

Талапкерлердің кешенді тестілеуді ұйымдастыру мен өткізудің және білім беру гранттарын тағайындау бойынша жұмыстары ұйымдастыру нұсқаулықтарын бекіту туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің м.а. 2011 жылғы 11 шілдедегі № 303 Бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2011 жылы 19 шілдеде № 7079 тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 7 желтоқсандағы № 683 бұйрығымен

Ескерту. Бұйрықтың күші жойылды - ҚР Білім және ғылым министрінің 07.12.2015 № 683 бұйрығымен.

Талапкерлерді кешенді тестілеуді өткізу және білім беру гранттарын тағайындау конкурсына олардың өтініштерін қабылдауды жүзеге асыру технологиясын сақтау мақсатында **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Қоса беріліп отырған:

1) талапкерлерді кешенді тестілеуді ұйымдастыру жөніндегі нұсқаулық 1-қосымшаға сәйкес;

2) білім беру гранттарын тағайындау бойынша жұмыстары ұйымдастыру туралы нұсқаулық 2-қосымшаға сәйкес бекітілсін.

Ескерту. 1-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Білім және ғылым министрінің 2012.06.28 № 308 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) Бұйрығымен.

2. Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім департаменті (Өмірбаев С. М.) :

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

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

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау вице-министр М.К. Орынхановқа жүктелсін.

4. Осы бұйрық алғаш рет ресми жарияланғаннан кейін 10 күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Министрдің

міндетің атқарушы

М. Орынханов

Қазақстан Республикасы
Білім және ғылым
министрінің м. а .
2011 жылғы 11 шілдедегі
№ 303 бұйрығына
1-қосымша

Талапкерлердің кешенді тестілеуін ұйымдастыру жөніндегі нұсқаулық

Ескерту. Нұсқаулықтың атауы жаңа редакцияда - ҚР Білім және ғылым министрінің 2012.06.28 № 308 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) Бұйрығымен.

1. Жалпы ережелер

1. Талапкерлерді кешенді тестілеуді (бұдан әрі - ТКТ) ұйымдастыру келесі кезеңдерден тұрады:

- 1) аудиториялық қорды қалыптастыру;
- 2) «Талапкер» деректер базасын қалыптастыру;
- 3) тестілеуді өткізуге дайындық;
- 4) тестілеуді өткізу;
- 5) апелляцияны өткізу;
- 6) сертификаттарды басу және беру;
- 7) жұмыс бойынша есеп дайындау.

Ескерту. 1-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Білім және ғылым министрінің 2012.06.28 № 308 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) Бұйрығымен.

2. Талапкерлерді кешенді тестілеуді ұйымдастыру жөніндегі осы нұсқаулық:

- 1) Ұлттық тестілеу орталығының (бұдан әрі - ҰТО);
- 2) базасында тестілеу өтетін базалық жоғары оқу орнының қабылдау комиссиясының жауапты хатшысының (бұдан әрі – базалық ЖОО-ның жауапты х а т ш ы с ы) ;
- 3) базасында КТА-ға қатысу үшін өтініш қабылдайтын жоғары оқу орны қабылдау комиссиясының жауапты хатшысының (бұдан әрі – желілік ЖОО-ның ж а у а п т ы х а т ш ы с ы) ;
- 4) базасында тестілеу өтетін базалық жоғары оқу орнының қабылдау комиссиясының программисінің (бұдан әрі – базалық ЖОО-ның программисі);
- 5) базасында КТА-ға қатысу үшін өтініш қабылдайтын жоғары оқу орны қабылдау комиссиясының жауапты хатшысының (бұдан әрі – желілік ЖОО-ның ж а у а п т ы х а т ш ы с ы) ;

- 6) қабылдау комиссиясының техникалық хатшысының (бұдан әрі – техникалық хатшы);
- 7) Білім және ғылым министрлігінің уәкілетті өкілінің (бұдан әрі – Министрлік өкілі);
- 8) Білім және ғылым министрлігі программисінің (бұдан әрі – Министрлік программисінің);
- 9) апелляциялық комиссия төрағасының;
- 10) аудитория бойынша кезекшінің (бұдан әрі - кезекші);
- 11) талапкерлердің негізгі іс-әрекеттері мен қызметтерін анықтайды

Ескерту. 2-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Білім және ғылым министрінің 2012.06.28 № 308 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) Бұйрығымен.

3. ТКТ-ны ұйымдастыру кезінде жоғарыда көрсетілген тұлғалар «Білім туралы», «Мемлекеттік құпиялар туралы» Қазақстан Республикасының заңдарын, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 19 қаңтардағы № 111 қаулысымен бекітілген Жоғары білім берудің кәсіптік оқу бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарына оқуға қабылдаудың үлгі қағидаларын (бұдан әрі – Қағида), осы Нұсқаулықты және Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің басқа да нормативтік құқықтық актілерін басшылыққа алады.

Ескерту. 3-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Білім және ғылым министрінің 2012.06.28 № 308 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) Бұйрығымен.

2. ТКТ-ны ұйымдастыру

Ескерту. 2-тараудың атауы жаңа редакцияда - ҚР Білім және ғылым министрінің 2012.06.28 № 308 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) Бұйрығымен.

4. Тестілеуді ұйымдастыру бойынша жұмыстар барлық қатысушылардың: Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің (бұдан әрі - Министрлік), ҰТО, базалық ЖОО-ның жауапты хатшысы мен программисінің, Министрлік өкілдері мен программисінің, апелляциялық комиссия төрағасы мен мүшелерінің, мемлекеттік комиссияның бірлескен қызметтерін қарастырады.

Ескерту. 4-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Білім және ғылым министрінің 2012.06.28 № 308 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) Бұйрығымен.

5. Министрлік ҰТО-мен бірге Министрлік өкілдеріне ТКТ технологиясын оқыту жұмыстарын жүргізеді.

Ескерту. 5-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Білім және ғылым министрінің

2012.06.28 № 308 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) Бұйрығымен.

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

«Аудиториялық қор» АЖО-сы аудиториялық қорлар және олардың жабдықталуы жөніндегі мәліметтерді қамтиды;

«Базалық ЖОО» мен «Желілік ЖОО» АЖО-лары ТКТ-ға қатысуға тілек білдірген талапкерлер туралы мәліметтерді (тегі, аты, әкесінің аты (бұдан әрі – аты-жөні), білім беру ұйымы туралы, оқыту тілі, жеке басын куәландыратын құжаты) жинақтау үшін қызмет етеді;

«Сертификат» АЖО-сы ТКТ нәтижесі туралы сертификаттарды, талапкердің аты-жөні, пән бойынша жинаған балдарын және сертификаттыңсериясы 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 ведомостерін (апелляция қорытындысын есепке алмаған және алынған кездегі) шығару үшін қызмет етеді.

7. Базалық ЖОО-да «Аудиториялық қор» АЖО-сы орнатылады және толтырылады.

8. Қалыптастырылған «Аудиториялық қор» мәліметтері телекоммуникациялық желі арқылы ҰТО-ға жіберіледі.

9. Базалық ЖОО-да «Базалық ЖОО» және желілік ЖОО-да «Желілік ЖОО» АЖО-лары орнатылады және қабылдау комиссиясының жауапты хатшысымен тестілеуге өтініштерді қабылдау бойынша жұмыстар ұйымдастырылады.

10. Талапкер ТКТ-ға қатысу үшін «Білім беру қызметінде білім беру ұйымдары пайдаланатын қатаң есептегі құжаттардың нысандарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрі міндетін атқарушысының 2007 жылғы 23 қазандағы № 502 бұйрығымен бекітілген (нормативтік құқықтық актілердің мемлекеттік тізілімінде № 4991 нөмірімен), үлгі бойынша бланкте өтініш толтырады.

11. Техникалық хатшы талапкерлерден өтініштер қабылдайды және толтырылған бланктерді сканерден өткізуге базалық ЖОО-ға жеткізу үшін жауапты хатшыға береді.

12. Базалық ЖОО-да «Талапкер» деректер базасын (бұдан әрі - ДБ) құру үшін «Тестілеуге өтініш» бланкілерін (бұдан әрі - өтініш бланкісі) сканерлеу

ж ү р г і з і л е д і .

13. Сканерлеу жүргізілгеннен кейін емтиханға рұқсаттамалар және рұқсаттамаларды беру тізілімі осы нұсқаулықтың 1, 2-қосымшаларына сәйкес басылып шығарылады да, желілік ЖОО-да ресімделіп, талапкерлерге беріледі.

14. Күнделікті сағат 17.00-ге дейін базалық ЖОО-ның программисі желілік ЖОО-лар бойынша өтініштерді қабылдау туралы статистикалық мәліметтерді телекоммуникациялық желі арқылы ҰТО-ға жіберіп отырады. ҰТО-да республика бойынша тестілеуге қатысуға өтініштерді қабылдау туралы статистикалық мәліметтер қалыптастырылады.

15. Ережеде бекітілген мерзімде жауапты хатшы, программист және техникалық хатшылардың қатысуымен бірлесіп осы нұсқаулықтың 3-қосымшасына сәйкес өтініштерді тіркеу журналы мен «Талапкер» ДБ жабылады.

16. ДБ жабылғаннан кейін қорытынды статистикалық мәліметтер ҰТО-ға жіберіледі.

17. Қағидада белгіленген мерзімде базалық ЖОО-да барлық тестілеуге қатысушылармен бірігіп ТКТ өткізіледі. ТКТ-ны өткізу кезінде базалық ЖОО-да Министрлік өкілдері мен мемлекеттік комиссия төрағасынан басқа қатысушыларға ұялы байланыс телефондарын пайдалануға рұқсат етілмейді.

Ескерту. 17-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Білім және ғылым министрінің 2012.06.28 № 308 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) Бұйрығымен.

18. Тестілеу өткізілгеннен кейін нәтижелерді өңделіп, осы нұсқаулықтың 4, 5-қосымшасына сәйкес дұрыс жауаптар коды мен ТКТ-ны апелляция нәтижесі есепке алынбаған емтихан ведомосін ілу жұмыстары жүргізіледі.

19. Апелляцияға өтініштер нәтижелер жарияланғаннан кейін келесі күнгі жергілікті уақыт бойынша сағат 13.00-ге дейін қабылданады және бір күн бойы қаралады.

20. Апелляция аяқталғаннан кейін осы нұсқаулықтың 6-қосымшасына сәйкес апелляция нәтижелері есепке алынған ТКТ-ның емтихан ведомосы беріледі.

21. Күнделікті ТКТ өткізілген кезеңде ҰТО-ға мәліметтер телекоммуникациялық желі арқылы жіберіліп отырады.

22. ТКТ-ның қорытындысы бойынша сертификаттар дайындау және беру осы нұсқаулықтың 43-тарауына сәйкес жүзеге асырылады.

23. Министрлік өкілдері ҰТО-ға осы нұсқаулықтың 7, 8-қосымшаларына сәйкес атқарылған жұмыстары туралы есептерін қағаз және электрондық нұсқада тапсырады.

3. ҰТО функциялары

24. «Абитуриент» базасын қалыптастыру кезеңіндегі функциясы:

- 1) Министрлікпен бірлесе отырып, базалық ЖОО-ның жауапты хатшыларына ТКТ-ны ұйымдастыру бойынша оқытуды ұйымдастыру;
- 2) базалық ЖОО-ны «Талапкер» ДБ қалыптастыру үшін қажетті 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 ;
мектептер, кәсіптік мектептер (лицей) және колледждер, ұлттар, азаматтық, облыстар және аудандар анықтамалықтары (бұдан әрі – анықтамалық құжаттар);
- 3) «Базалық ЖОО», «Желілік ЖОО» АЖО-лары бағдарламалық қамтамасыз етуді өңдеу, орнату және оны алып жүруді ұйымдастыру;
- 4) базалық ЖОО-да өтініш бланкілерін сканерлеу процесін қадағалау;
- 5) ТКТ-ға қатысатын талапкерлер саны туралы күнделікті статистикалық мәліметтерді жинау және қалыптастыру;
- 6) «Талапкер» ДБ жабуды ұйымдастыру;
- 7) ТКТ-ға қатысатын талапкерлер саны туралы қорытынды статистикалық мәліметтерді жинау және қалыптастыру.

Ескерту. 24-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Білім және ғылым министрінің 2012.06.28 № 308 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) Б ұ й р ы ғы м е н .

25. Тестілеуді өткізуге дайындық кезеңіндегі функциясы:

- 1) Министрлік өкілдері мен программистерінің, апелляция комиссия т ө р а ғ а л а р ы н ы ң Д Б к ұ р у ;
- 2) Министрлікпен бірлесе отырып Министрлік өкілдеріне, программистеріне және апелляциялық комиссияның төрағаларына ТКТ ұйымдастыру бойынша о қ ы т у д ы ұ й ы м д а с т ы р у ;
- 3) емтихан материалдарын дайындау және базалық ЖОО-ға дейін жеткізу;
- 4) Министрлік өкілдерін, программистерін және апелляциялық комиссия төрағаларын нормативтік құқықтық актілермен, сертификаттармен және «Министрлік программисі», «Сканерді тексеру», «Сертификат» АЖО-лары бағдарламаларымен қ а м т а м а с ы з е т у ;
- 5) Министрлік өкілдерін, программистерін және апелляциялық комиссия төрағаларын базалық ЖОО-ға дейін жіберу.

Ескерту. 25-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Білім және ғылым министрінің 2012.06.28 № 308 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) Б ұ й р ы ғы м е н .

26. Тестілеуді өткізу кезеңіндегі функциясы:

- 1) ТКТ-ның өту процесін бақылау;
- 2) нұсқалар файлы, дұрыс жауаптар кодын қалыптастыру және телекоммуникациялық желі арқылы базалық ЖОО-ға жіберу;

3) дұрыс жауаптар кодын ашу үшін парольдер беру;
4) телекоммуникациялық желі арқылы апелляцияны есепке алмағандағы статистикалық мәліметтерді жинау.

27. Апелляцияны өткізу кезеңіндегі функциясы:

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

2) апелляциялық комиссиядан өтініштерді республикалық комиссия үшін телекоммуникациялық желі арқылы қабылдау;

3) республикалық комиссия шешімін базалық ЖОО-ға телекоммуникациялық желі арқылы жіберу;

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

28. Сертификатты басып шығару және беру кезеңіндегі функциясы:

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

2) телекоммуникациялық желі арқылы базалық ЖОО-дан қорытынды файлды алу.

29. ТКТ қорытындысы бойынша Министрлік өкілдерінің есептерін жинайды және талдау жасайды.

4. Базалық ЖОО жауапты хатшысының функциялары

30. Аудиториялық қорды қалыптастыру кезеңіндегі функциясы:

1) осы нұсқаулықтың 9-қосымшасына сәйкес базалық ЖОО-ның аудиториялық қорын базалық ЖОО-ның басшысымен және ҰТО-мен бірге жоспарлау және келісу;

2) ҰТО-ға телекоммуникациялық желі арқылы «Аудиториялық қор» мәліметтерін жіберді ұйымдастыру.

31. «Талапкер» ДБ қалыптастыру кезеңіндегі функциясы:

1) «Талапкер» базасын құру үшін бағдарламалық қамтамасыз етуді орнатуды ұйымдастыру;

2) техникалық хатшыларды оқытуды ұйымдастыру;

3) желілік ЖОО-ны нормативтік құқықтық актілермен, анықтамалық құжаттармен, өтініш бланкілерімен, тіркеу журналдарымен қамтамасыз ету;

4) ақпараттық стендтерді дайындау;

5) өтініш бланкілерін сканерлеуді және базаға өзгерістер енгізуді ұйымдастыру;

6) техникалық хатшыларға рұқсаттамаларды беруді ұйымдастыру;

7) «Талапкер» ДБ жабуды ұйымдастыру.

Ескерту. 31-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Білім және ғылым министрінің

2012.06.28 № 308 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) Бұйрығымен.

32. Тестілеуді өткізуге дайындық кезеңіндегі функциясы:

1) әрбір лекке сәйкес аудиториялар бойынша папкалар дайындайды. Папкалар талапкерлерді аудиториялар бойынша кіргізуді ұйымдастыруда қолданылады. Папкада: осы нұсқаулықтың 1, 10-қосымшаларына сәйкес осы аудиторияға бөлінген талапкерлердің рұқсаттама түбіртектері мен аудиториялық т і з і м і б о л а д ы .

2) мемлекеттік комиссиямен біріге отырып аудиторияларды тестілеуге дайындайды. Әрбір аудитория аудиториялық қорға сәйкес нөмірленеді (01,02,03,.). Дәліздерде аудиторияға бағыттау белгілері қойылады. Аудиториядағы отырғызу орындары осы нұсқаулықтың 11-қосымшасына сәйкес аудиториялық қорда көрсетілген схемаға сәйкес нөмірленеді.

3) техникалық жабдықтардың үздіксіз жұмыс істеуін қамтамасыз етуді ұ й ы м д а с т ы р а д ы ;

4) талапкерлердің мәліметтеріне өзгерістер енгізу журналын осы нұсқаулықтың 12-қосымшасына сәйкес Министрлік программисіне беруді ұ й ы м д а с т ы р а д ы .

33. Тестілеуді өткізу кезеңіндегі функциясы:

1) талапкерлерді жинап және аудиторияларға бөліп кіргізуге арналған сыртқы есіктің алдындағы тәртіптің сақталуын бақылайды және ұйымдастырады;

2) талапкерлерді аудиториялар бойынша кіргізуді ұйымдастырады;

3) дұрыс жауаптар коды мен апелляция нәтижесі есепке алынбаған емтихан ведомосін і л у д і ұ й ы м д а с т ы р а д ы ;

4) статистикалық мәліметтерді телекоммуникациялық желі арқылы жіберуді ұ й ы м д а с т ы р а д ы .

34. Апелляцияны өткізу кезеңіндегі функциясы:

1) мемлекеттік комиссиямен бірге апелляциялық комиссияның жұмысына ж а ғ д а й ж а с а й д ы ;

2) апелляцияны есепке алғандағы емтихан ведомосін і л у д і ұ й ы м д а с т ы р а д ы .

35. Сертификатты басып шығару және тарату кезеңіндегі функциясы:

1) сертификаттарды басуды ұйымдастырады;

2) сертификаттар мен сертификаттарды тарату тізілімін осы нұсқаулықтың 13-қосымшасына сәйкес Министрлік өкілінен акт бойынша қабылдайды;

3) сертификаттарды және сертификаттарды тарату тізілімін желілік ЖОО-ның жауапты хатшыларына б е р е д і ;

4) желілік ЖОО-ның жауапты хатшысынан талапкерлердің қолдары қойылған сертификаттарды тарату тізілімін осы нұсқаулықтың 14-қосымшасына сәйкес акт бойынша қабылдайды.

36. Тестілеуді өткізу туралы есеп беру кезеңіндегі функциясы:

- 1) Министрлік өкілінен емтихан материалдарын қабылдайды;
- 2) ҰТО-ға ТКТ-ны ұйымдастыру жөнінде атқарылған жұмыстары бойынша есептің қағаз тасымалдағышта телекоммуникациялық желі арқылы береді.

Ескерту. 36-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Білім және ғылым министрінің 2012.06.28 № 308 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) Бұйрығымен.

