«Бекітілді»
Басқарма Төрағасының
24.05.2022 ж. №247-Н
бұйрығымен

САПА МЕНЕДЖМЕНТІ ЖҮЙЕСІ

ҰЙЫМ СТАНДАРТЫ

БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫҢ АҒЫМДАҒЫ ЖӘНЕ АРАЛЫҚ АТТЕСТАТТАУЫН ӨТКІЗУ КЕЗІНДЕ ҮЛГЕРІМІН БАҚЫЛАУДЫ ҰЙЫМДАСТЫРУ

СМЖ ҰС 02.2078-2022

Дана
____

Көшірме
____

НҰР-СҰЛТАН 2022

Запрещается несанкционированное копирование документа

АЛҒЫ СӨЗ

1 Академиялық мәселелер жөніндегі департамент **ӘЗІРЛЕДІ ЖӘНЕ ЕНГІЗДІ**
СМЖ ҰС әзірлеген құрылымдық бөлімшенің атауы

2 Басқарма Төрағасы **БЕКІТКЕН ЖӘНЕ ҚОЛДАНЫСҚА ЕНГІЗІЛГЕН**
(құжатты бекітетін лауазымды тұлға)
24.05.2022 ж. № 247-Н бұйрығы
(бекітуші ұйымдастырушылық-өкімдік құжаттың атауы, күні және нөмірі)

3 ӘЗІРЛЕУШІЛЕР:

– Академиялық мәселелер жөніндегі департамент директоры – Сарбасова К.А.
ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы, Т.А.Ә.
– АМД бас менеджері – Оразалина З.З
ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы, Т.А.Ә.
– Корпоративтік даму және стратегиялар департаментінің директоры – Жумабекова М.Б.
ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы, Т.А.Ә.
– Тәуекелдерді басқару жөніндегі менеджер – Аринова М. К.
ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы, Т.А.Ә.

4 БІРІНШІ ТЕКСЕРУ МЕРЗІМІ 2027 ж
ТЕКСЕРУ КЕЗЕҢДІЛІГІ 5 жыл

Осы құжатты «С. Сейфуллин атындағы ҚАТУ» КеАҚ Басқарма төрағасының рұқсатынсыз толық немесе ішінара қайта шығаруға, көбейтуге және таратуға болмайды

Запрещается несанкционированное копирование документа

Мазмұны

1. Қолдану саласы 5
2. Нормативтік сілтемелер 5
3. Анықтамалар 5
4. Белгілер мен қысқартулар 6
5. Жауапкершілік және өкілеттік 6
6. Білім алушылардың білімін бақылау және бағалау: ағымдағы бақылау 7
7. Білім алушылардың білімін бақылау және бағалау: аралық аттестаттау (қорытынды бақылау) 9
8. Процестің графикалық сипаттамасы 18
9. Жұмыстарды, жауапкершілікті және өкілеттіктерді бөлу 18
10 Өзгерістер енгізу тәртібі 18
11 Сақтау және тарату 19
А Қосымшасы «Дәстүрлі бағалау шкаласына ауыстырылған білім алушылардың оқу жетістіктерін бағалаудың балдық-рейтингтік әріптік жүйесі» формасы 20
Б Қосымшасы Жеке кесте бойынша ағымдағы, қорытынды бақылау тапсырмаларын тапсыру мерзімдерін ұзартуға өтініш формасы 23
В Қосымшасы «Қазақстанның қазіргі заман тарихы» пәні бойынша Мемлекеттік емтихан комиссиясы отырысының хаттамасының формасы 24
Г Қосымшасы Емтихандар кестесінің формасы 26
Д Қосымшасы Емтихан тесттерінің титулдық парағының формасы 27
Е Қосымшасы Емтихан сұрақтарының титулдық парағының формасы 28
Ж Қосымшасы Емтихан билетінің формасы 29
З Қосымшасы Білім алушылардың билет нөмірін генерациялау нәтижелері парағының формасы 30
И Қосымшасы Емтихан-рейтингтік ведомосінің формасы 31
К Қосымшасы Емтихан парағының (жолдаманың) формасы 32
Л Қосымшасы Апелляцияға өтініштің формасы 33
М Қосымшасы Апелляция хаттамасының формасы 34
Н Қосымшасы Емтихан сессиясын өткізу процесінің кірулері мен шығуларын сәйкестендіру 35
О Қосымшасы Білім алушылардың білімін, іскерлігін және дағдыларын бақылау және өлшеу процесінің кіру және шығу жолдарын сәйкестендіру 36
П Қосымшасы Білім алушыларды аралық аттестаттауды өткізу кезіндегі іс-шаралар кестесі 37
Р Қосымшасы Басшылық үшін бағалауды бөлу кестесі 38
С Қосымшасы Келісу парағы 39
Т Қосымшасы Танысу парағы 40
У Қосымшасы Өзгерістерді тіркеу парағы 41

Запрещается несанкционированное копирование документа

1 Қолдану саласы

1.1 Осы ұйым стандарты «Сәкен Сейфуллин атындағы Қазақ агротехникалық университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамында (бұдан әрі «С.Сейфуллин атындағы ҚАТУ» КеАҚ) білім алушыларды ағымдағы және аралық аттестаттауға дайындау және өткізу процесін ұйымдастырудың мақсатын, міндеттерін, дәйектілігін және негізгі талаптарын айқындайды.

1.2 Ұйым стандарты білім беру процесіне жауап беретін барлық бөлімдерде (АДМ, деканаттар, кафедралар) қолдануға міндетті болып табылады және сапа менеджменті жүйесі құжаттамасының құрамына кіреді.

2 Нормативтік сілтемелер

Осы стандартта келесі нормативтік құжаттарға сілтемелер пайдаланылды:

Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі №319-III «Білім туралы» Заңы.

ҚР БҒМ-ның 2011 жылғы 20 сәуірдегі №152 бұйрығымен бекітілген Кредиттік оқыту технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидалары. ҚР ӘМ 2011 жылғы 27 мамырда № 6976 тіркелді.

ҚР БҒМ 2018 жылғы 30 қазандағы №595 бұйрығымен бекітілген Тиісті үлгідегі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидалары. ҚР ӘМ 2018 жылғы 31 қазанда №17657 тіркелді.

ҚР БҒМ 2018 жылғы 31 қазандағы №604 бұйрығымен бекітілген Жоғары білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарты.

МС ИСО 9000: 2005 Сапа менеджменті жүйесі. Негізгі ережелер мен сөздік.

МС ИСО 9001:2015 Сапа менеджменті жүйелері. Талаптар.

ҰС СМЖ 01.1011-2020 Сапа менеджменті жүйесі. Ұйым стандарты. Сапа менеджменті жүйесінің құжаттамасын құру, баяндау және ресімдеу қағидалары.

СМЖ ҚР 01.1006-2020 Сапа менеджменті жүйесі. Құжатталған рәсім. Құжаттаманы басқару

СМЖ ҚР 01.1007-2020 Сапа менеджменті жүйесі. Құжатталған рәсім. Жазбаларды сапа бойынша басқару.

3 Анықтамалар

Осы Стандартта МС ИСО 9000-2015 сәйкес терминдер мен анықтамалар қолданылады.

Запрещается несанкционированное копирование документа

4 Белгілер мен қысқартулар

Осы Стандартта келесідей қысқартулар қолданылады:

- «Сәкен Сейфуллин атындағы Қазақ агротехникалық университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы – «С. Сейфуллин атындағы ҚАТУ КеАҚ»;
- НҚА - нормативтік құқықтық актілер;
- ҰС - ұйым стандарты;
- СБӨ - сапа бойынша басшылықтың өкілі;
- АМД - академиялық мәселелер жөніндегі департамент;
- КДСД - корпоративтік даму және стратегия департаменті;
- ӘД - әкімшілік департаменті;
- ҚҚЕД - құқықтық қамтамасыз ету департаменті;
- АТД - ақпараттық технологиялар жөніндегі департамент;
- ТК - Тіркеуші кеңсесі;
- АБ - ағымдағы бақылау;
- ҚБ - қорытынды бақылау;
- ОЖЖ - оқу жұмыс жоспары;
- БӨЖ - білім алушының өзіндік жұмысы;
- БОӨЖ - білім алушының оқытушының жетекшілігімен өзіндік жұмысы;
- GPA - үлгерімнің орташа балы;
- АК - аттестаттау комиссиясы.

5 Жауапкершілік және өкілеттік

5.1 Ұйымның осы стандарты (бұдан әрі - ҰС) С.Сейфуллин атындағы ҚАТУ» КеАҚ Басқарма төрағасының бұйрығымен бекітіледі.

5.2 Осы ҰС-ын әзірлеу үшін, атап айтқанда оның мазмұны, құрылымы үшін Академиялық мәселелер жөніндегі департамент (бұдан әрі - АМД) директоры, ресімдеу, бекіту және енгізу үшін КДСД жауапты болады.

5.3 Осы ҰС талаптарын әзірлеу, олардың заңнамалық және регламенттеуші құжаттар талаптарына сәйкестігі үшін АМД директоры жауапты болады.

5.4 Осы ҰС-ын басқаруға АМД директоры жауапты болады.

5.5 Рәсімнің нақты кезеңдерін орындау жөніндегі қызметті ұйымдастыру мен үйлестіру және түпкілікті нәтижелердің сапасы үшін нақты кезеңді орындауға қатысушы бөлімдердің басшылары жауапты болады.

5.6 Бөлімдегі сапа менеджменті жүйесі (бұдан әрі - СМЖ) құжаттарының сақталуы мен рұқсатсыз көшірмесі және қызметтік ақпараттың тарағаны үшін бөлімдердің басшылары жауапты болады.

