

Об утверждении Инструкции по организации и проведению вступительных экзаменов по иностранным, казахскому и русскому языкам

Утративший силу

Приказ и.о. Министра образования и науки Республики Казахстан от 11 июля 2011 года № 301. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 8 августа 2011 года № 7104. Утратил силу приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 29 июня 2015 года № 421

Сноска. Утратил силу приказом Министра образования и науки РК от 29.06.2015 № 421.

В соответствии с пунктом 6 Положения о Министерстве образования и науки Республики Казахстан, утвержденного Постановлением Правительства Республики Казахстан от 22 октября 2007 года № 984 "О некоторых вопросах Министерства образования и науки Республики Казахстан" **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по организации и проведению вступительных экзаменов по иностранным, казахскому и русскому языкам.

2. Департаменту высшего и послевузовского образования (Омирбаев С.М.)
о б е с п е ч и т ь :

1) прохождение государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

2) официальное опубликование в средствах массовой информации.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на вице-министра
О р у н х а н о в а М . К .

4. Настоящий приказ вводится в действие после дня его первого официального опубликования.

И.о. Министра

М. Орунханов

У т в е р ж д е н а п р и к а з о м

И . о . М и н и с т р а о б р а з о в а н и я

и н а у к и Р е с п у б л и к и

К а з а х с т а н

от 11 июля 2011 года № 301

Инструкция

по организации и проведению вступительных экзаменов

по иностранным, казахскому и русскому языкам

1. Общие положения

1. Организация и проведение вступительных экзаменов по иностранным, казахскому и русскому языкам включает в себя следующие этапы:

- 1) формирование базы данных;
- 2) организация вступительных экзаменов;
- 3) проведение вступительных экзаменов;
- 4) обработка результатов вступительных экзаменов;
- 5) проведение апелляции;
- 6) распечатка и выдача сертификатов;
- 7) подготовка отчетности.

2. Участниками процесса организации и проведения вступительных экзаменов по иностранным, казахскому и русскому языкам в организациях образования, реализующие профессиональные учебные программы послевузовского образования (далее - вступительные экзамены), являются: Министерство образования и науки Республики Казахстан (далее - Министерство), Национальный центр тестирования (далее - НЦТ), базовые высшие учебные заведения (далее - вузы), линейные вузы, уполномоченный представитель Министерства образования и науки (далее - представитель Министерства), осуществляющий контроль за проведением вступительных экзаменов, приемная комиссия линейного и базового вузов (далее - приемная комиссия), апелляционная комиссия для рассмотрения заявлений претендентов, не согласных с результатами вступительных экзаменов (далее - апелляционная комиссия).

3. В своей деятельности по организации и проведению вступительных экзаменов по иностранным, казахскому и русскому языкам вышеуказанные лица руководствуются Законом Республики Казахстан "Об образовании" и Типовыми правилами приема на обучение в организации образования, реализующие профессиональные учебные программы послевузовского образования, утвержденными приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 01 апреля 2008 года № 161 (зарегистрированными в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5214, опубликованными в газете "Юридическая газета" от 23 мая 2008 года № 77 (1477)).

4. Программы вступительных экзаменов в магистратуру, адъюнктуру формируются высшими учебными заведениями, в резидентуру - высшими учебными заведениями и научными организациями на основе типовых программ по дисциплинам высшего образования.

Программы вступительных экзаменов в докторантуру формируются высшими учебными заведениями на основе профессиональных учебных

программ

магистратуры.

5. Министерство утверждает:

- 1) список разработчиков и экспертов тестовых заданий;
- 2) список базовых вузов и список линейных вузов, прикрепленных к каждому базовому вузу;
- 3) список представителей МОН РК;
- 4) список председателей апелляционных комиссий;
- 5) список программистов базовых вузов;
- 6) список республиканской апелляционной комиссии.

6. НЦТ разрабатывает специальные листы ответов, входные и выходные документы, используемые в процессе вступительных экзаменов, базу тестовых заданий.

НЦТ осуществляет:

- 1) организационную работу по разработке, экспертизе и сопровождению тестовых материалов;
- 2) организационную работу с базовыми и линейными вузами по формированию базы данных претендентов;
- 3) передачу в базовые вузы программного комплекса "Аудиторный фонд";
- 4) сбор информации от базовых вузов по аудиторному фонду;
- 5) передачу в базовые вузы программного комплекса для базового вуза для формирования пропусков и печати реестра выдачи пропусков по линейным вузам.

7. В линейном вузе ректором назначаются программист и ответственный линейного вуза, работа которых заключается в подготовке к проведению вступительных экзаменов.

Подготовка для проведения вступительных экзаменов в линейном вузе сопровождается осуществлением следующих мероприятий:

- 1) формирование базы данных претендентов;
- 2) передача статистики о ходе приема заявлений в линейном вузе;
- 3) передача базы данных в базовый вуз;
- 4) принятие от базового вуза пропусков, реестра выдачи пропусков, аудиторного списка претендентов;
- 5) выдача претендентам пропусков.

8. В каждом линейном и базовом вузах создаются приемные комиссии. Состав приемной комиссии формируется на период подготовки и проведения вступительных экзаменов.

Председателем приемной комиссии является руководитель высшего учебного заведения или научной организации.

Основной задачей приемной комиссии является организация и координация

работ по подготовке и проведению вступительных экзаменов в организациях высшего образования.

9. В базовом вузе назначаются программист и ответственный за организацию и проведение вступительных экзаменов.

Организация и проведение вступительных экзаменов в базовом вузе осуществляются в соответствии со следующими мероприятиями:

- 1) сопровождение работы программистов и ответственных линейных вузов;
- 2) сбор сведений об ответственных линейного вуза по форме, согласно приложению 1 к настоящей Инструкции;
- 3) передача в НЦТ сведений об ответственных линейных и базового вузов по форме, согласно приложению 2 к настоящей Инструкции;
- 4) прием статистики о ходе приема заявлений в линейном вузе по форме, согласно приложению 3 к настоящей Инструкции;
- 5) передача в НЦТ статистики о ходе приема заявлений в базовом вузе по форме, согласно приложению 4 к настоящей Инструкции;
- 6) сбор итогового численного отчета линейного вуза по форме, согласно приложению 5 к настоящей Инструкции;
- 7) передача в НЦТ итогового численного отчета базового вуза по форме, согласно приложению 6 к настоящей Инструкции;
- 8) подготовка и передача в НЦТ аудиторного фонда по форме, согласно приложению 7 к настоящей Инструкции;
- 9) распечатка и передача линейным вузам аудиторного списка в разрезе линейных вузов по форме, согласно приложению 8 к настоящей Инструкции;
- 10) распечатка аудиторного списка по форме, согласно приложению 9 к настоящей Инструкции;
- 11) распечатка и передача линейным вузам пропусков;
- 12) распечатка и передача линейным вузам реестра выдачи пропусков на вступительные экзамены по форме, согласно приложению 10 к настоящей Инструкции;
- 13) прием базы данных претендентов линейных вузов и передача в НЦТ;
- 14) организация обучения дежурных;
- 15) организация рабочего места для представителя Министерства и программиста базового вуза;
- 16) контроль над передачей информации в НЦТ;
- 17) проведение вступительных экзаменов;
- 18) вывешивание кодов правильных ответов и результатов вступительных экзаменов;
- 19) обеспечение организации работы апелляционной комиссии;
- 20) контроль над проведением вступительных экзаменов и обеспечение

режима информационной безопасности.

10. Для проведения вступительных экзаменов в базовом вузе председателем приемной комиссии формируется список дежурных по аудиториям по форме, согласно приложению 11 к настоящей Инструкции. Дежурные по аудиториям выбираются из числа сотрудников или преподавателей базового и/или линейного вузов, не являющиеся специалистами по иностранным, казахскому и русскому языкам. Дежурные по аудиториям распределяются до начала вступительных экзаменов представителем Министерства.