5. Желілік ЖОО жауапты хатшысының функциялары

37. «Талапкер» ДБ қалыптастыру кезеңіндегі функциясы:

- 1) базалық ЖОО-да өтініштерді қабылдау, өтініштер бланкісін толтыру және өтініштерді тіркеу журналын жүргізу бойынша дайындықтан өтеді;
- 2) базалық ЖОО-дан нормативтік, нұсқамалық және анықтамалық құжаттарды, өтініш бланкілерін, өтініштерді тіркеу журналын алу;
- 3) программист пен техникалық хатшыларды жұмыс орнымен және анықтамалық құжаттармен қамтамасыз ету;
- 4) техникалық хатшыларды өтініш қабылдауға үйрету;
- 5) өтініш бланкілерін базалық ЖОО-на сканерлеуге әкелу;
- 6) осы нұсқаулықтың 15, 16, 17-қосымшаларына сәйкес басылып шығарылған нысандарды алу;
- 7) ДБ өзгерістерді енгізуді ұйымдастыру;
- 8) талапкерлерге рұқсаттаманы беруді ұйымдастыру;
- 9) ДБ жағдайын бақылау;
- 10) өтініштерді тіркеу журналын жабу;
- 11) ресімделген түбіртектерді базалық ЖОО-ның жауапты хатшысына беру.

38. Сертификаттарды басып шығару және беру кезеңіндегі функциясы:

- 1) сертификаттар, сертификаттарды тарату тізілімі мен емтихан ведомосін базалық ЖОО-ның жауапты хатшысынан қабылдау;
- 2) талапкерлерге сертификаттарды беруді ұйымдастыру;
- 3) талапкерлердің қолдары қойылған сертификаттарды тарату тізілімін базалық ЖОО-ның жауапты хатшысына береді.

6. Базалық ЖОО программисінің функциялары

39. «Аудиториялық қор» ДБ қалыптастыру кезеңіндегі функциялары:

- 1) техникалық жабдықтардың жұмыс істеуін қамтамасыз етеді;
- 2) аудиториялық қорды қалыптастыру үшін бағдарламалық қамтамасыз етуді о р н а т у ;

3) ҰТО-ға «Аудиториялық қор» мәліметтерін телекоммуникациялық желі арқылы жіберу.

40. «Талапкер» ДБ қалыптастыру кезеңіндегі функциясы:

1) «Талапкер» ДБ құру жұмыстары үшін бағдарламалық қамтамасыз етуді о р н а т у ;

2) техникалық хатшылар үшін нормативтік құқықтық актілерді және анықтамалық ақпараттарды ҰТО-дан телекоммуникациялық желі арқылы алу ж ә н е д а й ы н д а у ;

3) желілік ЖОО программистерін АЖО-лармен жұмыс істеуге үйрету және о н ы ң ж ұ м ы с ы н б а қ ы л а у ;

4) тіркеу журналдарын басып шығару және беру;

5) өтініш бланкілерін сканерлеу;

6) осы нұсқаулықтың 15, 16, 17-қосымшаларына сәйкес техникалы хатшыларға шығыс нысандарды басып шығару және беру;

7) «Талапкер» ДБ жабу;

8) рұқсаттамаларды басу;

9) базалық ЖОО-ның өтініштер журналын беру осы нұсқаулықтың 18-қ о с ы м ш а с ы н а с ә й к е с ;

10) өтініштерді қабылдау барысы туралы күнделікті статистиканы телекоммуникациялық желі арқылы ҰТО-ға жіберу;

11) «Талапкер» ДБ сақтауды қамтамасыз ету және Министрліктің п р о г р а м м и с і н е б е р у .

41. Тестілеуді өткізуге дайындық кезеңіндегі функциясы:

1) техникалық құралдардың үздіксіз жұмыс істеуін қамтамасыз етеді;

2) талапкерлердің мәліметтерін өзгерту журналын Министрлік программисіне б е р е д і ;

3) ҰТО-ға қажетті мәліметтерді телекоммуникациялық желі арқылы жіберу.

42. Сертификаттарды басып шығару және беру кезеңіндегі функциясында Министрлік программисіне осы нұсқаулықтың 19-қосымшасына сәйкес сертификаттар мен сертификаттарды тарату тізілімін басып шығару кезінде көмектеседі.

7. Желілік ЖОО программисінің функциялары

43. «Талапкер» ДБ қалыптастыру кезеңіндегі функциясы:

1) желілік ЖОО программисінің АЖО-сын инсталляциялау;

2) желілік ЖОО-ның ерекшелігіне қарай бағдарламалық қамтамасыз етуді д а й ы н д а у ж ә н е к е л т і р у ;

3) өтініштерді тіркеу журналын қалыптастыру және беру;

- 4) желілік ЖОО-ның техникалық хатшысының журналын осы нұсқаулықтың 20-қосымшасына сәйкес қалыптастыру және беру;
- 5) өтініштер бланкілерін сканерлеудің есебін, рұқсаттамаларды тарату тізілімін күнделікті қалыптастыру және беру;
- 6) өтініштерді қабылдау барысы туралы статистиканы күнделікті қалыптастыру және беру.

8. Техникалық хатшының функциялары

44. «Талапкер» ДБ қалыптастыру кезеңіндегі функциясы:

- 1) базалық ЖОО-да өтініш қабылдау, өтініш бланкісін толтыру, өтініштерді тіркеу журналын жүргізу бойынша оқытудан өту;
- 2) Базалық ЖОО-дан нормативтік құқықтық актілерді, өтініш бланкілерін, өтініштерді тіркеу журналын алу;
- 3) талапкерлердің өтініш бланкісін дұрыс толтыруын қамтамасыз ету және ТКТ-дан өту рәсімін, Ереженің 21, 22, 23-тармақтарында қарастырылған аудиторияда тәртіп сақтау ережесін, апелляцияға өтініш беру және апелляцияны өткізу рәсімін түсіндіру;
- 4) талапкерлерді өтініштерді тіркеу журналында тіркеу;
- 5) талапкерлерге қолхат беру;
- 6) осы нұсқаулықтың 15, 16, 17-қосымшаларына сәйкес шығыс нысандарын алу ;
- 7) ДБ өзгерістер енгізуді ұйымдастыру;
- 8) ДБ жағдайын бақылау;
- 9) өтініштерді тіркеу журналын жабу;
- 10) рұқсаттамаларды дайындау және талапкерлерге беру;
- 11) дайындалған рұқсаттама түбіртектерін жауапты хатшыға тапсыру.

Ескерту. 44-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Білім және ғылым министрінің 2012.06.28 № 308 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) Бұйрығымен.

45. Сертификаттарды басып шығару және беру кезеңіндегі функциясы:

- 1) сертификаттар мен сертификаттарды тарату тізілімін, емтихан ведомостарын жауапты хатшыдан қабылдау;
- 2) талапкерлерге сертификаттарды беру;
- 3) талапкерлердің қолдары қойылған сертификаттарды тарату тізілімін жауапты хатшыға береді.

9. Министрлік өкілінің функциялары

46. Тестілеуге дайындық кезеңіндегі функциялары:

1) ҰТО-дан конвертке салынып мөрленген мемлекеттік комиссия төрағасының паролін және сертификаттарды акт бойынша алады осы нұсқаулықтың 21-қосымшасына сәйкес және базалық ЖОО-ға жеткізеді;

2) Төменде аталғандарды:

Министрлік өкілі мен программисінің жұмыс орындарының дайындығын;
базалық ЖОО-ның әрбір лек бойынша өтініштер журналын;
ғимараттың емтиханға дайындығын осы нұсқаулықтың 9, 11-қосымшаларына
с ә й к е с ;

техникалық құрал-жабдықтардың дайындығын;
аудиториялар бойынша бекітілген кезекшілердің тізімін және олардың жеке
і с п а р а ғ ы н ;

мемлекеттік комиссияның бекітілген тізімін;
апелляциялық комиссия мүшелерінің бекітілген тізімін;
тестілеу өткізуге дейінгі аудиторияларды тексеріп, базалық ЖОО-ның
мөрімен расталған акт жасайды осы нұсқаулықтың 22-қосымшасына сәйкес;
қажетті құжаттарды (аудиториялық тізіммен бірге рұқсаттамалардың
түбіртектері, нормативтік құқықтық актілердің болуы) тексереді;

3) ТКТ-ның емтихан материалдарының жеткендігін бақылауды жүзеге асыру;

4) кезекшілермен нұсқама өткізеді. Кезекшілерді ауыстырған жағдайда жаңа
кезекшілердің бұрын тізімге енгізілгендерін және кезекшілік нұсқаулығымен
т а н ы с е к е н д і к т е р і н е к ө з ж е т к і з у ;

5) Министрлік программисінің сканерді тексеру есебін жасауын осы
нұсқаулықтың 23-қосымшасына сәйкес және оның базалық ЖОО-ның мөрімен
р а с т а л ғ а н қ а д а ғ а л а й д ы ;

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

7) тестілеуді өткізу үшін бағдарламалық қамтамасыз етуді орнатуды
б а қ ы л а й д ы .

47.Тестілеуді өткізу кезеңіндегі функциясы:

1) тестілеу процесін бақылау және басқару;

2) қораптарда әрбір аудиторияларға арналған емтихан материалдары салынып
, ҰТО-да пломбыланған арнайы қапшықтарды осы нұсқаулықтың 25-
қосымшасына сәйкес акт бойынша алу;

3) кезекшілерді аудитория бойынша бөледі;

4) аудиторияларда жақын туысқандары отырмауын ескере отырып,
ата-аналар қоғамын тестілеу кезінде бақылаушылар ретінде аудиториялар
б о й ы н ш а б ө л у ;

5) мемлекеттік комиссия мүшелері және кезекшілердің қатысуымен қаптарды

ашады. Қаптарды ашар алдында Министрлік өкілі пломбының бүтіндігін және қаптардағы нөмірленген пломбыны ҰТО берген тізімімен салыстырады. Егер пломбы бүтін болмаса немесе пломбының нөмірі сәйкес келмеген жағдайда, ол туралы ұлттық қауіпсіздікті ұйымдастыру өкіліне және ҰТО-ға хабарлайды;

6) аудитория бойынша кезекшіге:

- рұқсаттама түбіртектері, аудитория тізімі салынған өзіне сәйкес бөлінген аудитория папкасын береді;

- отырғызу тізімін береді;

- мөрленіп жабылған қораптағы емтихан материалдарын осы нұсқаулықтың 26-қосымшасына сәйкес акт бойынша береді. Әрбір мөр басылған қорапта: жауап парақтары салынған конверт, сұрақ кітапшалары, жауап парақтарының көшірмелері және емтихан материалдарын ашу туралы осы нұсқаулықтың 27, 28-қосымшаларына сәйкес акт болады;

7) мемлекеттік комиссия шешімімен 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 талапкерлерге (мүгедектер арбасын пайдаланатын) жеке бөлме бөледі және кезекшілер тағайындайды;

8) мемлекеттік комиссия төрағасымен бірлесе отырып, осы нұсқаулықтың 25-тарауына сәйкес талапкерлерді қосымша отырғызу туралы шешім қабылдайды;

9) емтиханның басталу уақытын бақылайды. Емтиханның басталуы - жергілікті уақыт бойынша таңғы сағат 09.00;

10) талапкерлердің дұрыс отырғызылуын және оларға сұрақ-кітапшаларының дұрыс таратылуын бақылайды;

11) кезекшілердің жауап парағын толтыру ережесін дұрыс түсіндірілуін бақылайды;

12) талапкерлердің жауап парағындағы қызметтік секторларды дұрыс толтыруын бақылайды;

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

14) талапкерден тыйым салынған заттар табылған жағдайда немесе талапкер аудиторияда тәртіп сақтау ережесін бұзған жағдайда, Ереженің 4-қосымшасына сәйкес акт жасай отырып, талапкерді аудиториядан шығару туралы шешім қабылдайды;

15) мемлекеттік комиссиямен бірлесе отырып, штаттан тыс жағдайлар (

талапкерде 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 талапкерге көмек көрсету, мүдделі тұлғалар жағынан қысым көрсету) бойынша шешімдер қабылдайды;

16) тестілеу аяқталғаннан кейін кезекшілерден әрбір аудитория бойынша емтихан материалдарын қабылдайды;

17) тестілеу нәтижелерін өңдеуді ұйымдастырады;

18) дұрыс жауаптар кодын ашуды ұйымдастырады;

19) дұрыс жауаптар кодын береді және оны көпшіліктің назарына ілуді ұйымдастырады ;

20) ТКТ-ның емтихан ведомостарын беруді және оларды көпшіліктің назарына ілуді ұйымдастырады.

48. Апелляцияны өткізу кезеңіндегі функциясы:

1) апелляцияға берген өтініштерді ДБ-ға енгізуді ұйымдастырады;

2) апелляциялық комиссияның жұмысы үшін қажетті емтихан материалдарымен қамтамасыз етеді;

3) апелляция нәтижесін ДБ-ға енгізуді бақылайды;

4) апелляцияны есепке алғандағы емтихан ведомосін беру және оларды көпшіліктің назарына ілуді ұйымдастырады.

49. Сертификаттарды басып шығару кезеңіндегі функциясы:

1) сертификаттар мен сертификаттарды тарату тізілімін басып шығаруды ұйымдастырады ;

2) сертификаттар мен сертификаттарды тарату тізілімін базалық ЖОО-ның жауапты хатшысына береді .

50. Тестілеуді өткізу туралы есеп беру кезеңіндегі функциясында қажетті құжаттарды қағаз және электрондық тасымалдағышта дайындайды және ҰТО-ға тапсырады.

10. Министрлік программисінің функциялары

51. Тестілеуді өткізуге дайындық кезеңіндегі функциялары:

1) ҰТО-да «Министрлік программисі», «Сканерді тексеру», «Сертификат» АЖО-ларымен жұмыс жасау бойынша дайындықтан өту;

2) тестілеуді өткізуді қамтамасыз етуге арналған бағдарламаны ҰТО-дан электрондық тасымалдағышта алу;

3) базалық ЖОО-да жұмысқа арнайы бөлінген техникалық құралдарды дайындау ;

4) сканерді тексеру үшін бақылауға арналған жауап парақтарын сканерден

өткізеді және басқа да техникалардың дайындығын тексереді;

5) тестілеуді өткізу үшін бағдарламалық қамтамасыз етуді орнатады. Бұл бағдарлама «Базалық ЖОО» АЖО-сы орнатылған компьютерге орналастырылады;

6) базалық ЖОО-ның ерекшелігіне қарай қамтамасыз етуге арналған бағдарламаны орнату;

7) базалық ЖОО программисінен «Талапкер» ДБ қабылдау;

8) өзгерту журналына байланысты ДБ-ға түзетулер енгізу;

9) «Талапкер» ДБ жабу;

10) лектің отырғызу парағын басып шығарады (тестілеу болатын күннен бір күн бұрын кешкісін). Отырғызу парағы отыру орнының нөмірі бойынша реттелген. Талапкер орнының нөмірі отырғызу парағын шығару кезде кездейсоқ анықталады. Бұл рәсім тек 1 рет қана орындалады. Отырғызу парағын басып шығару үшін ҰТО-дан пароль сұралады;

11) Министрлік өкілдері үшін қажетті актілерді, яғни осы нұсқаулықтың 26 және 29-қосымшаларына сәйкес актілерін басып шығарады;

12) осы нұсқаулықтың 18, 10, 30, 31, 32, 33-қосымшаларына сәйкес қажетті шығыс нысандарын басып шығарады.

Ескерту. 51-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Білім және ғылым министрінің 2012.06.28 № 308 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) Бұйрығымен.

52. Тестілеуді өткізу кезеңіндегі функциясында²:

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) ТКТ-ның статистикалық мәліметтерін күн сайын және талап етілген ақпаратты телекоммуникациялық желі арқылы ҰТО-ға жіберіп отырады.

²Тестілеу кезінде Министрлік программисі Министрлік өкіліне тестілеу үрдісін бақылауға көмектеседі

53. Апелляцияны өткізу кезеңіндегі функциясында:

1) апелляцияға берген өтініштерді ДБ-ға енгізу;

2) апелляция нәтижелерін ДБ-ға енгізу;

3) апелляцияны есепке алғандағы емтихан ведомосін басып шығару.

54. Сертификаттарды басып шығару кезеңіндегі функциясы:

- 1) сертификаттарды басуға арналған бағдарламаны орнатуды қамтамасыз ету;
 - 2) сертификаттар файлын қалыптастыру;
 - 3) сертификаттар мен сертификаттарды тарату тізілімін басып шығару;
 - 4) сертификаттар мен сертификаттарды тарату тізілімін
- Министрлік өкіліне беру.

55. Тестілеуді өткізу туралы есеп беру кезеңіндегі функциясы:

- 1) қажетті құжаттарды қағаз және электрондық тасымалдағышта дайындайды және ҰТО-ға тапсырады;
- 2) қорытынды мәліметтерді ҰТО-ға жібереді.

11. Апелляциялық комиссия төрағасының функциялары

56. Апелляцияны ұйымдастыру бойынша ҰТО-да дайындықтан өтеді.

Ескерту. 56-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Білім және ғылым министрінің 2012.06.28 № 308 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) Бұйрығымен.

57. Апелляцияны өткізу процесі жөнінде апелляциялық комиссия мүшелеріне нұсқаулық өткізеді.

58. Талапкерлерден апелляцияға өтініштерді қабылдауды ұйымдастыру.

59. Апелляцияға өтініш берген талапкерлердің емтихан материалдарын Министрлік өкілінен алу.

60. Апелляцияға берген өтініштерді ДБ-ға енгізу үшін Министрлік өкіліне тапсыру.

61. Апелляция процесін бақылау және басқару.

62. Апелляция бойынша шешім қабылдау.

63. Апелляция нәтижелерін ДБ-ға енгізуді ұйымдастыру.

64. Апелляция аяқталғаннан кейін емтихан материалдарын Министрлік өкіліне беру.

65. Әрбір лектің апелляция өту барысы бойынша есеп дайындау.

12. Аудитория кезекшісінің функциялары

66. Тестілеу басталардың алдында аудиторияның дайындығын: аудитория нөмірін, ондағы орындардың дұрыс нөмірленгендігін, олардыңосы аудиторияның отырғызу тізіміндегі талапкерлер санына сәйкестігін және тақта мен бордың болуын тексереді. Кемшіліктер байқалған жағдайда Министрлік өкілі мен мемлекеттік комиссия төрағасын хабардар етеді.

67. Министрлік өкілінен емтихан материалдарын акт бойынша алады.

68. Талапкерлерді осы нұсқаулықтың 24-тарауына сәйкес оларды отырғызу парағына және аудиториялық тізімге сәйкес аудиторияға кіргізеді және

о т ы р ғ ы з а д ы .

69. Талапкерлерге Қағиданың 21, 22, 23-тармақтарына сәйкес емтихан кезінде тәртіп сақтау ережелерін түсіндіреді.

Ескерту. 69-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Білім және ғылым министрінің 2012.06.28 № 308 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) Б ұ й р ы ғ ы м е н .

70. Осы нұсқаулықтың 26-тарауына сәйкес емтихан материалдарының қорабын ашуды ұйымдастыру.

71. Осы нұсқаулықтың 27, 28-тарауларына сәйкес емтихан материалдарын толтыру ережелерін түсіндіреді және таратады.

72. Аудиторияда тәртіп сақтау ережесінің сақталуын бақылау.

73. Осы нұсқаулықтың 29-тарауы бойынша тестілеу аяқталғаннан кейін емтихан материалдарын қабылдайды және тапсырады.