Запрещается несанкционированное копирование документа

5.7 Осы ҰС жобасы сапа жөніндегі басшылықтың өкілімен (бұдан әрі-СБӨ), Академиялық мәселелер жөніндегі департамент директорымен (бұдан әрі-АМД), Әкімшілік департаментінің (ӘД) директорымен, Ақпараттық технологиялар департаментінің (бұдан әрі-АТД) директорымен, АМД бас менеджерімен, ҚҚЕД директорымен, КДСД директорымен келісілуі тиіс және «Келісу парағында» ресімделеді (С Қосымшасы).

5.8 Бөлім жобаны тіркеу үшін КДСД -ға береді, түпнұсқасын ресімдейді, келісуші қолдарды жинайды.

5.9 КДСД Басқарма төрағасы бекіткен осы стандартты қолданысқа енгізу туралы бұйрық дайындайды.

5.10 Бекітілген ҰС-ны бөлімнің тиісті қызметкерлерінің назарына жеткізуге бөлім басшысы жауапты болады. Танысу туралы жазба «Танысу парағында» (Т Қосымшасы) ресімделуі тиіс.

6. Білім алушылардың білімін бақылау және бағалау: ағымдағы бақылау

6.1 Бір оқу жылы шеңберінде оқу процесін ұйымдастыру Ғылыми кеңестің шешімімен бекітілетін Академиялық күнтізбе негізінде жүзеге асырылады. Академиялық күнтізбеде оқу жылы ішінде оқу сабақтарын, аралық және қорытынды аттестаттауды, кәсіптік практикаларды және оқу жұмысының басқа да түрлерін өткізу кезеңдері, демалыс күндері (каникулдар мен мерекелер) көрсетіледі.

6.2 Бақылаудың барлық түрлері бойынша білім алушылардың оқу жетістіктері (ағымдағы бақылау, аралық және қорытынды аттестаттау) білім алушылардың оқу жетістіктерін бағалаудың балдық-рейтингтік әріптік жүйесі (БРӘЖ) бойынша осы ҰС-на (А Қосымшасы) сәйкес дәстүрлі бағалау шкаласына аударыла отырып бағаланады.

6.3 Білім алушылардың оқу жетістіктері (білімі, іскерліктері, дағдылары мен құзыреттері) халықаралық практикада қабылданған цифрлық эквиваленті бар әріптік жүйеге сәйкес келетін 100 балдық шкала бойынша (оң бағалар, кему шамасына қарай, «А»-дан «D»- ға дейін және «қанағаттанарлықсыз» – «FX», «F»,) және дәстүрлі жүйе бойынша бағаланады.

6.4 Бақылау нысандарының үлес салмағы: ағымдағы бақылауға (АБ) қорытынды бағаның жалпы сомасының - 60%, қорытынды бақылауға (ҚБ) - 40% бөлінеді.

6.5 Қорытынды баға әрбір пән бойынша 100%-дық шкала бойынша пайыздық мазмұнда бөлек қойылады. Осы көрсеткішті есептеу үшін білім алушының академиялық кезең ішінде жинаған АБ, ҚБ бойынша деректері қажет.

Запрещается несанкционированное копирование документа

6.6 АБ оқу сабақтарында оқытушы жүргізетін пәннің силлабусының әрбір тақырыбы немесе бөлімі бойынша білім алушылардың оқу жетістіктерін жүйелі тексеруді білдіреді.

6.7 Пәнді зерделеу кезінде білім алушылардың білімін ағымдық бақылаудың әртүрлі түрлері қарастырылуы мүмкін: ауызша сұрау, жазбаша сұрау, аралас сұрау, пікірталастар, тренингтер, дөңгелек үстелдер, тесттер, эсселер, курстық жобаны (жұмысты) орындау және т. б.

6.8 АБ дәріс, практикалық/семинар, зертханалық, студиялық сабақтар және білім алушының оқытушының жетекшілігімен өзіндік жұмыстары (бұдан әрі - БОӨЖ) аясында оқытушымен жүзеге асырылады. БОӨЖ -де оқытушы білім алушыларға кеңес береді және тапсырмалардың орындалуын бақылайды.

6.9 Семинарлық/практикалық және зертханалық, студиялық сабақтарда білім алушылардың АБ-ын ұйымдастыру мен өткізуді оқытушылар пәннің силлабусында көрсетілген БРӘЖ-ға (балдық-рейтінгтік әріптік жүйе) сәйкес жүзеге асыруы тиіс. Бағаланатын тапсырмаларға арналған силлабуста білім алушының оқу жетістіктерін бағалау өлшемдері көрсетілуі тиіс.

6.10 Білім алушылардың оқу жетістіктеріне ағымдағы бақылаудың бағаларын оқытушы ААЖ-дағы электрондық журналға қояды. «Platonus» ААЖ «Тапсырма» модулінде қойылған бағалар электрондық журналда автоматты түрде көрсетіледі.

6.11 Егер білім алушы сабаққа қатыспаса, онда электрондық журналда өткізіп алған сабақ түрі бойынша «ж»/«н» белгісі қойылады. Пәннің әрбір курсы бойынша, оқу қызметінің барлық түрлері бойынша білім алушыға жіберілген сабақтарды өтеудің және айыппұл санкцияларын салудың алгоритмі силлабустың «Курс саясаты» бөлімінде көрсетіледі.

6.12. АБор-ды есептеген кезде келесі сабақ түрлері бойынша бағалар есепке алынады: зертханалық сабақтар, практикалық/семинарлық сабақтар, студиялық сабақтар.

Пән бойынша АБор-ды есептеу: сабақтың белгілі бір түрлері бойынша электронды журналдағы ағымдағы бағалар % (АБ%) жинаталып қосылады және бағалар санына бөлінеді (1); Егер пән бойынша сабақтың бірнеше түрі болса, онда АБор-ды есептеу сабақтың ескерілетін түрлерінің ЭЖ бойынша орташа мәні ретінде айқындалады (2).

$$\boldsymbol{АБор = студ.саб/лаб/практик\left(\frac{АБ1\%+АБ2\%...+АБn\%}{бағалар_саны}\right)} \quad (1)$$

$$АБор = \left(лаб.саб\left(\frac{АБ1\%+АБ2\%...+АБn\%}{бағалар_саны}\right) + прак/сем\left(\frac{АБ1\%+АБ2\%..+АБn\%}{бағалар_саны}\right)\right)/2 \quad (2)$$

Білім алушылардың бағаланатын жазбаша жұмыстары (курстық) басқа тілден аударылған мәтінді пайдалануды (бұдан әрі - қарыз алу) қоса алғанда,

Запрещается несанкционированное копирование документа

мағынасын өзгертпей (парафраз) сөздер мен сөз тіркестерін синонимдермен алмастыра отырып, алынған материалдың болуы және мәтіннің пайдаланылуы тұрғысынан тексеруден өтеді.

6.13 Ағымдағы бақылау бойынша бағалауды оқытушы үнемі электронды журналға, бірақ әр үш апта сайын бір реттен кем емес қоюға міндетті.

6.14 Білім алушылардың үлгерімін ағымдағы бақылау кезінде силлабуста көрсетілген әрбір тапсырма үшін («0%» -дан «100%» -ға дейін) 100 балдық шкала бойынша бағаланады. Білім алушы тапсырманы сапасыз, толық емес, мерзімінде орындамаған жағдайда - оқытушы зертханалық, практикалық/семинарлық, студиялық сабақтардың электрондық журналына 0-ден 49% - ға дейінгі («қанағаттанарлықсыз») тиісті мәнді қоюға құқылы.

6.15 Объективті себептер бойынша (құжатпен расталған) белгіленген мерзімде ағымдағы бақылау бағасын алмаған білім алушылар жеке кесте бойынша ағымдағы бақылау тапсырмаларын тапсыру мерзімін ұзартуға құқылы. Білім алушы көрсетілген мерзімнен үш күннен кешіктірмей растаушы құжаттардың көшірмелерін қоса бере отырып, АМД директорының атына (себебін көрсете отырып, растаушы құжаттарды ұсынумен, пәндер тізбесімен, жеке кестемен) өтініш жазады (Б Қосымшасы).

ҚБТ қолдану арқылы оқыту процесін ұйымдастыру кезінде – білім алушы эдвайзерге өтінішті және растайтын құжаттарды сканерленген түрде («Platonus» ААЖ арқылы «Хаттар» бөлімі немесе корпоративтік поштаға *@kazatu.kz немесе байланыстың басқа түрі) жібереді.

Өтінішті АМД директорымен келіскеннен кейін - ТК қызметкері бағаларды қою үшін оқытушыға электрондық журналдың тиісті бөліміне кіруге рұқсат береді.

Ауруы туралы анықтамалар С. Сейфуллин атындағы ҚАТУ жанындағы Ә.Молдағұлова көшесі 29а мекен-жайы бойынша орналасқан №5 қалалық емхананың филиалында расталуы керек. ҚБТ қолдана отырып, оқу процесін ұйымдастыру кезінде анықтамаларды (сканерленген нұсқа) растау үшін эдвайзер С. Сейфуллин атындағы ҚАТУ жанындағы Ә.Молдағұлова көшесі 29а мекен-жайында орналасқан №5 қалалық емхананың филиалына береді.

7 Білім алушылардың білімін бақылау және бағалау: аралық аттестаттау (қорытынды бақылау)

7.1 Әрбір академиялық кезең барлық пәндер, кәсіби практикалар, Д/МҒЗЖ, Д/МЭЗЖ бойынша қорытынды бақылауды тапсыратын білім алушыларды аралық аттестаттау кезеңімен аяқталады.