Дежурный по аудитории осуществляет следующие функции:

- 1) проверка готовности аудитории;
- 2) прием и передача экзаменационных материалов, о чем составляется акт приема и передачи экзаменационных материалов дежурным по аудиториям по форме, согласно приложению 12 к настоящей Инструкции;
- 3) запуск претендентов в аудиторию и их рассадка;
- 4) вскрытие экзаменационных материалов, о чем составляется акт вскрытия экзаменационных материалов по форме, согласно приложению 13 к настоящей Инструкции ;
- 5) раздача экзаменационных материалов и разъяснение правил их заполнения ;

6) прием и сдача экзаменационных материалов после окончания вступительных экзаменов.

11. Дежурные по коридору выбираются из числа сотрудников или преподавателей базового и/или линейного вузов, не являющиеся специалистами по иностранным, казахскому и русскому языкам. Дежурные по коридору назначаются до начала вступительных экзаменов представителем Министерства.

Дежурный по коридору осуществляет следующие функции:

- 1) сопровождение претендентов в аудитории до начала экзамена;
- 2) недопущение хождения посторонних лиц в корпусе, кроме представителя Министерства и председателя приемной комиссии.

12. Представитель Министерства осуществляет руководство и контроль над проведением вступительных экзаменов.

Представитель Министерства выполняет следующие функции:

- 1) проверяет готовность технического оборудования и средств, необходимых для проведения вступительных экзаменов;
- 2) проводит инструктаж с дежурными по аудиториям и коридорам;
- 3) проверяет ежедневную готовность аудиторий к экзаменам;
- 4) распределяет ежедневно дежурных по аудиториям и по коридорам;
- 5) организует выдачу и прием экзаменационных материалов;
- 6) организует обработку результатов вступительных экзаменов;

7) обеспечивает организацию работы апелляционной комиссии и осуществляет контроль над вводом в базу данных результатов апелляции.

13. Программист базового вуза выполняет следующие функции:

- 1) готовит средства вычислительной техники к работе;
- 2) устанавливает программный комплекс для программиста базового вуза;
- 3) формирует базу данных претендентов;
- 4) вносит исправления в список претендентов с ошибочными данными по форме, согласно приложению 14 к настоящей Инструкции;
- 5) печатает посадочный лист по форме, согласно приложению 15 к настоящей Инструкции для каждой аудитории;
- 6) сканирует листы ответов по каждой аудитории;
- 7) идентифицирует листы ответов;
- 8) вскрывает и печатает коды правильных ответов;
- 9) выдает экзаменационную ведомость без учета апелляции;
- 10) вводит результаты апелляции в базу, выдает экзаменационную ведомость с учетом апелляции;
- 11) отправляет в НЦТ статистические данные;
- 12) передает базу данных в НЦТ.

14. В состав апелляционных комиссий входят преподаватели базовых и линейных вузов, преподающие дисциплины на иностранных, казахском и русском языках. Председатели апелляционных комиссий утверждаются Министерством.

Апелляционная комиссия принимает и рассматривает заявления от претендентов, не согласных с результатами вступительных экзаменов. Апелляция не принимается по вопросам, связанным с нарушением Инструкции.

Для работы апелляционной комиссии выделяется отдельное помещение. Работа апелляционной комиссии делится на следующие этапы:

- 1) прием заявлений по содержанию тестового задания и по технической причине;
- 2) подготовка к заседанию апелляционной комиссии;
- 3) заседание апелляционной комиссии;
- 4) принятие решений по апелляции и связь с республиканской апелляционной комиссией по апелляции;
- 5) внесение изменений в базу данных по результатам апелляции;
- 6) распечатка протокола заседания апелляционной комиссии.

15. Наряду с апелляционными комиссиями в базовых вузах, для решения спорных вопросов и обеспечения прав претендентов, на базе НЦТ создается республиканская апелляционная комиссия (далее - РАК), с участием экспертов тестовых заданий.

16. Программным обеспечением являются следующие программы:

1) Программный комплекс для линейного вуза, используемый на этапах заполнения специальной формы "База данных о претендентах" (далее - ПК л и н е й н ы й в у з) ;

2) Программный комплекс для базового вуза, используемый на этапе заполнения специальной формы "Сведения об аудиторном фонде" и сбора статистики и базы данных от линейных вузов (далее - ПК базовый вуз);

3) Программный комплекс "Пропуски", используемый для распечатки пропусков и реестра выдачи пропусков по линейным вузам;

4) Программный комплекс для программиста, используемый на этапе тестирования (далее - ПК программист).

17. В программном обеспечении используются справочники вузов Республики Казахстан и другие нормативно-справочные материалы.

18. База тестовых заданий по формам подготовки и языкам проведения вступительных экзаменов формируется из тестовых заданий, разрабатываемых авторами тестовых заданий и прошедших экспертизу.

19. Ответственный и программист базового вуза формируют базу данных об аудиторном фонде, запланированном для проведения вступительных экзаменов, и передают в НЦТ через телекоммуникационную сеть.

20. База данных претендентов формируется в базовом вузе из сведений о претендентах, прикрепленных к нему линейных вузов.

База данных претендентов содержит следующие сведения о претенденте, которые вносятся в поля ввода данных ПК линейный вуз:

"Фамилия", "Имя", "Отчество" (далее - Ф.И.О.), "Год рождения", "Гражданство", "Национальность", "Пол", "Шифр специальности" - поле, соответствующее специальности, на которую поступает претендент по Классификатору специальностей высшего и послевузовского образования Республики Казахстан, "ИКТ" - поле, соответствует индивидуальному номеру претендента, присвоенному претенденту при регистрации для участия в тестировании, "Форма подготовки" - поле, соответствующее форме подготовки послевузовского образования: магистратура, адъюнктура, докторантура, резидентура, "Предмет" - поле, для выбора языка сдачи: английский, немецкий, французский, казахский, русский, "Номер удостоверения личности" - поле, соответствующее номеру удостоверения личности или паспорта претендента.

21. Для заполнения базы данных претендентов базовый вуз получает от НЦТ программный комплекс для линейного вуза и передает его прикрепленным к н е м у л и н е й н ы м в у з а м .

22. Ответственный базового вуза проводит совещание об организации и проведении вступительных экзаменов с ответственными и программистами

прикрепленных к нему линейных вузов.

23. Программист базового вуза получает и устанавливает ПК базовый вуз от Н Ц Т .

Программист базового вуза обучает программистов линейных вузов.

24. Ответственный линейного вуза координирует работу программиста линейного вуза и операторов.

25. Программист линейного вуза выполняет следующие функции:

- 1) получает и устанавливает ПК линейный вуз;
- 2) осуществляет настройку ПК линейный вуз;
- 3) вводит данные об операторах и выдает список операторов;
- 4) устанавливает ПК линейный вуз на компьютерах операторов для формирования базы данных претендентов;
- 5) проводит обучение операторов.

26. Операторы обеспечиваются рабочими местами с компьютером и выполняют следующие функции:

- 1) вводят данные претендентов в базу;
- 2) передают базу данных программисту линейного вуза;
- 3) осуществляют корректировку базы.

27. В процессе формирования базы данных претендентов, ответственный и программист линейного вуза передают статистику о ходе приема заявлений и итоговый численный отчет линейного вуза ответственному и программисту базового вуза .

28. После окончания ввода данных всех претендентов в базу, программист линейного вуза выдает ответственному линейного вуза журнал заявлений претендентов по форме, согласно приложению 16 к настоящей Инструкции. Ответственный линейного вуза организует проверку правильности заполнения данных претендентов в журнале заявлений претендентов, при обнаружении ошибок, исправляет их для последующей корректировки в базе данных. Ответственный и программист линейного вуза передают в базовый вуз базу данных претендентов .