13. Аудиториялық қорды жоспарлау

74. Базалық ЖОО-ның жауапты хатшысы аудиториялық қорды жоспарлау кезінде мынадай талаптарды ескереді:

- 1) аудиториялар бір ғимараттың (корпустың) ішінде болады;
- 2) талапкерлердің емтихан тапсыру тіліне, яғни қазақ тілінде және орыс тілінде тапсыратын талапкерлерге байланысты аудиториялар тіл мәртебесіне қ а р а й б ө л і н е д і ;
- 3) әрбір лектердегі аудиториялардың тілдік мәртебесі әр түрлі болуы мүмкін;
- 4) аудиториядағы отыратын орындар саны 10-ға еселі, 30-дан кем, 120-дан а р т ы қ б о л м а й д ы ;
- 5) отырғызу орындарының саны бір партаға 2 адам есебі бойынша а н ы қ т а л а д ы .

74-1. Аудиториялық қорды жоспарлаған кезде негізгі білімнен кейін түскен техникалық және кәсіптік, ортадан кейінгі (колледждер) білім беру ұйымдарының бітірушілерін бөлу үшін жеке аудитория бөлінеді.

Ескерту. 74-1-тармақпен толықтырылды - ҚР Білім және ғылым министрінің 2012.06.28 № 308 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) Б ұ й р ы ғ ы м е н .

75. Аудитория қоры туралы мәліметтер «Аудитория қоры» АЖО-сына енгізіледі. Аудитория қоры әрбір лек бөлінісінде ҰТО-ға келісу үшін жіберіледі.

14. «Талапкер» ДБ қалыптастыру

76.«Талапкер» ДБ құру мынадай тәртіппен жүзеге асырылады:

- 1) желілік ЖОО-ның жауапты хатшысы желілік ЖОО техникалық хатшылар

- тізімін тіркеу үшін Flash-тасымалдағышта базалық ЖОО-ға ұсынады;
- 2) базалық ЖОО-ның жауапты хатшысы техникалық хатшыларды ТКТ технологиясы, ережесі бойынша оқытады;
 - 3) техникалық хатшыларға нормативтік құқықтық актілері және анықтамалық материалдар, өтініш бланкілері, тіркеу журналдары беріледі;
 - 4) әрбір желілік ЖОО-да талапкерлерді тіркеу журналына тіркеу жүргізіледі және өтініштер қабылданады;
 - 5) толтырылған өтініш бланкілері сканерлеу үшін базалық ЖОО-ға жеткізіледі;
 - 6) базалық ЖОО-да талапкерлер туралы деректерді «Талапкер» ДБ-ға енгізу мақсатында өтініш бланкілері арнайы ағынды сканер арқылы (бұдан әрі - сканер) өткізіледі;
 - 7) әрбір желілік ЖОО-ның бланкілерін сканерлеу нәтижесі Flash-тасушысы арқылы желілік ЖОО-ның деректер базасын қалыптастыру үшін желілік ЖОО-ға қайтарылады;
 - 8) өтініш бланкілері сканерден өткізілгеннен кейін техникалық хатшыларға өтініш бланкілерін сканерлеу есебі, фото желімделіп, базалық ЖОО мөрін басылған рұқсаттамалар және рұқсаттама түбіртектері беріледі;
 - 9) Ережеде белгіленген мерзімде техникалық хатшылардың қатысуымен өтініштерді тіркеу журналдары жабылады;
 - 10) ДБ жабылғаннан кейін талапкерлердің саны жөнінде мәліметтер телекоммуникациялық желі арқылы ҰТО-ға жіберіледі;
 - 11) талапкерлерге рұқсаттамалар желілік ЖОО-да таратылады, ал ресімделген түбіртектер базалық ЖОО-ның жауапты хатшысына беріледі.
- Ескерту. 76-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Білім және ғылым министрінің 2012.06.28 № 308 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) Бұйрығымен.**

15. Тестілеуге қатысу үшін қажетті құжаттардың тізімі

77. Талапкерлердің тестілеуге қатысу туралы өтініштері тіркеу журналына тіркеледі. Тіркеу журналында 999 өтінішке дейін тіркеуге болады. Өтініштерді тіркеу журналы 4 журналға бөлінеді. Бірінші журналда талапкердің жеке коды (бұдан әрі – ТЖК) 1-ден басталып 250-ге, екінші журналда 251-ден 500-ге, үшінші журналда 501-ден 750-ге, төртінші журналда 751-ден 999-ға дейін. Өтініштерді тіркеу журналы тігіледі және ЖОО-ның мөрі басылады.

78. Тіркеу журналы 9 негізгі бағаннан тұрады. ТЖК бағаны автоматты түрде арнайы бағдарламаның көмегімен толтырылады. «ТЖК» бағанынан басқасының барлығы қолмен толтырылады. Тіркеу журналының барлық бағандары

толтырылып болғаннан кейін талапкерге өтініш бланкісі беріледі. Өтініш бланкісі қарындашпен толтырылады және техникалық хатшының бақылауында болады.

79. Талапкер құжаттарын өзі тапсырады, оларды бөгде тұлғалардан қабылдауға рұқсат етілмейді. Техникалық хатшы тапсырылған фотосуреттердің жеке басын анықтайтын құжаттармен сәйкестігін тексереді. Тестілеуге қатысу үшін мынадай құжаттар қажет:

1) бекітілген үлгідегі өтініш;
2) тестілеуді өткізуге төлем ақы жөніндегі түбіртек (Қазақстан Республикасы Халық Банкісінің филиалдары немесе «Қазпошта» АҚ филиалдары арқылы);

3) кәсіптік бастауыш (техникалық және кәсіптік) немесе кәсіптік орта (ортадан кейінгі) білім беру мекемесін бітіргендігі туралы аттестат немесе диплом (түпнұсқа);

4) 3x4 көлемді фотосурет - 2 дана;

5) 086-У нысанындағы медициналық анықтама;

6) жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесін тапсырады.

80. Қабылданған құжаттар талапкердің құжат тігетін папкасына салынады. Құжат тігетін папканың алдыңғы бетіне талапкердің ТЖК-сы мен аты-жөні, жоғарғы оң жақ бұрышына техникалық хатшының коды жазылады.

81. Талапкер құжаттарын тапсырған соң, оған қабылданған құжаттардың тізбесі бар, техникалық хатшының қолы қойылған қолхат беріледі және ол өтініштер тіркейтін журналға қол қояды және рұқсаттама келесі күні берілетіндігі жөнінде хабарланады.

82. 4, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16 секторларды техникалық хатшы өз қолымен толтырады. Қалған секторларды техникалық хатшының бақылауымен, талапкер өз қолымен толтырады.

16. «Тестілеуге өтініш» бланкісін толтыру

83. Өтініш бланкісі мынадай тәртіппен толтырылады:

1) 1-сектордағы жоғарғы бос торкөздерге көлденең бағытта талапкердің тегі баспа әріптерімен жазылады. Талапкердің тегіндегі әрбір әріптің астындағы торкөздегі көрсетілген әріптерге сәйкес дөңгелекшелер боялады. 2 және 3 секторлар да осы тәртіппен толтырылады⁴;

⁴Егер талапкердің тегінде, атында, әкесінің атында «Ұ» әрпі кездессе, онда «е» әрпі боялады, ал «ь» кездессе - онда «б» боялады. Оны жөндеу мақсатында талапкердің тегі, аты, әкесінің аты талапкер туралы мәліметтерді өзгерту журналына енгізіледі

- 2) 4-секторда өтініштерді тіркеу журналына сәйкес ТЖК толтырылады;
- 3) 5-секторда талапкердің жынысына сәйкес дөңгелекше боялады;
- 4) 6-секторда талапкер емтихан тапсыру тіліне сәйкес тілге – қазақ немесе орыс тіліне сәйкес дөңгелекшені бояйды;
- 5) 7-секторда талапкердің жеке басын куәландыратын құжатына (паспорт, жеке куәлік, басқа құжат) сәйкес дөңгелекше боялады;
- 6) 8-секторда талапкердің 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 азаматтықтар анықтамалықтары бойынша талапкердің азаматтығына сәйкес дөңгелекшедегі сандар боялады;
- 8) 10-секторда ұлттардың анықтамалықтары бойынша талапкердің ұлтына сәйкес дөңгелекшедегі сандар боялады;
- 9) 11-секторда талапкер аяқтаған оқу орнына сәйкес үш дөңгелекшенің бірі боялады ;
- 10) 12-секторда облыстардың анықтамалықтарына сәйкес, талапкер бітірген оқу орны орналасқан облысты көрсететін екі қатарлы санға сәйкес дөңгелекшелер боялады ;
- 11) 13-секторда аудандар анықтамалықтарына сәйкес, талапкер бітірген оқу орны орналасқан ауданды көрсететін екі қатарлы санға сәйкес дөңгелекшелер боялады ;
- 12) 14-секторда оқу орындарының анықтамалықтарына сәйкес талапкер аяқтаған оқу орнының коды көрсетіледі;
- 13) 15-секторда талапкердің оқу орынын аяқтаған жылының соңғы екі саны боялады ;
- 14) 16-секторда талапкердің туған жылының соңғы екі саны боялады ;
- 15) 17-секторға техникалық хатшы қол қояды;
- 16) 18-секторға талапкер қол қояды;
- 16-1) 19-сектор негізгі білімнен кейінгі техникалық және кәсіптік, ортадан кейінгі (колледждер) білім туралы құжатты ұсынған кезде боялады;
- 17) 20, 21-секторларды талапкердің деректерін өзгерту немесе өтініш бланкісін жою кезінде ғана техникалық хатшы толтырады.

Ескерту. 83-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Білім және ғылым министрінің 2012.06.28 № 308 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) Бұйрығымен.

84. Талапкердің «Талапкер» ДБ-ға енгізілген барлық мәліметтері ТКТ тапсырғандығы туралы сертификатта, 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 талапкерге мектеп директоры осы нұсқаулықтың 34-қосымшасына сәйкес, талапкердің фотосуреті жапсырылып, мектептің мөрі басылған анықтама жазып береді.

85. Өтініш бланкісі толтырылғаннан кейін «Сканерлеуге берілетін өтініш бланктері» папкісіне салынады.

17. Ағымдағы күннің өтініштер бланкілерін сканерлеуге беру

86. Жұмыс күнінің соңында папка сканерлеуге беріледі. Өтініштер бланктерін сканерлеу базалық ЖОО-да жүргізіледі.

87. Өтініштер бланкілерін сканерлеу аяқталғаннан кейін техникалық хатшы:

- «Өтініш бланкілері» папкасын;
- рұқсаттамаларды беру тізілімін;
- рұқсаттамалар мен түбіртектерін;
- өтініштер бланктерін сканерлеу есебін;
- деректер базасы туралы ақпарат журналын (деректер базасының жағдайын бақылау үшін) алады.

18. Өтініш бланкілерін толтыру кезінде жіберілген қателерді түзету

88. Өтініштер бланкілерін толтыру кезінде жіберілген қателер «Өтініш бланкілерін сканерлеу есебі» Қателер хаттамасы бөлімінде көрсетіледі. Жіберілген қателер қою рамкамен белгіленеді. «/» (қисық сызық) белгісінен кейін осы нұсқаулықтың 35-қосымшасына сәйкес қате коды көрсетіледі, егер бірнеше қателер болса, онда олар үтір арқылы көрсетіледі.

89. Өтініш бланкісіндегі қателерді талапкер түзетеді. Өтініш бланкісі қарындашпен толтырылғандықтан, қате толтырылған секторларды өшіргішпен өшіріп, түзетуге болады.

90. Қателері түзетілген бланкілер «Өтініш бланкілері» папкасына салынып, сканерден қайта өткізуге жіберіледі.

19. «Талапкер» ДБ жағдайын бақылау

91. Өтініштерді тіркеу журналындағы тізім мен деректер базасы туралы мәлімет журналындағы тізімді күн сайын салыстыру әр өтініш бланкісінің жағдайын қадағалауға мүмкіндік береді. Техникалық хатшы:

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 мынадай жағдайлардың біреуін белгілеп отырады: «енгізілді», «өзгертілді», «жойылды».

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

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

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

92. Көрсетілген шараларды қолдану мынадай қателерді жібермеуге мүмкіндік береді :

1) өтініш тіркеу журналында тіркелген, бірақ деректер базасына енгізілмеген және рұқсаттама берілмеген;

2) өтініш жойылған өтініш ретінде тіркелген, бірақ деректер базасында жойылмаған ;

3) өтініш деректер базасында жойылған, бірақ өтініштерді тіркеу журналында жойылған деп белгіленбеген ;

4) өтініш деректер базасына енгізілген, бірақ өтініштерді тіркеу журналында жоқ.

20. Талапкердің мәліметтеріне өзгерістер енгізу

93. ДБ енгізілген талапкердің мәліметтеріне өзгерту енгізгенде оның өтініші өзгертіледі немесе жойылады. Талапкердің емтихан тапсыру тілі немесе ТЖК секторларына өзгерту енгізілгенде, оның өтініш бланкісі жойылады да, қайтадан енгізіледі. Келесі мәліметтердегі: аты-жөні, жынысы, құжаттың түрі мен нөмірі, азаматтығы, ұлты, туған жылы, білімі туралы мәліметінде кеткен қателерді түзету жолымен алмастыруға болады.

94. Талапкер туралы мәліметтерді жою кезінде техникалық хатшы:

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

2) талапкердің рұқсаттамасын алып, оған «жойылды» деп белгілейді де, оны талапкердің жеке құжатына салады;

3) талапкердің 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, талапкердің мәліметтері ДБ жойылғаннан кейін, өтініштерді тіркеу журналының «Сканерлеу нәтижесі» бағанына «жойылды» белгісін қояды;

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

6) талапкерге жаңа өтініш бланкісін береді, оны толтырғаннан кейін сканерден өткізуге жібереді;

7) жаңа өтініш бланкісі сканерден өтіп, ДБ-ға басқа ТЖК енгізілгеннен кейін, талапкерге жаңа рұқсаттама береді.

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

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

21. Өтініштерді тіркеу журналын жабу

97. Өтініштер қабылдаудың соңғы күні өтініштерді тіркеу журналын жабу жүргізіледі. Базалық ЖОО-ның өтініштер журналы басып шығарылып, «Талапкер» ДБ жабылады:

1) базалық ЖОО-ның программисі 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 жауапты хатшының қолы қойылады;

4) базалық ЖОО-ның программисі ҰТО-дан «Талапкер» ДБ-ны жабу үшін пароль алады;

5) базалық ЖОО программисі «Талапкер» 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 жауапты хатшыға тапсырылып, ҰТО-ның нұсқауына дейін сақталынады.

98. Тестілеуге қатысуға өтініштер журналы мен «Талапкер» ДБ жабылғаннан кейін ДБ-ға өзгерістер енгізілмейді. «Талапкер» ДБ жабылғаннан кейін талапкердің аты-жөні, туған жылы, жынысы, азаматтығы, ұлтында байқалған кателер, талапкердің мәліметтерін өзгерту журналында міндетті түрде

толтырылады. Сонымен қатар талапкердің аты-жөні, «Ұ» әрпі мен «ь» белгісі болса, ашық жері болса, сызықша арқылы жазылып, секторға сыймаса енгізіледі.

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

22. Талапкерге құжаттарын қайтару

100. Өтініштерді қабылдау кезеңінде құжаттарды қайтару мынадай түрде жүзеге асырылады:

1) талапкерден рұқсаттама мен құжаттарды сақтауға қабылдау туралы қолхат алынады. Барлық құжаттар тек талапкердің жеке өзіне, өтініштерді тіркеу журналына қол қойғаннан соң беріледі;

2) талапкердің өтініш бланкісі алынып, «Жойылған» деген дөңгелекшесі боялады, содан кейін өтініш бланкісі сканерлеу үшін «Өтініштер бланкілері» папкісіне салынады.

101. Талапкерлердің деректер базасын жабу және тестілеу өткізу кезеңі арасында, сонымен қатар тестілеу өткізілгеннен кейін құжаттарды қайтару мынадай түрде жүзеге асырылады:

1) талапкерден рұқсаттама мен құжаттарды сақтауға қабылдау туралы қолхат алынады;

2) құжаттар тек талапкердің жеке өзіне, техникалық хатшының өтініштері журналына және өтініштерді тіркеу журналына қол қойғаннан соң беріледі.

23. Рұқсаттамаларды ресімдеу және беру

102. Рұқсаттамалар мен түбіртектер талапкер құжаттарын тапсырған желілік ЖОО-да ресімделеді. Талапкердің фотосуреті рұқсаттамаға және түбіртекке желімделеді және оларға жауапты хатшының қолы қойылып, мөр басылады.

103. Рұқсаттама талапкерге рұқсаттаманы тарату тізіліміне қол қойғаннан кейін беріледі. Талапкер түбіртекке қол қойғаннан кейін, оны техникалық хатшы желілік ЖОО-ның жауапты хатшысына береді, ол өз кезегінде базалық ЖОО-ның жауапты хатшысына береді. Рұқсаттаманы талапкерге бергенде ТКТ өтетін орын мен уақыты хабарланады.

104. Талапкер рұқсаттамадағы мәліметтердің дұрыс толтырылғандығын тексереді. Егер оның рұқсаттамасында қате табылған жағдайда, оған тиісінше өзгеріс енгізілуін талап ете алады.

105. Талапкер рұқсаттамасын алу барысында, рұқсаттамада және оның түбіртегінде көрсетілген ТКТ кезінде тәртіп сақтау ережесімен танысқандығын және өзінің жеке мәліметтерінің дұрыстығын растап қол қояды.

24. Талапкерлерді аудиторияға кіргізу және отырғызу

106. Емтихан күндері талапкерлердің кіріп шығуына арналған есіктен басқасының барлығы, тестілеу өтетін ғимараттардағы пайдаланылмайтын аудиториялар, кабинеттер мен басқа да орындар (әжетханадан басқа) жабылып, мөрленеді. Тестілеу өтетін ғимарат пен әжетхана аралығындағы жүретін жолдар мен аймақтарда бөгде тұлғалардың жүруіне жол берілмейді.

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

25. Талапкерлерді қосымша отырғызу

108. Талапкер 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 беріледі. Өтінішке растайтын құжаттар қоса тіркеледі. Талапкерді қосымша отырғызу туралы шешім мемлекеттік комиссия отырысының хаттамасымен ресімделеді⁵.

⁵Қосымша отырғызу базалық ЖОО-да тестілеу өтетін қосымша күн немесе тестілеу тапсыру тіліне байланысты аудиторияларда бос орындар болған жағдайда ғана іске асырылады

109. Өтініш қанағаттандырылған жағдайда Министрлік өкілі базалық ЖОО-ның өтініштер журналында көрсетілген емтихан тапсыру тіліне сәйкес, осы талапкерді қосымша отырғызуға болатын аудиторияны белгілейді.

Министрлік өкілі талапкердің рұқсаттамасына тиісті өзгерістер енгізіп, ол туралы аудитория кезекшісін хабардар етеді.

110. Қосымша отырғызылған талапкерге алдымен емтиханға келмеген талапкердің емтихан материалдары пайдаланылады, егер талапкерлер тестілеуге түгелдей келсе, онда қосымша салынған емтихан материалдары есебінен алынады.

26. Емтихан материалдары бар қораптарды ашу

111. Емтихан материалдары бар қорап осы аудиториядағы үш талапкердің және ата-аналардан тұратын тәуелсіз бақылаушылардың (бар болған жағдайда) қ а т ы с у ы м е н а ш ы л а д ы .