Пәндер бойынша қорытынды бақылау бағалары электрондық журналдарға аралық аттестаттау емтихандарының кестесіне сәйкес қойылады.

Запрещается несанкционированное копирование документа

Д/МҒЗЖ, Д/МЭЗЖ қорытынды бақылау бағалары аралық аттестаттаудың соңғы күнінен кешіктірілмей электрондық журналдарға қойылады.

Кәсiптiк практикалардың қорытынды бақылау бағалары мамандықтың /БББ оқу процесінің кестесіне сәйкес практика/есептерді тапсыру аяқталғаннан кейін электрондық журналдарға қойылады.

Аралық аттестаттау кезеңі аяқталғаннан кейін Тіркеуші кеңсесінің менеджерлері емтихан кестесіне сәйкес емтихан ведомосын басып шығарады, емтихан ведомосын тіркеуді жүргізеді, офис Тіркеушінің мөрін және өз қолын қояды.

7.2 Емтиханды өткізу нысандары: «Platonus» ААЖ – да компьютерлік тестілеу (ҚБТ – прокторингті қолдана отырып, оқу процесін ұйымдастыру кезінде), жазбаша емтихан (ҚБТ қолдана отырып оқу процесін ұйымдастыру кезінде-веб-конференцияларды пайдалану арқылы, мысалы ZOOM, CISCO, WEBEX және т.б., прокторингті қолдана отырып). Тілдік пәндер бойынша (шетел, қазақ, орыс) басқа да нысандар (тыңдалым және т.б.) қолданылуы мүмкін.

Тест тапсырмалары мен емтихан сұрақтарының тізімі ПОӘК - ге кіреді, кафедра отырысында, факультеттің әдістемелік комиссиясында қаралады және тиісті кафедрада сақталады.

Аралық аттестаттау материалдарын (тесттерді, емтихан билеттерін) қалыптастыруды және сақтауды шектеулі қол жеткізу құқығымен кафедра жүзеге асырады. Кафедра меңгерушісі аралық аттестаттау материалдарын сақтауға жауапты адамды тағайындайды.

7.3 Бакалавриат деңгейінде кадрлар даярлаудың барлық мамандықтарының/ бағыттарының білім алушылары «Қазақстанның қазіргі заман тарихы» пәнін аяқтағаннан кейін, сол академиялық кезеңде мемлекеттік емтихан тапсырады.

ҚБТ қолдану арқылы оқу процесін ұйымдастыру кезінде «Қазақстанның қазіргі заман тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтихан компьютерлік тестілеу нысанында – «Platonus» ААЖ-да және прокторингпен жазбаша емтихан нысанын қолдану арқылы веб-конференцияларда (мысалы, ZOOM, Cisco WEBEX және т.б.) өткізілуі мүмкін.

7.4 «Қазақстанның қазіргі заман тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтихандарды тапсыру нәтижелері Мемлекеттік емтихан комиссиясы отырысының хаттамасымен ресімделеді және олар өткізілген күні жарияланады (В қосымшасы).

7.5 Оқытудың барлық түрлеріне арналған емтихандар кестесін АМД директоры бекітеді және емтихан сессиясы басталғанға дейін екі аптадан кешіктірмей білім алушылар мен оқытушылардың назарына жеткізіледі. ҚБТ қолдану арқылы оқу процесін ұйымдастыру кезінде кестеде веб-

Запрещается несанкционированное копирование документа

конференцияның нөмірі (сәйкестендіргіш) көрсетіледі.

Емтихандар кестесі (Г Қосымшасы) электрондық нұсқада ресімделеді және ЖОО-ның білім беру порталында орналастырылады (http://portal.kazatu.kz/).

7.6 Білім беру бағдарламасын іске асыру сапасын арттыру және білім алушылардың оқу жетістіктерін бағалаудың объективтілігін қамтамасыз ету мақсатында оқыту және қорытынды бақылау процестері бөлінеді. Жазбаша емтихан өткізу үшін осы оқу пәнінің бейініне сәйкес біліктілігі бар, әдетте, осы академиялық топта/ағымда оқу сабақтарын өткізбеген жетекші оқытушылар қатарынан емтихан алушылар тағайындалады. ҚБТ қолдану арқылы оқу процесін ұйымдастыру кезінде оқытушының білім алушыларды сәйкестендіру үшін және проктор ретінде жазбаша емтиханға қатысуы ұсынылады.

Оқытушы / емтихан алушы жазбаша емтиханның бейнежазбасын жүргізеді және оны бір оқу/күнтізбелік жыл бойы (оқу жылының 1 қыркүйегінен 31 тамызға дейін) сақтауды жүзеге асырады. Бейнежазба АТД ұсынатын/ орнататын/ кеңес беретін бағдарламалық қамтамасыз ету арқылы жүзеге асырылады.

7.7 Емтихан өткізу үшін оқытушылар келесілерді дайындайды:

- тест тапсырмаларының деректер базасына аптасына бір дәріс және/немесе практикалық (зертханалық, студиялық) сағатқа 4 сұрақ есебімен сұрақтар (Д Қосымшасы);

- бір тест тапсырмасының уақыты 1, 5-2 минут.

- жазбаша емтиханға арналған сұрақтар - аптасына бір дәріс және/немесе практикалық (зертханалық, студиялық) сағатқа 3 сұрақ (оның ішінде тапсырмалар) есебінен (Е Қосымшасы).

7.8 Жазбаша емтиханға арналған билеттер кемінде жиырма бес үш теориялық сұрақтан немесе екі теориялық сұрақтан және бір тапсырмадан немесе бір теориялық сұрақтан және әрбір билетте екі тапсырмадан (Ж Қосымшасы) құралады.

Жазбаша жұмыстарды және білім алушылардың оқу жетістіктерін бағалаудың объективтілігін бақылау үшін жауап парақтарын шифрлауды немесе кодтауды пайдалану ұсынылады.

7.9 Оқытушы тест тапсырмаларының базасын триместр /семестр аяқталғанға дейін екі апта бұрын «Platonus» ААЖ-ға жүктейді (тестілерді импорттайды), барлық жүктелген сұрақтардың дұрыс бейнеленуіне міндетті түрде «Қаралым» жасайды.

Тестілеуді тағайындау/қорытынды бақылау бағаларын қою ағымдағы бақылау бағаларын электрондық журналдарға қойғаннан кейін бір жұмыс күнінен ерте емес жүзеге асырылады.

Пәндер бойынша тестілеуді тағайындау/қорытынды бақылау бағаларын қою қатаң түрде аралық аттестаттау емтихандарының кестесіне сәйкес жүзеге

Запрещается несанкционированное копирование документа

асырылады.

7.10 ҚБТ қолдану арқылы оқу процесін ұйымдастыру кезінде билеттер бойынша жазбаша емтихан нысанында аралық аттестаттау емтиханын қабылдау кездейсоқ сандар он-лайн генераторын қолдану арқылы жүргізіледі (мысалы: https://randstuff.ru/number/). Кездейсоқ сандар генераторының бағдарламаларын таңдау және пайдалану АТД ұсынысы/келісімі бойынша жүзеге асырылады.

Емтихан алушы «Білім алушылардың билет нөмірін генерациялау нәтижелері парағының нысанын» (З Қосымшасы) толтырады және таңдалған билеттің мәтінін беру - ақпарат берудің кез келген байланыс құралдарын пайдалана отырып, әрбір білім алушыға дербес беріледі (оның ішінде ZOOM, CISCO WEBEX чаты бойынша және т. б.):

- веб-конференциядағы чат - әрбір білім алушыға жеке-жеке файлмен (билетті жөнелтуді-жеткізуді алдын ала тексеру);
- WhatsApp - топтың чаты болған жағдайда, сенімді телефон нөмірі және білім алушының Толық аты-жөні - әрбір білім алушыға жеке-жеке файл;
- файлды (билетті) жіберудің басқа тексерілген байланыс құралдары.

Білім алушыға билет бойынша жауап дайындау үшін – 15-20 минут уақыт беріледі. Жауап дайындау аяқталғаннан кейін білім алушы дайындалған файлды (файлдың электрондық нұсқасы, немесе чат бойынша сканерленген нұсқа (фотосурет) (ZOOM, Cisco WEBEX және т.б.), немесе оқытушы көрсеткен электрондық мекенжайға жібереді. Білім алушы билет сұрақтары бойынша сөз сөйлейді және емтихан алушының сұрақтарына жауап береді.

7.11 Емтихан нәтижелерін оқытушы /балама оқытушы ЖОО-ның ААЖ-дағы емтихан-рейтингтік тізімдемесіне енгізеді, емтихан-рейтингтік тізімдемесі (И Қосымшасы) қағаз түрінде ТК-де сақталады.

Емтихан парағының (Жолдаманың) түпнұсқасы (К Қосымшасы) кафедраларда сақталады, емтихан парағының (Жолдаманың) электрондық (сканерленген) нұсқасы ЖОО-ның ЭҚАЖ бойынша Тіркеуші кеңсесіне емтихан қабылданған күннен бастап үш күннен кешіктірілмей беріледі.

7.12 Қорытынды бақылау бағасын қойғаннан кейін - ағымдағы бақылау бағаларын түзетуге, өзгертуге жол берілмейді.

Емтихан-рейтингтік тізімдемені (қойылған баллдар мен бағалар) толтырудың дұрыстығы үшін тікелей оқытушы/емтихан алушы жауапты болады.

Емтихан сессиясы кезіндегі қорытынды бақылау онлайн-емтиханда немесе тестілеуде прокторинг - бақылау рәсімін пайдалана отырып жүргізіледі, онда емтихан алушыға және білім алушының компьютер мониторындағы іс-әрекеттеріне бақылау жүргізіледі.