29. Ответственный базового вуза осуществляет:

- 1) передачу итогового численного отчета, принятых от линейных вузов в Н Ц Т по ф а к с у ;
- 2) передачу в НЦТ закрытой базы данных претендентов программистом базового вуза по телекоммуникационной сети.

2. Организация проведения вступительных экзаменов

30. После принятия окончательной базы данных претендентов от НЦТ ответственный базового вуза выдает ответственным линейных вузов: пропуска на вступительные экзамены; реестр выдачи пропусков; журнал заявлений претендентов; аудиторный список претендентов в разрезе линейных вузов. Пропуск содержит в себе следующую информацию: Ф.И.О. претендента, индивидуальный код тестируемого (далее - ИКТ), форма подготовки, шифр специальности, язык сдачи экзамена, поток, дата сдачи экзамена, время начала тестирования, место проведения экзамена, корпус, адрес корпуса, аудитория.

31. Ответственный базового вуза готовит:

- 1) список дежурных по аудиториям;
- 2) личные дела дежурных по аудиториям;
- 3) списки членов апелляционной комиссии;
- 4) помещение для работы комиссий, рабочее место для программиста базового вуза, оборудованное необходимыми средствами вычислительной техники и телефоном с междугородней связью;
- 5) аудиторный фонд для проведения вступительных экзаменов (нумерация посадочных мест в каждой аудитории, аудиотехнику в каждую аудиторию, указатели и номера аудиторий).

32. Ответственный базового вуза передает представителю Министерства:

- 1) корешки пропусков;
- 2) аудиторный список претендентов;
- 3) копию реестра выдачи пропусков;
- 4) список дежурных по аудиториям и по коридорам;
- 5) список претендентов с ошибочными данными.

33. Ответственный линейного вуза организует работу по оформлению пропусков и корешков на вступительные экзамены.

Пропуск на вступительные экзамены выдается претенденту под его роспись в реестре выдачи пропусков вступительных экзаменов. Корешок пропуска подписывается претендентом и остается в вузе.

В пропуске на вступительные экзамены отражаются все необходимые данные о претенденте. Претендент проверяет правильность заполнения данных в пропуске и в корешке пропуска.

Ответственный линейного вуза организует подготовительную и разъяснительную работу по вопросу места прохождения вступительных экзаменов каждого претендента. Адрес базового вуза, в котором претендент будет проходить вступительные экзамены, указывается в пропуске каждого претендента и аудиторном списке.

34. До начала вступительных экзаменов ответственный линейного вуза передает ответственным базовых вузов корешки пропусков, о чем составляется

акт приема и передачи корешков пропусков на вступительные экзамены по форме, согласно приложению 17 к настоящей Инструкции.

35. В НЦТ для всех базовых вузов готовятся в разрезе аудиторий следующие экзаменационные материалы:

- 1) листы ответов;
- 2) книжки-вопросники;
- 3) CD диски;
- 4) копии листов ответов;
- 5) листы распределения вариантов.

36. Приемная комиссия проводит инструктаж дежурных по аудиториям.

37. Представитель Министерства по прибытию проверяет подготовку аудиторного фонда к проведению вступительных экзаменов, включающую нумерацию посадочных мест в каждой аудитории, состав дежурных по аудиториям и коридорам, готовность рабочего места программиста базового вуза

38. Программист базового вуза проверяет рабочее место и устанавливает ПК-базовый вуз на этапе вступительных экзаменов.

39. Представитель Министерства получает экзаменационные материалы по акту.

40. В соответствии со списком претендентов с ошибочными данными представитель Министерства осуществляет контроль за внесением изменений в базу данных претендентов программистом базового вуза.

41. В корпусах, где будет проводиться вступительные экзамены, в день экзамена все входные двери, аудитории, кабинеты и другие помещения, не используемые для экзамена, закрываются и опечатываются.

42. Представитель Министерства проводит инструктаж с дежурными по аудиториям и по коридорам.

43. Посадочный лист выдается по всем аудиториям накануне вступительных экзаменов, с помощью пароля, передаваемого по телефону из НЦТ.

За день до вступительных экзаменов представитель Министерства принимает от программиста базового вуза посадочный лист для каждой аудитории и помещает в сейф на хранение.

44. Представитель Министерства распределяет дежурных по аудиториям не менее двух на каждую аудиторию.

Перед началом запуска претендентов по аудиториям дежурный по аудиториям проверяет:

- 1) наличие номера аудитории;
- 2) правильность нумерации посадочных мест;
- 3) соответствие посадочных мест количеству претендентов в посадочном

листе для данной аудитории;
4) наличие доски и мела.

При обнаружении нарушений дежурный по аудитории извещает об этом представителя Министерства.

45. Перед началом запуска претендентов в аудиторию одному из дежурных по аудитории представитель Министерства выдает:
1) посадочные листы;
2) папки с корешками пропусков.

3. Проведение вступительных экзаменов

46. Непосредственно перед началом вступительных экзаменов представитель Министерства в присутствии приемной комиссии и дежурных по аудиториям вскрывает мешки, содержащие опечатанные коробки с экзаменационными материалами. Представитель Министерства выдает дежурным по аудиториям экзаменационные материалы в опечатанной коробке.

47. Представитель Министерства контролирует:
1) правильность рассадки претендентов и раздачи вариантов книжек-вопросников в соответствии с посадочным листом и листом распределения вариантов;
2) правильность заполнения претендентами служебных секторов в листах ответов.

48. Претенденты запускаются в аудиторию по одному. Дежурный по аудитории производит идентификацию личности претендента на основании документа, удостоверяющего личность, пропуска.

Претендент занимает свое место, строго соответствующее номеру в посадочном листе.

С момента объявления начала вступительных экзаменов, опоздавшие претенденты не запускаются в аудиторию.

49. Коробка с экзаменационными материалами вскрывается при участии 3-х претендентов в аудитории, которые:
1) проверяют сохранность печатей на коробке;
2) производят вскрытие коробки;
3) пересчитывают имеющиеся в коробке экзаменационные материалы;
4) заносят результаты в акт вскрытия экзаменационных материалов и расписываются.

50. В случае несовпадения фактического количества экзаменационных материалов с указанным в листе распределения вариантов, дежурный по аудиториям предупреждает представителя Министерства и отражает данный

факт в акте вскрытия экзаменационных материалов.

В коробке должны находиться:

- 1) конверт с листами ответов;
- 2) книжки-вопросники;
- 3) С D диски;
- 4) копии листов ответов;
- 5) лист распределения вариантов.

51. До раздачи экзаменационных материалов дежурный по аудиториям предупреждает претендентов о том, что не разрешается:

- 1) пересаживаться с места на место;
- 2) открывать экзаменационный материал;
- 3) производить обмен экзаменационными материалами с другими претендентами;
- 4) пользоваться справочной литературой, записными книжками, сотовыми телефонами, электронными устройствами;
- 5) переговариваться, списывать у других претендентов.

52. Претендент расписывается в посадочном листе, подтверждая тем самым, что сел на соответствующее ему в листе место.

53. В первую очередь раздаются только листы ответов и копии листов ответов. Объясняются правила заполнения листов ответов.

При ошибочном заполнении претенденту новый лист ответа не выдается.

54. После заполнения служебных секторов, дежурный по аудитории в строгом соответствии с листом распределения вариантов, начиная с посадочного места № 1, производит раздачу книжек-вопросников.

55. После раздачи книжек-вопросников, претенденты расписываются в листе распределения вариантов. С этой целью лист распределения вариантов передается претендентам по принципу "бегунка", начиная с номера места, стоящего в верхней строке листа. Дежурный по аудитории напоминает претендентам, чтобы они еще раз сверили номер своего места и номер своего варианта, указанные в листе распределения вариантов и после этого вписать свою фамилию и подписаться. Если претенденту попал другой вариант, он сразу же сообщает об этом дежурному по аудитории и ждет его распоряжения.