Қорапта: емтихан материалдарын ашу туралы акт, жауап парақтары салынған конверт, жауап парақтарының көшірмелері, сұрақ-кітапшалары, қосымша жауап парақтары салынған конверт (тек №1 аудиторияда ғана болады, егер № 1 аудитория болмаса, келесі кезектегі аудиторияда) болады.

112. Шақырылған талапкерлер қораптағы мөрдiң бүтiндiгiн тексередi, қорапты ашып, iшiндегi емтихан материалдарын санап, нәтижелерiн емтихан материалдарын ашу актiсiне түсiрiп және оған қолдарын қояды. Емтихан материалдарының нақты саны сәйкес келмеген жағдайда, кезекшi Министрлiк өкiлiн ескертедi және аталған жағдайда емтихан материалдарын ашу актiсiнде көрсетедi. Егер қорапты ашқаннан кейiн оның iшiндегi сұрақ-кiтапшалары осы аудиториядағы емтихан тiлiне сәйкес келмесе, кезекшi Министрлiк өкiлiне хабарлайды және акт жасайды. Бұдан кейiнгi шешiмдi Министрлiк өкiлi мен мемлекеттiк комиссия ҰТО-мен бiрiге отырып қабылдайды.

27. Емтихан материалдарын тарату

113. Ең алдымен тек қана жауап парағы мен оның көшiрмесi ғана таратылады. Кезекшi талапкерлерге үлестiрiп болғаннан кейiн, оларды толтыру т ә р т i б i н т ү с i н д i р е д i .

114. Тестiлеудiң қорытындысы талапкердiң жауап парақтары өңделгеннен кейiн шығады, сондықтан талапкер жауап парағының бiр данада ғана берiлетiнiн, қайта ауыстырылмайтынын және бұл бiлiмiн айғақтайтын жалғыз құжат екенiн есте сақтайды. Талапкер оны қате жiберуге, жөндеуге жол берместен аса мұқият т о л т ы р а д ы .

115. Емтихан бiткеннен кейiн талапкер қолындағы жауап парағы көшiрмесiндегi өз жауаптарын мемлекеттiк комиссияның көпшiлiк назарына ұсынған дұрыс жауаптар кодымен салыстырады.

28. Жауап парағын толтыру

116. 1-секторда талапкердiң аты-жөнi жазылады.

117. 2-секторда жоғарғы торкөздерге көлденеңнен талапкердiң рұқсаттамасында көрсетiлген ТКЖ жазылады. Әр сан астындағы торкөздегi сандарға сәйкес дөңгелекшелер боялады.

118. 3 және 4 секторларда емтихан кезiнде талапкердiң отыратын орны және

оның сұрақ-кітапшасының нұсқасы боялады.

119. 5-секторда талапкер емтихан тапсыратын лек пен аудитория нөмірін жазады. Лек нөмірі емтихан болатын күн бойынша анықталады.

120. 6, 7, 8, 9-секторларда сәйкесінше Қазақ тілі, Орыс тілі, Қазақстан тарихы, Математика пәндері бойынша тапсырмалардың жауаптары боялады.

121. 10-секторда талапкердің таңдаған мамандығына байланысты ұлттық бірыңғай тестілеу және ТКТ-ның таңдау пәндері мен бейіндік пәндері көрсетілген мамандықтар «Ауылдық білім беру ұйымдарын бітірген тұлғалар үшін Қазақстан Республикасы жоғары оқу орындарына қабылдау квотасы белгіленген жоғары арнайы білім беру және бакалавриат мамандықтарының тізбесін және ұлттық бірыңғай тестілеу және кешенді тестілеу жүргізілетін таңдау пәндері мен бейінді пәндер көрсетілген мамандықтар тізбесін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің міндетін атқарушының 2012 жылғы 14 мамырдағы № 211 бұйрығының (нормативтік құқықтық актілердің мемлекеттік тізілімінде № 7674 нөмірімен тіркелген) 2-қосымшасына сәйкес ұлттық бірыңғай тестілеу және кешенді тестілеу жүргізілетін таңдау пәндері мен бейінді пәндер көрсетілген мамандықтар тізбесі бойынша тестілеу кезінде талапкер 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 жауап сол пәнге сәйкес сектордағы дөңгелекшені толық бояу арқылы белгіленеді.

Ескерту. 121-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Білім және ғылым министрінің 2012.06.28 № 308 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) Бұйрығымен.

122. 11-секторды шығармашылық мамандыққа түсуді жоспарлайтын талапкерлер бояйды.

123. Жауап парағының нөмірі көрсетілген 12-сектор боялмайды.

124. «Назар аударыңыз» бағанына аса көңіл бөлінеді

- 1) жауап парағы қара қаламмен толтырылады;
- 2) жауап парағын бүлдіруге, бүктеуге, жыртуға болмайды;
- 3) корректор сұйығын пайдалануға болмайды;
- 4) бір тапсырманың екі немесе одан көп жауабы боялған жағдайда жауап есептелмейді;

5) калькуляторды, пейджер мен ұялы телефондарды пайдалануға рұқсат етілмейді.

125. Талапкер жауап парағының төменгі оң жақ бұрышындағы «Талапкердің

қолы» деген 13-секторға қол қояды. Қате толтырылған жағдайда талапкерге жаңа жауап парағы берілмейді.

126. Жауап парағының көшірмесі – талапкер өзінің жауаптарын белгілеп, тестілеуден кейін есептеуге арналған бланк.

127. Қызмет секторларын толтырып болған соң, кезекші № 1 отырғызу орнынан бастап сұрақ-кітапшаларын таратады.

128. Сұрақ-кітапшасы – талапкерге пәндер бойынша тест тапсырмалары жеткізілетін емтихан құжаты.

129. Сұрақ-кітапшалары таратылып болғаннан кейін, талапкерлер сұрақ-кітапшасындағы беттердің санын түгендейді. Егер, сұрақ-кітапшаның беті болмай немесе баспаханалық ақауы байқалған жағдайда, талапкер аудитория кезекшісін хабардар етеді.

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

131. Жауап парағының қызмет секторларын және сұрақ-кітапшасының мұқабасын толық толтырып болғаннан кейін кезекші тақтаға емтиханның басталу және аяқталу уақытын жазады. Осы сәттен бастап сұрақтар қою және түсіндіру жұмыстары тоқтатылады. Тест тапсырмаларының жауаптарын белгілеу және жауап парағының көшірмесін толтыру таза тестілеу уақытына кіреді. Таза тестілеу уақыты – 150 минут (2,5 сағат).

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

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

29. Тестілеу аяқталғаннан кейін емтихан материалдарын қабылдау және тапсыру

134. Емтихан материалдары: жауап парағы, сұрақ-кітапшалары әр талапкерден жеке-жеке қабылданады. Талапкер оларды кезекшіге жауап беруді аяқтаған соң немесе тестілеу уақыты біткеннен кейін тапсырады.

135. Кезекші талапкердің жауап парағындағы барлық қажетті секторларын, сұрақ-кітапшасының мұқабасын толық толтырылуын тексереді.

136. Кезекші емтихан материалдарын конвертке және қорапқа салады. Бірнеше талапкерлермен бірге мемлекеттік комиссия отырған орынға жеткізеді.

Ескерту. 136-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Білім және ғылым министрінің 2012.06.28 № 308 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) Б ұ й р ы ғ ы м е н .

137. Кезекші Министрлік өкіліне акт бойынша: жауап парақтары (пайдаланылған және пайдаланылмаған) салынған конвертті, отырғызу парағын, емтихан материалдарын ашу актісін, сұрақ-кітапшалары (пайдаланылған) салынған қорапты, рұқсаттама түбіртегі мен аудиториялық тізім тігілген папканы тапсырады.

30. Тестілеу нәтижелерін өңдеу

138. Талапкерлердің жауап парақтарын сканерден өткізу нұсқалар файлын алғаннан кейін мынадай тәртіппен жүргізіледі:

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 өтеді⁶. Жауап парақтары әрбір аудитория бойынша екі рет сканерден өткізіледі.

⁶Тестілеу уақытында аудиториядан тәртіп бұзғандығына байланысты шығарылған талапкерлердің жауап парақтары мен бүлінген жауап парақтары (кейбір ерекше жағдайларда

осы нұсқаулықтың 37-қосымшасына сәйкес акт жасалынып жаңа жауап парақтарына ауыстырылған) сканерден өткізілмейді

2) Министрлік программисі сканерден өткізуді аяқтағаннан кейін, жауап парақтарын конвертке салады және осы нұсқаулықтың 36-қосымшасына сәйкес, жауап парағын сәйкестендіру хаттамасын береді.

3) Министрлік өкілі мен мемлекеттік комиссия жауап парақтарын сәйкестендіруге кіріседі, ал программист келесі аудиторияның жауап парақтарын сканерден өткізеді.

139. 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;

140. Басқа жағдайда, жауап парағы сәйкестендіру хаттамасына түседі.

141. 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.

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

143. Жауап парақтарын сәйкестендіру үшін:
- 1) отырғызу парағы;
 - 2) талапкерлердің жауап парақтары;
 - 3) талапкерлердің сұрақ-кітапшалары;
- 4) жауап парақтарын сәйкестендіру хаттамасы қолданылады.

31. Жауап парақтарын сәйкестендіру

144. Сәйкестендірудің мәні тестілеу нәтижелерін өңдеу үшін талапкерлер туралы барлық қажетті мәліметтерді анықтау болып табылады. Ол үшін жауап парақтарын сәйкестендіру хаттамасында:

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

2) төменгі кестеден әрбір жауап парақтары үшін талапкерге тиісті мәліметтерді қарап белгілейді.

145. Осы аудиториялар бойынша жауап парақтары мен сұрақ-кітапшаларының арасынан сәйкестендірілмеген жауап парақтары мен оларқа сәйкес сұрақ-кітапшалары іріктеліп алынады.

146. Әрбір жауап парағы тиісті сұрақ-кітапшасының ішіне салынады және сұрақ-кітапшасының мұқабасына осы жауап парағының нөмірі жазылады.

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

148. Жоғарғы кестедегі сәйкестікті белгілеу. Жоғарғы кестенің әрбір жолдары үшін талапкердің аты-жөні бойынша оған тиісті жауап парағын табылады. Содан соң «Жауап парағының №» деген бағ анға оның нөмірі жазылады.

149. Төменгі кестемен жұмыс. Талапкер жауап парағын толтыру кезінде қате жіберілген секторлар қою сызықпен қоршалған:

1) аты-жөнін сәйкестендіру үшін төменгі кестенің өңделетін жолында көрсетілген жауап парағын алып, ондағы талапкердің қолымен жазылған аты-жөні «Жауап парағындағы аты-жөні» бағанына түсіріледі.

2) ТЖК коды мен орын нөмірін сәйкестендіру үшін отырғызу парағын алып, ондағы осы талапкердің аты-жөні мен оған тиісті ТЖК кодын тауып, «ТЖК дұрыс коды» бағанына және сұрақ-кітапшасынан оның орнының нөмірін анықталып «Дұрыс орнының №» бағанына жазылады.

3) нұсқаны сәйкестендіру үшін осы талапкердің сұрақ-кітапшасын алып, ондағы нұсқаны «сұрақ-кітапшасындағы нұсқа №» деген бағанына түсіріледі.

4) таңдауы бойынша пәнді сәйкестендіру үшін талапкердің сұрақ кітапшасын алынып, ондағы таңдауы бойынша көрсеткен пәннің аты «сұрақ кітапшасындағы таңдауы бойынша пән» деген бағанға жазылады.

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

151. Егер аудиторияға талапкер қосымша отырғызылса, оның аты-жөні осы аудитория үшін бөлінген талапкерлердің тізімінен табылмайды. Сондықтан талапкердің аты-жөні жоғарғы кестеде жоқ болғандығына қарамастан, оның жауап парағы төменгі кестеде белгіленеді. Отырғызу парағы тексеріліп, бұл талапкер қосымша отырғызылған ретінде белгіленеді де, «Шешім» деген бағанына «Қосымша отырғызылған» деп жазылады.

152. Егер берілген аудиторияға бөлінген жауап парағының тізімінде жоқ жауап парағы анықталса, бұл талапкердің жұмысы бағаланбайды және оның нәтижесі емтихан ведомосінде көрсетілмейді. «Шешім» деген бағанына «Бөтен жауап парағы» деп ж а з ы л а д ы .

153. Егер бір аудиторияға бөлінген нұсқалардың ішінен бірдей нұсқалардың саны көп болып кеткен жағдайда, осы нұсқаулықтың 38-қосымшасына сәйкес н ұ с қ а л а р с ә й к е с т е н д і р і л е д і .

154. Толтырылған сәйкестендіру хаттамалары деректер базасына енгізілу үшін Министрлік программисіне беріледі, содан кейін жауап парағын сәйкестендіру хаттамасының соңғы нұсқасы беріледі.

155. «Министрлік программисі» АЖО-сында сәйкестендіру хаттамасын орындап болғаннан кейін, қалып қойған қателерді тапқан жағдайда, жауап парақтары осы нұсқаулықтың 39-қосымшасына сәйкес қайта сәйкестендіріледі. Қайта сәйкестендіру ҰТО-мен келісіп, пароль алғаннан кейін ғана іске а с ы р ы л а д ы .

156. Қайта сәйкестендіру мынадай жағдайлар кездескенде ғана жүргізіледі:

- 1) Т Ж К қ а т е т ү з е т і л г е н ;
- 2) н ұ с қ а қ а т е т ү з е т і л г е н ;
- 3) т а ң д а у п ә н і қ а т е т ү з е т і л г е н .

157. Қайта сәйкестендіру - тестілеу нәтижелерін өңдеу үшін талапкерлер туралы барлық қажетті мәліметтерді анықтау үшін жүргізіледі.

32. Дұрыс жауаптар кодын ашу және емтихан ведомостарын беру

158. Министрлік өкілі лектің сканерлеу файлын жібергеннен кейін жауап парақтарын сәйкестендіру процесінің аяқталғандығын ҰТО-ға хабарлайды.

159. ҰТО Министрлік өкіліне парольді айтып, дұрыс жауаптар кодының файлын телекоммуникациялық желі арқылы жібереді.

160. Дұрыс жауаптар коды файлын ашу жауап парақтары сәйкестендірілгеннен кейін мемлекеттік комиссияның төрағасы және ұлттық қауіпсіздік комитеті департаментінің (бұдан әрі - ҰҚКД) өкілімен бірлесіп үш парольді: мемлекеттік комиссия төрағасының паролін, ҰҚКД өкілінің паролін, Министрлік өкілінің паролі (ҰТО-дан алынған) ашу арқылы іске асырылады.

161. Дұрыс жауаптар коды екі данада басылады: біреуі - көпшіліктің назары үшін ілінеді, ал екіншісі - апелляциялық комиссияға беріледі.

162. Жұмыстарды бағалау жүргізіледі және базалық ЖОО-ның мөрімен расталған апелляцияны есепке алмағандағы емтихан ведомосы 4 данада басылып шығарылады:

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

33. Апелляция өткізу

163. 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 байланыс жасау;
- 6) апелляциялық комиссияның шешімін енгізу;
- 7) апелляциялық комиссия отырысының хаттамасын басып шығару.

164. Жұмыс уақытында апелляциялық комиссия мынадай құжаттарды қолданады:

- 1) талапкердің апелляция өтінішін тіркеу парағы;
- 2) апелляцияға берілген өтініштер тізілімі;
- 3) осы нұсқаулықтың 40-қосымшасына сәйкес талапкердің жауаптарын талдау картасы, жауап парағы және сұрақ-кітапшасы;
- 4) апелляцияны есепке алмағандағы емтихан ведомосы;
- 5) дұрыс жауаптар коды.

34. Апелляцияға өтініш қабылдау

165. Апелляциялық комиссия төрағасы апелляцияға өтініштер қабылдауды ұйымдастырады.

166. Талапкердің өтініші апелляцияға өтініштерді тіркеу парағына тіркеледі.

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

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

35. Апелляциялық комиссияның отырысына дайындық

169. Министрлік программисі апелляциялық комиссияға осы нұсқаулықтың 41-қосымшасына сәйкес талапкерлердің жауаптарын талдау картасымен апелляцияға берілген өтініштер тізілімін береді.

170. Министрлік өкілі жауап парағының көшірмесі мен оның түпнұсқасындағы ақпараттың сәйкестігін бақылау үшін талапкерлердің жауап парақтарының түпнұсқаларының көшірмелерін алады.

171. Министрлік өкілі апелляциялық комиссияның төрағасына осы нұсқаулықтың 29-қосымшасына сәйкес акт бойынша:

1) апелляцияға өтініш берген талапкерлердің жауап парақтарын (көшірмесін алғаннан кейін);

2) дұрыс жауаптар кодын;

3) апелляцияға өтініш берген талапкерлердің сұрақ-кітапшаларын;

4) талапкерлердің талдау карталарын;

5) талапкерлердің апелляцияға берген өтініштерін;

6) талапкерлерден апелляцияға берген өтініштердің тізілімін;

7) апелляцияны есепке алмағандағы емтихан ведомосін береді.

36. Апелляциялық комиссияның отырысы

172. Апелляциялық комиссия әр талапкермен жеке-жеке жұмыс жүргізеді. Талапкер апелляция комиссиясының отырысына келмеген жағдайда, оның апелляцияға берген өтініші қаралмайды.

173. Жауаптарды талдау картасы талапкердің 4 пән бойынша нәтижелері көрсетілген 4 кестеден тұрады. Әр кесте төмендегідей 4 жолдан тұрады:

1) бірінші жолда осы пән бойынша 1 мен 25 аралығындағы тапсырма нөмірлері көрсетілген. Талапкер апелляцияға берген тапсырмаларының

нөмірлері қою түспен боялған;
2) екінші жолда дұрыс жауаптар коды берілген;
3) үшінші жол талапкердің жауап парағынан оқылған жауаптардан тұрады;
4) төртінші жол автоматты түрде екінші және үшінші жолдарды салыстыру нәтижелері бойынша құрылады.

37. Апелляция бойынша шешім қабылдау

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

38. Тест тапсырмасының мазмұны бойынша шешім қабылдау

175. Тест тапсырмаларының мазмұны бойынша апелляция мынадай жағдайларда қарастырылады:

- 1) тест тапсырмасы дұрыс құрылмаса;
- 2) дұрыс жауабы болмаса;
- 3) бірнеше дұрыс жауабы болса.

176. Бұл жағдайда балл қосу төмендегі ретпен іске асырылады: апелляциялық комиссия телекоммуникациялық желі арқылы ҰТО-ға осы нұсқаулықтың 42-қосымшасына сәйкес кестені апелляцияны қарау жөніндегі республикалық комиссияға жібереді. Содан кейін апелляцияны қарау жөніндегі республикалық комиссия шешім қабылдап, өзінің шешімін сол кестедегі бағанға сәйкес енгізеді де, қайтадан базалық ЖОО-дағы апелляциялық комиссияға жібереді. Республикалық комиссияның шешімі соңғы шешім болып саналады.

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

39. Техникалық себептер бойынша шешім қабылдау

178. 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.

179. Бұл жағдайда апелляция жергілікті жерде қарастырылады. Апелляция

бойынша балл қосу туралы оң шешім қабылданған жағдайда ҰТО-мен келісіледі. Апелляция комиссиясының төрағасы ҰТО-ға балл қосылған талапкердің жауап парағы мен сұрақ-кітапшасын алып келеді.