Прокторинг рәсімі кезіндегі талаптар:

Запрещается несанкционированное копирование документа

1) бейнекамерада білім алушы тұлғасының нақты бейнесі.

2) бейнеде емтихан тапсырушы адамның толық бейнесі.

3) беттің жарықтандырылуын және көздің, қарашықтың көрінуін қамтамасыз ету

4) құлаққаптарды пайдалануға тыйым салынады.

5) үй-жайда бөгде адамдардың болуына тыйым салынады.

6) сөйлесуге, мәтінді оқуға және т. б. тыйым салынады.

7) жарықтандыруға, оның ішінде емтихан тапсырушының артындағы терезеден және т. б. жарықтандыруға тыйым салынады.

8) бейне, дыбысты өшіруге тыйым салынады

9) тұрақты Интернет-байланыс.

Оқытушы/емтихан алушы емтиханнан кейінгі келесі күннен кешіктірмей оқытылатын пәндер бойынша білім алушылардың қорытынды бақылауының асинхронды прокторингін талдауды жүзеге асырады және қажет болған жағдайда қорытынды бақылау нәтижелерінің күшін жоюға негіздемемен қызметтік жазба береді. Бейне-прокторингті қарау кезінде сұрақтар туындаған жағдайда оқытушы сұрақ тудырған жағдайларды анықтау үшін білім алушыны БКБ-ға шақыра алады. Қорытынды бақылау бағасының Күшін жойған кезде оқытушы білім алушыны хабардар етеді.

Кафедра отырысында емтихан сессиясынан кейін прокторинг қорытындысы бойынша оқытушылардың есебі тыңдалады.

7.13 Емтихан сессиясына жіберу екі кезеңде жүзеге асырылады:

1) Бірінші кезеңде пән бойынша емтиханға жіберу үлгерімді ағымдағы бақылау нәтижелері бойынша анықталатын жіберу рейтингісінің бағасы негізінде жүзеге асырылады. Пән бойынша қорытынды бақылауға рұқсат беру рейтингі кемінде 50% АБ болуы тиіс.

2) Екінші кезеңде деканаттар оқу ақысы бойынша берешегі жоқ білім алушыларды емтихан сессиясына жібереді (өтініштерді өңдеу орталығы - ӨӨО деректері негізінде).

7.14 Қорытынды бақылау бойынша оң бағаны жоғарылату мақсатында оны аралық аттестаттаудың осы кезеңінде қайта тапсыруға рұқсат етілмейді.

7.15 Үлгерімнің орташа балын (GPA) арттыру мақсатында емтиханды қайта тапсыру үшін білім алушы жазғы семестрде осы пән бойынша оқу жұмыс жоспарында көзделген оқу сабақтарының барлық түрлеріне қайта қатысады, рұқсат алады және қорытынды бақылауды тапсырады.

Бұл жағдайда білім алушы қайтадан оқу пәніне жазылу рәсімінен өтеді.

7.16 «FX» «қанағаттанарлықсыз» бағасын алған кезде оқу пәнінің (модульдің) бағдарламасын қайта өтпей-ақ ЖОО-ның Академиялық

Запрещается несанкционированное копирование документа

күнтізбесіне сәйкес қорытынды бақылауды (емтиханды) бір реттен артық емес қайта тапсыруға жол беріледі.

Аралық аттестаттау кезеңінде ТК менеджерлері күн сайын емтихан нәтижелеріне мониторинг жүргізеді. Мониторинг негізінде ТК менеджерлері FX (25% -49%) бағасын алған білім алушыларға тестілеуді қайта тағайындауға/ бағалауды электрондық журналға қоюға автоматты түрде рұқсат береді.

Оқытушы/емтихан алушы, егер білім алушыларда емтихан нәтижелері бойынша FX (25% -49%) болған жағдайда - тестілеуді қайта тағайындауға / бағаны электрондық журналға қоюға қолжетімділіктің болуы тұрғысынан электрондық журналды тексеруге міндетті.

Оқытушы қол жеткізгеннен кейін тестілеуді уақтылы қайта тағайындайды/ ЭЖ-ға баға қояды

Білім алушы электрондық журналда өзінің үлгерімі бойынша бағаларды бақылауды жүзеге асыруға міндетті.

7.17 «F» бағасына сәйкес келетін «қанағаттанарлықсыз» деген баға алған жағдайда, білім алушы осы оқу пәніне (модульге) қайта жазылады, оқу сабақтарының барлық түрлеріне қатысады, бағдарламаға сәйкес оқу жұмысының барлық түрлерін орындайды және қорытынды бақылауды қайта тапсырады.

7.18 Транскриптке «FX» және «F» бағаларын қоса алғанда, қорытынды бағаны көрсете отырып, білім алушы зерделеген барлық оқу пәндері және (немесе) модульдер жазылады.

7.19 Басқарма Төрағасының бұйрығымен біліктілігі апелляцияланатын пәндердің бейініне сәйкес келетін оқытушылар қатарынан ағымдағы бақылау, қорытынды бақылау, қорытынды аттестаттау апелляциялық комиссиясы құрылады.

Апелляциялық комиссия өз жұмысында білім алушыларды тестілеу логтарын (тест тапсырмалары бойынша жауаптар логтарын) пайдалану мүмкіндігі бар. Тестілеу логтарына сұрау салу ТК-де «Документолог» ЭҚАЖ бойынша жүзеге асырылады.

Апелляциялық комиссияның шешіміне сәйкес емтиханды қайта тапсыру емтихан сессиясы кезеңінде, бірақ емтихан сессиясы аяқталғаннан кейін үш жұмыс күнінен кешіктірілмей жүзеге асырылады.

7.20 Қорытынды бақылау нәтижесімен келіспеген білім алушы емтихан өткізілгеннен кейін, келесі жұмыс күнінен кешіктірмей апелляция береді.

а) АМД директорының атына білім алушының жеке өтініші (Л қосымшасы) апелляцияны пәндік апелляциялық комиссия Бұйрықта көрсетілген құрамға сәйкес ауызша түрде жүргізеді. Апелляция тек апелляцияланған мәселелер бойынша жүргізіледі (қате сұрақ, екі немесе одан да көп дұрыс жауап, дұрыс жауап жоқ және т.б.). Апелляцияға өтініштің берілуі

Запрещается несанкционированное копирование документа

компьютерлік техника немесе бағдарламалық қамтамасыз ету жұмысының іркілісіне байланысты болуы мүмкін жағдайда ақпараттық технологиялар департаментінің (АТД) қызметкері білім алушы өтінішінде растау қажет. Білім алушының өтініші және хаттамамен ресімделген және апелляциялық комиссия мүшелері қол қойған апелляция нәтижелері ТК-ге беріледі ТК қызметкері апелляция нәтижелерін енгізу үшін емтихан алушыға рұқсат ашады.

б) ҚБТ қолдана отырып оқу процесін ұйымдастыру кезінде емтиханнан кейінгі қорытынды бақылау нәтижесімен келіспеген білім алушы емтихан өткізілгеннен/прокторинг нәтижелері бойынша бағалау жойылғаннан кейінгі келесі жұмыс күнінен кешіктірмей апелляцияға (Л қосымшасы) өтініш береді.

Апелляция мынадай жағдайларда жүргізіледі: 1) сұрақтың/жауаптың дұрыс еместігі, екі және одан да көп дұрыс жауап, дұрыс жауаптың болмауы және т.б.; 2) компьютерлік техника немесе бағдарламалық қамтамасыз ету жұмысының бұзылуы; 3) прокторинг нәтижелері бойынша қорытынды бақылау бағаларының күшін жоюға апелляция.

б) ҚБТ қолдана отырып оқу процесін ұйымдастыру кезінде емтиханнан кейінгі қорытынды бақылау нәтижесімен келіспеген білім алушы емтихан өткізілгеннен/прокторинг нәтижелері бойынша бағалау жойылғаннан кейінгі келесі жұмыс күнінен кешіктірмей апелляцияға (Л қосымшасы) өтініш береді.

Апелляция мынадай жағдайларда жүргізіледі: 1) сұрақтың/жауаптың дұрыс еместігі, екі және одан да көп дұрыс жауап, дұрыс жауаптың болмауы және т.б.; 2) компьютерлік техника немесе бағдарламалық қамтамасыз ету жұмысының бұзылуы; 3) прокторинг нәтижелері бойынша қорытынды бақылау бағаларының күшін жоюға апелляция.

Білім алушы тек апелляцияланатын мәселелерді көрсете отырып, АМД директорының атына апелляцияға өтініш (Л қосымшасы) жазады. Білім алушы толтырылған және қол қойылған өтінішті суретке түсіреді (сканерлейді және т.б.) және эдвайзерге жібереді. Эдвайзер мәлімделген пән бойынша кафедраның апелляциялық комиссиясына құжаттарды беру үшін тиісті шаралар қабылдайды (апелляциялық комиссия ТК-де білім алушының тест хаттамасын сұратуға құқылы.

Білім алушы компьютерлік техника немесе бағдарламалық қамтамасыз ету жұмысының іркілісін көрсете отырып, АМД директорының атына апелляцияға өтініш (Л қосымшасы) жазады. Білім алушы компьютерлік техника немесе бағдарламалық қамтамасыз ету жұмысының істен шығуы туралы өтінішті және компьютерді фото/видео суретке түсіреді (сканерлейді және т.б.) және эдвайзерге жібереді. Эдвайзер мәлімделген пән бойынша кафедраның апелляциялық комиссиясына құжаттарды тапсыру үшін тиісті шаралар қабылдайды.