56. Претендент переписывает номер варианта с книжки-вопросника на лист ответов, а на книжке-вопроснике заполняет титульный лист.

57. Во время заполнения претендентом служебных полей, дежурный по аудитории дает ему разъяснение по их заполнению.

58. После заполнения служебных секторов, дежурный по аудитории объявляет и записывает на доске начало и окончание времени экзамена. Прекращаются все вопросы и объяснения. Время, отведенное для ответов на

тестовые вопросы и заполнения копии листа ответов, является чистым временем - 180 минут (3 астрономических часа).

59. Книжка-вопросник содержит тест на заданном языке сдачи экзамена.

Тест состоит из 3-х блоков.

1 блок - Аудирование. Для проведения первой части теста используется аудиотехника для прослушивания CD диска. CD диск содержит 4 текста: каждый текст после небольшой паузы повторяется. К каждому тексту в книжке-вопроснике даны тестовые задания, проверяющих понимание претендентами прослушиваемых текстов. Тест на Аудирование содержит 20 заданий. Время выполнения - 45 минут.

2 блок - Лексика-грамматика. Лексико-грамматический тест состоит из тестовых заданий, проверяющих уровень знания претендентами грамматики и лексикологии. Лексико-грамматический тест содержит 50 заданий. Время выполнения - 75 минут.

3 блок - Чтение. Тест состоит из текстов и тестовых заданий к ним, проверяющих понимание претендентами содержания представленных текстов. Тест на чтение содержит 30 заданий. Время выполнения - 60 минут.

60. Во время тестирования не разрешается: производить обмен книжками-вопросниками и выносить книжки-вопросники из аудитории.

61. При нарушении претендентом Инструкции дежурный по аудитории предупреждает представителя Министерства. Дежурный по аудитории не должен покидать аудиторию во время вступительных экзаменов. Претендентов предупреждают об истечении времени за 30 и 10 минут до окончания вступительного экзамена.

62. Во время вступительных экзаменов в аудиторию могут входить только представитель Министерства и председатель приемной комиссии.

63. Представитель Министерства через 20-25 минут после начала вступительных экзаменов выявляет фактическое количество претендентов по аудиториям. Осуществляет сбор и хранение в сейфе лишних книжек-вопросников. Листы ответов не должны выноситься из аудитории до окончания вступительных экзаменов.

Представитель Министерства осуществляет контроль за ходом вступительных экзаменов.

64. По истечении времени вступительных экзаменов последние три претендента одновременно выходят из аудитории.

65. После завершения тестирования дежурный по аудитории:

1) принимает от каждого претендента экзаменационные материалы (лист ответов и книжка-вопросник);

2) проверяет правильность заполнения претендентом всех необходимых

секторов листа ответов и титульного листа книжки-вопросника;

3) подсчитывает количество листов ответов (заполненные и незаполненные листы ответов) и вкладывает их в конверт в присутствии не менее трех претендентов;

4) доставляет коробку с книжками-вопросниками и конверт с листами ответов в сопровождении трех претендентов в помещение, где находится приемная комиссия.

66. Представитель Министерства осуществляет организацию приема экзаменационных материалов от дежурных по аудиториям. Дежурный по аудитории передает по актам представителю Министерства экзаменационные материалы:

1) конверт с листами ответов (использованные и неиспользованные);

2) посадочный лист с подписями претендентов;

3) коробку с книжками-вопросниками;

4) лист распределения вариантов с подписями претендентов;

5) папку с корешками пропусков;

6) дополнительные материалы (акты, замечания), если таковые имеются.

4. Обработка результатов вступительных экзаменов

67. Первый операционный день:

1) открытие I потока;

2) прием файла место-вариант;

3) сканирование листов ответов по аудиториям;

4) выдача протокола идентификации листов ответов и внесение изменений в соответствии с решением комиссии;

5) формирование статистики о сканировании;

6) прием и выдача кодов правильных ответов;

7) выдача экзаменационной ведомости I потока по результатам вступительного экзамена без учета апелляции;

8) передача статистики без учета апелляции;

9) выдача посадочных листов II потока.

68. Второй операционный день:

1) ввод заявлений на апелляцию претендентов I потока (данную операцию можно производить по частям, по мере накопления заявлений). Выдача карт анализа, реестра заявлений поданных на апелляцию;

2) открытие II потока;

3) прием файла место-вариант;

4) сканирование листов ответов по аудиториям;

- 5) выдача протокола идентификации листов ответов и внесение изменений в соответствии с решением комиссии;
- 6) формирование статистики о сканировании;
- 7) прием и выдача кодов правильных ответов;
- 8) выдача экзаменационной ведомости II потока по результатам вступительного экзамена без учета апелляции;
- 9) передача статистики без учета апелляции;
- 10) ввод решения апелляционной комиссии I потока;
- 11) закрытие апелляции I потока;
- 12) выдача протокола заседания апелляционной комиссии;
- 13) выдача экзаменационной ведомости по результатам вступительного экзамена I потока с учетом апелляции;
- 14) передача статистики с учетом апелляции;
- 15) печать сертификатов;
- 16) закрытие I потока.

69. Третий операционный день:

- 1) ввод заявлений на апелляцию претендентов II потока. Выдача карт анализа, реестра заявлений поданных на апелляцию;
- 2) ввод решений апелляционной комиссии по бланкам апелляции II потока;
- 3) закрытие апелляции II потока;
- 4) выдача протокола заседания апелляционной комиссии;
- 5) выдача экзаменационной ведомости по результатам вступительного экзамена II потока с учетом апелляции;
- 6) печать сертификатов;
- 7) закрытие II потока;
- 8) передача итоговых данных в НЦТ.

70. Представитель Министерства передает конверты с листами ответов программисту базового вуза на сканирование. В конверте должны быть:

- 1) заполненные листы ответов;
- 2) незаполненные листы ответов.

71. Сканированию подлежат только использованные листы ответов.

72. Сканирование листов ответов производится 1 раз поаудиторно. После завершения сканирования листы ответов вкладываются в конверт.

73. После окончания сканирования листов ответов очередной аудитории выдается протокол идентификации листов ответов.

74. Лист ответов претендента автоматически идентифицирован, только тогда, когда:

- 1) его номер места совпадает с номером места на посадочном листе;
- 2) его вариант совпадает с вариантом на листе распределения.

75. В других случаях, данные листа ответов претендента фиксируются в протоколе идентификации листов ответов для проведения визуальной и д е н т и ф и к а ц и и .

Для визуальной идентификации листов ответов программист базового вуза выдает протокол идентификации листов ответов представителю Министерства.

76. Программист базового вуза вскрывает очередной конверт и сканирует листы ответов следующей аудитории.

77. Для визуальной идентификации листов ответов требуется:

- 1) посадочный лист;
- 2) лист распределения вариантов;
- 3) листы ответов претендентов;
- 4) книжки-вопросники претендентов;
- 5) протокол идентификации листов ответов согласно приложению 18 к настоящей Инструкции.

Лист ответов считается визуально идентифицированным, если приемная комиссия укажет фактический номер места, вариант, ИКТ.

78. Для визуальной идентификации листов ответов выдается протокол идентификации листов ответов, который состоит из двух таблиц:

- 1) в таблице 1 "Список неидентифицированных претендентов" отображаются Ф.И.О., ИКТ, вариант и номер места тех претендентов, у которых не найдены листы ответов по ИКТ;
- 2) в таблице 2 "Идентификация листов ответов" отображаются данные, содержащиеся на неидентифицированных листах ответов.

Среди листов ответов и книжек-вопросников по данной аудитории необходимо выбрать неидентифицированные листы ответов и соответствующие им книжки-вопросники.