40. Апелляциялық комиссияның шешімдерін енгізу

180. Апелляциялық комиссия өз шешімін сол апелляция берген өтініш парағында .

181. Шешімді ДБ-ға міндетті түрде апелляциялық комиссия төрағасының қатысуымен Министрлік программисі енгізеді.

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

183. 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.

41. Апелляциялық комиссиясының хаттамасын басып шығару

184. Программист апелляция жабылғаннан кейін:

1) осы нұсқаулықтың 43-қосымшасына сәйкес апелляцияға берілген өтініштер тізілімінің соңғы нұсқасын;

2) осы нұсқаулықтың 44-қосымшасына сәйкес апелляция комиссиясы отырысының хаттамасын;

3) ТКТ қорытындысының емтихан ведомосін (апелляцияны есепке алғандағы) екі данада басып шығарады да, оларды базалық ЖОО-ның мөрімен растайды.

185. Олардың бір данасы қол қойылып Министрлік өкіліне беріледі, екіншісі базалық ЖОО-ның іс қағаздарына тіркеледі.

186. Хаттамаға апелляциялық комиссия төрағасы мен мүшелері, мемлекеттік комиссия төрағасы, сондай-ақ Министрлік өкілі қолдарын қояды.

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

42. Апелляциялық комиссия жұмысының аяқталуы

188. Жұмыс аяқталғаннан кейін апелляциялық комиссияның төрағасы Министрлік өкіліне осы нұсқаулықтың 29-қосымшасына сәйкес акт бойынша: жауап парақтарының түпнұсқаларын, сұрақ-кітапшаларын береді.

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

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

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

191. Апелляциялық комиссияның есебі осы нұсқаулықтың 45-қосымшасына сәйкес комиссия мүшелерінің жеке есептерінен тұрады.

43. Сертификаттарды дайындау және беру

192. Апелляция аяқталғаннан кейін Министрлік программисі сертификаттар файлын құрады.

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

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

2) сертификаттарды тарату тізілімін басып шығарады.

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

196. Дайын болған сертификаттарға мемлекеттік комиссияның төрағасы мен Министрлік өкілі қолын қойып, базалық ЖОО-ның мөрін басады.

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

198. Дайын болған сертификаттар мен сертификаттарды беру тізілімін Министрлік өкілі базалық ЖОО-ның жауапты хатшысына береді.

199. Тестілеу аяқталғаннан кейін желілік ЖОО-ның жауапты хатшысы базалық ЖОО-ның жауапты хатшысынан сертификаттарды және

сертификаттарды беру тізілімін алады.

200. Сертификаттар техникалық хатшыға тестілеу аяқталғаннан соң үш күннен кейін беріледі: яғни 1-күні – ТКТ, 2-күні – апелляция, 3-күні - сертификаттарды даярлау және мөр қою, 4-күні – сертификаттарды беру.

201. Талапкерлерге сертификаттар желілік ЖОО-да беріледі және сертификаттарды тарату тізіліміне талапкерлер қолдарын қояды.

202. Сертификаттарды беру аяқталғаннан соң, сертификаттарды тарату тізілімі базалық ЖОО-ның жауапты хатшысына жеткізіледі және тапсырылады.

44. Атқарылған жұмыстар жөнінде есеп

203. Барлық жұмыстарды аяқтағаннан кейін Министрлік өкілі, апелляциялық комиссияның төрағасы мен Министрлік программисі ҰТО-ға атқарған жұмыстары туралы берілген үлгіде осы нұсқаулықтың 7, 8-қосымшаларына сәйкес жазбаша есеп береді.

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

Талапкерлерді кешенді тестілеуді ұйымдастыру жөніндегі нұсқаулыққа 1-қосымша

Ескерту. 1-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Білім және ғылым министрінің 2012.06.28 № 308 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) Бұйрығымен.

К-11 нысан

<p>Базалық ЖОО _____</p> <p>Рұқсаттама</p> <p>ФОТО</p> <p>А т ы - ж ө н і Т Ж К Ж е к е к у ә л і к №</p> <p>А з а м а т т ы ғ ы : Ұ л т ы : Жынысы: Емтихан тапсыру тілі: Тестілеу өту орны: Мекен - жайы : Ф и м а р а т : Т е л е ф о н : Тестілеу мерзімі:</p>	<p>Талапкерлерді кешенді тестілеу кезінде аудиторияда тәр сақтау ережесі</p> <p>Кешенді тестілеу кезінде талапкер</p> <ol style="list-style-type: none">1. Аудиториядан рұқсатсыз және кезекшінің алып жүруінсіз шы ;2. Орын ауыстыру3. Емтихан материалдарын ауыстыруға, көшір4. Тест мазмұнын және олардың дұрыс жауабын ашатын код туралы мәліметтерді пайдалану5. Ақпараттық мәліметтер, электрондық жазба кітапшалары калькуляторлар, ұялы телефондар, пейджерлер және басқа байланыс құралдарын қолдануға рұқсат етілме <p>Егер, тестілеу уақытында талапкерден шпаргалка, оқулықт оқу-әдістемелік әдебиеттер мен мобильді байланыс құралдар пейджер, ұялы телефон және т.б.) табылса, Министрлік өкілі ж аудитория кезекшісі талапкердің қатысуымен "Аудиторияда тәр сақтау ережесін бұзған талапкерді аудиториядан шығару және тый салынған заттың тәркіленуі туралы акт" жасайды. Министр. өкілінің шешімімен талапкер аудиториядан шығарылады және т</p>
--	---

1													
2													
3													

Техникалық хатшының қолы _____ Жауапты хатшының қолы _____

Талапкерлерді кешенді тестілеуді
ұйымдастыру мен өткізу жөніндегі
нұсқаулыққа 3 - қосымша
К-04 нысан

Өтініштерді тіркеу журналы

ЖОО _____

(коды) (атауы)

Техникалық хатшы _____

(коды) (аты-жөні)

№	ТЖК	Аты-жөні	Мекен-жайы	Құжаттар тізімі	Талапкердің қолы, мерзімі	Сканерлеу нәтижесі			Құжаттарды қайтару кезіндегі талапкердің қолы
						Д Б енгізілді	Өзгертілді	Жойылды	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

Техникалық хатшы қолы _____ Жауапты хатшы _____

(қолы) (аты-жөні) (қолы) (аты-жөні)

Ескерту: "№" және "ТЖК" бағандары журналды басып шығару кезінде беріледі. Қалған бағандарды техникалық хатшы толтырады.

"Сканерлеу нәтижесі" бағаны "Өтініш бланкілерін сканерлеу есебін" алғанан кейін толтырылады.

Талапкерлерді кешенді тестілеуді
ұйымдастыру мен өткізу жөніндегі
нұсқаулыққа 4 - қосымша
К-19 нысан

Дұрыс жауаптар коды

Нұсқа: _____	Сұрақтар нөмірі																					
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
	Қазақ тілі																					
	A	A	A	A	A	B	B	B	B	B	D	D	D	D	D	C	C	C	C	C	B	B
	Орыс тілі																					
	A	A	A	A	A	B	B	B	B	B	D	D	D	D	D	C	C	C	C	C	B	B
	Қазақстан тарихы																					
	C	C	C	C	C	A	A	A	A	A	B	B	B	B	B	D	D	D	D	D	E	E
	Математика																					
	D	D	D	D	D	C	C	C	C	C	E	E	E	E	E	B	B	B	B	B	A	A
	Физика																					
	B	B	B	B	B	A	A	A	A	A	C	C	C	C	C	D	D	D	D	D	E	E
	Химия																					
	E	E	E	E	E	D	D	D	D	D	B	B	B	B	B	C	C	C	C	C	E	E
	Биология																					
	A	A	A	A	A	B	B	B	B	B	D	D	D	D	D	C	C	C	C	C	B	B
	География																					
	C	C	C	C	C	A	A	A	A	A	B	B	B	B	B	D	D	D	D	D	E	E
	Дүниежүзі тарихы																					
	D	D	D	D	D	C	C	C	C	C	E	E	E	E	E	B	B	B	B	B	A	A
	Қазақ әдебиеті																					
	B	B	B	B	B	A	A	A	A	A	C	C	C	C	C	D	D	D	D	D	E	E
	Ағылшын тілі																					
	E	E	E	E	E	D	D	D	D	D	B	B	B	B	B	C	C	C	C	C	E	E
	Неміс тілі																					
	A	A	B	B	C	C	D	D	E	E	B	B	B	C	C	C	A	A	A	D	D	E
	Француз тілі																					
	A	A	A	A	A	A	A	A	B	B	B	B	B	C	C	C	C	C	C	C	C	E

1 ЛЕК
19.07.2011

Талапкерлерді кешенді тестілеуді
ұйымдастыру мен өткізу жөніндегі
нұсқаулыққа 5 - қосымша
К-21 нысан

Кешенді тестілеудің қорытындысы бойынша емтихан ведомосі (апелляцияны есепке алмағанда)

Базалық ЖОО _____
(коды) (атауы)

1										
2										
3										

Мемлекеттік комиссия төрағасы _____
 Комиссия мүшелері _____

Министрлік өкілі _____
 Талапкерлерді кешенді тестілеуді
 ұйымдастыру және өткізу жөніндегі
 нұсқаулыққа 7 қосымша
 Нысан

Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі өкілдерінің есебі

(Базалық ЖОО-ның коды мен атауы)

№	Шаралар	Әрекет	Ескерту	Ұсыныстар
Талапкерлерді кешенді тестілеуді өткізуге дайындық кезеңі				
1.	Базалық ЖОО кабинетінің, Министрлік өкілдеріне арналған кабинеттің, мемлекеттік апелляциялық комиссияның және тестілеуге қатысты аудиториялардың дайындығы	Техниканың болуы және жұмыс жағдайы, <i>Ұ Т О - м е н</i> байланыс, базалық ЖОО орналасқан оқу орнының, аудиториялардың санитарлық-гигиеналық нормалары, аудиторияға сілтемелердің болуы, аудиторияларда орындар нөмірінің талапқа сәйкес болуы		
2.	Талапкерлер мен ата-аналардың тестілеуден өтуге дайындығы	Ақпараттық-түсіндіру қабырғаларының болуы, ТКТ туралы БАҚ-та жариялау, жұртшылықарасында ТКТ туралы ақпараттық-түсіндіру және ұйымдастыру шараларын жүргізу		
3.	ТКТ-ға базалық ЖОО қызметкерлерінің дайындығы	Тестілеуді ұйымдастыру мен өткізу технологиясын білу және сақтау, нормативтік құқықтық актілердің болуы, тестілеуді өткізуге қажет құжаттың болуы		
		Тестілеуді ұйымдастыру мен өткізу технологиясын		

4.	Мемлекеттік комиссияның жұмысқа дайындығы	білу және сақтау, ТКТ-ға байланысты отырыстар өткізу		
5.	Аудитория бойынша кезекшілердің дайындығы	Тікелей міндеттерін білуі, аудиторияға талапкерлерді жіберу, орындарына отырғызу және емтихан материалдарын тарату технологиясын білуі		
Талапкерлердің кешенді тестілеуін өткізу кезеңі				
6.	ҰҚКД өкілімен жұмыс	Емтихан материалдарын алу, ТКТ өту барысында бірігіп қызмет істеу		
7.	Мемлекеттік комиссиямен жұмыс	Мемлекеттік комиссия мүшелерінің қатысуы, тестілеу кезінде бірігіп жұмыс істеу, технологияны сақтау		
8.	Базалық ЖОО қызметкерлерімен жұмыс	ТКТ кезінде бірігіп жұмыс істеу		
9.	Талапкерлерді кіргізу және отырғызу	Кіргізу барысы, талапкерлердің дайындығы, кезекшілердің жұмысы, ерекше жағдайлар		
10.	Емтихан материалдарымен жұмыс	Материалдарды жинақтау, тарату тәртібін сақтау, ерекше жағдайлар		
11.	Кешенді тестілеуді өткізу	Тестілеуді ұйымдастыру және өткізу технологиясын сақтау, ерекше жағдайлар		
12.	Нәтижелерді өңдеу, дұрыс жауаптар кодын және емтихан ведомостерін ілу	Технологияларды сақтау, мемлекеттік комиссия жұмысы, ҰТО, ерекше жағдайлар		
Апелляция өткізу кезеңі				
13.	Апелляцияға өтініш қабылдау және өткізу	Технологияны сақтау, ерекше жағдайлар		

Ұйымдастыру мәселелері

1. Тестілеу өткізу орындарына келу, жауапты адамдармен кездесу, қонақ үйлерге орналасу.
2. Министрлік өкілдері, мемлекеттік комиссия төрағасы, министрлік программисінің бірігіп жұмыс атқаруы.
3. ТКТ-ны ұйымдастыру мен өткізуге қатысушылармен бірігіп жұмыс атқару.
4. Күрделі жағдайлар

ТКТ-ны өткізу форматын жетілдіруге байланысты ұсыныстар.
ТКТ-ны ұйымдастыру мен өткізу технологиясын жетілдіруге байланысты ұсыныстар.

Министрлік өкілдері _____
(қолы, аты - жөні)

Министрлік өкілдері _____
(қолы, аты - жөні)

Апелляциялық комиссияның төрағасы _____
(қолы, аты - жөні)

Министрлік программисі _____
(қолы, аты-жөні)

Талапкерлерді кешенді тестілеуді
ұйымдастыру және өткізу жөніндегі
нұсқаулыққа 8 - қосымша
Нысан

Министрлік программисінің есебі

Базалық ЖОО _____

1. Операцияның қай түрі сіз үшін қиын болды:
(жағдайы және жетілдіру жөніндегі ұсыныстар)

2. Программалық қамтамасыз етудің интерфейсін бағалаңыз

2
3
4
5

(Жетілдіру жөнінде ұсыныстарыңыз)

3. УТӨ - мен байланыс:

(Жағдайы және жетілдіру жөнінде ұсыныстарыңыз)

4. Деректердің программалық деңгейде рұқсатсыз қол сұғудан қорғалуы.

(Жағдайы және жетілдіру жөнінде ұсыныстарыңыз).

5. Деректердің ұйымдастырушылық кезеңінде рұқсатсыз қол сұғудан қорғалуы (Жағдайы және жетілдіру жөнінде ұсыныстарыңыз).

Талапкерлерді кешенді тестілеуді

ұйымдастыру және өткізу жөніндегі

нұсқаулыққа 9 - қосымша

К-02нысан

Аудиториялық қор

Базалық ЖОО _____
(коды) (атауы)
Лек _____

Аудитория	Ғимарат	Қабат	Бұрынғы аты	Орын саны	Желілік ЖОО	Мекен-жайы	Ті л статусы	Жағдайы

жауапты хатшы _____

Талапкерлерді кешенді тестілеуді
ұйымдастыру және өткізу жөніндегі
нұсқаулыққа 10 - қосымша
К-15 нысан

Талапкердің аудиториялық тізімі

ЖОО _____
(коды) (атауы)

Аудитория № _____

Емтихан тапсыру тілі: қазақша

Лек № _____ Ғимарат _____ Мерзімі: _____

№	Аты-жөні	ТЖК	Ескерту
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			

15			
16			
17			
18			
19			
20			

Базалық ЖОО жауапты хатшысының қолы _____
Талапкерлерді кешенді тестілеуді
ұйымдастыру және өткізу жөніндегі
нұсқаулыққа 11 - қосымша
К-03 нысан

Аудитория схемасы

Базалық ЖОО _____
(код) (атауы)
Ғимарат _____ Аудитория _____ Мекен-жайы _____
Аудитория атауы: _____ Орындар саны: _____

Стол								
қатар1	1	2	3	4	5	6		
қатар2	7	8	9	10	11	12		
қатар3	13	14	15	16	17	18		
қатар4	19	20	21	22	23	24		
қатар5	25	26	27	28	29	30		

Жауапты хатшы _____
Талапкерлерді кешенді тестілеуді
ұйымдастыру және өткізу жөніндегі
нұсқаулыққа 12 қосымша
К-13 нысан

Талапкерлердің мәліметтерін өзгерту журналы

ЖОО _____
(коды) (атауы)
Техникалық хатшы _____
(коды) (Ф.И.О.)

ТЖК	Тегі	Аты	Әкесінің аты	Туған жылы	Жынысы	Азаматтығы	Ұлты	Талапкердің қолы
-----	------	-----	--------------	------------	--------	------------	------	------------------

Техниалық хатшының қолы _____

Ескерту: Барлық бағандар баспа әріптерімен қолмен толтырылады. Толтыру кезінде талапкердің қолында "Рұқсатнама" және жеке басын куәландыратын құжат болуы керек.

Талапкерлерді кешенді тестілеуді
 ұйымдастыру және өткізу жөніндегі
 нұсқаулыққа 13-қосымша

Нысан

Сертификаттарды қабылдау-тапсыру туралы акт

Базалық ЖОО _____
 (код) (атауы)

Берілген мерзімі _____

Министрлік өкілі _____ берді,
 жауапты хатшы _____

(жауапты хатшының аты-жөні)

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

Осы акт екі данада құрылды.

Берді: _____ Қабылдады:
 Министрлік өкілі Жауапты хатшы

 (қолы) (қолы)
 Талапкерлерді кешенді тестілеуді
 ұйымдастыру және өткізу жөніндегі
 нұсқаулыққа 14-қосымша

Нысан

Сертификаттарды беру-қабылдау туралы акт

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

№	Техникалық хатшының аты-жөні	Оқу орнының атауы	Берілген сертификаттардың саны	Сертификаттарды тарату тізілімі талапкерлердің қолдары қойылмаған)	(Техникалық хатшының қолы	Сертификаттарды және тізілімді (талапкерлердің қолдары қойылмаған) беру кезіндегі жауапты хатшының қолы	Техникалы хатшының тізілімді талапкерлер қолдары қойылған) қайтару кезіндегі қс
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

Талапкерлерді ұйымдастыру нұсқаулыққа К-13 нысан кешенді және 15 - қосымша тестілеуді өткізу жөніндегі

Құжаттарды сақтауға алғандығы туралы қолхат

ЖОО _____
(коды) _____ (атауы)

Талапкер _____ ТЖК _____
келесі _____ құжаттар алынды:

1. Оқу орнын бітіргендігі туралы құжат _____
(аттестат немесе диплом №)

2. Талапкердің жеңілдігін растайтын құжат _____

3. Басым құқық иегері екендігін растайтын құжаттар _____

4. Сертификат: Серия ___ № _____

5. Тестілеу өту үшін төлемақы жөніндегі түбіртек _____

6. Жеке басын растайтын құжат көшірмесі № _____

7. Фотосурет 3 x 4 _____ дана.

