_\_

Мөр орны

Ұлттық бірыңғай тестілеуді

ұйымдастыру және өткізу

жөніндегі нұсқаулыққа

б - қ о с ы м ш а

Е-31 нысан

**Ұлттық бірыңғай тестілеу қорытындысының емтихан ведомосы  
(апелляцияны есепке алғандағы)**

ҰБТӨП \_\_\_\_\_  
( код ) ( ата у ы )

Оқу орны: \_\_\_\_\_

Емтихан тапсыру тілі: \_\_\_\_\_

Лек: \_\_\_\_\_

Мерзімі: \_\_\_\_\_

N	ТЖК	Аты-жөні	Аудитория №	Орын №	Нұсқа	Пәндер құрамы					Барлығы
						қазақ тілі	орыс тілі	қазақстан тарихы	математика	таңдауы бойынша пән	
1											
2											

Мемлекеттік комиссия төрағасы \_\_\_\_\_

Комиссия мүшелері \_\_\_\_\_

Министрлік өкілі \_\_\_\_\_

Апелляциялық комиссияның төрағасы \_\_\_\_\_

Мөр орны

Ұлттық бірыңғай тестілеуді

ұйымдастыру және өткізу



**Қазақстан Республикасы Білім және ғылым Министрлігі өкілінің есебі**

ҰБТӨП \_\_\_\_\_

(коды)

(атауы)

№	Шаралар	Іс-әрекеттер	Ескертулер	Ұсыныстар
<b>Ұлттық бірыңғай тестілеуді өткізудің дайындық кезеңі</b>				
1.	ҰБТӨП жұмыс кабинетін, Министрлік өкілдерінің, мемлекеттік комиссияның жұмыс кабинеттерін және тестілеу өткізілетін аудиториялардың дайындығын тексеру	<i>Талапқа сай болуы, техника түгел және жарамды болуы, ҰТО-мен байланыс болуы, ҰБТӨП орналасқан оқу орнындағы аудиториялардың және кабинеттердің санитарлық-гигиеналық талаптарға сай болуы, аудиторияларға сілтемелердің болуы, аудиториялардағы орындар нөмірленген болуы</i>		
2.	Ата-аналар мен бітірушілердің тестілеуден өтуге дайындығы	<i>Ақпараттық-түсіндіру стендтерінің болуы, ҰБТ туралы БАҚ-та ақпараттар жарияланып, халық арасында ҰБТ туралы ұйымдастыру және ақпараттық-түсіндіру жұмыстары жүргізілуі</i>		
3.	ҰБТӨП жетекшісі мен инженерінің ҰБТ өткізуге дайындығы	<i>Тестілеуді ұйымдастыру мен өткізу технологиясын білуі және сақтауы, нормативтік құқықтық актілері бар және тестілеуді өткізуге қажет құжаттардың барлығы болуы</i>		
4.	Мемлекеттік комиссияның жұмысқа дайындығы	<i>Тестілеуді ұйымдастыру және өткізу технологиясын білуі және сақтауы, ҰБТ мәселелері бойынша отырыстар өткізуі</i>		
5.	Аудитория бойынша кезекшілердің дайындығы	<i>Тікелей міндеттерін, бітірушілерді аудиторияға кіргізу технологиясын, орындарға отырғызу және емтихан материалдарын тарату тәртібін білуі</i>		
<b>Ұлттық бірыңғай тестілеуді өткізу кезеңі</b>				
6.	ҰҚК өкілімен жұмыс	<i>Емтихан материалдарын алу, ҰБТ өткізу кезінде бірігіп жұмыс істеу</i>		
7.	Мемлекеттік комиссиямен жұмыс	<i>Мемлекеттік комиссия мүшелерінің қатысуы, тестілеуді өткізу кезінде бірлесіп қызмет атқару, технологияны сақтау</i>		

8.	ҰБТӨП жетекшісімен және инженерімен жұмыс	ҰБТ өткізу кезінде бірлесіп қызмет атқару		
9.	Құқық қорғау органдарының, медициналық қызметкерлердің жұмысы	Тестілеу кезінде бірлесіп қызмет атқару, ерекше жағдайлар		
10.	Бітірушілерді кіргізу, отырғызу	Кіргізуді бастау, бітірушілердің дайындығы, кезекшілердің жұмысы, ерекше жағдайлар		
11.	Емтихан материалдарымен жұмыс	Материалдарды жинақтау, тарату тәртібін сақтау, ерекше жағдайлар		
12.	Ұлттық бірыңғай тестілеуді өткізу	Тестілеуді ұйымдастыру мен өткізу технологиясының сақталуы, ерекше жағдайлар		
13.	Нәтижелерді өңдеу, дұрыс жауаптар коды мен емтихан ведомостерін ілу	Технологияны сақтау, мемлекеттік комиссия мүшелерінің жұмысы, ҰТО, ерекше жағдайлар		
<b>Апелляцияны өткізу кезеңі</b>				
14.	Апелляцияға өтініштер қабылдау және өткізу	Технологияны сақтау, ерекше жағдайлар		

### **Ұйымдастырушылық мәселелері:**

1. Тестілеу өтетін орынға келу, жауапты адамдармен кездесу, қонақ үйлерге орналасу мәселелері;
2. Министрлік өкілдерінің, апелляциялық комиссия төрағасының, Министрлік программисінің бірлесіп қызмет атқару мәселелері;
3. ҰБТ-ны ұйымдастыру мен өткізуге қатысушылармен бірлесіп қызмет атқару мәселелері;
4. Күрделі жағдайлар.