Для выявления отсутствующих претендентов на вступительных экзаменах используются посадочный лист и лист распределения вариантов. Для отсутствующего претендента в соответствующей ему строке в графе "Примечание" 1-таблицы необходимо записать "не явился".

Выбранные листы ответов с книжками-вопросниками необходимо расположить в порядке, указанном в таблице 1.

Для каждой строки таблицы 1 по Ф.И.О. претендента нужно найти соответствующий лист ответов.

В таблице 2 позиции, в которых претендент допустил ошибки при заполнении листа ответов, обведены жирной рамкой:
идентификация Ф.И.О.: перенести в графу "Ф.И.О. на листе ответов" Ф.И.О., заполненные претендентом на листе ответов;
идентификация ИКТ и номера места: перенести в графу "Правильный ИКТ"

ИКТ, соответствующий фамилии претендента из посадочного листа, а из книжки-вопросника необходимо перенести номер места и записать в графу "П р а в и л ь н ы й н о м е р м е с т а";

идентификация варианта: в графу "номер варианта на книжке-вопроснике" перенести номер варианта из книжки-вопросника данного претендента.

После исправления всех ошибок, в графу "Примечание" 1-таблицы и в графу "Решение" 2-таблицы необходимо записать "Исправить".

Заполненные и подписанные членами приемной комиссии протоколы идентификации передаются программисту базового вуза для внесения изменений в б а з у д а н н ы х .

79. Программист базового вуза вносит изменения в соответствии с протоколом идентификации листов ответов, подписанным членами приемной к о м и с с и и .

Выдается окончательный вариант протокола идентификации листов ответов.

80. При обнаружении ошибок, допущенных проверяющими, после исполнения протокола идентификации производится повторная идентификация листов ответов. Повторная идентификация производится после согласования с Н Ц Т и п о л у ч е н и я п а р о л я .

Повторная идентификация проводится в следующих случаях:

- 1) неверно исправлен ИКТ;
- 2) неверно исправлен вариант.

Суть повторной идентификации заключается в определении всех необходимых данных претендента для правильной обработки результатов тестирования по форме, согласно приложению 19 к настоящей Инструкции.

81. Коды правильных ответов высылаются из НЦТ по телекоммуникационной сети после получения подтверждения от представителя Министерства об окончании процесса идентификации листов ответов потока.

После идентификации листов ответов путем ввода паролей производится вскрытие кодов правильных ответов совместно с председателем приемной к о м и с с и и .

Коды правильных ответов печатаются в двух экземплярах по форме, согласно приложению 20 к настоящей Инструкции, один вывешивается для общего обозрения, другой предназначается для апелляционной комиссии.

82. Производится обработка результатов и выдается экзаменационная ведомость по результатам вступительных экзаменов без учета апелляции в 3 э к з е м п л я р а х :

- 1) первый экземпляр вывешивается для общего обозрения;
- 2) второй - для представителя Министерства;
- 3) третий - остается в делах вуза.

5. Проведение апелляции

83. Заявление на апелляцию подается в апелляционную комиссию с 09:00 до 13:00 следующего дня, после проведения вступительных экзаменов и рассматривается апелляционной комиссией в течение суток. Заявление подается претендентом на имя председателя апелляционной комиссии.

Заявление на апелляцию принимается от претендента и регистрируется в журнале регистрации заявлений на апелляцию. Заполняется бланк заявления на апелляцию по форме, согласно приложению 21 к настоящей Инструкции. Выдача карты анализа ответов претендента и реестра заявлений поданных на апелляцию производится по мере их накопления.

В бланке заявления на апелляцию претендент:

- 1) заполняет Ф.И.О., ИКТ, номер аудитории, вариант;
- 2) отмечает номера заданий, которые он подает на апелляцию, в таблице соответствующих блоков;
- 3) указывает количество заданий, поданных на апелляцию в столбце "Сумма".

84. Во время работы апелляционная комиссия использует следующие документы:

- 1) журнал регистрации заявлений на апелляцию по форме, согласно приложению 22 к настоящей Инструкции;
- 2) реестр заявлений, поданных на апелляцию по форме, согласно приложению 23 к настоящей Инструкции;
- 3) карта анализа ответов претендента по форме, согласно приложению 24 к настоящей Инструкции;
- 4) протокол заседания апелляционной комиссии по форме, согласно приложению 25 к настоящей Инструкции;
- 5) экзаменационная ведомость по результатам вступительных экзаменов без учета апелляции по форме, согласно приложению 26 к настоящей Инструкции.

85. Карта анализа ответов претендента состоит из трех таблиц, отражающих результаты по соответствующим блокам. Каждая таблица состоит из 6 строк:

- 1) в первой строке содержатся номера заданий по данному блоку;
- 2) во второй строке содержатся ответы, считанные с листа ответов претендента;
- 3) в третьей строке содержатся коды правильных ответов;
- 4) в четвертой строке формируется результат сравнения второй и третьей строк;
- 5) в пятой строке результат апелляции;
- 6) итог четвертой и пятой строк.

86. Представитель Министерства получает от председателя апелляционной комиссии журнал регистрации заявлений на апелляцию и бланки апелляции текущего дня.

87. Для проведения апелляции программист базового вуза согласно журналу регистрации заявлений на апелляцию выдает:

- 1) реестр заявлений, поданных на апелляцию;
- 2) карту анализа ответов претендента.

88. Представитель Министерства снимает копию с каждого оригинала листов ответов претендентов по реестру заявлений, поданных на апелляцию для сверки с оригиналом после возврата.

89. К началу заседания председатель апелляционной комиссии получает экзаменационные материалы от представителя Министерства по акту приема и передачи экзаменационных материалов для апелляции по форме, согласно приложению 27 к настоящей Инструкции:

- 1) оригиналы листов ответов претендентов, подавших заявления на апелляцию;
- 2) коды правильных ответов;
- 3) книжки-вопросники претендентов, подавших заявления на апелляцию;
- 4) карты анализа ответов претендента;
- 5) реестр заявлений, поданных на апелляцию.

90. Апелляционная комиссия рассматривает заявления претендентов по мере их поступления.

Апелляционная комиссия работает с каждым претендентом индивидуально.

В случае неявки претендента на заседание апелляционной комиссии, его заявление на апелляцию не рассматривается и не удовлетворяется.

Решение принимается только по заданию, которое вынесено претендентом на апелляцию. Задания, не вынесенные претендентом на апелляцию, не рассматриваются.

Апелляционная комиссия:

- 1) вносит свое решение в соответствующую строку таблицы по заданиям, поданным на апелляцию:
- "0" - не удовлетворено;
- "1" - удовлетворено;
- 2) подсчитывает количество добавленных баллов по каждому блоку и вносит в соответствующий столбец таблицы.

91. Апелляция рассматривается по содержанию тестового задания в случаях:

- 1) тестовое задание имеет решение, отличающееся от кода правильных ответов;
- 2) некорректное тестовое задание;

- 3) в тестовом задании нет правильного ответа;
- 4) в тестовом задании есть более одного правильного ответа.

В этом случае добавление балла происходит следующим образом: апелляционная комиссия по телекоммуникационной сети в НЦТ отправляет таблицу для республиканской апелляционной комиссии. После получения таблицы республиканская апелляционная комиссия принимает решение, и свое решение вносит в эту же таблицу и обратно отправляет по сети в базовый вуз для апелляционной комиссии. Решение республиканской апелляционной комиссии является окончательным.

92. Апелляция рассматривается по техническим причинам в случаях:

- 1) отсутствует фрагмент текста, в результате которого невозможно определить однозначно правильное решение;
- 2) дефектный лист ответов;
- 3) кружок закрашен правильно, но слабо.

В этом случае апелляция рассматривается на местах. Председатель апелляционной комиссии доставляет в НЦТ книжки-вопросники претендентов, у которых были добавлены баллы.