8. 086-У нысанындағы медициналық анықтама _____

Техникалық хатшы _____ Берілген мерзімі _____

Талапкерлерді кешенді тестілеуді
 ұйымдастыру және өткізу жөніндегі
 нұсқаулыққа 16 - қосымша

К-06 нысан

Өтініш бланкілерін сканерлеу есебі

ЖОО _____

(коды) (атауы)

Техникалық хатшы _____ Сканерлеу мерзімі _____

(коды) (аты-жөні) Сканерленді _____

Деректер базасына енгізілгендердің тізімі

№	Тегі	Аты	Әкесінің аты	ТЖК	Сканерлеу нәтижесі
1					
2					

Қателіктер хаттамасы

№	Жағдайы	Аты жөні	ТКЖ	Жынысы	Емтихан тапсыру тілі	Құжат түрі	Құжат нөмірі	Азаматтығы	Ұлты	Оқу орнының түрі	Облыс	Аудан	Оқу орнының коды	Б ж
1														
2														
3														

Техникалық хатшының қолы _____

Талапкерлерді кешенді тестілеуді
 ұйымдастыру және өткізу жөніндегі
 нұсқаулыққа 17 - қосымша

К-08 нысан

Деректер базасы туралы мәлімет

№	ТЖК	Аты-жөні	Құжаттың түрі және нөмірі	Туған жылы	Азаматтығы	Ұлты	Жынысы	Білім туралы мәлімет				Құжатты қайтару
								Облыс	Аудан	Оқу орны	Бітірген жылы	

Лек _____ Ғимарат _____ Аудитория _____ Емтиханды тапсыру тілі: _____

1												
2												
3												

Лек _____ Ғимарат _____ Аудитория _____ Емтиханды тапсыру тілі: _____

1												
2												

Жауапты хатшының қолы _____

Мемлекеттік комиссия төрағасының қолы _____

Талапкерлерді кешенді тестілеуді ұйымдастыру және өткізу жөніндегі нұсқаулыққа 19 - қосымша К-31 нысан

Сертификаттарды тарату тізілімі

ЖОО _____

(коды) (атауы)

Техникалық хатшы _____ Мерзімі: _____

(коды) (атауы)

№	ТЖК	Аты-жөні	Ана тілі	Қазақстан тарихы	Математика	Таңдау пәні	Барлығы	Сертификат №	Талапкердің қолы	Ескерту
1										
2										
3										

Ескерту: Талапкер сертификат алу барысында "Барлығы" бағанындағы жинаған балл санын "Ескерту" бағанына қолмен жазады. Сертификаттағы мәліметтердің кешенді тестілеу қорытындысының емтихан ведомосындағы мәліметтерге, ал нөмірі баспаханалық нөмірге сәйкес келетінін растаймыз.

Мемлекеттік комиссия төрағасы _____

Жауапты хатшы _____

Министрлік өкілінің аты-жөні және қолы _____

Талапкерлерді кешенді тестілеуді ұйымдастыру және өткізу жөніндегі нұсқаулыққа 20 - қосымша К-09 нысан

Техникалық хатшының журналы

ЖОО _____

(к о д ы)

(а т а у ы)

Техникалық хатшы _____

(коды)

(аты-жөні)

Мерзімі: _____

№	Аты-жөні	ТЖК	Құжаттың түрі және нөмірі	Лек	Аудитория	Емтихан тапсыру тілі	Туған жылы	Азаматтығы	Ұлты	Жынысы	Оқу орнының түрі	Білімі туралы	
												Облыс	Ауд
1													
2													
3													
4													

Жауапты хатшының қолы _____

Техникалық хатшының қолы _____

Талапкерлерді

кешенді

тестілеуді

ұйымдастыру

және

өткізу

жөніндегі

нұсқаулыққа

21 - қосымша

Нысан

Сертификаттарды беру-қабылдау туралы акт

Базалық ЖОО _____

(код)

(атауы)

ҰТО-дан берді: _____

(аты-жөні)

(қолы)

Қабылдады: Министрлік өкілі _____

(аты-жөні)

(қолы)

Мерзімі _____

	Тестілеуге дейін	Тестілеуден кейін		
	Алынған сертификаттар	Берілген сертификаттар	Бүлінген сертификаттар	Пайдаланылмаған сертификаттар
Саны				

Нөмірі				
--------	--	--	--	--

Министрлік өкілінің қайтару кезіндегі қолы _____

Қабылдады: _____

(аты-жөні)

(қолы)

Талапкерлерді

кешенді

тестілеуді

ұйымдастыру

және

өткізу

жөніндегі

нұсқаулыққа

22 - қосымша

Нысан

Тестілеу басталғанға дейін аудиторияны тексеру туралы акт

(базалық ЖОО)

« _____ » _____ 20 _____ жыл _____ сағат _____ минут.

Мемлекеттік комиссия мүшелері: _____

Министрлік өкілі _____

Талапкерлерді кешенді 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.



(базалық ЖОО-ның мөрі)

актпен таныстым:

(аудитория кезекшісінің аты-жөні және қолы)

№	Аты-жөні	ТЖК	Құжатының түрі мен нөмірі	Тестілеуге дейін		Тестілеуден кейін		Ескерту
				Орны №	Талапкердің қолы	Нұсқа №	Талапкердің қолы	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								

Талапкерлер саны: _____

"Ескерту" бағаны "келмеді" мәнін қабылдайды

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

Аудитория кезекшісі _____
(аты-жөні) (қолы)

Талапкерлерді кешенді тестілеуді
ұйымдастыру және өткізу жөніндегі
нұсқаулыққа 25 - қосымша
Нысан

Емтихан материалдарын беру туралы акт

Базалық ЖОО _____ Мерзімі _____ Уақыты: сағат _____ минут _____
ҰҚКД өкілі _____ берді, Министрлік
өкілі _____ қаптарға салынған
емтихан материалдарын қабылдап алды. Қаптар саны _____.
Барлық қаптар бүтін, Ұлттық тестілеу орталығының пломбасы бар және ЖОО
мен қала аты көрсетілген ярлық жапсырылған.

Берді: Қабылдады: _____ ҰҚКД өкілі Министрлік өкілі _____

Талапкерлерді кешенді тестілеуді
ұйымдастыру және өткізу жөніндегі
нұсқаулыққа 26 - қосымша
Нысан

9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									

Талапкерлерді кешенді тестілеуді
ұйымдастыру және өткізу жөніндегі
нұсқаулыққа 28 - қосымша
Нысан

Емтихан материалдарын ашу туралы акт

Базалық ЖОО _____
(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					

_____	_____	_____
(талапкердің ТЖК)	(талапкер аты-жөні)	(қолы)
_____	_____	_____
(талапкердің ТЖК)	(талапкер аты-жөні)	(қолы)
_____	_____	_____
(талапкердің ТЖК)	(талапкер аты-жөні)	(қолы)
_____	_____	_____
(Кезекшінің аты-жөні)		(қолы)

_____ (Кезекшінің аты-жөні) _____ (қолы)

Талапкерлерді кешенді тестілеуді
ұйымдастыру және өткізу жөніндегі
нұсқаулыққа 29-қосымша
Нысан

Апелляциялық комиссия үшін талапкерлердің емтихан материалдарын беру және қайтару туралы акт

Базалық ЖОО _____
(код) (атауы)

Лек _____ Мерзімі _____

№	Материалдар атауы	Апелляциялық комиссия отырысына дейін			Апелляциялық комиссия отырысынан кейін		
		Берілген құжаттар саны	Министрлік өкілінің қолы	Апел.комиссия төрағасының қолы	Қайтарылған құжаттар саны	Министрлік өкілінің қолы	Апел.комиссия төрағасының қолы
1	Жауап парақтары (түпнұсқа)						
2	Сұрақ-кітапшалары (түпнұсқа)						
3	Талапкердің жауаптарын талдау карталары (К-22 нысан)						
4	Апелляцияға берілген өтініштер тізілімі (К-27 нысан)						
5	Талапкердің апелляцияға берген өтініштері (К-23, К-24 нысан)						
6	Апелляцияға өтініштерді тіркеу парағы (К-25, К-26 нысан)						

7	Дұрыс жауаптар коды (К-19 нысан)						
8	Апелляцияны есепке алмағандығы емтихан ведомосі (К-21 нысан)						

Талапкерлерді кешенді тестілеуді
ұйымдастыру және өткізу жөніндегі
нұсқаулыққа 30 - қосымша
К-23 Нысан
Апелляция комиссиясының төрағасына

(Төрағаның аты - жөні)

(Базалық ЖОО - ның атауы)
тестіленуші _____

ТЖК _____ Нұсқа _____ Аудитория _____

Өтініш

Сізден келесі тест тапсырмаларын мазмұны бойынша қарауыңызды сұраймын:

Пән	Сұрақ №	Себебі (біреуін көрсетіңіз: дұрыс жауабы жоқ; бірнеше дұрыс жауабы бар; дұрыс құрылмаған тапсырма)	Апелляциялық комиссия шешімі	
Қазақ тілі				<p>Ескерту: " Апелляциялық комиссия шешімі" бағаны " Қанағаттандырылды" немесе " Қанағаттандырылмады" мәндерін қабылдай</p>
Орыс тілі				
Математика				
Қазақстан тархы				

Мерзімі _____ Тестіленушінің қолы _____

Апелляциялық комиссия төрағасының қолы _____

Апелляциялық комиссия мүшелерінің қолдары _____

Апелляциялық комиссия шешімімен келісемін _____
(тестіленушінің қолы)

Ескерту: - "Апелл.комис. шешімі" бағанын апел.комис.мүшелері толтырады және келесі мәндерді қабылдауы мүмкін: "Қанағаттандырылды" немесе "Қанағаттандырылмады".

- Қалған бағандарды тестіленуші толтырады.

Талапкерлерді кешенді тестілеуді
ұйымдастыру және өткізу жөніндегі
нұсқаулыққа 32 - қосымша
К-25 Нысан

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

Базалық ЖОО _____
(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				

Апелляциялық комиссия төрағасы _____

(аты-жөні) (қолы)

Талапкерлерді кешенді тестілеуді
ұйымдастыру және өткізу жөніндегі
нұсқаулыққа 33 - қосымша
К-26 Нысан

Апелляцияға өтініштерді тіркеу парағы

(техникалық себептерге байланысты берілген өтініштер)

Базалық ЖОО _____

(код) (атауы)

Лек _____ Мерзімі _____

№	ТЖК	Аты-жөні	Аудитория	Тестіленушінің қолы	Ескерту
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					

15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					

Апелляциялық комиссия төрағасы _____

(аты-жөні) (қолы)

Талапкерлерді кешенді тестілеуді
 ұйымдастыру және өткізу жөніндегі
 нұсқаулыққа 34 - қосымша
 К-01 Нысан

Анықтама

_____ берілді.
(аты-жөні)

Сериясы № _____ « _____ » 19 ____ ж.
 _____ берген
(қуәлікті берген мекеме атауы)

туу туралы куәлікпен куәланандырылған Ол 200__ жылы
 _____ бітіргені анық.
(мектептің атауы)

_____ (мектептің мекен-жайы)

Директор _____ Мерзімі « _____ » 200__ ж.
(аты-жөні) (Қолғаба)

СУРЕТ

Мердің
орны

Анықтама қабылдау комиссиясына ұсыну үшін берілді

Талапкерлерді кешенді тестілеуді
 ұйымдастыру және өткізу жөніндегі
 нұсқаулыққа 35 - қосымша
 К-07 Нысан

Өтініш бланкісін сканерлеу кезінде кездесетін қателіктердің түрі

Коды	Қателіктің түрі	қандай секторларда
1	Сектордың бірде-бір символы толтырылмаған	№ 1, 2, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16 секторлары
2	Бірден артық позиция толтырылған (артық боялған)	№ 5, 6, 7, 11 секторлары
3	Бір бағанда бірден артық символ толтырылған	№ 1, 2, 3, 4, 8, 9, 10, 12, 13, 14, 15, 16 секторлары
4	Бүтін құрылымда ашық жер қалып қойған	№ 1, 2, 3, 4, 8, 9, 10, 12, 13, 14, 15, 16 секторлары
5	Қайталанған ТЖК	№ 4 сектор

6	Базаға енгізілген ТЖК-мен сай келеді	№ 4 сектор
7	Сәйкес анықтамалықта мұндай код табылмады	№ 9, 10, 12, 13, 14 секторлары
8	Мәлімет талаптарға сай емес	№ 4, 7, 8, 11, 15, 16 секторлары
9	Мұндай ТЖК-мен талапкер базада жоқ	"Жойылды" немесе "Өзгертілді" позициясы
10	Мұндай ТЖК-мен талапкер жойылған	"Жойылды" немесе "Өзгертілді" позициясы
11	Сканерленуші желілік ЖОО-на сәйкес келмейді	№ 4 сектор

Е с к е р т у :

"Өзгертілді" позициясы арқылы № 1, 2, 3, 5, 7, 8, 9, 10, 16, 17, 18 секторларына өзгерістер енгізуге болады. № 4, 6, 11, 12, 13, 14, 15 секторларына өзгерістер енгізу тек қана "Жойылды" әдісі арқылы жүргізіледі.

Талапкерлерді кешенді тестілеуді ұйымдастыру және өткізу жөніндегі нұсқаулыққа 36 - қосымша К-17 Нысан

ЖАУАП ПАРАҒЫН СӘЙКЕСТЕНДІРУ ХАТТАМАСЫ

ЖОО _____ Лек № ____ Емтихан тапсыру тілі: _____

Мерзімі: _____ Орындар саны: _____

Сканерленген жауап парағының саны _____ Аудитория _____

1. Толтырылған жауап парағы	
2. Толтырылмаған жауап парағы	
3. Жоқ жауап парақтары	
Барлығы	

Жауап парағы сәйкестендірілмеген талапкерлер тізімі

"Ескерту" бағаны "Келмеді" немесе "Түзету" мәндерін қабылдайды

№	Аты-жөні	Жауап парағы № (қолмен толтырылады)	Деректербазасындағы ТЖК	Орын	Нұсқа	Ескерту (қолмен толтырылады)
1						
2						
3						
4						
5						

"Шешім" бағаны "Түзету" немесе "Қосымша отырғызу" мәндерін қабылдайды

Жауап парағын сәйкестендіру

№	Жауап парағының №	Жауап парағындағы аты-жөні (қолмен толтырылады)	Жауап парағындағы ТЖК	Дұрыс ТЖК (қолмен толтырылады)	Жауап парағындағы орын №	Дұрыс орын № (қолмен толтырыл.)	Жауап парағындағы нұсқа №	Сұрақ-кітап нұсқа № толтырылад
1								
2								
3								
4								
5								

40-тан аса жауаптары оқылмаған жауап парақтардың тізімі

№	Жауап парағы №	Оқылған жауаптар саны (100-тен)	Жауап парағындағы толтырылған жауаптардың саны (қолмен толтырылады)	Ескерту: (қолмен толтырылады)
1				

Ескерту: курсивпен берілген мәліметтер сәйкестендіру хаттамасында толтырылған мәліметтерге сәйкес келеді

Мемлекеттік комиссия төрағасы _____ Министрлік өкілі _____

Мемлекеттік комиссия мүшелері _____ ҰҚҚД өкілі _____

Министрлік программисі _____

Талапкерлерді кешенді тестілеуді ұйымдастыру және өткізу жөніндегі нұсқаулыққа 37-қосымша Нысан

Жауап парағын ауыстыру туралы акт

(Б а з а л ы қ Ж О О)

20 ____ ж. « ____ » _____ сағат ____ минут

Тестілеу басталған уақыты: сағат ____ : ____ минут

Тестілеу аяқталған уақыты: сағат ____ : ____ минут

Министрлік өкілі _____

(а т ы - ж ө н і)

Аудитория кезекшісі _____

(а т ы - ж ө н і)

Аудитория

№ _____

Талапкерге: аты-жөні _____, ТЖК _____, орын № _____, нұсқа № _____ тестілеу барысында жауап парағы ауыстырылды. Жауап парағын ауыстыру себебі: _____

(акт құрған тұлғалардың аты-жөні, қолдары)



актпен таныстым:

_____ (талапкердің аты-жөні, қолы)

Мерзімі: _____

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

Талапкерлерді кешенді тестілеуді ұйымдастыру және өткізу жөніндегі нұсқаулыққа 38 - қосымша К-18 Нысан

Нұсқаларды сәйкестендіру хаттамасы

ЖОО _____ Лек _____ Аудитория _____ Емтихан тапсыру тілі: _____

Мерзімі _____ Орындар саны _____

№	Жауап парағының №	Жауап парағындағы ТЖК	Жауап парағындағы аты-жөні (қолмен толтырылады)	Орын	Жауап парағындағы нұсқа №	Сұрақ-кітапшасындағы нұсқа № (қолмен толтырылады)	Шешім
1							
2							
3							
4							
5							

Ескерту: курсивпен берілген мәліметтер сәйкестендіру хаттамасында толтырылған мәліметтермен сәйкес келеді

Мемлекеттік комиссия төрағасы _____ Министрлік өкілі _____

Мемлекеттік комиссия мүшелері _____ Министрлік программисі _____

ҰҚКД өкілі _____

Талапкерлерді _____ кешенді _____ тестілеуді
ұйымдастыру және өткізу жөніндегі

нұсқаулыққа 40 - қосымша

К-22 Нысан

Талапкердің жауаптарын талдау картасы

Талапкердің аты-жөні: _____

ЖОО _____ Лек ____ Аудитория _____ Орын ____ Нұсқа _____

Емтихан тапсыру тілі _____ ТЖК _____

Жауап парағы № _____ Мерзімі: _____

Қазақ тілі

Сұрақ№	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	Балл жиыны
Дұрыс жауаптар коды	A	A	A	A	A	B	B	B	B	B	C	C	C	C	C	D	D	D	D	D	E	E	E	E	E	
Жауап парағындағы жауабы	A	A	A	A	A	A	?	B	B	B	C	C		C	C	D	D	D	D	D	E	E	E	E	E	
Тестілеу нәтижесі	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
Апелляция түрі	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
Апелляция нәтижесі	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
Қорытынды	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	

Орыс тілі

Сұрақ№	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	Балл жиыны
Дұрыс жауаптар коды	A	A	A	D	A	B	C	B	B	B	C	C	C	C	C	D	B	D	D	D	E	C	E	E	D	
Жауап парағындағы жауабы	A	A	A	A	A	A	A	B	B	B	C	C		C	C	D	D	D	D	D	E	B	E	E	C	
Тестілеу нәтижесі	1	1	1	0	1	0	0	1	1	1	1	1	0	1	1	1	0	1	1	1	1	0	1	1	0	
Апелляция түрі	-	-	-	мт	-	-	C	-	-	-	-	-	-	-	-	-	C	-	-	-	-	C	-	-	T	

Апелляция нәтижесі	-	-	-	0	-	-	0	-	-	-	-	-	-	-	-	0	-	-	-	-	0	-	-	0	
Қорытынды	1	1	1	0	1	0	0	1	1	1	1	1	0	1	1	1	0	1	1	1	1	0	1	1	0

Қазақстан тарихы

Сұрақ №	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	Балл жиыны
Дұрыс жауаптар коды	A	A	A	D	A	B	C	B	B	B	C	C	C	C	C	D	B	D	D	D	E	C	E	E	D	
Жауап парағындағы жауабы	A	A	D	A	A	A	A	B	B	B	C	C		C	C	D	D	D	D	D	E	B	E	E	C	
Тестілеу нәтижесі	1	1	0	0	1	0	0	1	1	1	1	1	0	1	1	1	0	1	1	1	1	0	1	1	0	
Апелляция түрі	-	-	T	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
Апелляция нәтижесі	-	-	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
Қорытынды	1	1	0	0	1	0	0	1	1	1	1	1	0	1	1	1	0	1	1	1	1	0	1	1	0	

Математика

Дұрыс жауаптар коды	A	A	A	A	A	B	B	B	B	B	C	C	C	C	C	D	D	D	D	D	E	E	E	E	E
Жауап парағындағы жауабы	A	A	A	A	A	A	?	B	B	B	C	C		C	C	D	D	D	D	D	E	E	E	E	E
Тестілеу нәтижесі	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Апелляция түрі	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Апелляция нәтижесі	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Қорытынды	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

Таңдау пәні

Дұрыс жауаптар коды	A	A	A	A	A	B	B	B	B	B	C	C	C	C	C	D	D	D	D	D	E	E	E	E	E
Жауап парағындағы жауабы	A	A	A	A	A	A	?	B	B	B	C	C		C	D	D	D	D	D	D	E	E	E	E	E
Тестілеу нәтижесі	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Апелляция түрі	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Апелляция нәтижесі	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Қорытынды	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

Ескерту:		апелляцияға берілген тапсырмалар (сұрақ №). Балл жиыны	
	1	тапсырма қаралмайды, өйткені көрсетілген жауап дұрыс жауаппен сәйкес келеді	+
	?	- ешқандай жауап боялмаған.	
	T	- бірден көп жауап боялған.	
		- техникалық себептер бойынша	
		А п е л л я ц и я	б о й ы н ш а
		Апелляцияны есепке алғандағы қорытынды	
		- тест тапсырмаларының мазмұны бойынша	

1																						
2																						
3																						
4																						
5																						
6																						
7																						
8																						
9																						

Ескерту: С - апелляцияға берілген тапсырмалар саны
Қ - қанағаттандырылған тапсырмалар саны

Апелляция комиссиясының төрағасы: _____

Мемлекеттік комиссия төрағасы: _____

Апелляция комиссиясының мүшелері: _____

Министрлік өкілі: _____

Талапкерлерді кешенді тестілеуді
ұйымдастыру және өткізу жөніндегі
нұсқаулыққа 45 - 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 _____

Талапкерлерді кешенді тестілеуді
ұйымдастыру және өткізу жөніндегі
нұсқаулыққа 46 - қосымша
К-10 Нысан

Тестілеуге өтініштерді қабылдау туралы техникалық хатшылардың бөлінісінде статистикалық мәлімет

№	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 1 Gb				

Талапкерлерді ұйымдастыру нұсқаулыққа Нысан кешенді және 49 - қосымша тестілеуді өткізу жөніндегі

Өтініш бланкілерін қабылдау-тапсыру туралы акт

Берілген мерзімі _____
 ҰТО өкілі _____ берді,
 Базалық ЖОО _____,
 (код) (атауы)
 өкілі _____
 (а т ы - ж ө н і , л а у а з ы м ы)
 өтініш бланкілерін қабылдап алды. Саны _____ (_____)
 _____ дана.

