

**«БЕКІТЕМІН»**

Қожа Ахмет Ясауи атындағы  
Халықаралық қазақ-түрік университетінің  
Президенті \_\_\_\_\_ У.С.Абдибеков  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ ж.

**САПА МЕНЕДЖМЕНТ ЖҮЙЕСІ**

**УНИВЕРСИТЕТ ЕРЕЖЕСІ**

*УЕ-ХҚТУ-021-2013*

***АРАЛЫҚ АТТЕСТАТТАУДЫ ҰЙЫМДАСТЫРУ  
ЖӘНЕ ӨТКІЗУ ЕРЕЖЕСІ***

**АЛҒЫ СӨЗ**

1. Академиялық мәселелер жөніндегі департаментпен  
ӨЗІРЛЕНДІ ЖӘНЕ ЕНГІЗІЛДІ
2. Өзірлеген – Департамент директоры Н.Орманов
3. Келісілді – Оқу-әдістемелік ісі бойынша вице-президент  
Б.Б.Ахметов  
– Аккредитация, рейтинг және сапа басқармасының  
бастығы Е.Шахабаев  
– Заң бөлімінің бастығы А.Абсеметов
4. ЕНГІЗІЛДІ – 2013
5. Тексеру мерзімі – 2015

**Қызметтік қолданыс үшін басылым**

<b>Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті</b>		УЕ-ХҚТУ-021-2013
<b>Сапа менеджментінің жүйесі</b>	<b>Университет ережесі</b>	
<b>Қорытынды аттестаттауды ұйымдастыру және өткізу ережесі</b>		21 беттің 2 –ші беті

## МАЗМҰНЫ

Мазмұны	2
1. Қолданылу саласы	3
2. Нормативті сілтемелер	3
3. Атаулар, шартты белгілер және қысқартулар	3
4. Жауапкершілік және өкілеттілік	3
5. Емтихан сұрақтарын дайындау ережесі	4
6. Емтихандарды ұымдастыру және өткізу ережесі	4
7. Емтихан жұмыстарын тексеру ережесі	5
8. Апелляция өткізу ережесі	7
9. Емтихан себепті созылу ережесі	7
10. Өзгерістерді енгізу тәртібі	8
11. Келісу, сақтау және тарату	8
12. Қосымшалар	9
1. Емтихан өткізу кезіндегі емтихан қабылдаушы	9
2. Емтихан өткізу кезіндегі тексеру орны өкілі	11
3. Емтихан өткізу кезіндегі тіркеуші офис қызметкері	12
4. Емтихан өткізу кезіндегі декан орынбасары	14
5. Емтихан өткізу кезіндегі жазбаша жұмыс тексерушісі	15
6. Емтихан өткізу кезіндегі жұмыс комиссиясы мүшелері	16
7. Білім алушының емтихан тапсыруы	17
8. Емтиханнан шығарылу акті	18
9. Апелляция өтініш үлгісі	19
10. Танысу парағы	20
11. Өзгерістерді тіркеу парағы	21

<b>Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті</b>		УЕ-ХҚТУ-021-2013
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет ережесі	
<b>Қорытынды аттестаттауды ұйымдастыру және өткізу ережесі</b>		21 беттің 3 –ші беті

## 1 ҚОЛДАНЫЛУ САЛАСЫ

1.1 Бұл ереже Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университетінің жазабаша емтихандарын ұйымдастыру және өткізу шарттарын анықтайды.

1.2 Бұл ереже Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті жазабаша емтихандарды ұйымдастыру және өткізу талаптарын жүзеге асыруда негізгі құжат болып табылады.

1.3 Университеттің осы ережесі Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеттің жазабаша емтихандарды ұйымдастырушы және өткізуші құрылымдарында міндетті түрде енгізілуі және орындалуы тиіс.

1.4 УЕ ХҚТУ-21-2013 Университет ережесі Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті СМЖ құжаттарының құрамына кіреді.

## 2 НОРМАТИВТІ СІЛТЕМЕЛЕР (СІЛТЕМЕЛІК ҚҰЖАТТАР)

2.1 Университеттің осы ережесінде төменде көрсетілген нормативті құжаттарға сілтемелер қолданылған:

- «Білім туралы» 2007 жылғы 27 шілдедегі ҚР Заңы;
- «Білім берудің тиісті деңгейлерінің мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарын бекіту туралы» ҚР Үкіметінің 2012 жылғы 23 тамыздағы № 1080 Қаулысы.
- «Жоғары білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидалары» ҚР Үкіметінің 2013 жылғы 17 мамырдағы № 499 Қаулысы;
- «Білім алушылардың үлгерімін ағымдағы бақылау, аралық және қорытынды мемлекеттік аттестаттау жүргізудің үлгі ережесін бекіту туралы» ҚР БЖҒМ 2008 жылғы 18 наурыздағы № 125 бұйрығы;
- «Оқу үдерісін ұйымдастыру және емтихан регламенті» Өкілетті Кеңес мәжілісінің 02.06.2012 ж. № 42 шешімі;
- ҚП ХҚТУ-4.2.3-2009 Құжаттаманы басқару;
- ҚП ХҚТУ-4.2.4-2009 Жазбаларды басқару.