Запрещается несанкционированное копирование документа

Білім алушы АМД директорының атына прокторинг нәтижелері бойынша бақылау бағаларының күшін жоюмен келіспейтінін негіздей отырып, апелляцияға өтініш (Л қосымшасы) жазады. Білім алушы толтырылған және қол қойылған өтінішті суретке түсіреді (сканерлейді және т.б.) және эдвайзерге жібереді. Эдвайзер мәлімделген пән бойынша кафедраның апелляциялық комиссиясына құжаттарды тапсыру үшін тиісті шаралар қабылдайды.

Хаттамамен ресімделген апелляциялық комиссия отырысының нәтижелері (ZOOM платформасы, Cisco WEBEX және т.б.) - (сканерлер/ фотосуреттер) ЭҚАЖ «Документолог» арқылы АМД ТК бас менеджеріне беріледі.

Апелляциялық комиссия өз шешімі туралы білім алушы мен оқытушыны міндетті түрде хабардар етуі тиіс. ТК менеджері оң шешімі бар хаттама (М қосымшасы) негізінде (білім алушының Т.А.Ә., топ, пән) тестілеуді қайта тағайындауға (компьютерлік техника немесе бағдарламалық қамтамасыз ету жұмысының іркілісі)/бағалауды электрондық журналға шығаруға рұқсат береді. Оқытушы қол жеткізгеннен кейін тестілеуді уақтылы қайта тағайындайды/ ЭЖ-да бағаларды қояды.

Білім алушы пәндердің үлгерімі бойынша қорытынды бағаларды бақылауды электрондық журналда жүзеге асыруға, оның ішінде прокторинг нәтижелерін бақылауды жүзеге асыруға міндетті.

7.21 Пән бойынша қорытынды балл пайыздық мазмұнмен анықталады:

Қ% = АБ * 0,6 + Е * 0,4

мұндағы:

АБ - ағымдағы бақылау балдарының пайыздық мазмұны;

Е - емтихан балының пайыздық мазмұны.

Қ% - пайыздық мазмұндағы қорытынды балл А Қосымшасында ұсынылған білімді бағалау шкаласына сәйкес сандық және әріптік баламадағы қорытынды бағаға ауыстырылады.

7.22 Егер білім алушы емтиханға дәлелді себеппен немесе емтиханға жібермеу себебі бойынша келмеген жағдайда, онда оның қорытынды бағасын есептеу жүзеге асырылмайды, ал ведомосын *«келм.(дәл-і себ.) / келм.(дәлел-з себ.)»*

7.23 Объективті себептермен (құжатпен расталған) емтихан сессиясына келмеген білім алушылар жеке кесте бойынша емтихан сессиясының мерзімін ұзартуға құқылы.

а) Білім алушы растайтын құжатта көрсетілген мерзімнен үш күннен кешіктірмей АМД директорының атына сессияны ұзарту туралы өтініш (Б қосымшасы) жазады (себебін көрсете отырып, растайтын құжаттарды ұсынумен, пәндер тізбесімен, жеке кестемен). Өтініш директормен келісілгеннен кейін – Тіркеуші кеңсенің қызметкері журналдың тиісті бөлімдеріне баға қою үшін рұқсат ашады.

Запрещается несанкционированное копирование документа

б) ҚБТ қолдану арқылы оқу процесін ұйымдастыру кезінде білім алушы растаушы құжатта көрсетілген күннен бастап үш күннен кешіктірмей АМД директорының атына еркін нысанда өтініш жазады. (Б Қосымшасы) Білім алушы өтінішті (сканерлейді және т.б.), ақтау құжаттарын суретке түсіреді және эдвайзерге жібереді. Эдвайзер білім алушыдан өтініш пен растау құжаттарын алған кезде ТК қызметкерімен жұмысты ұйымдастырады. ТК қызметкері оқытушыға журналдың тиісті бөлімдерінде баға қою үшін рұқсат береді және эдвайзерге хабарлайды. Эдвайзер пән оқытушысымен және білім алушымен байланысты жүзеге асырады. Оқытушы қол жеткізгеннен кейін тестілеуді уақтылы қайта тағайындайды / ЭЖ бағалар қояды.

Ауруы туралы анықтамалар С.Сейфуллина атындағы ҚАТУ жанындағы Молдағұлова көшесі, 29а мекен-жайы бойынша орналасқан №5 қалалық емхананың филиалында расталуы керек. Оқу процесін ҚБТ қолданумен ұйымдастыру кезінде эдвайзер анықтамаларды (скан) растау үшін студенттік емханаға береді.

Білім алушы электрондық журналда өз үлгерімі бойынша бағаларды бақылауды жүзеге асырады.

7.24 Емтиханда «қанағаттанарлықсыз» баға алғаннан кейін ұсынылған денсаулық жағдайы туралы құжаттар қаралмайды.

7.25 АМД білім алушыларды аралық аттестаттау нәтижелерінің тұрақты мониторингін және оларды талдауды жүргізеді.

7.26 Аралық аттестаттаудың (емтихан сессиясының) қорытындысы бойынша АМД ЖОО-ның Ғылыми кеңесінде сессия қорытындысына ақпарат/талдау ұсынады. Білім алушыларды ағымдық бақылау және аралық аттестаттау нәтижелері кафедра отырыстарында қаралады.

Аралық және қорытынды аттестаттау нәтижелері бойынша АМД ТК ЖОО-білім беру бағдарламалары бойынша, ал академиялық топтар бойынша - факультеттер мен кафедралар BellCurve-ден ауытқу мәніне емтихан ведомостарына талдау жүргізеді.

Аралық аттестаттау нәтижелерін ААЖ-да қарау үшін білім алушылар мен бөлім басшыларына (декандарға, кафедра меңгерушілеріне, эдвайзерлерге, АМД қызметкерлеріне қол жетімді.)

7.27 Жазғы емтихан сессиясы өтпелі болып табылады және келесі курсқа ауысу үшін сессияны оң бағаларға тапсыру жеткіліксіз. Білім алушыны курстан курсқа ауыстыру үшін жоғары оқу орны таңдалған бағдарлама бойынша бір оқу жылы ішінде білім алушының оқу жетістіктері деңгейінің орташа сараланған балын (GPA) белгілейді, ол ағымдағы оқу кезеңіндегі кредиттердің жалпы санына пәндер бойынша қорытынды бақылауды бағалау балдарының сандық баламасына кредиттер туындыларының сомасының қатынасы ретінде

Запрещается несанкционированное копирование документа

айқындалатын таңдалған бағдарлама бойынша бір оқу жылындағы білім алушының оқу жетістіктері деңгейінің орташа өлшемді бағасы.

Курстан келесі курсқа ауысу үшін ең төменгі GPA ауысу балының шамасы Ғылыми кеңестің шешімімен курстар мен факультеттер бөлінісінде белгіленеді.

Білім алушының оқу кезеңіндегі GPA білім алушының алдыңғы бүкіл оқу кезеңіндегі оқу жетістіктері деңгейінің орташа өлшенген бағасы ретінде мына формула бойынша анықталады:

$$GPA\ (ОБ) = \frac{Қ_1 * Қ_1 + Қ_2 * Қ_2 + ... + Қn*Кn}{К1+К2 + ... + Кn}$$

мұндағы:

$Қ_1$, $Қ_2$,...Қn - пәндер бойынша сандық эквиваленттегі қорытынды бағалар;

К1, К2 ... Кn - кредитпен оқытылған пәндер көлемі;

n - барлық өткен оқу кезеңінде оқытылған пәндер саны.

7.28 Ауысу балының ең төменгі шамасынан жоғары балл жинаған білім алушылар ЖОО басшысының бұйрығымен келесі курсқа ауыстырылады.

Егер білім алушы ағымдағы оқу жылында қосымша семестрге жазылып, оның ішінде басқа ЖОО-да пәнді оң бағаға тапсырған жағдайда, ауысу GPA-ны есептеу кезінде «қанағаттанарлықсыз» бағалар есепке алынбайды. Өтпелі GPA-ны есептеу кезінде ағымдағы оқу жылының қосымша семестрінің пәндері бойынша барлық бағалар ескеріледі.

7.29 Курс бағдарламасын толық көлемде орындаған, бірақ ауысу балының ең төменгі шамасын жинай алмаған білім алушыға өзінің үлгерімінің орташа балын (GPA) арттыру мақсатында жазғы семестрде жекелеген пәндерді ақылы негізде қайта оқуға және олар бойынша емтихандарды қайта тапсыруға мүмкіндік беріледі.

7.30 Қайта оқу курсына қалдырылған мемлекеттік білім беру гранттарының иегер-білім алушылары одан әрі оқуын ақылы негізде жалғастырады.

8. Процестің графикалық сипаттамасы

8.1 С Қосымшасында емтихан сессиясын дайындау және өткізу процесі, оның негізгі кіріс, шығыс, регламенттеуші құжаттары мен қажетті ресурстары көрсетілген.

8.2 Білім алушылардың білімін, іскерлігін және дағдыларын бақылау және өлшеу процесінің кірістері мен шығыстарын сәйкестендіру Т Қосымшасында келтірілген.

Запрещается несанкционированное копирование документа

9. Жұмыстарды, жауапкершілікті және өкілеттіктерді бөлу

Емтихан сессиялары бойынша құжаттаманы дайындау және жүргізу іс-шаралар Кестесіне (П Қосымшасы) және ағымдағы ҰС-ға сәйкес бөлінеді.