Сенімхат № _____ « _____ » _____ 20 _____ жыл.

Осы акт екі данада құрылды.

ҰТО-дан берді: _____ Қабылдады: _____
 Жауапты хатшы

_____ (қолы) _____ (қолы) _____
 Талапкерлерді ұйымдастыру нұсқаулыққа Нысан кешенді және 50 - қосымша тестілеуді өткізу жөніндегі

Министрлік өкілінің ҰТО-ға тапсыратын материалдарының тізбесі

1	Пайдаланылмаған жауап парақтары, сертификаттар
2	Бүлінген сертификаттар

3	Барлық техникалық хатшылардың «Өтініш бланкілері» тігілген папкасы. Папкаға: 1. желілік ЖОО техникалық хатшысының өтініштер журналы. Көшірмесі (К-09 нысан); 2. талапкерлердің мәліметтерін өзгерту журналы (К-13 нысан) /егер бар болса/ тігіледі.
4	Базалық ЖОО өтініштер журналының көшірмесі (К-14 нысаны)
5	«Аудитория материалдары» тігілген папка. Папкаға: 1. талапкерлердің аудиториялық тізімі (К-15 нысан); 2. отырғызу парағы (К-16 нысан); 3. емтихан материалдарын ашу актісі; 4. жауап парақтарын сәйкестендіру хаттамасы (К-17 нысан); 5. рұқсаттама түбіртегі (К-11 нысан); 6. жауап парақтары салынады.
6	«Лек материалдары» тігілген папка. Папкаға: 1. аудиториялар бойынша кезекшілер тізімі; 2. кезекшілердің емтихан материалдарын қабылдап-тапсыру актісі; 3. аудиторияны тестілеу басталғанға дейінгі тексеру актісі;
7	«Апелляция материалдары» тігілген папка. Папкаға: - апелляцияға берілген өтініштер тізілімі (К-27 нысан); - апелляциялық комиссиясы отырысының хаттамасы (К-29 нысан); - талапкерлердің жауабын талдау картасы (К-22 нысан); - балл қосылған талапкерлердің сұрақ-кітапшалары; - талапкерлердің апелляцияға өтініштері (К-23, К-24 нысан) тігіледі.
8	«ТКТ қорытындысының емтихан ведомосы» (К-21, К-30 нысан) тігілетін папкасы
9	«Сертификаттарды тарату тізілімі» (К-32 нысан) тігілетін папкасы. Тізілімнің әр бетіне Министрлік өкілі қол қою керек

Талапкерлерді кешенді тестілеуді
ұйымдастыру жөніндегі
нұсқаулыққа 51-қосымша

Ескерту. 51-қосымша алынып тасталды - ҚР Білім және ғылым министрінің 2012.06.28 № 308 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) Бұйрығымен.

Қазақстан Республикасы
Білім және ғылым министрінің м.а.
2011 жылғы 11 шілдедегі
№ 303 бұйрығына
2 қосымша

Білім беру гранттарын тағайындау бойынша жұмыстарды ұйымдастыру нұсқаулығы

1. Жалпы ережелер

1. Білім беру гранттарын тағайындау бойынша жұмыстарды ұйымдастыру келесі кезеңдерді қамтиды:

- 1) білім беру гранттарын тағайындау конкурсына (бұдан әрі - конкурс)

қатысуға құжаттарды қабылдау;
2) конкурсты өткізуге дайындық;
3) конкурсты өткізу;
4) гранттарды тағайындау туралы куәліктерді (бұдан әрі - куәлік) басу және т а р а т у .

2 . О с ы н ұ с қ а у л ы қ :

- 1) Ұлттық тестілеу орталығының (бұдан әрі - ҰТО);
- 2) базасында тестілеу өтетін базалық жоғары оқу орны (бұдан әрі - ЖОО) қабылдау комиссиясының жауапты хатшысы, техникалық хатшысы мен программисінің (бұдан әрі – базалық ЖОО);
- 3) базасында тестілеу өту үшін өтініш қабылдайтын ЖОО қабылдау комиссиясының жауапты хатшысы, техникалық хатшысы мен программисінің (б ұ д а н ә р і – ж е л і л і к Ж О О) ;
- 4) талапкерлердің іс-әрекеттері мен негізгі функцияларын айқындайды.

3. Жоғарыда көрсетілген тұлғалар өз қызметінде «Білім туралы» Қазақстан Республикасының Заңын, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 19 қаңтардағы № 111 қаулысымен бекітілген Жоғары білім берудің кәсіптік оқу бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарына оқуға қабылдаудың үлгі қағидаларын (бұдан әрі – Үлгі қағида), Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2008 жылғы 23 қаңтардағы № 58 қаулысымен бекітілген Жоғары білім алуға ақы төлеу үшін білім беру грантын беру ережесін (бұдан әрі – Ереже), осы Нұсқаулықты және Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің нормативтік құқықтық актілерін басшылыққа алады.

Ескерту. 3-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Білім және ғылым министрінің 2012.06.28 № 308 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) Бұйрығымен.

2. Конкурсты ұйымдастыру

Ескерту. 2-тараудың атауы жаңа редакцияда - ҚР Білім және ғылым министрінің 2012.06.28 № 308 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) Бұйрығымен.

4. Конкурсты ұйымдастыру жұмыстары барлық конкурсқа қатысқандардың Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің (бұдан әрі – Министрлік), ҰТО, Білім беру гранттарын тағайындау жөніндегі Республикалық конкурстық комиссиясының (бұдан әрі – конкурстық комиссия), ЖОО жауапты хатшысының, программисі мен техникалық хатшысының бірлескен қызметтерін қ а р а с т ы р а д ы .

Ескерту. 4-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Білім және ғылым министрінің

2012.06.28 № 308 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) Бұйрығымен.

3. ҰТО функциялары

5. Конкурсты ұйымдастыру процесін үздіксіз қамтамасыз ету мақсатында ҰТО келесі функцияларды жүзеге асырады:

1) Министрлікпен бірлесе отырып, базалық ЖОО-ның жауапты хатшыларын конкурсқа қатысуға өтініштерді қабылдау бойынша оқытуды ұйымдастыру;

2) «Конкурс» ДБ қалыптастыру үшін базалық ЖОО-ларды өтініш бланкілерімен қамтамасыз ету;

3) «Конкурс» АЖО бағдарламалық қамтамасыз етуді орнатуды және оны алып жүруді ұйымдастыру;

4) базалық ЖОО-да өтініш бланкілерін сканерлеу процессіне бақылау жасау;

5) конкурсқа қатысатын талапкерлердің саны туралы күнделікті статистикалық мәліметтерді жинау және қалыптастыру;

6) «Конкурс» ДБ жабуды ұйымдастыру;

7) конкурсқа қатысатын талапкерлердің саны туралы қорытынды статистикалық мәліметтерді жинау және қалыптастыру;

8) конкурстық комиссия үшін материалдар дайындау;

9) конкурстық комиссияның шешіміне сәйкес білім беру гранттарын тағайындау туралы куәліктерді және куәліктерді беру тізілімін басып шығару;

10) білім беру гранттарын тағайындау туралы куәліктер мен куәліктерді беру тізілімдерін базалық ЖОО-ның жауапты хатшысына беру;

11) Министрлікпен бірлесе отырып, бұқаралық ақпарат құралдарында білім беру гранттарына ие болған талапкерлер тізімін жариялау.

Ескерту. 5-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Білім және ғылым министрінің 2012.06.28 № 308 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) Бұйрығымен.

4. ЖОО-ның жауапты хатшысының функциялары

6. Базалық ЖОО-ның жауапты хатшысының функциялары:

1) желілік ЖОО-ның жауапты хатшыларын оқытуды ұйымдастыру;

2) базалық ЖОО-ның және осы базалық ЖОО-на бекітілген желілік ЖОО-ның техникалық хатшылары мен программистерін оқытуды ұйымдастыру;

3) желілік ЖОО-ларды өтініш бланкілерімен қамтамасыз ету;

4) әрбір желілік ЖОО үшін өтініш бланкілерін сканерлеу кестесін жасау;

5) ҰТО-ға қабылдау барысы туралы ақпараттардың күнделікті жіберілуін бақылау;

6) республика масштабында статистикалық мәліметтерді телекоммуникациялық желі бойынша қабылдауды және оны желілік ЖОО-ға беруді бақылау;

7) техникалық құралдар кешені орналасқан орын-жайға бөтен адамдардың кірмеуіне бақылау жасау;

8) талапкерлердің жеңілдіктерге және басым құқыққа ие екендігін растайтын құжаттарды ЖОО-ның қабылдау комиссиясының қарауына енгізу;

9) осы нұсқаулықтың 6-қосымшасына сәйкес базалық ЖОО-ның өтініштер журналын жабуды ұйымдастыру;

10) ҰТО-ға конкурсқа өтініштерді қабылдаудың барысы туралы қорытынды мәліметтерді жіберуді бақылау.

7. Желілік ЖОО-ның жауапты хатшысының функциялары:

1) техникалық хатшыларды жұмыс орындармен қамтамасыз ету;

2) бағдарламаларды инсталляциялау мен орнатуды бақылау;

3) программистің жұмыс орындарын ұйымдастыру;

4) өтініш бланктерін күнделікті сканерлеуді ұйымдастыру;

5) анықтамаларды беруді ұйымдастыру;

6) талапкерлердің басым құқыққа немесе жеңілдіктерге ие екендігін ЖОО-ның қабылдау комиссиясының қарауына енгізу;

7) тіркеу журналдарын жабуды ұйымдастыру;

8) техникалық құралдар кешені орналасқан бөлмеге бөтен адамдардың кірмеуіне бақылау жасау;

9) техникалық хатшылардың функцияларының орындалуына бақылау жасау.

5. Техникалық хатшының функциялары

8. Техникалық хатшы құжаттарды қабылдауды, тіркеуді, сақтауды, беруді және қабылданған құжаттардың растығын бақылауды жүргізеді.

9. Техникалық хатшының негізгі функциялары:

1) құжаттарды қабылдау, өтініш бланкілерін толтыру, тіркеу журналымен жұмыс істеу бойынша оқытудан өту;

2) жауапты хатшыдан өтініш бланкілерін, тіркеу журналдарын алу;

3) құжаттарды тіркеу мен қабылдау және осы нұсқаулықтың 7 қосымшасына сәйкес құжаттарды сақтауға алғандығы туралы қолхат беру;

4) тіркеу журналын жүргізу;

5) өтініш бланкілерін дұрыс толтыруды бақылау;

6) ағымдағы күннің өтініш бланкілерін сканерлеуге беру;

7) талапкерлерге анықтама беру;

8) конкурс өткізу барысында басым құқыққа және жеңілдіктерге ие

талапкерлер жөнінде жауапты хатшыға хабарлау;
9) талапкердің деректеріне өзгерістер енгізу;
10) «Конкурс» ДБ-ның жағдайын бақылау;
11) өтініштерді тіркеу журналын жабу;
12) конкурсқа қатысудан бас тартқан жағдайда немесе конкурс аяқталғаннан кейін талапкерге құжаттарды қайтарып беру.

6. ЖОО программистінің функциялары

10. Базалық ЖОО программисінің негізгі функциялары:

- 1) базалық ЖОО арналған барлық АЖО дайындау және бағдарламалық қамтамасыз етуге келтіру;
- 2) желілік ЖОО программистерін желілік ЖОО-ның АЖО-мен жұмыс істеуге оқыту және осы желілік ЖОО-ның аталған АЖО жұмысына бақылауды қамтамасыз ету;
- 3) өтініш бланкілерін сканерлеу, «Конкурс» ДБ алып жүру;
- 4) өтініштерді қабылау барысы туралы күнделікті статистикалық мәліметтерді жіберу;
- 5) өтініштерді қабылдауды соңғы рет өңдеу және «Конкурс» ДБ жабу;
- 6) базалық ЖОО-ның өтініштер журналын қалыптастыру және беру;
- 7) конкурсқа өтініштерді қабылдау барысы туралы қорытынды мәліметтерді ҰТ О - ға жіберу;
- 8) ҰТ О-ға қажетті мәліметтерді жіберу.

11. Желілік ЖОО программисінің негізгі функциялары:

- 1) желілік ЖОО АЖО-ны инсталляциялау;
- 2) желілік ЖОО-ның ерекшелігіне қарай бағдарламалық қамтамасыз етуді дайындау және келтіру;
- 3) техникалық хатшыларға қажетті нысандарды дайындау;
- 4) тіркеу журналын қалыптастыру және беру;
- 5) желілік ЖОО ДБ қалыптастыру;
- 6) осы нұсқаулықтың 1, 8, 9-қосымшаларына сәйкес анықтамаларды, өтініш бланкілерін сканерлеу есебін, анықтамаларды тарату тізілімін күнделікті қалыптастыру және беру;
- 7) өтініштерді қабылдау барысы туралы статистикалық мәліметтерді күнделікті қалыптастыру және беру;
- 8) осы нұсқаулықтың 10-қосымшасына сәйкес желілік ЖОО-ның техникалық хатшысының өтініштер журналын қалыптастыру және беру.

7. «Конкурс» ДБ құру

12. «Конкурс» ДБ құру мынадай тәртіппен жүзеге асырылады:

1) желілік ЖОО-ның жауапты хатшысы техникалық хатшыларды тіркеу мақсатында, бекітілген техникалық хатшылар тізімін базалық ЖОО-ға ұсынады;

2) техникалық хатшылар Ережелер, нұсқамалық құжаттары және Министрліктің басқа да нормативтік құқықтық актілері бойынша оқытылады;

3) әрбір желілік ЖОО техникалық хатшылар арқылы талапкерлерден конкурсқа өтініштер қабылдайды. Талапкер өтінішті ағынды сканерде оқуға арналған арнайы бланкте толтырады;

4) өтініш бланкілері сканерлеу және базалық ЖОО-ның ДБ қалыптастыру үшін күнделікті базалық ЖОО-ға жеткізіледі;

5) әрбір желілік ЖОО-ның бланкілерін сканерлеу нәтижесі желілік ЖОО-ның ДБ қалыптастыру үшін желілік ЖОО-ға қайтарылады;

6) желілік ЖОО-да талапкерлерге анықтамалар дайындалып, техникалық хатшылар талапкерлерге береді. Анықтамада қате табылған жағдайда, техникалық хатшы оны түзетеді және өтініш бланкісін қайта сканерлеуге жібереді.

7) өтініштер қабылдау кезеңі аяқталғаннан кейін желілік ЖОО-да техникалық хатшыларына өтініштер журналдары беріледі. Бұл журналдар желілік ЖОО қабылдау комиссиясы арқылы жабылады;

8) базалық ЖОО-да базалық ЖОО өтініштер журналы беріледі. Бұл журнал базалық ЖОО қабылдау комиссиясы арқылы жабылады. Талапкерлердің жалпы саны туралы статистикалық мәліметтерді телекоммуникациялық желі бойынша ҰТӨ - ға жіберіледі.

Ескерту. 12-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Білім және ғылым министрінің 2012.06.28 № 308 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) Бұйрығымен.

8. Конкурсқа құжаттарды қабылдау, тіркеу және қолхат беру

13. Білім беру гранттарын тағайындау конкурсына қатысуы үшін талапкер тапсырады :

1) өтініш бланкі ;

2) білімі туралы құжат (диплом немесе аттестат) (түпнұсқа);

3) Ұлттық бірыңғай тестілеу немесе кешенді тестілеу сертификаты;

4) жеке куәлігінің көшірмесі;

5) 3x4 көлемді фотосурет – 2 дана;

6) 086-У нысандағы медициналық анықтама;

7) талапкердің басым құқыққа ие екендігін растайтын құжаттар (бар болған жағдайда) .

14. Ауыл квотасын қолдану барысында келесілер есепке алынады:

1) талапкер бітірген оқу орнының Қазақстан Республикасының колледждері, кәсіптік мектептері, мектептердің анықтамалығына сәйкес ауылдық статусы б о л ғ а н д а ;

2) талапкер таңдаған мамандық «Ауылдық білім беру ұйымдарын бітірген тұлғалар үшін Қазақстан Республикасы жоғары оқу орындарына қабылдау квотасы белгіленген жоғары арнайы білім беру және бакалавриат мамандықтарының тізбесін және ұлттық бірыңғай тестілеу және кешенді тестілеу жүргізілетін таңдау пәндері мен бейінді пәндер көрсетілген мамандықтар тізбесін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрі міндетін атқарушының 2012 жылғы 14 мамырдағы № 211 бұйрығының 1-қосымшасына сәйкес (нормативтік құқықтық актілердің мемлекеттік тізілімінде № 7674 нөмірімен тіркелген), ауылдық білім беру ұйымдарын бітірген тұлғалар үшін Қазақстан Республикасы жоғары оқу орындарына қабылдау квотасы белгіленген жоғары арнайы білім беру және бакалавриат мамандықтарының тізбесінде б о л ғ а н д а .

Ескерту. 14-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Білім және ғылым министрінің 2012.06.28 № 308 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) Бұйрығымен.