*ҰБТ-ны өткізу форматын жетілдіруге байланысты ұсыныстар.*

*ҰБТ-ны ұйымдастыру мен өткізу технологиясын жетілдіруге байланысты ұсыныстар.*

Министрлік өкілі \_\_\_\_\_ (қолы, аты-жөні)

Министрлік өкілі \_\_\_\_\_ (қолы, аты-жөні)

Апелляциялық комиссияның төрағасы \_\_\_\_\_ (қолы, аты-жөні)

Министрлік программисі \_\_\_\_\_ (қолы, аты-жөні)

Ұлттық бірыңғай тестілеуді  
ұйымдастыру және өткізу  
жөніндегі нұсқаулыққа

8-қосымша

Нысан

**Министрлік программисінің есебі**



№	ТЖК	Аты-жөні	Қазақ тілі	Орыс тілі	Қазақстан тарихы	Математика	Таңдаулы пән	Барлығы	сертификат №	Мектеп бітірушінің қолы	Ескерту
1											
2											
3											

Ескерту: Бітіруші сертификатты алу барысында "Ескерту" бағанына "Барлығы" бағанындағы жинаған жалпы балын қолмен толтырады.

Сертификаттағы мәліметтердің Ұлттық бірыңғай тестілеу қорытындысының емтихан ведомосындағы мәліметтерге (апелляцияны есепке алғанда), ал нөмірі - баспахана нөміріне сәйкес келетінін растаймыз

Мемлекеттік комиссия төрағасы \_\_\_\_\_

Оқу орны директоры \_\_\_\_\_

ҰБТӨП жетекшісі \_\_\_\_\_

Министрлік өкілінің аты-жөні және қолтаңбасы

Ұлттық бірыңғай тестілеуді  
ұйымдастыру және өткізу  
жөніндегі нұсқаулыққа

10 - қосымша

Е-05 нысан

ҰБТӨП \_\_\_\_\_

(код) (атауы)

### Мектеп бітірушіні тіркеу жөніндегі анықтама

Сектор 1 - «Бітіруші» базасындағы оқушы жөніндегі мәліметтер	Сектор 2 - «Бітіруші» базасына түзетулер мен өзгерістер енгізу үшін мәліметтер
ТЖК: _____	ТЖК: _____
Тегі: _____	Тегі: _____
Аты: _____	Аты: _____
Әкесінің аты: _____	Әкесінің аты: _____
Жеке куәлік: _____	Жеке куәлік: _____
Азаматтығы: _____	Азаматтығы: _____
Ұлты: _____	Ұлты: _____
Жынысы: _____	Жынысы: _____
Тестілеу тапсыру тілі: _____	Тестілеу тапсыру тілі: _____
Облыс: _____	Облыс: _____
Аудан: _____	Аудан: _____
Оқу орны: _____	Оқу орны: _____
Тестілеу мерзімі: _____	Бітіруші қолы: _____
Техникалық хатшы: _____	Техникалық хатшының қолы: _____

*Ескерту: Тіркеу жөніндегі анықтаманың 1-секторындағы мәліметтерінде қателіктер кездескен жағдайда, өзгертуге тиісті мәліметтер тіркеу жөніндегі анықтаманың 2-секторына енгізіледі және техникалық хатшыға хабардар етіледі.*

Ұлттық бірыңғай тестілеуді  
ұйымдастыру және өткізу  
жөніндегі нұсқаулыққа  
11-қосымша

## Мектеп бітірушілердің аудиториялық тізімі

ҰБТӨП \_\_\_\_\_  
(код) (атауы)

Аудитория N \_\_\_\_\_

Емтихан тапсыру тілі: \_\_\_\_\_

Лек: N \_\_\_\_\_ Корпус \_\_\_\_\_ Мерзімі: \_\_\_\_\_

№	Аты-жөні	ТЖК	Аудан	Оқу орны	Ескерту
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

ҰБТӨП жетекшісінің қолы \_\_\_\_\_

Ұлттық бірыңғай тестілеуді  
ұйымдастыру және өткізу

жөніндегі  
12 - қосымша  
Е-02 нысан

нұсқаулыққа

### Аудиториялық қор

ҰБТӨП \_\_\_\_\_  
( код ) \_\_\_\_\_ ( атауы )

Лек \_\_\_\_\_

Аудитория	Ғимарат	Қабат	Бұрынғы аты	Орын саны	ҰБТӨП	Мекен-жайы	Тіл статусы	Жағдайы

ҰБТӨП жетекшісі \_\_\_\_\_

Ұлттық бірыңғай тестілеуді  
ұйымдастыру және өткізу  
жөніндегі нұсқаулыққа

13 - қосымша  
Е-03 нысан

### Аудитория схемасы

ҰБТӨП \_\_\_\_\_  
( код ) \_\_\_\_\_ ( атауы )

Ғимарат \_\_\_\_\_ Аудитория \_\_\_\_\_ Мекен-жайы \_\_\_\_\_

Аудитория атауы: \_\_\_\_\_ Орындар саны: \_\_\_\_\_

Стол							
қатар 1	1	2	3	4	5	6	
қатар 2	7	8	9	10	11	12	
қатар 3	13	14	15	16	17	18	
қатар 4	19	20	21	22	23	24	
қатар 5	25	26	27	28	29	30	

ҰБТӨП жетекшісі \_\_\_\_\_

Ұлттық бірыңғай тестілеуді  
ұйымдастыру және өткізу  
жөніндегі нұсқаулыққа  
14 - қосымша  
Е-14 нысан  
ҰБТӨП \_\_\_\_\_

(код) (атауы)

Оқу орны \_\_\_\_\_  
(код) (атауы)

Облыс \_\_\_\_\_  
(код) (атауы)

Техникалық хатшы \_\_\_\_\_  
(код) (аты-жөні)