93. После принятия решения бланк апелляции заверяется подписями председателя апелляционной комиссии, председателя приемной комиссии и членов апелляционной комиссии. Претендент расписывается в бланке заявления на апелляцию при ознакомлении с решением апелляционной комиссии.

94. За необоснованное добавление баллов претенденту члены апелляционной комиссии несут персональную ответственность.

Председатель апелляционной комиссии передает решение комиссии ("Бланки апелляции") программисту базового вуза.

95. После заседания председатель апелляционной комиссии передает представителю Министерства документы.

96. Программист базового вуза получает от председателя апелляционной комиссии бланки апелляции и вносит решения апелляционной комиссии в базу данных по строке "Решение" бланка апелляции каждого претендента.

97. Апелляция предыдущего потока закрывается, если по всем поданным заявлениям приняты решения. Графа "Состояние апелляции" реестра заявлений поданных на апелляцию для всех строк должна принимать одно из значений:

- 1) не явился на апелляцию;
- 2) решение принято.

После того, как по всем заявлениям принято решение, председатель апелляционной комиссии дает программисту базового вуза поручение закрыть апелляцию предыдущего потока.

Программист базового вуза выдает в двух экземплярах окончательный

вариант реестра заявлений, поданных на апелляцию и протокол заседания апелляционной комиссии. Протокол заверяется подписями председателя и членов апелляционной комиссии и утверждается председателем приемной комиссии.

98. После завершения апелляции председатель апелляционной комиссии готовит отчет в виде приложения, который включает:

- 1) журнал регистрации заявлений на апелляцию;
- 2) бланки заявлений на апелляцию;
- 3) карты анализов ответов претендента;
- 4) реестр заявлений поданных на апелляцию, окончательный вариант;
- 5) протокол заседания апелляционной комиссии;
- 6) отчет апелляции по дисциплине по форме, согласно приложению 28 к настоящей Инструкции всех членов комиссии;
- 7) отчет апелляции по техническим причинам по форме, согласно приложению 29 к настоящей Инструкции;
- 8) протокол ручного подсчета баллов по форме, согласно приложению 30 к настоящей Инструкции;
- 9) экзаменационная ведомость по результатам вступительных экзаменов ручной подсчет по форме, согласно приложению 31 к настоящей Инструкции;
- 10) протокол апелляционной комиссии на бумажном носителе.

Текущий поток можно закрыть только тогда, когда закрыта апелляция данного потока. Очередной поток не откроется, пока не будет закрыт поток перед предыдущим потоком. Одновременно могут быть открыты два потока (1 и 2).

99. После ввода результатов апелляции в базу данных программистом базового вуза выдается экзаменационная ведомость по результатам вступительных экзаменов с учетом апелляции по форме, согласно приложению 32 к настоящей Инструкции в 3 экземплярах: первый экземпляр вывешивается для общего обозрения; второй - для представителя Министерства; третий - остается в делах вуза.

100. Представитель Министерства утверждает экзаменационную ведомость по результатам вступительных экзаменов с учетом апелляции претендентов, участвовавших во вступительных экзаменах.

6. Выдача сертификатов

101. Формирование данных для распечатки сертификатов осуществляется после завершения апелляции. В реестре выдачи сертификатов по форме,

согласно приложению 33 к настоящей Инструкции фиксируются номера сертификатов, выдаваемых претенденту.

102. Сертификаты распечатываются в базовом вузе и передаются в линейные вузы по акту передачи сертификатов линейным вузам по форме, согласно приложению 34 к настоящей Инструкции.

103. Выдача сертификатов производится в линейном вузе.

104. Сертификаты действительны до 31 декабря текущего года.

7. Подведение итогов

105. Представитель Министерства передает в НЦТ:

1) экзаменационные материалы вступительных экзаменов по акту приема и передачи экзаменационных материалов представителем Министерства в НЦТ по форме, согласно приложению 35 к настоящей Инструкции;

2) сертификаты по акту приема и передачи сертификатов вступительных экзаменов по форме, согласно приложению 36 к настоящей Инструкции.

106. Представитель Министерства представляет полный отчет о результатах проведения вступительных экзаменов в НЦТ на бумажном и электронном носителях.

107. НЦТ предоставляет сводный отчет о результатах проведения вступительных экзаменов в Министерство.

П р и л о ж е н и е 1
к Инструкции по организации
и проведению вступительных
экзаменов по иностранным,
казахскому и русскому языкам

Форма

Форма № 1 Сведения об ответственных линейного вуза

Линейный вуз _____

код наименование

| | |
|---|--|
| Код организации | |
| Наименование организации | |
| Сокращенное наименование организации | |
| Юридический (почтовый) адрес | |
| Электронный адрес (e-mail) организации | |
| Ф.И.О. руководителя организации (полностью) | |
| Контактные телефоны | |
| | |

| | |
|---|--|
| Ф.И.О. заместителя руководителя, курирующего секторы послевузовского образования (полностью) | |
| Контактные телефоны | |
| Ф.И.О. ответственного за организацию вступительного экзамена на получение послевузовского образования (полностью) | |
| Контактные телефоны | |
| Ф.И.О. программиста (полностью) | |
| Контактные телефоны | |
| Электронный адрес (e-mail) | |

Руководитель организации _____

подпись Ф.И.О.

П р и л о ж е н и е 2
к Инструкции по организации
и проведению вступительных
экзаменов по иностранным,
казахскому и русскому языкам

Форма

Форма № 2 Сведения об ответственных линейных и базового вузов

Базовый вуз _____

код наименование

| Код организации | Наименование организации | Сокращенное наименование организации | Юридический (почтовый) адрес | Электронный адрес (e-mail) организации | Ф.И.О. руководителя организации (полностью) | Контактные телефоны | Ф.И.О. заместителя руководителя, курирующего секторы послевузовского образования (полностью) |
|-----------------|--------------------------|--------------------------------------|------------------------------|--|---|---------------------|--|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

продолжение таблицы

| Контактные телефоны | Ф.И.О. Ответственного за организацию вступительного экзамена на получение послевузовского образования (полностью) | Контактные телефоны | Ф.И.О. программиста (полностью) | Контактные телефоны | Электронный адрес (e-mail) |
|---------------------|---|---------------------|---------------------------------|---------------------|----------------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Руководитель организации _____

подпись Ф.И.О.

Приложение 3
к Инструкции по организации
и проведению вступительных
экзаменов по иностранным,
казахскому и русскому языкам

Форма

Форма № 4 Статистика о ходе приема заявлений в линейном вузе

Линейный вуз _____

код наименование

| № п/п | Ш и фр специальности | Наименование специальности | Язык сдачи | | | | | Всего |
|---------------------------|-------------------------|-------------------------------|------------------------------|----------|-------------|---------------------------|---------|-------|
| | | | Граждан Республики Казахстан | | | Граждан других государств | | |
| | | | Английский | Немецкий | Французский | Казахский | Русский | |
| Магистратура | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| Итого по магистратуре | | | | | | | | |
| Резидентура | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| Итого по резидентуре | | | | | | | | |
| Адъюнктура | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| Итого по адъюнктуре | | | | | | | | |
| Докторантура PhD | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| Итого по докторантуре PhD | | | | | | | | |
| Итого по вузу | | | | | | | | |

Ответственный линейного вуза _____

подпись Ф.И.О.

Приложение 4
к Инструкции по организации
и проведению вступительных

экзаменов по иностранным,

казахскому и русскому языкам

Форма

Форма № 5 Статистика о ходе приема заявлений в базовом вузе

Базовый вуз _____

код наименование

| № п/п | Код линейного вуза | Наименование линейного вуза | Язык сдачи | | | | | Всего |
|---------------------------|--------------------|-----------------------------|------------------------------|----------|-------------|---------------------------|---------|-------|
| | | | Граждан Республики Казахстан | | | Граждан других государств | | |
| | | | Английский | Немецкий | Французский | Казахский | Русский | |
| Магистратура | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| Итого по магистратуре | | | | | | | | |
| Резидентура | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| Итого по резидентуре | | | | | | | | |
| Адъюнктура | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| Итого по адъюнктуре | | | | | | | | |
| Докторантура PhD | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| Итого по докторантуре PhD | | | | | | | | |
| Итого по вузу | | | | | | | | |

Ответственный базового вуза _____

подпись Ф.И.О.