15. Талапкерлердің құжаттары өтініштерді тіркеу журналына тіркеледі. Тіркеу журналдары нөмірленіп, тігіледі және оған мөр қойылады.

16. Тіркеу журналының барлық бағандары қолмен толтырылады. Қабылданған құжаттар талапкердің құжат тігетін папкасына салынады. Құжат тігетін папканың алдыңғы бетіне талапкердің жеке коды (бұдан әрі – ТЖК) мен аты-жөні, жоғарғы оң бұрышына техникалық хатшының коды жазылады.

17. Талапкерге өзінің құжаттарын тапсырған соң, қабылданған құжаттардың тізбесі бар, техникалық хатшының қолы қойылған қолхат беріледі және ол тіркеу журналының сәйкесінше бағанында қол қояды.

9. Өтініш бланкісін толтыру

18. Өтініш бланкілері түзету мүмкіндігіне ие болу үшін қарындашпен толтырылады. Өтініш бланкісі келесі тәртіппен толтырылады:

1) 1-секторда жоғарғы бос торкөздерге көлденеңінен талапкердің тегі жазылады. Талапкердің тегіндегі әрбір әріптің астындағы торкөздердегі әріпке сәйкес дөңгелекшелер боялады;

2) 2-секторда сол сияқты жоғарғы бос торкөздерге көлденеңінен талапкердің сертификатында көрсетілген ТЖК жазылады. Әр санның астындағы торкөздегі сандарға сәйкес дөңгелекше боялады;

3) 3-секторда бос торкөздерге көлденеңінен талапкерге берілген сертификаттың баспаханалық нөмірі толтырылады. Әр санның астындағы торкөздегі сандарға сәйкес дөңгелекшелер боялады;

4) 4-сектордағы талапкер қалаған оқу түрі боялады;

5) 5-секторда бос торкөздерге аттестаттағы (дипломдағы) бағалар саны жазылып, боялады.

6) 6, 8, 10, 12 секторлар – бұл конкурс секторлары, оның жоғарғы бос торкөздеріне талапкер грант арқылы оқығысы келетін 1, 2, 3, 4 - мамандықтарды сандық түрде жазады және оған сәйкес дөңгелекшелерді бояйды;

7) 7, 9, 11, 13 секторлар – бұл конкурс секторлары, оның жоғарғы бос торкөздеріне талапкер грант арқылы 1, 2, 3, 4 мамандықтар бойынша оқығысы келетін ЖОО-ның кодын жазады және бояйды;

8) 14, 15, 16, 17, 18 секторларды жетім, I-II топтағы мүгедек, соғысқа қатысушылар мен мүгедектері, үздік аттестат (куәлік, диплом) категориялары бойынша жеңілдіктері бар талапкерлер бояйды;

9) 19 секторды «Алтын белгі» жалпы орта білім аттестаты иегерлері бояйды;

10) 20 секторды білім беру саласындағы уәкілетті орган тізбесін айқындайтын жалпы білім беретін пәндер бойынша халықаралық олимпиадалар мен ғылыми жобалар конкурстарының (ғылыми жарыстардың) (бірінші, екінші және үшінші дәрежелі дипломдармен марапатталған), орындаушылардың республикалық және халықаралық конкурстары мен спорттық жарыстардың (бірінші, екінші және үшінші дәрежелі дипломдармен марапатталған) соңғы үш жылдағы жеңімпаздарының, сонымен қатар ағымдағы жылғы жалпы білім беретін пәндер бойынша Президенттік, республикалық олимпиадалар мен ғылыми жобалар конкурстарының (бірінші, екінші және үшінші дәрежелі дипломдармен марапатталған) жеңімпаздары таңдаған мамандықтары олимпиаданың, конкурстың немесе спорттық жарыстың пәніне сәйкес келген жағдайда бояйды;

11) 21-секторды осы тармақтың 9), 10), 19) тармақшаларында көрсетілген басым құқық иегері болып табылатын талапкерлер бояйды;

12) 22 секторда талапкер жеңімпаз болған олимпиада пәнінің, ғылыми жарыс секциясы және орындаушылық конкурстың сандық түріне сәйкес келетін дөңгелекшелерді бояйды;

13) 23 және 24 секторларға шығармашылық мамандыққа түсетін талапкерлер шығармашылық емтиханның балдарын жазады және оған сәйкес дөңгелекшелерді бояйды;

14) 25 секторды техникалық хатшының коды толтырылады және техникалық хатшының өзі бояйды;

15) 26 секторда талапкер тіркелген ЖОО-ның коды жазылады және оған сәйкес дөңгелекшелер боялады;

16) «Техникалық хатшының қолы» секторына техникалық хатшы қол қояды;
17) «Талапкердің қолы» секторына талапкер қолын қояды;
18) 27-секторды техникалық хатшы өтініш бланкісін жою кезінде ғана
т о л т ы р ы л а д ы ;

19) 29-секторды дербес білім беру ұйымдарының білім туралы құжаттары бар
т а л а п к е р л е р т о л т ы р а д ы .

**Ескерту. 18-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Білім және ғылым министрінің
2012.06.28 № 308 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа
енгізіледі) Б ұ й р ы ғ ы м е н .**

19. Өтініш бланкісі толтырылғаннан кейін «Сканерлеуге берілетін өтініш
бланктері» папкісіне салынады.

10. Ағымдағы күннің бланкілерін сканерлеуге беру

20. Жұмыс күнінің соңында «Конкурса өтініш бланкілері» папкасы
сканерлеуге беріледі. Өтініштер бланктерін сканерлеуді базалық ЖОО жүргізеді.

21. Бланктерді сканерлегеннен кейін техникалық хатшы:

- 1) «Сканерлеуге берілетін өтініш бланктері» папкасын;
- 2) анықтамалар мен түбіртектері;
- 3) анықтамаларды тарату тізілімін;
- 4) өтініш бланктерін сканерлеу есебін алады.

11. Қателермен жұмыс жүргізу

22. Өтініштерді толтыру кезінде жіберілген қателер «Өтініш бланкілерін
сканерлеу есебінің» Қателер хаттамасы бөлімінде көрсетіледі. Жіберілген
қателер қою рамкамен белгіленеді. « / » (қисық сызық) белгісінен кейін осы
нұсқаулықтың 11 қосымшасына сәйкес қате коды көрсетіледі, бірнеше қате үтір
а р қ ы л ы к ө р с е т і л е д і .

23. Өтініш бланкісіндегі қателерді талапкер түзетеді.

24. Қателері түзетілген бланкілер «Сканерлеуге берілетін өтініш бланкілері»
папкасына қайтадан сканерлеу үшін салынады.

12. Анықтамаларды ресімдеу және беру

25. Анықтамаға және анықтама түбіртегіне жауапты хатшы қол қойып, мөр
б а с а д ы .

26. Өтініш бланкісі сканерлеуден өткеннен кейін талапкерге анықтама
беріледі. Анықтама, анықтаманы тарату тізіліміне талапкер қол қойғаннан кейін
беріледі. Түбіртекке талапкер қол қояды және оны жауапты хатшыда қалдырады.

27. Талапкер анықтамадағы мәліметтердің дұрыстығын тексереді. Анықтамада талапкерлердің деректерінде қате жіберілген жағдайда ол ондағы қателердің түзетілуін және анықтаманы ауыстыруды талап ете алады.

13. Талапкердің деректеріне өзгерістер енгізу

28. Қателерді түзету кезінде конкурсқа қатысу өтініш бланкісінің 1, 2, 3-секторларынан басқа кез-келген секторларына өзгерістер енгізуге болады.

29. Талапкердің өтініш бланкісіне жоғарыда көрсетілгендей тиісті өзгерістер енгізіліп, «өзгерген» дөңгелекшесі (Сектор 28) боялады және бланк қайтадан сканерлеуге беріледі.

14. Конкурсқа берілетін өтініштерді тіркеу журналын жабу

30. Өтініштерді тіркеу журналын жабу өтініш қабылдаудың соңғы күні жүргізіледі. Соңғы өтінішті қабылдап, сканерлеуге жібергеннен соң, техникалық хатшы өтініштерді тіркейтін журналдың қалған бос жолдарын «Z» белгісімен сызып, оған қабылдау комиссиясының мүшелеріне қол қойдырады.

31. Техникалық хатшы тексереді:

1) осы нұсқаулықтың 12-қосымшасына сәйкес асым құқық иегері жеңілдіктері бар талапкерлер тізімін;

2) осы нұсқаулықтың 13-қосымшасына сәйкес соғысқа қатысушылар мен соғыс мүгедектері, I-II топтағы мүгедек, бала кезден мүгедек, мүгедек-балалар, жетім балалар және ата-аналарының қамқорлығынсыз қалған балалар үшін бөлінген квота бойынша және үздік категориясы бойынша жеңілдіктері бар талапкерлер тізімін;

3) осы нұсқаулықтың 14-қосымшасына сәйкес ауыл квотасы бойынша жеңілдіктері бар талапкерлер тізімін;

4) осы нұсқаулықтың 15-қосымшасына сәйкес Қазақстан Республикасының азаматы болып табылмайтын, ұлты қазақ тұлғалар үшін бөлінген квота бойынша жеңілдіктері бар талапкерлер тізімін;

5) Техникалық хатшының өтініштер журналының алғашқы нұсқасы берілгеннен кейін, оны тіркеу журналымен салыстыру.

32. Қателер табылған жағдайда техникалық хатшы оларды түзетеді.

33. Деректер базасы жабылғаннан кейін, барлық өтініш бланкілері техникалық хатшылар бойынша құжат тігетін «Өтініш бланкілерін жинақтау» папкісіне синхронды жолдары жоқ жағынан тігіледі.

15. Базалық ЖОО өтініштер журналын жабу

34. Базалық ЖОО өтініштер журналын жабу үшін келесі іс-шаралар о р ы н д а л а д ы :

1) өтініш қабылдаудың соңғы күні барлық әр желілік ЖОО-ның техникалық хатшыларының қағаз түріндегі тіркеу журналдары жабылады;

2) әр техникалық хатшының тіркеу журналдарын желілік ЖОО техникалық хатшысының өтініштер журналымен салыстырылып, табылған қателер ж ө н д е л е д і ;

3) желілік ЖОО техникалық хатшысының өтініштер журналының соңғы нұсқасы шығарылып, журналдар жабылады;

4) осы нұсқаулықтың 16-қосымшасына сәйкес техникалық хатшылар бөлінісінде конкурсқа қатысуға құжаттарды қабылдау жайында статистикалық мәліметтер беріледі;

5) базалық ЖОО-ның өтініштер журналы беріледі;

6) ДБ жабу. ДБ жабу базалық ЖОО-да іске асырылады, ол үшін базалық ЖОО-ның программисі ҰТО-дан пароль алып, соның көмегімен жабады. ДБ жабылғаннан кейін сканерлеу тоқтатылады;

7) Ережеде белгіленген мерзімде базалық ЖОО гранттарды тағайындау конкурсына қатысатын талапкерлер саны туралы ақпаратты ҰТО-ға телекоммуникациялық желі арқылы жіберуді қамтамсыз етеді.

Білім беру гранттарын тағайындау бойынша жұмыстарды ұйымдастыру нұсқаулығына 1 - қосымша Г-05 нысан

ЖОО атауы _____

**Конкурсқа қатысу туралы
анықтама түбіртегі**

Талапкердің аты-жөні _____

ТЖК _____

Жеке куәлігі құжаты: _____

Азаматтығы: _____

Ұлты: _____

Оқу түрі: _____

Жеңіліктері: _____

аттестаттың орташа баллы (диплом): _____

Шығармашылық емтисан баллы -1: _____,

Шығармашылық емтисан баллы-2: _____

Жоғары білім берудің кәсіптік оқу бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарына оқуға қабылдаудың үлгілік ережесіне сәйкес, Сіз 2011 жылғы тестілеу нәтижесі бойынша білім гранттарын тағайындау конкурсына қатысуға құқылысыз:

1. _____

Квота: _____

2. _____

Квота: _____

3. _____

Квота: _____

4. _____

Квота: _____

ЖОО атауы											
Барлығы											
Жиыны											

Білім беру гранттарын тағайындау бойынша жұмыстарды ұйымдастыру нұсқаулығына 5-қосымша Г-01 нысан

Конкурса өтініштерді тіркеу журналы

ЖОО _____

— (код) (атауы)

Техникалық хатшы _____
(код) (аты-жөні)

№	аты-жөні	ТЖК	сертификат нөмірі	мекен-жайы	құжаттар тізімі	мерзімі, талапкер қолы	сканерлеу нәтижесі			құжаттарды қайтару кезіндегі талапкер қолы
							Д Б енгізілді	өзгертілді	жойылды	

Техникалық хатшының қолы _____ Жауапты хатшы қолы _____

Ескерту: «Сканерлеу нәтижесі» бағаны «Конкурсқа өтініш бланкісін сканерлеу есебін» алғаннан кейін толтырылады

Білім беру гранттарын тағайындау бойынша жұмыстарды ұйымдастыру нұсқаулығына 6 - қосымша Г-08 нысан

Базалық ЖОО өтініштер журналы

ЖОО _____
(код) (атауы)

Мерзімі: _____

№	аты-жөні	ТЖК	сертификат №	аттестаттың (дипломның) орташа баллы	оқу түрі	мамандық шифры және ЖОО коды	жеңілдік	1 - шығарма-шылық емтихан баллы	2 - шығарма-шылық емтихан баллы	техникалық хатшының коды

Жауапты хатшының қолы _____ Мемлекеттік комиссия төрағасының қолы _____

Білім беру гранттарын тағайындау бойынша жұмыстарды ұйымдастыру нұсқаулығына 7 - қосымша Г-02 нысан

Құжаттарды сақтауға алғандығы туралы қолхат

ЖОО _____

_____ (код) _____ (атауы)

Талапкер _____ ТЖК _____
(аты-жөні)

келесі құжаттар алынды:

1. Оқу орнын бітіргендігі туралы құжат _____
(аттестат немесе диплом №)

2. Талапкердің жеңілдігін растайтын құжат _____

3. Басым құқық иегері екендігін растайтын құжат

4. Сертификат: Серия __№__ 5. Тестілеу өту үшін төлемақы жөніндегі түбіртек _

6. Жеке басын растайтын құжат көшірмесі № _____

7. Фотосурет 3 x 4 _____ дана.

8. 086-У нысанындағы медициналық анықтама _____
Техникалық хатшының қолы _____ Берілген мерзімі _____

Білім беру гранттарын тағайындау бойынша жұмыстарды ұйымдастыру нұсқаулығына 8 - қосымша Г-04 нысан

Конкурсқа өтініш бланкісін сканерлеу есебі

ЖОО _____

(код) (атауы)

Техникалық хатшы _____ Сканерлеу мерзімі: _____

(код) (аты-жөні) Сканерленгендер саны: _____

Деректер базасына енгізілгендер тізімі

№	тегі	аты	әкесінің аты	ТЖК	сканерлеу нәтижесі

Қателіктер хаттамасы

№	жағдайы	тегі	ТЖК	Сертификат	аттестаттың (дипломның) орташа баллы	оқу түрі	мамандықтар шифры және ЖОО коды	жетім	I-II топтағы мүгедек	мүгедек	соғысқа қатысушы және мүгедек	үздік	Алты белгі
	27/28	1	2	3	4	5	6	14	15	16	17	18	19

Техникалық хатшы қолы _____

Жауапты хатшы қолы _____ Техникалық хатшының қолы _____

Мемлекеттік комиссия төрағасының қолы _____

Білім беру гранттарын тағайындау

бойынша жұмыстарды ұйымдастыру

нұсқаулығына 11 - қосымша

Г-03 нысан

«Конкурса өтініш банкісін» сканерлеу кезінде кездесетін қателіктер түрі

коды	қателіктер түрі	қандай секторларда
1	Сектордың бірде-бір символы толтырылмаған	№ 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 25, 26 секторлары
2	Бірден артық позиция толтырылған (артық боялған)	№ 4, 20 секторлары
3	Бір бағанда бірден артық символ толтырылған	№ 1, 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 22, 23, 24, 25, 26 секторлары
4	Бүтін құрылымда ашық жер қалып қойған	№ 1, 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 22, 23, 24, 25, 26 секторлары
5	Қайталанған ТЖК	№ 2 сектор
6	Базаға енгізілген ТЖК-мен сай келеді	№ 2 сектор
7	Сәйкес анықтамалаықтан мұндай код табылмады	№ 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 22 секторлары
8	Мәлімет талаптарға сай емес	№ 1, 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 19, 21, 22, 23, 24, 25, 26 секторлары
9	Мұндай ТЖК-мен талапкер базада жоқ	«өзгертілді» немесе «жойылды» позициялары
10	Мұндай ТЖК-мен талапкер жойылған	«өзгертілді» немесе «жойылды» позициялары
11	Сканерленуші желілік ЖОО-ға сәйкес келмейді	№ 26 сектор

Білім беру гранттарын тағайындау

бойынша жұмыстарды ұйымдастыру

нұсқаулығына 12-қосымша

Ескерту. 12-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Білім және ғылым министрінің 2012.06.28 № 308 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) Бұйрығымен.

Г-09 нысан

I-II топтағы мүгедектер									
Соғысқа қатысушылар және мүгедектер									
Бала кезден мүгедек және мүгедек-балалар									
Үздіктер									

Жауапты хатшы қолы _____ Мемлекеттік комиссия төрағасының қолы _____
 Білім беру гранттарын тағайындау
 бойынша жұмыстарды ұйымдастыру
 нұсқаулығына 14 - қосымша
 Г-11 нысан

Ауылдық квота жеңілдігі бар талапкерлер тізімі

№	аты-жөні	ТЖК	сертификат №	аттестаттың (дипломның) орташа баллы	Оқу түрі	мамандық шифры және ЖОО коды	жеңілдік	1 - шығармашылық емтихан баллы	2 - шығармашылық емтихан баллы

Жауапты хатшының қолы _____ Мемлекеттік комиссия төрағасының қолы _____
 Білім беру гранттарын тағайындау
 бойынша жұмыстарды ұйымдастыру
 нұсқаулығына 15 - қосымша
 Г-12 нысан

Қазақстан Республикасының азаматы болып табылмайтын, ұлты қазақ тұлғаларға арналған квота бойынша жеңілдіктері бар талапкерлер тізімі

ЖОО _____

— (код) (атауы)

				аттестаттың (мамандық шифры				
--	--	--	--	---------------	----------------	--	--	--	--

№	аты-жөні	ТЖК	сертификат №	дипломның) орташа баллы	Оқу және ЖОО түрі коды	жеңілдік	1 - шығармашылық емтихан баллы	2 - шығармашылық емтихан баллы	Ескерту

Мемлекеттік комиссия төрағасының қолы _____

Жауапты хатшының қолы _____

Білім беру гранттарын тағайындау бойынша жұмыстарды ұйымдастыру нұсқаулығына 16 - қосымша Г-16 нысан

Конкурсқа өтініштерді қабылдау жөнінде техникалық хатшылар бойынша статистикалық мәліметтер

ЖОО _____ (код) (атауы) _____

№	тех.хатшы коды	аты-жөні	Өтініштер саны								барлығы		Жиыны	
			күндізгі		сырттай		күнд.жедел		сыртт.жедел		каз	орыс		
			каз	орыс	каз	орыс	каз	орыс	каз	орыс				
		Жиыны:												