Аудан \_\_\_\_\_  
(код) (атауы)

ТЖК	Тегі	Аты	Әкесінің аты	туған жылы	жынысы	азаматтығы	ұлты	мектеп бітірушінің қолы

Техникалық хатшының қолы \_\_\_\_\_

*Ескерту: Барлық графалар баспа әріптерімен, қолмен толтырылады. Толтыру кезінде мектеп бітірушінің қолында жеке құжатын көрсетеді*

Ұлттық бірыңғай тестілеуді  
ұйымдастыру және өткізу  
жөніндегі нұсқаулыққа  
15 - қосымша  
Нысан

### Сертификаттарды қабылдау-тапсыру туралы акт

ҰБТӨП \_\_\_\_\_  
(код) (атауы)

Берілген мерзімі \_\_\_\_\_

Министрлік өкілі \_\_\_\_\_ берді,

ҰБТӨП жетекшісі \_\_\_\_\_  
(жетекшінің аты-жөні)

берілген сертификаттарды және сертификаттарды тарату тізілімін қабылдап алды. Берілген сертификаттар саны \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) дана.

Осы акт екі данада құрылды.

Б е р д і :  
 М и н и с т р л і к ө к і л і

Қ а б ы л д а д ы :  
 Ұ Б Т Ө П ж е т е к ш і с і

\_\_\_\_\_ (қолы) \_\_\_\_\_ (қолы)

Ұ л т т ы қ б і р ы ң ғ а й  
 ұ й ы м д а с т ы р у ж әне  
 ж өн і н д е г і н ұ с қ а у л ы қ қ а  
 1 6 - қ о с ы м ш а  
 н ы с а н

\_\_\_\_\_ т е с т і л е у д і  
 ө т к і з у

**Сертификаттарды беру-қабылдау туралы акт**

№	Техникалық хатшының аты-жөні	Оқу орнының атауы	Берілген сертификаттардың саны	Сертификаттарды тарату тізілімі (бітірушілердің қолдары қойылмаған)	Техникалық хатшының қолы	Сертификаттарды және тізілімді (бітірушілердің қолдары қойылмаған) беру кезіндегі ҰБТӨП жетекшісінің қолы	Техникалық хатшының тізілімді (бітірушілердің қолдары қойылған) қайтару кезіндегі қолы	Тізілімді қабылдау кезіндегі қолы

Ұ л т т ы қ б і р ы ң ғ а й  
 ұ й ы м д а с т ы р у ж әне  
 ж өн і н д е г і н ұ с қ а у л ы қ қ а  
 1 7 - қ о с ы м ш а  
 Е-06 н ы с а н

\_\_\_\_\_ т е с т і л е у д і  
 ө т к і з у

**Анықтамаларды тарату тізілімі**



ҰБТӨП \_\_\_\_\_  
 ( к о д ) ( а т а у ы )  
 Оқу орны \_\_\_\_\_  
 ( к о д ) ( а т а у ы )  
 Облыс \_\_\_\_\_  
 ( к о д ) ( а т а у ы )  
 Техникалық хатшы \_\_\_\_\_  
 (код) (аты-жөні)

\_\_\_\_\_ (оқу орнының статусы)  
 Аудан \_\_\_\_\_  
 (код) (атауы)

Сканерлеу мерзімі: \_\_\_\_\_

№	Тестіленушінің жеке коды	аты-жөні	құжатының түрі және нөмірі	туған жылы	азаматтығы	ұлты	жынысы	емтихан тапсыру тілі	мектеп бітірушінің қолы	ескерту
1										
2										
3										
4										

Техникалық хатшының қолы \_\_\_\_\_

ҰБТӨП жетекшісінің қолы \_\_\_\_\_  
 Ұлттық бірыңғай тестілеуді  
 ұйымдастыру және өткізу  
 жөніндегі нұсқаулыққа  
 18 - қосымша  
 Е-07 нысан

**Өтініш бланкілерін сканерлеу есебі**

ҰБТӨП \_\_\_\_\_  
 ( к о д ) ( а т а у ы )  
 Оқу орны \_\_\_\_\_  
 ( к о д ) ( а т а у ы )  
 Облыс \_\_\_\_\_

( к о д )

( а т а у ы )

Техникалық

хатшы \_\_\_\_\_

(код)

(аты-жөні)

\_\_\_\_\_  
(оқу орнының статусы)

Аудан \_\_\_\_\_

(код)

(атауы)

Сканерлеу

күні: \_\_\_\_\_

Сканерден өткендер саны: \_\_\_\_\_

### Деректер базасына енгізілгендер тізімі

№	Тегі	Аты	Әкесінің аты	ТЖК	Сканерлеу нәтижесі
1					
2					

### Қателіктер хаттамасы

жағдайы	Аты-жөні	ТЖК	жынысы	емтихан тапсыру тілі	құжаттың түрі	құжаттың нөмірі
20/21	1, 2, 3	4	5	6	7	8
1						
2						
3						

#### кестенің жалғасы

азаматтығы	ұлты	оқу орнының түрі	облыс	аудан	оқу орнының коды	бітірген жылы	туған жылы
9	10	11	12	13	14	15	16

Техникалық хатшы қолтаңбасы \_\_\_\_\_

Ұлттық

бірыңғай

тестілеуді

ұйымдастыру

және

өткізу

жөніндегі

нұсқаулыққа

19 - қосымша

Е-09 нысан

Деректер базасы жөніндегі мәлімет

("\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_)

ҰБТӨП \_\_\_\_\_

( к о д )

( а т а у ы )

Оқу орны \_\_\_\_\_

( к о д )

( а т а у ы )

Облыс \_\_\_\_\_

( к о д )

( а т а у ы )