Приложение 5

к Инструкции по организации

и проведению вступительных

экзаменов по иностранным,

казахскому и русскому языкам

Форма

Форма № 6 Итоговый численный отчет линейного вуза

Линейный вуз _____

код наименование

| | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | | | | |
|---------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | |
| Итого по магистратуре | | | | | | | | |
| Резидентура | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| Итого по резидентуре | | | | | | | | |
| Адъюнктура | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| Итого по адъюнктуре | | | | | | | | |
| Докторантура PhD | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| Итого по докторантуре PhD | | | | | | | | |
| Итого по вузу | | | | | | | | |

Руководитель организации _____
подпись Ф.И.О.

П р и л о ж е н и е 7
к Инструкции по организации
и проведению вступительных
экзаменов по иностранным,
казахскому и русскому языкам
Форма

Форма № 8 Аудиторный фонд

Базовый вуз _____
код наименование

| № | Название аудитории | Вместимость | Корпус | Адрес | Этаж | Форма подготовки | Язык сдачи | Состояние |
|---|--------------------|-------------|--------|-------|------|------------------|------------|-----------|
| 1 | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | |

Ответственный базового вуза _____
подпись Ф.И.О.

П р и л о ж е н и е 8
к Инструкции по организации

и проведению вступительных
экзаменов по иностранным,
казахскому и русскому языкам
Форма

Форма № 9 Аудиторный список в разрезе линейных вузов

Базовый вуз _____
код наименование
Линейный вуз _____
код наименование

Дата: _____ Аудитория: _____ Корпус: _____

Форма подготовки: _____ Язык сдачи: _____

Место сдачи _____

| № | Ф.И.О. | Индивидуальный код тестируемого | Форма подготовки | Ш и ф р специальности | Примечание |
|---|--------|---------------------------------|------------------|-----------------------|------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Ответственный линейного вуза _____
подпись Ф.И.О.

Ответственный базового вуза _____
подпись Ф.И.О.

П р и л о ж е н и е 9
к Инструкции по организации
и проведению вступительных
экзаменов по иностранным,
казахскому и русскому языкам

Форма

Форма № 10 Аудиторный список

Базовый вуз _____
код наименование

Дата: _____ Аудитория: _____ Корпус: _____

Форма подготовки: _____ Язык сдачи: _____

Место сдачи _____

| № | Ф.И.О. | Индивидуальный код тестируемого | Форма подготовки | Ш и ф р специальности | К о д линейного вуза | Примечание |
|----|--------|---------------------------------|------------------|-----------------------|----------------------|------------|
| 1. | | | | | | |
| 2. | | | | | | |

| | | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|--|
| 3. | | | | | | |
| 4. | | | | | | |
| 5. | | | | | | |
| 6. | | | | | | |
| 7. | | | | | | |

Ответственный базового вуза _____
подпись Ф.И.О.

П р и л о ж е н и е 1 0
к Инструкции по организации
и проведению вступительных
экзаменов по иностранным,
казахскому и русскому языкам
Форма

Форма № 12 Реестр выдачи пропусков на вступительные экзамены

Базовый вуз _____
код наименование
Линейный вуз _____
код наименование

Форма подготовки: _____

| № | Индивидуальный код тестируемого | Ф.И.О. | Ш и ф р специальности | Язык сдачи | Корпус | Аудитория | Подпись |
|---|---------------------------------|--------|-----------------------|------------|--------|-----------|---------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Ответственный линейного вуза _____
подпись Ф.И.О.

Ответственный базового вуза _____
подпись Ф.И.О.

П р и л о ж е н и е 1 1
к Инструкции по организации
и проведению вступительных
экзаменов по иностранным,
казахскому и русскому языкам
Форма

Форма № 11 Список дежурных по аудиториям

Базовый вуз _____
код наименование

| № | Ф.И.О. | Место работы | Должность | Примечание |
|---|--------|--------------|-----------|------------|
| | | | | |

Представитель Министерства _____
подпись _____ Ф.И.О. _____

Приложение 13
к Инструкции по организации
и проведению вступительных
экзаменов по иностранным,
казахскому и русскому языкам
Форма

Акт № 2 Вскрытие экзаменационных материалов

Вуз _____ Дата _____
код _____ наименование _____

№ аудитории _____ Язык сдачи _____

| Название экзаменационного материала | Количество материалов в коробке | До начала экзамена | | Во время экзамена | | После экзамена | | | |
|-------------------------------------|---------------------------------|-----------------------|--|------------------------------|--|----------------|-----------------|--|---|
| | | Количество материалов | Количество присутствующих претендентов | Количество лишних материалов | Подпись представителя Министерства о получении лишних книжек-вопросников | Использовано | Не использовано | Подпись дежурного по аудитории о передаче материалов | Подпись представителя Министерства о получении материалов |
| лист ответов | | | | | | | | | ✓ |
| книжка-вопросник | | | | | | | | | ✓ |
| CD диск | | | | | | | | | ✓ |

Ф.И.О. дежурного по аудитории _____ Подпись _____

Ф.И.О. дежурного по аудитории _____ Подпись _____

1. Ф.И.О. претендента _____ подпись _____

2. Ф.И.О. претендента _____ подпись _____

3. Ф.И.О. претендента _____ подпись _____

Приложение 14
к Инструкции по организации
и проведению вступительных
экзаменов по иностранным,
казахскому и русскому языкам
Форма

Форма № 13 Список претендентов с ошибочными данными

Поле "Примечание" принимает значение "Не явился" Поле "Вариант" заполняется в ручную

Дежурный по аудитории _____
(Ф.И.О.) Подпись

П р и л о ж е н и е 1 6
к Инструкции по организации
и проведению вступительных
экзаменов по иностранным,
казахскому и русскому языкам

Форма

Форма № 3 Журнал заявлений претендентов

" У т в е р ж д а ю "

Ректор _____
наименование _____ организации

_____ подписать Ф.И.О.

| № п/п | Индивидуальный код тестируемого | Ф.И.О. претендента (полностью) | Н а ц и о н а л ь н о с т ь | П о л л ь | Г р а ж д а н с т в о | Д а т а р о ж д е н и я | № удостоверение личности | Шифр специальности | Форма подготовки | Язык сдачи (английский/ немецкий/ французский для граждан Республики Казахстан, казахский/ русский для граждан других государств) | Подпи претендента |
|-------|---------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|-----------|-----------------------|-------------------------|--------------------------|--------------------|------------------|---|-------------------|
| 1 | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

Ответственный линейного вуза _____
подпись Ф.И.О.

П р и л о ж е н и е 1 7
к Инструкции по организации

Идентификация листов
ответов

Графа "Решение" может принимать
следующие значения:

"Досадка", "Исправить" или "Удалить бланк"

| № | Ф.И.О. претендента | Индивидуальный код тестируемого ЛО | Индивидуальный код тестируемого пр. | Место ЛО | Место пр. | Вариант ЛО | Вариант пр. | Содержание листа ответов | Решение |
|---|--------------------|------------------------------------|-------------------------------------|----------|-----------|------------|-------------|--------------------------|---------|
| 1 | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | |

Примечание: ЛО – на листе ответов
пр. – правильно (заполняется вручную)

Председатель апелляционной комиссии: _____

подпись Ф.И.О.

Члены апелляционной комиссии: 1. _____

подпись Ф.И.О.

2. _____

подпись Ф.И.О.