10. Өзгерістер енгізу тәртібі

10.1 ҰС-на өзгерістер енгізу тек СБӨ рұқсаты бойынша ғана жүргізіледі және міндетті түрде оның (олардың) қолы қойылып, құжатпен ресімделеді. ҰС-ның өзгертілген нұсқасынан алынған парақтар өзгерістер енгізуге рұқсат беру туралы құжатпен бірге сақталады.

10.2 КДСД-не сақтауға тапсырылған ҰС-на өзгерістер енгізу 01.1006-2020 СМЖ ҚР талаптарына сәйкес жүргізіледі.

10.3 ҰС-на өзгерістерді КДСД менеджері міндетті түрде белгі қоя отырып, «Өзгерістерді тіркеу парағына» (У қосымшасы) енгізеді.

11. Сақтау және тарату

11.1 Бекітілген ҰС-ын (түпнұсқасын) КДСД -не сақтауға бергені үшін әзірлеуші бөлімнің басшысы жауапты болады.

11.2 ҰС-ның көшірмелерін сақтау және бөлімдерге тарату жауапкершілігі КДСД -не жүктеледі.

11.3 ҰС-ы электрондық құжат айналымы жүйесінде электрондық форматта «documentolog.kz» -да тіркеледі және барлық бөлімдерге жіберіледі.

Запрещается несанкционированное копирование документа

А Қосымшасы
(міндетті түрде)

Ф.02. 2007-01

Дәстүрлі бағалау шкаласына және ECTS (иситиэс) -ке аудара отырып, білім алушылардың оқу жетістіктерін есепке алуды бағалаудың балдық-рейтингтік әріптік жүйесі

Әріптік жүйе бойынша бағалау	Сандық эквивалент	Балдар (%- дық мазмұн)	Дәстүрлі жүйе бойынша бағалау
A	4,0	95-100	Өте жақсы
A-	3,67	90-94	
B+	3,33	85-89	Жақсы
B	3,0	80-84	
B-	2,67	75-79	
C+	2,33	70-74	
C	2,0	65-69	Қанағаттанарлық
C-	1,67	60-64	
D+	1,33	55-59	
D	1,0	50-54	
FX	0,5	25-49	Қанағаттанарлықсыз
F	0	0-24	

Шет тілдері бойынша білім алушылардың деңгейлік модель мен аудармаға сәйкес және ECTS (иситиэс) -ке аудара отырып, оқу жетістіктерін бағалаудың балдық-рейтингтік әріптік жүйесі

Жалпыеуропалық құзыреттілік (бұдан әрі - ЖЕҚ)бойынша тілді меңгеру деңгейі мен сипаттамасы	Әріптік жүйе бойынша бағалау	ECTS (иситиэс)бойынша бағалау	Баллдардың сандық баламасы	%-дық мазмұны	Дәстүрлі бағалау шкаласы
A1	A	A	4,0	95-100	Өте жақсы
	A-		3,67	90-94	
	B+	B	3,33	85-89	Жақсы
	B	C	3,0	80-84	Жақсы
	B-		2,67	75-79	
	C+		2,33	70-74	
	C	D	2,0	65-69	Қанағаттанарлық
	C-		1,67	60-64	
	D+		1,33	55-59	
	D	E	1,0	50-54	Қанағаттанарлық
	F	FX, F	0	0-49	Қанағаттанарлықсыз
ЖЕҚ бойынша тілді меңгеру деңгейі мен сипаттамасы	Әріптік жүйе бойынша бағалау	ECTS (иситиэс)бойынша бағалау	Баллдардың сандық баламасы	%-дық мазмұны	Дәстүрлі бағалау шкаласы

Запрещается несанкционированное копирование документа

A2	A	A	4,0	95-100	Өте жақсы
	A-		3,67	90-94	
	B+	B	3,33	85-89	Жақсы
	B	C	3,0	80-84	Жақсы
	B-		2,67	75-79	
	C+		2,33	70-74	
	C	D	2,0	65-69	Қанағаттанарлық
	C-		1,67	60-64	
	D+		1,33	55-59	
	D	E	1,0	50-54	Қанағаттанарлық
	F	FX, F	0	0-49	Қанағаттанарлықсыз
ЖЕҚ бойынша тілді меңгеру деңгейі мен сипаттамасы	Әріптік жүйе бойынша бағалау	ECTS (иситиэс)бойынша бағалау	Баллдардың сандық баламасы	%-дық мазмұны	Дәстүрлі бағалау шкаласы
B1	A	A	4,0	95-100	Өте жақсы
	A-		3,67	90-94	
	B+	B	3,33	85-89	Жақсы
	B	C	3,0	80-84	Жақсы
	B-		2,67	75-79	
	C+		2,33	70-74	
	C	D	2,0	65-69	Қанағаттанарлық
	C-		1,67	60-64	
	D+		1,33	55-59	
	D	E	1,0	50-54	Қанағаттанарлық
	F	FX, F	0	0-49	Қанағаттанарлықсыз
ЖЕҚ бойынша тілді меңгеру деңгейі мен сипаттамасы	Әріптік жүйе бойынша бағалау	ECTS (иситиэс)бойынша бағалау	Баллдардың сандық баламасы	%-дық мазмұны	Дәстүрлі бағалау шкаласы
B2	A	A	4,0	95-100	Өте жақсы
	A-		3,67	90-94	
	B+	B	3,33	85-89	Жақсы
	B	C	3,0	80-84	Жақсы
	B-		2,67	75-79	
	C+		2,33	70-74	
	C	D	2,0	65-69	Қанағаттанарлық
	C-		1,67	60-64	
	D+		1,33	55-59	
	D	E	1,0	50-54	Қанағаттанарлық
	F	FX, F	0	0-49	Қанағаттанарлықсыз
ЖЕҚ бойынша тілді меңгеру деңгейі мен сипаттамасы	Әріптік жүйе бойынша бағалау	ECTS (иситиэс)бойынша бағалау	Баллдардың сандық баламасы	%-дық мазмұны	Дәстүрлі бағалау шкаласы
C1	A	A	4,0	95-100	Өте жақсы

Запрещается несанкционированное копирование документа

	A-		3,67	90-94	
	B+	B	3,33	85-89	Жақсы
	B	C	3,0	80-84	Жақсы
	B-		2,67	75-79	
	C+		2,33	70-74	
	C	D	2,0	65-69	Қанағаттанарлық
	C-		1,67	60-64	
	D+		1,33	55-59	
	D	E	1,0	50-54	Қанағаттанарлық
	F	FX, F	0	0-49	Қанағаттанарлықсыз
ЖЕҚ бойынша тілді меңгеру деңгейі мен сипаттамасы	Әріптік жүйе бойынша бағалау	ECTS (иситиэс)бойынша бағалау	Баллдардың сандық баламасы	%-дық мазмұны	Дәстүрлі бағалау шкаласы
C2	A	A	4,0	95-100	Өте жақсы
	A-		3,67	90-94	
	B+	B	3,33	85-89	Жақсы
	B	C	3,0	80-84	Жақсы
	B-		2,67	75-79	
	C+		2,33	70-74	
	C	D	2,0	65-69	Қанағаттанарлық
	C-		1,67	60-64	
	D+		1,33	55-59	
	D	E	1,0	50-54	Қанағаттанарлық
	F	FX, F	0	0-49	Қанағаттанарлықсыз

Запрещается несанкционированное копирование документа

Б Қосымшасы
(міндетті түрде)

Ф.02. 2007-02

Жеке кесте бойынша Ағымдағы, қорытынды бақылау тапсырмаларын тапсыру мерзімдерін ұзартуға арналған Өтініш формасы

АМД директоры
____
__________ топ білім алушысы
А.Ә.Т.________________________

Өтініш

Сізден____себепті,
(ауруы,отбасы жағдайлары және т.б.)
бақылау кезінде болмауыма байланысты ____________________________
(Ағымдағы бақылау, Емтихан)
тапсыруға рұқсат беруіңізді сұраймын. Растау құжаты қоса беріліп отыр.

№	Пәндер тізімі	Оқытушының Т.А.Ә.	Емтихан алушының Т.А.Ә.	Бақылауды тапсырудың болжамды күні

Күні _________________
Қолы ________________

В Қосымшасы
(міндетті түрде)

Ф.02. 2007-02

«Қазақстанның қазіргі заман тарихы» пәні бойынша Мемлекеттік емтихан комиссиясы отырысы хаттамасының
ФОРМАСЫ

№ ____Хаттама
«Қазақстанның қазіргі заман тарихы» пәні бойынша Мемлекеттік емтихан комиссиясының отырысы

Күні: _____ сағ.____мин.__сағ.___минутқа дейін

Қатысқандар: Мемлекеттік емтихан комиссиясының Төрағасы:

____
(тегі, аты, ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы)

____
(ұйымның атауы, атқаратын лауазымы)

Комиссия мүшелері:

____
____
____
____
____

«Қазақстанның қазіргі заман тарихы» пәні бойынша Мемлекеттік емтихан тапсыру туралы

1. Емтихан тапсыратын студент: ___________________________________
(Тегі, Аты, Әкесінің аты)

____
(Мамандығы)

1. Сұрақтар: (емтиханды тестілеу формасында өткізгенде хаттамаға студент орындаған тест тапсырмасы қоса беріледі)____
2. ____
3. ____

1. Студент: ___________________________________
(Тегі, Аты, Әкесінің аты)

Қабылдау рейтингі бар ___________________________________
(рейтинг-балы)

Студент _________________________ «Қазақстанның қазіргі заман тарихы» пәні бойынша Мемлекеттік емтиханды төмендегі бағалау бойынша тапсырды деп танылсын:

(әріптік)	(пайыздық)
(сандық эквивалент)	(дәстүрлі)

2. «Қазақстанның қазіргі заман тарихы» пәні бойынша студент Абилова Амина Сабитовнаның қорытынды бағасы:

Пайыздық _____________
Әріптік _____________
Сандық эквивалент _____________
Дәстүрлі _____________

Запрещается несанкционированное копирование документа

3. **Мемлекеттік емтихан комиссиясы мүшелерінің ерекше пікірі**

____
____
____
____

Төраға __________

Комиссия мүшелері __________

Комиссия мүшелері __________

Комиссия мүшелері __________

Комиссия мүшелері __________

Комиссия мүшелері __________

Хатшы __________

Запрещается несанкционированное копирование документа

Г Қосымшасы
(міндетті түрде)

Ф.02. 2007-02

Емтихандар кестесінің формасы

С.Сейфуллин атындағы Қазақ агротехникалық университеті

«Бекітемін»
Академиялық мәселелер жөніндегі
департаменттің директоры
____
«______» ________ ______ ж.