Техникалық хатшы \_\_\_\_\_

(код) (аты-жөні)

\_\_\_\_\_ (оқу орнының статусы)

Аудан \_\_\_\_\_

(код) (атауы)

№	ТЖК	деректер базасы жағдайы	Аты-жөні	Сканерлеу мерзімі	Ескерту
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					

Техникалық хатшының қолы \_\_\_\_\_

ҰБТӨП жетекшісінің қолы \_\_\_\_\_



Лек: Ғимарат: Аудитория: Емтихан тапсыру тілі:

1										
2										

ҰБТӨП жетекшісінің қолы \_\_\_\_\_

Мемлекеттік комиссия төрағасының қолы \_\_\_\_\_

Ұлттық бірыңғай тестілеуді  
ұйымдастыру және өткізу  
жөніндегі нұсқаулыққа

22 - қосымша

Нысан

### Тестілеу басталғанға дейін аудиторияны тексеру туралы акт

ҰБТӨП \_\_\_\_\_

(код) \_\_\_\_\_ (атауы) « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ жыл. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ сағат \_\_\_\_\_ минут

Мемлекеттік комиссия мүшелері: \_\_\_\_\_

Министрлік өкілі \_\_\_\_\_

(құжаттарды алған Министрлік өкілінің аты-жөні)

Ұлттық бірыңғай тестілеуді ұйымдастыру және өткізу нұсқаулығы бойынша  
тыйым салынған шпаргалкалар және басқа заттар: \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_ аудиториядан табылғандығы немесе табылмағандығы (қажеттісінің  
астын сызып көрсету керек) туралы осы актіні құрды.

Мөр орны

а к т п е н т а н ы с т ы м :

(аудитория кезекшісінің аты-жөні және қолы)

Мерзімі \_\_\_\_\_

Ұлттық бірыңғай тестілеуді  
ұйымдастыру және өткізу  
жөніндегі нұсқаулыққа

23 - қосымша

Е-33 нысан

### Сканерді тексеру хаттамасы



Мектеп бітірушілердің барлығы: \_\_\_\_\_

«Ескерту» графасы «Келмеді» мәнін қабылдайды

Аудиторияда бітірушілердің өз орындарына отыруына, тәртіптің сақталуын бақылауға және емтихан материалдарын дұрыс таратуға жауаптымын.

Мектеп бітірушілерді отырғызуға жауап беремін

Аудитория кезекшісі \_\_\_\_\_  
( а т ы - ж ө н і ) ( қ о л ы )

\_\_\_\_\_ ( а т ы - ж ө н і ) ( қ о л ы )

Ұлттық бірыңғай тестілеуді  
ұйымдастыру және өткізу  
жөніндегі нұсқаулыққа  
25 - қосымша  
Нысан

### Емтихан материалдарын аудитория кезекшісіне беру-қабылдау туралы акт

ҰБТӨП \_\_\_\_\_ Лек \_\_\_\_\_  
( к о д ) ( а т а у ы )

Мерзімі \_\_\_\_\_

Емтихан басталғанға дейін						
Аудитория №	Емтихан тапсыру тілі	Аудитория кезекшісінің аты-жөні	Емтихан материалдары (қораптар саны)	Отырғызу парағы	Аудитория материалдары папкасы	Емтихан материалдарын алу барысындағы кезекшінің қолы

### кестенің жалғасы

Емтихан уақытында				
Жоспар бойынша емтихан материалдарының саны		ҰБТ-ға қатысқан мектеп бітірушілер саны	Артық сұрақ-кітапшаларының саны	Артық сұрақ-кітапшаларын алу барысындағы Министрлік өкілінің қолы
Сұрақ-кітапшалары	Жауап парақтары			

**кестенің жалғасы**

Емтиханнан кейін		Аудитория материалдары папкасы	Емтихан материалдарын беру кезіндегі аудитория кезекшісінің қолы	Емтихан материалдарын алу кезіндегі Министрлік өкілінің қолы
Емтихан матриалдарының саны	Жауап парақтары			
Сұрақ-кітапшалары	Жауап парақтары			

Министрлік өкілі \_\_\_\_\_  
(аты-жөні) (қолы)

Ұлттық бірыңғай тестілеуді  
ұйымдастыру және өткізу  
жөніндегі нұсқаулыққа

26 - қосымша

Е-24 нысан

Апелляция комиссиясының төрағасына

-----  
(Төрағаның аты - жөні)

-----  
(ҰБТӨП атауы) тестіленуші \_\_\_\_\_

-----  
ТЖК \_\_\_\_\_ Нұсқа \_\_\_\_\_ Аудитория \_\_\_\_\_

**Өтініш**

Сізден келесі тест тапсырмаларын мазмұны бойынша қарауыңызды сұраймын  
:

Пән	Сұрақ №	Себебі: (төмендегілердің біреуін көрсетіңіз: дұрыс жауабы жоқ; бірнеше дұрыс жауабы бар; тест тапсырмасы дұрыс құрылмаған)	Апелляциялық комиссия шешімі
ҚАЗАҚ ТІЛІ			



ОРЫС ТІЛІ			
МАТЕМАТИКА			
ҚАЗАҚСТАН ТАРИХЫ			
ТАҢДАУЫ БОЙЫНША ПӘН			
БАРЛЫҒЫ			

Мерзімі \_\_\_\_\_ Тестіленушінің қолы \_\_\_\_\_

Апелляциялық комиссия төрағасының қолы \_\_\_\_\_

Апелляциялық комиссия мүшелерінің қолдары \_\_\_\_\_

Апелляциялық комиссия шешімімен келісемін \_\_\_\_\_

(тестіленушінің қолы)

*Ескерту: "Апелляциялық комиссия шешімі" бағаны келесі мәндерді қабылдайды: "Қанағаттандырылды" немесе "Қанағаттандырылмады"*

Ұлттық бірыңғай тестілеуді  
ұйымдастыру және өткізу  
жөніндегі нұсқаулыққа

27 - қосымша

Е-25 нысан

Апелляция комиссиясының төрағасына

-----  
(Төрағаның аты - жөні)

-----  
(ҰБТӨП атауы) тестіленуші \_\_\_\_\_

-----  
ТЖК \_\_\_\_\_ Нұсқа \_\_\_\_\_ Аудитория \_\_\_\_\_

### Өтініш

Мен тестілеудің нәтижесімен келіспеймін. Сізден тестілеуде алған менің балл санымды қайта қарауыңызды өтінемін.