3. _____

подпись Ф.И.О.

Представитель Министерства: _____

подпись Ф.И.О.

Приложение 19
к Инструкции по организации
и проведению вступительных
экзаменов по иностранным,
казахскому и русскому языкам

Форма

Форма № 27 Протокол повторной идентификации

Базовый вуз: _____

код наименование

| № | Ф.И.О. претендента | Индивидуальный код тестируемого | | Место | | Вариант | | Примечание |
|---|--------------------|---------------------------------|-------|--------|-------|---------|-------|------------|
| | | в базе | прав. | в базе | прав. | в базе | прав. | |
| | | | | | | | | |

Председатель апелляционной комиссии: _____

подпись Ф.И.О.

Члены апелляционной комиссии: 1. _____

подпись Ф.И.О.

Базовый код вуз: _____
наименование _____
Линейный код вуз: _____
наименование _____

Поток: _____

| № | Индивидуальный код тестируемого | Ф.И.О. претендента | Вариант | Сумма баллов | Блоки | | |
|---|---------------------------------|--------------------|---------|--------------|-------------|--------------------|-----|
| | | | | | Аудирование | Лексика-грамматика | Чте |
| | | | | | | | |

Председатель апелляционной комиссии: _____

подпись Ф.И.О.

Члены апелляционной комиссии: 1. _____

подпись Ф.И.О.

2. _____

подпись Ф.И.О.

3. _____

подпись Ф.И.О.

Представитель Министерства: _____

подпись Ф.И.О.

П р и л о ж е н и е 27
к Инструкции по организации
и проведению вступительных
экзаменов по иностранным,
казахскому и русскому языкам
Форма

Акт № 5 Прием и передача экзаменационных материалов для апелляции

Вуз _____ Дата _____

| код | наименование | До апелляции | | После апелляции | |
|-----|-------------------------|--|--|---|---|
| | | Подпись председателя апелляционной комиссии о получении материалов | Подпись представителя Министерства о передаче материалов | Подпись председателя апелляционной комиссии о передаче материалов | Подпись представителя Министерства о получении материалов |
| | | | | | |
| | Оригинал листа ответов | | | | |
| | Книжка-вопросник | | | | |
| | Коды правильных ответов | | | | |
| | | | | | |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| Карта анализа претендента | | | | | |
| Реестр заявлений поданных на апелляцию | | | | | |

П р и л о ж е н и е 2 8

к Инструкции по организации
и проведению вступительных
экзаменов по иностранным,
казахскому и русскому языкам

Форма

Форма № 16 Отчет апелляции по дисциплине _____

Базовый вуз _____
код _____ наименование _____

Члены апелляционной комиссии _____
Ф.И.О.

Дата _____

| № Варианта | № задания | Основание для присуждения балла |
|------------|-----------|---------------------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Примечание: должны быть указаны только те тестовые задания, по которым были добавлены баллы.

Председатель апелляционной комиссии: _____
подпись Ф.И.О.

Члены апелляционной комиссии: 1. _____
подпись Ф.И.О.

2. _____
подпись Ф.И.О.

3. _____
подпись Ф.И.О.

Представитель Министерства: _____
подпись Ф.И.О.

П р и л о ж е н и е 2 9

к Инструкции по организации

Форма подготовки: _____ Специальность: _____ Язык сдачи: _____ Дата: _____

| № | Ф.И.О. | Индивидуальный код тестируемого | Аудитория | Вариант | Сумма баллов | Блоки | | |
|---|--------|---------------------------------|-----------|---------|--------------|-------------|--------------------|-----|
| | | | | | | Аудирование | Лексика-грамматика | Чте |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Председатель апелляционной комиссии: _____

подпись Ф.И.О.

Члены апелляционной комиссии: 1. _____

подпись Ф.И.О.

2. _____

подпись Ф.И.О.

3. _____

подпись Ф.И.О.

Представитель Министерства: _____

подпись Ф.И.О.

П р и л о ж е н и е 3 2

к Инструкции по организации

и проведению вступительных

экзаменов по иностранным,

казахскому и русскому языкам

Форма

Форма № 28 Экзаменационная ведомость по результатам вступительных экзаменов с учетом апелляции

Базовый вуз: _____

код наименование

Линейный вуз: _____

код наименование

Поток: _____

| № | Индивидуальный код тестируемого | Ф.И.О. претендента | Вариант | Сумма баллов | Блоки | | |
|---|---------------------------------|--------------------|---------|--------------|-------------|--------------------|--------|
| | | | | | Аудирование | Лексика-грамматика | Чтение |
| | | | | | | | |

Председатель апелляционной комиссии: _____

подпись Ф.И.О.

Члены апелляционной комиссии: 1. _____

подпись Ф.И.О.

2. _____

подпись Ф.И.О.

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|

Ответственный базового вуза _____

подпись Ф.И.О.

Приложение 35

к Инструкции по организации
и проведению вступительных
экзаменов по иностранным,
казахскому и русскому языкам

Форма

**Акт № 7 Прием и передача экзаменационных материалов
представителем Министерства в НЦТ**

Код _____

вуза наименование

Ф.И.О. представителей _____

| Материалы | Количество | Дата сдачи | Подпись сдающего | Подпись принимаю |
|--|------------|------------|------------------|------------------|
| 8 Неиспользованные, испорченные сертификаты 9 Мешки 10 Копия реестра выдачи сертификатов | | | | |
| Материалы аудитории: 1. Акт № 2 О вскрытии экзаменационных материалов 2. Посадочный лист 3. Лист распределения вариантов 4. Протокол идентификации листов ответов 5. Листы ответов (использованные и неиспользованные) 6. Аудиторный список (Форма № 10) 7. Корешки пропусков на экзамен 8. CD диск | | | | |
| Материалы апелляции: 8 Журнал регистрации заявлений на апелляцию (Форма № 15) 9 Бланки заявлений на апелляцию (Форма № 14) 10 Копии листов ответов претендентов 11 Книжки-вопросники претендентов по которым были присуждены баллы 12 Карты анализа ответов претендентов 13 Реестр заявлений поданных на апелляцию 14 Протокол заседания апелляционной комиссии 15 Отчет апелляции по дисциплине (Форма № 16) от всех членов апелляционной комиссии с обоснованием о присуждении балла 16 Отчет апелляции по техническим причинам (Форма № 17) 17 Протокол ручного подсчета баллов (Форма № 18) | | | | |
| | | | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| Материалы экзамена: | | | |
| 8. Список дежурных по аудиториям (форма № 11) | | | |
| 9. Акт № 1 О приеме и передаче экзаменационных материалов дежурным по аудиториям | | | |
| 10. Экзаменационная ведомость (форма № 23) | | | |
| 11. Экзаменационная ведомость (с учетом апелляции) (форма № 28) | | | |
| 12. Экзаменационная ведомость (ручной подсчет) (Форма № 19). | | | |
| Флешка | | | |
| Отчет представителя Министерства | | | |

Приложение 36

к Инструкции по организации и проведению вступительных экзаменов по иностранным, казахскому и русскому языкам

Форма

Акт № 4 Прием и передача сертификатов вступительных экзаменов

Вуз _____

код _____ наименование _____

Передал от НЦТ: _____

Ф.И.О. _____ подпись _____

Принял представитель Министерства: _____

Ф.И.О., должность _____ подпись _____

Дата _____

| | До тестирования | После тестирования | | |
|------------|------------------------|------------------------|-------------------------|--------------------|
| | Полученные сертификаты | Выписанные сертификаты | Испорченные сертификаты | Чистые сертификаты |
| Количество | | | | |
| Номера | | | | |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | |
|--|--|--|--|--|

Подпись представителя Министерства о возврате _____

Принял: _____

Ф.И.О.

подпись

Дата _____

© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан»
Министерства юстиции Республики Казахстан