ЕМТИХАН КЕСТЕСІ

__________ ж - ________ жж.

_____________ факультет ___ курс __________ «_______________________»
(факультет) (мамандық шифры, мамандық атауы)

Күні	**Мамандық шифры, мамандықатауы**		
	__-___-___-___ _____ **топ** (Топ нөмірі, топ оқу тілі)	__-___-___-___ _____ **топ** (Топ нөмірі, топ оқу тілі)	__-___-___-___ _____ **топ** (Топ нөмірі, топ оқу тілі)
Дүйсенбі _._.____ж	(Пән атауы, пәннің өткізілу тілі, сабақ өтілу уақыты, оқытушы дәрежесі және аты-жөні, аудитория нөмірі)	(Пән атауы, пәннің өткізілу тілі, сабақ өтілу уақыты, оқытушы дәрежесі және аты-жөні, аудитория нөмірі)	(Пән атауы, пәннің өткізілу тілі, сабақ өтілу уақыты, оқытушы дәрежесі және аты-жөні, аудитория нөмірі)
Сейсенбі _._.____ж			
Сәрсенбі _._.____ж			
Бейсенбі _._.____ж			
Жұма _._.____ж			

АМД директорының орынбасары тіркеуші кеңсесінің жетекшісі ____________

ТК Студенттерді тіркеу бөлімінің бастығы ________________

ТК Студенттерді тіркеу бөлімінің маманы ________________

Запрещается несанкционированное копирование документа

Д Қосымшасы
(міндетті түрде)

Ф.02. 2007-03

Емтихан тесттерінің титулдық парағының формасы

«С. СЕЙФУЛЛИН атындағы ҚАЗАҚ АГРОТЕХНИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ» КеАҚ

Пән бойынша тест сұрақтары

«____»
пәннің атауы

Құрастырушы:____
аты-жөні, лауазымы, ғылыми дәрежесі

__________________________________ кафедра отырысында қаралды

«_ _» __________20___ ж. №____ Хаттама

Кафедра меңгерушісі________________________
аты-жөні, лауазымы, ғылыми дәрежесі

Нұр-Сұлтан - 20__ ж.

Запрещается несанкционированное копирование документа

Е Қосымшасы
(міндетті)

Ф.02.2007-04

Емтихан сұрақтарының титулдық парағының формасы

«С. СЕЙФУЛЛИН атындағы ҚАЗАҚ АГРОТЕХНИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ» КеАҚ

Пән бойынша емтихан билеттері

«_____________________________________»
пәннің атауы

Құрастырушы:____
аты-жөні, лауазымы, ғылыми дәрежесі

__________________________________ кафедра отырысында қаралды

«___» __________20___ ж. №____ Хаттама

Кафедра меңгерушісі _________________________
аты-жөні, лауазымы, ғылыми дәрежесі

Нұр-Сұлтан - 20__ г.

Запрещается несанкционированное копирование документа

Ж Қосымшасы
(міндетті түрде)

Ф.02. 2007-05

Емтихан билетініңформасы

С. СЕЙФУЛЛИН атындағы ҚАЗАҚ АГРОТЕХНИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ» КеАҚ

Кафедра ____

Пән ____

№ 1 ЕМТИХАН БИЛЕТІ

1 ____
2 ____
3 ____

Құрастырушы:____________ ____________________
(қолы) (Ф.И.О.)

____
(число, мес. год)

Запрещается несанкционированное копирование документа

3 Қосымшасы
(міндетті түрде)

Ф.02. 2007-03

Білім алушылардың билет нөмірін генерациялау нәтижелері парағының формасы

С. СЕЙФУЛЛИН атындағы ҚАЗАҚ АГРОТЕХНИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ» КеАҚ

Білім алушылардың билет нөмірін генерациялау нәтижелерінің парағы

№ р/б	Білім алушының аты-жөні	Билет нөмірі

Ескертпе: білім алушылар билетінің нөмірін жасау рәсіміне дейінгі парақта қамтылуы тиіс мәліметтер – білім алушылардың тегі, аты, әкесінің аты

Билетті беру құралдары:

1) –веб-конференциядағы чат – әрбір білім алушыға дербес файлмен (билетті жөнелтуді-жеткізуді алдын ала тексеру);
2) - WhatsApp – топтың чаты болған жағдайда, сенімді телефон нөмірі және әрбір білім алушыға дербес файлда білім алушының толық аты-жөні, тегі;
3) - файлды (билетті) жіберудің басқа тексерілген байланыс құралдары.

Запрещается несанкционированное копирование документа

И Қосымшасы
(міндетті түрде)

Ф.02. 2007-06

Емтихан-рейтингтік ведомосінің формасы

С.Сейфуллин атындағы Қазақ агротехникалық университеті

Казахский агротехнический университет им.С.Сейфуллина

ЕМТИХАН-РЕЙТИНГТІК ВЕДОМОСІ/ЭКЗАМЕНАЦИОННО-РЕЙТИНГОВАЯ ВЕДОМОСТЬ

Апелляцияны есепке алмағанда/Без учета апелляции

____________оқу жылы /учебного года
Факультеті /Факультет___________Триместрі /триместр ____
ББ/Мамандығы / ОП/Специальность ____________________
Пән /Предмет ___________________
Кредит/Кредиты ______

№ рб/ пп	Білім алушының аты-жөні, тегі/Ф.И.О. обучающегося	Топ / Группа	АБ / ТК	Емтихан/ Экзамен	Қорытынды баға / Итоговая оценка			
					% бен/ в %	Санд / Цифр.	Әріпт./ Букв.	Дәстүрлі/ традиционная
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

Білім алушылар саны / Число обучающихся:
Тапсырғандар/Сдали:
Оның ішінде/Из них:
ға/ на "A" 0 "A-" 0
ға/ на "B+" 0 "B" 0 "B-" 0
ға/ на "C+" 0 "C" 0 "C-" 0 "D+" 0 "D" 0
ға/ на "F" 0
Келмегендер/Не явились: 0
Жіберілмегендер/Не допущено: 0

Үлгерімі/Успеваемость: _____
Сапасы/ Качество:_______

Күні/Дата__________________
Кафедра/Кафедра ____
Оқытушы/Преподаватель ____ Аты-жөні, тегі/ФИО
Емтихан алушы/Экзаменатор ____ Аты-жөні, тегі/ФИО
____ Аты-жөні, тегі/ФИО
АМД менеджері/менеджер ДАВ ________________________________ Аты-жөні, тегі/ФИО

М.Ө./М.П.

Запрещается несанкционированное копирование документа

К Қосымшасы
(міндетті түрде)

Ф.02. 2007-07

Емтихан парағының (жолдаманың) формасы

С. Сейфуллин атындағы Қазақ агротехникалық университеті

ЕМТИХАН ПАРАҒЫ / ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ № _____
(топтың негізгі ведомосына тігіледі)

Оқу жылы (учебный год)___________
ББ/Мамандығы-ОП/специальность_________________
Факультеті (Факультет)______________________ Триместрі(триместр) ________
Топ (группа)___________ Курсы/курс _________
Кафедрасы/кафедра ____
Пәні (дисциплина) ____
Оқытушының аты-жөні/Ф.И.О. преподавателя ___________________________
Кредиттің саны (количество кредитов) _______ Күні (дата) ________________

№	Білім алушының аты-жөні Ф.И.О. обучающегося	АБ ТК %	Емтихан бағасы Экзаменационная оценка Э, %	Қорытынды баға Итоговая оценка			
				Қ %, И %	Балл кредит	Әріптік бағамасы Буквенный эквивалент	Дәстүрлі Традиционная
1							

Оқытушы / Преподаватель__________________ АМД ТК менеджері / Менеджер ОР ДАВ
қолы / подпись

Запрещается несанкционированное копирование документа

Л Қосымшасы
(міндетті түрде)

Ф.02. 2007-02

Апелляцияға өтініштің формасы

АМД директоры
____
__________ топ білім алушысы
А.Ә.Т.__________________________

Өтініш

Сізден __________________________ пәні бойынша апелляцияға рұқсат беруіңізді сұраймын, өйткені бақылау нәтижесімен келіспеймін. Бақылау күні_______, оқытушының аты-жөні __________________________.

1) *Сұрақтың/жауаптың мазмұндық бөлігі бойынша: .... (сұрақтың/жауаптың дұрыс еместігі, екі және одан да көп дұрыс жауап, дұрыс жауаптың болмауы және т. б.);*
және / немесе

2) *Техникалық себеп бойынша:............. (компьютерлік техниканың немесе бағдарламалық қамтамасыз етудің істен шығуы)*
және / немесе

3) *Прокторинг нәтижелері бойынша бақылау бағаларының күшін жою бойынша, т .б. деп есептеймін ....*

Күні ______________
Қолы______________

Запрещается несанкционированное копирование документа

М Қосымшасы
(міндетті түрде)

Ф.02. 2007-02

Апелляция хаттамасының формасы

КеАҚ С.Сейфуллин атындағы
Қазақ агротехникалық университеті

НАО Казахский агротехнический
университет им. С.Сейфуллина

№ __ ХАТТАМА
__.__.2020 ж.