№	Материалдар атауы	Апелляциялық комиссия отырысына дейін			Апелляциялық комиссия отырысынан кейін		
		Берілген құжаттар саны	Министрлік өкілінің қолы	Апелляциялық комиссия төрағасының қолы	Қайтарылған құжаттар саны	Министрлік өкілінің қолы	Апелляция комиссия төрағасының қолы
1	Жауап парақтары (түпнұсқа)						
2	Сұрақ-кітапшалары (түпнұсқа)						
3	Бітірушінің жауаптарын талдау карталары						
4	Апелляцияға берілген өтініштер тізілімі						
5	Бітірушілердің апелляцияға берген өтініштері						
6	Апелляцияға өтініштерді тіркеу парағы						
7	Дұрыс жауаптар коды						
8	Апелляцияны есепке алмағандығы емтихан ведомосі						

Ұлттық бірыңғай тестілеуді  
ұйымдастыру және өткізу  
жөніндегі нұсқаулыққа  
29 - қосымша  
Е-26 Нысан

**Апелляцияға өтініштерді тіркеу парағы  
(тест тапсырмаларының мазмұны бойынша)**

ҰБТӨП \_\_\_\_\_

(код) (атауы)

Аудитория: \_\_\_\_\_ Лек: \_\_\_\_\_ Мерзімі: \_\_\_\_\_

№	ТЖК	Аты-жөні	Тестіленушінің қолы	Ескерту
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				

Ұлттық бірыңғай тестілеуді  
 ұйымдастыру және өткізу  
 жөніндегі нұсқаулыққа  
 30 - қосымша  
 Е-27 нысан

**Апелляцияға өтініштерін тіркеу журналы  
(техникалық себептерге байланысты)**

ҰБТӨП \_\_\_\_\_

(код) (атауы)

Мерзімі: \_\_\_\_\_

Лек: \_\_\_\_\_

№	ТЖК	Аты-жөні	Аудитория	Мектеп бітірушінің қолы	Ескерту
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

Апелляциялық комиссия төрағасы \_\_\_\_\_

Ұлттық бірыңғай тестілеуді  
ұйымдастыру және өткізу  
жөніндегі нұсқаулыққа  
31 - қосымша  
Е-01 нысан

### Анықтама

\_\_\_\_\_ (аты-жөні) берілді.

Сериясы № \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » 19 \_\_\_\_ жыл.

\_\_\_\_\_ берген

(куәлікті берген мекеме атауы)  
туу туралы куәлікпен куәландырылған Ол 20 \_\_\_\_ жылы

\_\_\_\_\_ (мектептің атауы) бітіріп жағқандығы анық.

\_\_\_\_\_ (мектептің мекен-жайы)

Директор \_\_\_\_\_ Мерзімі « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ жыл.

(аты-жөні) (Қолтаба)

Фото

Мөр орны

Анықтама ҰБТӨП-ке ұсыну үшін берілді

Ұлттық бірыңғай тестілеуді  
ұйымдастыру және өткізу  
жөніндегі нұсқаулыққа  
32 - қосымша  
Е-08 нысан

### «Тестілеуге қатысу өтініші бланкісін» сканерлеу барысында шығатын қателер түрі

Код	Қате сипаты	Кездесетін секторлар
1	Сектордың бірде-бір символы толтырылмаған	№ 1, 2, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16 секторлар
2	Екі немесе одан көп позиция толтырылған (артық боялған)	№ 5, 6, 7, 11 секторлар
3	Бір баған бойында бір символдан артық толтырылған	№ 1, 2, 3, 4, 8, 9, 10, 12, 13, 14, 15, 16 секторлар
4	Бүтін құрамда бос орын бар	№ 1, 2, 3, 4, 8, 9, 10, 12, 13, 14, 15, 16 секторлар
5	Қайталанған ТЖК	№ 4 сектор



1										
2										
3										
4										

Техникалық хатшының қолы \_\_\_\_\_

ҰБТӨП жетекшісінің қолы \_\_\_\_\_

Оқу орны директорының қолы \_\_\_\_\_

*Ескерту: оқу орнының статусы дұрыс көрсетілгендігіне НАЗАР АУДАРЫҢЫЗ!*

Ұлттық бірыңғай тестілеуді

ұйымдастыру және өткізу

жөніндегі нұсқаулыққа

34 - қосымша

Нысан

### **Емтихан материалдарын ашу туралы акт**

ҰБТӨП \_\_\_\_\_  
( код ) ( атауы )

Лек \_\_\_\_\_ Аудитория № \_\_\_\_\_

Мерзімі \_\_\_\_\_ сағат \_\_\_\_\_ минут

Біз, төменде қол қоюшылар, емтихан материалдары салынған қорапты аштық, емтихан материалдарына санау жүргіздік. Санау нәтижесі төмендегі кестенің «**Нақты саны**» бағанында көрсетілді.

Қолданылмаған артық сұрақ-кітапшалары емтихан процесі кезінде алынды.

№	Материалдар атауы	Жоспар бойынша саны	Нақты саны	Таратылды	Қалдығы	Ескерту
1	Жауап парағы					
2	Сұрақ-кітапшалары					
3	Жауап парағының көшірмелері					
4	Жауап парағы үшін конверт					
5	Емтихан материалдарын ашу туралы акт					

\_\_\_\_\_ (бітіруші ТЖК) \_\_\_\_\_ (бітіруші аты-жөні) \_\_\_\_\_ (қолы)

\_\_\_\_\_ (бітіруші ТЖК) \_\_\_\_\_ (бітіруші аты-жөні) \_\_\_\_\_ (қолы)





15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										

Ұлттық бірыңғай тестілеуді  
ұйымдастыру және өткізу  
жөніндегі нұсқаулыққа  
36 - қосымша  
Нысан

### Жауап парағын ауыстыру туралы акт

ҰБТӨП \_\_\_\_\_  
( код ) \_\_\_\_\_ ( атауы )

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ жыл. сағат \_\_\_\_\_ минут \_\_\_\_\_

Тестілеудің басталуы: \_\_\_\_\_ сағат \_\_\_\_\_ минут

Тестілеудің аяқталуы: \_\_\_\_\_ сағат \_\_\_\_\_ минут

Министрлік өкілі \_\_\_\_\_  
( аты - жөні )

Аудитория кезекшісі \_\_\_\_\_  
( аты - жөні )

Аудитория № \_\_\_\_\_

Бітірушіге аты-жөні \_\_\_\_\_, ТЖК \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, орын № \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_ тестілеу барысында жауап парағы  
а у ы с т ы р ы л д ы .

Жауап парағын ауыстыру себебі: \_\_\_\_\_

---



---



---



---

( акт құрған тұлғалардың аты-жөні, қолдары )

Мөр орны

(бітірушінің аты-жөні, қолы)

Мерзімі: \_\_\_\_\_

*Ескерту: Жауап парағы тек қана ҰТО-ның келісімімен кейбір ерекше жағдайларда ғана ауыстырылады*

Ұлттық бірыңғай тестілеуді  
ұйымдастыру және өткізу  
жөніндегі нұсқаулыққа

37 - қосымша

Е-18 нысан

### Жауап парағы сәкестендіру хаттамасы

ҰБТӨП \_\_\_\_\_ лек \_\_\_\_\_ аудитория \_\_\_\_\_ емтихан тапсыру  
тілі: \_\_\_\_\_ мерзімі \_\_\_\_\_ орындар саны \_\_\_\_\_

Сканерленген Жауап парағының саны:

1.	толтырылған жауап парағы	
2.	толтырылмаған жауап парағы	
3.	жоқ жауап парақтары	
	барлығы	

### Жауап парағы сәйкестендірілмеген мектеп бітірушілер тізімі

№	Аты-жөні	жауап парағы № (қолмен толтырылады)	деректер базасындағы ТЖК	Орын	Нұсқа	Ескерту (қолмен толтырылады)
1						
2						
3						
4						
5						

«Ескерту» бағаны «Келмеді», «Түзету» немесе «жойылды» мәндерін қабылдай алады

### Жауап парағын сәйкестендіру

№	Жауап парағының №	Жауап парағындағы аты-жөні (қолмен толтырылады)	жауап парағындағы ТЖК	Дұрыс ТЖК (қолмен толтырылады)	Жауап парағындағы орын №	Дұрыс орын № (қолмен толтырылады)
1						

**кестенің жалғасы**

Ж а у а п парағындағы нұсқа №	сұрақ-кітапшасындағы нұсқа № (қолмен толтырылады)	Ж а у а п парағындағы т а н д а у бойынша пән	Кітапшадағы таңдау бойынша пән ( қ о л м е н толтырылады)	Ж а у а п парағындағы мәліметтер	Шешім

«Шешім» бағаны «Түзету». «Қосымша отырғызу» немесе «Бланкті жою» мәндерін қабылдайды

**Жауаптар саны 40-тан аса оқылмаған жауап парақтары тізімі**

№	жауап парағы №	оқылған жауаптар саны (125-тен)	жауап парағында шын мәнінде баянған жауаптар саны (қолмен толтырылады)	Ескерту (қолмен толтырылады)
1				

*Ескерту: курсивпен берілгендер сәйкестендіру хаттамасында толтырылған мәліметтермен сәйкес келеді*

Мемлекеттік комиссия төрағасы \_\_\_\_\_

Мемлекеттік комиссия мүшелері \_\_\_\_\_

Министрлік өкілі \_\_\_\_\_

Ұлттық бірыңғай тестілеуді

ұйымдастыру және өткізу

жөніндегі нұсқаулыққа

38 - қосымша

Е-19 нысан

**Нұсқаларды сәйкестендіру хаттамасы**

ҰБТӨП \_\_\_\_\_ Лек \_\_\_\_\_ Аудитория \_\_\_\_\_ Емтихан тапсыру тілі: \_\_\_\_\_

Мерзімі \_\_\_\_\_ Орын саны \_\_\_\_\_

№	Ж а у а п парағының №	ж а у а п парағындағы ТЖК	Ж а у а п парағындағы аты-жөні (қолмен толтырылады)	орын	жауап парағына нұсқа № ( қ о л м е н толтырылады)	сұрақ-кітапшасындағы нұсқа № (қолмен толтырылады)	шешімі
1							
2							
3							
4							
5							

*Ескерту: курсивпен берілгендер сәйкестендіру хаттамасында толтырылған мәліметтермен сәйкес келеді*