ПРОТОКОЛ № __
__.__. 2020 г.

Кафедра ______________________________________
Апеляциялық комиссия отырысы

Қатысқандар: аппеляциялық комиссия мүшелері: __________,___________,____,_
Төрағасы: _____________________
Хатшы: ________________________

КҮН ТӘРТІБІ:

Апелляцияға түскен өтініш туралы
Тыңдалды:

ШЕШІМ:

1) Қорытынды бағаны қою үшін электрондық журналды ашу: білім алушының ТАЖ, топ, пән атауы
   Немесе
2) ҚАЙТАЛАУ тесті ашу: білім алушының ТАЖ, топ, пән атауы
   Немесе
3) Апелляцияны қабылдамау.

Комиссия төрағасы: ____________________

Мүшелері: ____________________

____

____

____

Запрещается несанкционированное копирование документа

Н Қосымшасы
(анықтамалық)

Ф.02. 2007-15

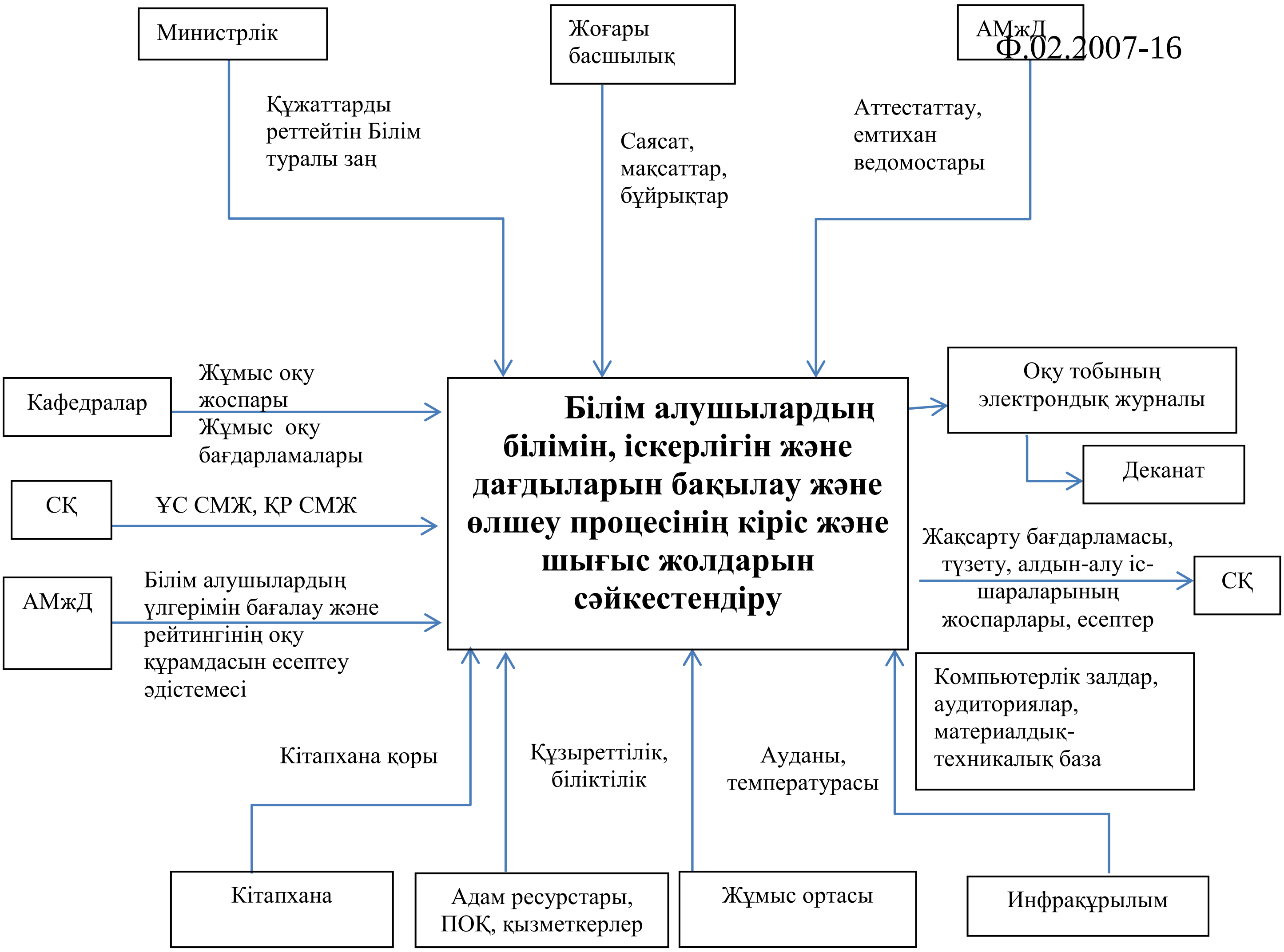
Емтихан сессиясын Өткізу процесінің кірісі мен шығысын сәйкестендіру

Запрещается несанкционированное копирование документа

О Қосымшасы
(анықтамалық)

Білім алушылардың білімін, іскерлігін және дағдыларын бақылау және өлшеу процесінің кіріс және шығыс жолдарын сәйкестендіру

Ф.02.2007-16



Запрещается несанкционированное копирование документа

П Қосымшасы

Білім алушыларды аралық аттестаттаудан өткізу кезіндегі іс-шаралар кестесі

Іс-шараның атауы	**Материалды дайындауға жауаптыЛАР**	**Мерзімі**	**Ескертпе**
Білім алушылардың үлгеріміне аралық бақылау жүргізу тәртібі			
Емтихан нәтижелері мен оқу процесін жақсарту жөніндегі ұсыныстар емтихан сессиясы аяқталғаннан кейін ЖОО Ғылыми кеңесінің отырысында талқыланады.			
Бақылаудың барлық түрлері бойынша бакалавриат, магистратура, докторантура бойынша апелляциялық комиссия бойынша ЖОО басшысының бұйрығы	АМД БТжАБ (деканның келісімімен бітіруші кафедралар меңгерушілерінен тиісті мазмұны бар қызметтік хат (ҚХ) негізінде)	Ағымдағы оқу жылының 10 қазанынан кешіктірмей	
Жоғары оқу орындарында «Қазақстанның қазіргі заман тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтиханды өткізу тәртібі			
Факультет Кеңесінде «Қазақстанның қазіргі заман тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтиханды өткізу формасын бекіту.	«Қазақстан тарихы» кафедрасының меңгерушісі	Ағымдағы оқу жылының 1 желтоқсанынан кешіктірмей	
«Қазақстанның қазіргі заман тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтиханды қабылдау үшін күнтізбелік жылға (МЕК) мемлекеттік емтихан комиссиясына Бұйрық қалыптастыру.	Факультет деканы	Ағымдағы оқу жылының 1 желтоқсанынан кешіктірмей	
Апелляция өткізу үшін «Қазақстанның қазіргі заман тарихы» пәні бойынша **апелляциялық комиссияға** Бұйрық қалыптастыру.	Факультет деканы	Ағымдағы оқу жылының 1 желтоқсанынан кешіктірмей	
Факультет кеңесінің отырысында Төрағаның МЕК жұмысы туралы **есебін талқылау және бекіту.**	МЕК Төрағасы	Мемлекеттік емтихан аяқталғаннан кейін	Есепті сақтау орны (қазақ және орыс тілдерінде) – «Қазақстан тарихы» кафедрасы.
МЕК отырысының Хаттамаларын ЖОО мұрағатына тапсыру	«Қазақстан тарихы» кафедрасының меңгерушісі Мұрағат меңгерушісі.	МЕК аяқталғаннан кейін	

Запрещается несанкционированное копирование документа

Р Қосымшасы

Басшылық үшін бағаларды бөлу кестесі

ЖОО-да пайдаланылатын бағалар (ең жоғарыдан ең төменгі оң бағаға) *	Референттік топқа қойылған бағалардың оң саны	Оң бағалардың жалпы санына қатысты әрбір бағалау пайызы	Оң бағалардың кумулятивтік пайызы
10	50	5%	5%
9	100	10%	15%
8	350	35%	50%
7	300	30%	80%
6	200	20%	100%
Жиыны	1000	100%	-

Запрещается несанкционированное копирование документа

С Қосымшасы
(міндетті түрде)

Ф.1. 1-01

Келісу парағы

Лауазымы	Аты-жөні	Күні	Қолы
СБӨ			
АМД директоры			
АТД директоры			
ӘД директоры			
ҚҚЕД директоры			
КДСД директоры			
АМД бас менеджері			

Запрещается несанкционированное копирование документа

Т Қосымшасы
(міндетті түрде)

Ф.1. 01 - 02

Танысу парағы

Лауазымы	Аты-жөні	Күні	Қолы

Запрещается несанкционированное копирование документа

У Қосымшасы
(міндетті түрде)

Ф.1. 01-03

Өзгерістерді тіркеу парағы

Парақ нөмірлері				Негіздемеге сәйкес өзгеріс енгізілген хабарлама №	Өзгерістер енгізген жауапты тұлғаның аты-жөні,	Өзгерістер енгізген адамның қолы	Өзгерістер енгізілген күн
өзгертілген	ауыстырылған	жаңа	жойылған				
1	2	3	4	5	6	7	8

Запрещается несанкционированное копирование документа