Министрлік өкілі \_\_\_\_\_  
Мемлекеттік комиссия төрағасы \_\_\_\_\_

Мемлекеттік комиссия мүшелері \_\_\_\_\_

Ұлттық бірыңғай тестілеуді  
ұйымдастыру және өткізу

жөніндегі нұсқаулыққа

39 - қосымша

Е-21 нысан

### **Жауап парақтарын қайта сәйкестендіру хаттамасы**

ҰБТӨП \_\_\_\_\_ Лек \_\_\_\_\_ Тапсыру тілі: \_\_\_\_\_

Мерзімі \_\_\_\_\_ Орын саны \_\_\_\_\_

### **Жауап парақтары сәйкестендірілмеген бітірушілер тізімі**

«Ескерту» бағаны «Келмеді» немесе «Түзету», «Жойылды» мәндерін қабылдайды

№	аты-жөні	жауап парағы № (қолмен толтырылады)	деректер базасындағы ТЖК	орын	нұсқа	Ескерту (қолмен толтырылады)
1						
2						
3						
4						
5						

### **Жауап парағын сәйкестендіру**

Шешім бағаны «Түзету», «Қосымша отырғызу»  
немесе «Бланкті жою» мәндерін қабылдайды

№	Жауап парағының №	Жауап парағындағы аты-жөні (қолмен толтырылады)	жауап парағындағы ТЖК	Дұрыс ТЖК (қолмен толтырылады)	Жауап парағындағы орын №	Дұрыс орын № (қолмен толтырылады)	Жауап парағындағы нұсқа №
1							
2							
3							

*кестенің жалғасы*

--	--	--	--	--	--	--	--













Жауап парағындағы жауаптары																				
тестілеу нәтижесі																				
апелляция түрі																				
апелляция нәтижесі																				
барлығы																				

**Ескерту**

|\_\_| - апелляцияға берілген тапсырмалар (сұрақ №)

|\_\_| тапсырма (сұрақ №) қаралмайды, өйткені көрсетілген жауап дұрыс жауаппен сәйкес келеді

|\_\_| - ешқандай жауап боялмаған  
 |? | - бірден көп жауап боялған

|\_\_| техникалық себептерге байланысты  
 |\_\_| тапсырма мазмұны бойынша

|\_\_| техникалық себептерге және тапсырма мазмұнына байланысты

Б а л д а р ж и ы н т ы ғ ы :  
 апелляцияны есепке алмағанда  
 апелляция бойынша балл +

\_\_\_\_\_ апелляцияны есепке алғандағы

барлық балдар жиынтығы  
 Ұлттық бірыңғай тестілеуді  
 ұйымдастыру және өткізу  
 жөніндегі нұсқаулыққа  
 43 - қосымша  
 Нысан

## Республикалық комиссия үшін апелляцияны қарау кестесі

№	Бітірушінің аты-жөні	ТЖК	Нұсқа	Пән	Тапсырма №	Дәлелдемесі	Бітірушінің жауап парағындағы жауабы	Апелляциялық комиссия шешімі	Республикалық комиссия шешімі

Ұлттық бірыңғай тестілеуді

ұйымдастыру және өткізу

жөніндегі нұсқаулыққа

44 - қосымша

Нысан

## Апелляциялық комиссия есебі

пәні бойынша апелляция есебі		
Аты-жөні _____ Лек № _____		
Нұсқа №	Тапсырма №	Балл қосуға негіздеме

*Ескерту: Тек балл қосылған тест тапсырмалары ғана көрсетілуі керек. Жауап парағында ақау болған жағдайда «Балл тағайындауға негіздеме» бағанына: «Фрагмент жетіспейді», «Парақтың ақауы бар», «Нашар боялған» жазуларының біреуі енгізіледі*

Апелляциялық комиссия мүшесінің қолы \_\_\_\_\_  
Апелляциялық комиссия төрағасының қолы \_\_\_\_\_

Ұлттық бірыңғай тестілеуді

ұйымдастыру және өткізу

жөніндегі нұсқаулыққа

45 - қосымша

Нысан

## Емтихан материалдарын беру туралы акт

ҰБТӨП \_\_\_\_\_

Мерзімі \_\_\_\_\_. Уақыты: \_\_\_\_\_ сағат \_\_\_\_\_ минут.

Қазақстан Республикасы Ұлттық қауіпсіздік комитетінің өкілі \_\_\_\_\_ берді, Қазақстан

Республикасы Білім және ғылым министрлігі өкілі \_\_\_\_\_

қаптарға салынған емтихан материалдарын қабылдап алды.

Қаптар саны \_\_\_\_\_

Барлық қаптар бүтін, Ұлттық тестілеу орталығының пломбасы бар және ҰБТӨП пен қала аты көрсетілген ярлық жапсырылған.

Берді:  
ҚР ҰҚК өкілі

Қабылдады:  
Министрлік өкілі

Ұлттық  
ұйымдастыру  
жөніндегі  
46 - қосымша  
Нысан

бірыңғай  
және  
нұсқаулыққа  
өткізу

тестілеуді

## Қазақстан Республикасы Ұлттық қауіпсіздік комитеті өкіліне емтихан материалдарын беру туралы акт

Астана қаласы

Мерзімі \_\_\_\_\_

Уақыты: \_\_\_\_\_ сағат \_\_\_\_\_ минут

Ұлттық тестілеу орталығының өкілі \_\_\_\_\_  
берді, ал Қазақстан Республикасы Ұлттық қауіпсіздік комитетінің өкілі \_\_\_\_\_  
емтихан материалдарын  
қабылдап алды.

Қаптардың саны \_\_\_\_\_

Барлық қаптар бүтін, Ұлттық тестілеу орталығының пломбасы бар және ҰБТӨП, қала аты көрсетілген ярық жапсырылған.

Берді:  
ҰТО өкілі

Қабылдады:  
ҚР ҰҚК өкілі

(аты-жөні және қолы)

(аты-жөні және қолы)

Ұлттық  
ұйымдастыру  
жөніндегі  
47 - қосымша  
Нысан

бірыңғай  
және  
нұсқаулыққа  
өткізу

тестілеуді

## Деректер базасын беру-қабылдау туралы акт

ҰБТӨП \_\_\_\_\_

Министрлік программисі: \_\_\_\_\_

№	атауы	Министрлік программисінің қолы	мерзімі	қабылдаушының аты-жөні	қабылдаушының қолы
1	Деректер базасы				

2	Деректер базасына штаттан тыс жағдайға байланысты өзгерістер енгізу				
3	Белгіленген үлгіде программистің есеп беруі				
4	USB Flash drive				

Ұлттық бірыңғай тестілеуді  
 ұйымдастыру және өткізу  
 жөніндегі нұсқаулыққа  
 48 - қосымша  
 Нысан

### Өтініш бланкілерін қабылдау-тапсыру туралы акт

Берілген мерзімі \_\_\_\_\_  
 ҰТО өкілі \_\_\_\_\_ берді,  
 ҰБТӨП \_\_\_\_\_,  
 (код) (атауы)

өкілі \_\_\_\_\_  
 (аты-жөні, лауазымы)

өтініш бланкілерін қабылдап алды. Саны \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_) дана.

Сенімхат № \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ жыл.

Осы акт екі данада құрылды.

ҰТО-дан берді:

Қабылдады:  
 ҰБТӨП жетекшісі

\_\_\_\_\_  
 (қолы)

\_\_\_\_\_  
 (қолы)

Ұлттық бірыңғай тестілеуді  
 ұйымдастыру және өткізу  
 жөніндегі нұсқаулыққа  
 49 - қосымша  
 Нысан

### Министрлік өкілінің ҰТО-ға тапсыратын материалдарының тізімі

1	Пайдаланылмаған жауап парақтары, сертификаттар
2	Бүлінген сертификаттар

3	Барлық техникалық хатшылардың «Өтініштер бланкілері» папкасы. Папкаға: 1. ҰБТӨП техникалық хатшысының өтініштер журналы. Көшірмесі; 2. бітірушілердің деректерін өзгерту журналы/егер бар болса/ тігіледі.
4	ҰБТӨП өтініштер журналының көшірмесі
5	«Бүлінген және жойылған өтініштер бланкісі» тігілген папка
6	«Аудитория материалдары» тігілген папка. Папкаға: 1. бітірушілердің аудиториялық тізімі; 2. о т ы р ғ ы з у т і з і м і ; 3. емтихан материалдарын ашу актісі; 4. жауап парақтарын сәйкестендіру хаттамасы; 5. р ұ қ с а т т а м а т ү б і р т е к т е р і ; 6. жауап парақтары салынады.
7	«Лек материалдары» папкасы. Папкаға: 1. аудиториялар бойынша кезекшілер тізімі; 2. кезекшілердің емтихан материалдарын қабылдап-тапсыру актісі тігіледі. 3. аудиторияларды тестілеу өткізгенге дейінгі тексеру актісі.
8	«Апелляция материалдары» папкасы. Папкаға: 1. апелляцияға берілген өтініштер тізілімі; 2. апелляция комиссиясы отырысының хаттамасы; 3. бітірушілердің жауаптарын талдау картасы; 4. балл қосылған бітірушілердің сұрақ-кітапшалары; 5. бітірушілердің апелляцияға өтініштері тігіледі.
9	«ҰБТ қорытындысының емтихан ведомосы» папкасы.
10	Сертификаттарды тарату тізілімі. <i>Тізілімнің әр бетіне өкіл қолын қою керек</i>

Ұ л т т ы қ б і р ы ң ғ а й т е с т і л е у д і  
ұ й ы м д а с т ы р у ж әне ө т к і з у  
ж өн і н д е г і н ұ с қ а у л ы қ қ а  
5 0 - қ о с ы м ш а  
Е-11 нысан

### Техникалық хатшылар бойынша құжаттарды қабылдау жайында статистикалық ақпараттар

ҰБТӨП \_\_\_\_\_ Мерзімі: \_\_\_\_\_

(код) (атауы)

№	Техникалық, хатшының коды	Техникалық хатшының аты-жөні	Аудан	Оқу орны	қазақша	орысша	барлығы
1							
2							
3							
				Қорытынды:			

ҰБТӨП жетекшісінің қолы \_\_\_\_\_

Ұ л т т ы қ б і р ы ң ғ а й т е с т і л е у д і  
ұ й ы м д а с т ы р у ж әне ө т к і з у  
ж өн і н д е г і н ұ с қ а у л ы қ қ а

5 1 - қ о с ы м ш а

Е-29 нысан

**Республикалық апелляциялық комиссия қарауына жіберілген өтініштер тізілімі**

ҰБТӨП \_\_\_\_\_ Мерзімі: \_\_\_\_\_ Лек: \_\_\_\_\_  
(код) (атауы)

№	Пән	Сұрақ №	Дәлелдемесі	Апелляцияға берушінің негіздемесі	Шешімі	Шешімге түсініктеме
1				ТЖК - аты-жөні		
1.1						
2				ТЖК - аты-жөні		
2.1						

*Ескерту: «Шешім» бағаны келесі мәндерді қабылдайды: Республикалық апелляцияның комиссия қанағаттандырған жағдайда «Қанағаттандырылды» немесе қанағаттандырмаған жағдайда «Қанағаттандырылмады»*

Апелляциялық комиссия төрағасы \_\_\_\_\_