## 3 АТАУЛАР, АНЫҚТАМАЛАР ЖӘНЕ ҚЫСҚАРТУЛАР

3.1 Университеттің осы ережесінде төмендегі қысқартулар қолданылады:

Университет – Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті;

УЕ – университет ережесі;

Департамент – Академиялық мәселелер жөніндегі департамент;

АРСБ – Аккредитация, рейтинг және сапа басқармасы;

ӨЖСБ – Оқу жетістіктерін сырттай бағалау;

Емтихан – Аралық аттестаттау;

Ереже – Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университетінің емтихандарды ұйымдастыру және өткізу.

## 4 ЖАУАПҚЕРШІЛІК ЖӘНЕ ӨКІЛЕТТІЛІК

4.1 Университеттің осы ережесі Ахмет Ясауи университетінің Басқару кеңесінде талқыланады.

<b>Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті</b>		<b>УЕ-ХҚТУ-021-2013</b>
<b>Сапа менеджментінің жүйесі</b>	<b>Университет ережесі</b>	
<b>Қорытынды аттестаттауды ұйымдастыру және өткізу ережесі</b>		<b>21 беттің 4 –ші беті</b>

4.2 Университеттің осы ережесі Ахмет Ясауи университеті президенті – Басқару кеңесі төрағасы тарапынан бекітіледі.

4.3 Университеттің осы ережесі талаптарының енгізілуіне Академиялық мәселер жөніндегі департамент директоры жауапты болып табылады.

4.4 Университеттің осы ережесі талаптарының орындалуын қадағалау оқу-әдістемелік ісі жөніндегі вице-президент қадағалайды.

## **5 ЕМТИХАН СҰРАҚТАРЫН ДАЙЫНДАУ ЕРЕЖЕСІ**

5.1 Пән бойынша емтихан сұрақтарының жалпы саны 45 кем болмауы тиіс.

5.2 Емтихан билетіндегі сұрақтардың жалпы саны 3-тен кем емес. Емтихан сұрақтарының санын анықтау барысында жазбаша жұмыс уақыты ескерілуі тиіс (120 минут).

5.3 Емтихан сұрақтары білім беру нәтижелерін бағалауға бағытталуы тиіс.

5.4 Емтихан сұрақтары түйінді күтілетін нәтижелердің шектеулі санын бағалауға бағытталған болуы тиіс.

5.5 Емтихан сұрақтарының 2/3 теориялық және 1/3 практикалық білім беру нәтижелерін бағалауға бағытталуы тиіс.

5.6 Жазбаша жұмыс нәтижесін бағалаудың 100 ұпайдың 50 ұпайы теориялық және 50 ұпайы практикалық білім беру нәтижелерін бағалауға бөлінеді.

5.7 Теориялық және практикалық сұрақтардың күрделілігі білім беру деңгейіне (тыңдаушылар, бакалавриат, интернатура, резидентура, магистратура және PhD докторантура) сәйкестендірілуі тиіс.

5.8 Емтихан сұрақтары блок бойынша (блоктар саны емтихан билетіндегі сұрақтар санына тең) автоматтандырылған жүйеге пән лекторы тарапынан енгізілуі тиіс.

## **6. ЕМТИХАНДАРДЫ ҰЙЫМДАСТЫРУ ЖӘНЕ ӨТКІЗУ ЕРЕЖЕСІ**

6.1 Емтихандар жазбаша, шығармашылық, орталықтандырылған тест түрінде және ОЖСБ тесті форматы түрінде өткізіледі.

6.2 Емтиханның өткізілу түрі мен реті академиялық мерзім басталғаннан бір айдан кеш емес уақыт ішінде факультет басқару кеңісінде айқындалады.

6.3 Пән бойынша емтиханға екі аралық бақылау нәтижесінде (1-ші, 2-ші аралық бақылаудың арифметикалық орта мәні) 50 балдан кем емес ұпай жинаған, төлемақыдан (ақылы оқитындар үшін) қарызы жоқ, академиялық демалыста жүрмеген білім алушылар декан өкімімен жіберіледі.

6.4 Курстық жұмыстарын орындап, оң бағаға қорғап шықпаған білім алушылар сол пән бойынша емтиханға жіберілмейді.

6.5 Емтихан өтілетін аудиторияларды дайындау, емтихан кезінде оқытушылар кезекшілігін ұйымдастыру, тәртіп пен тыныштықтың сақталуын қамтамасыз ету т.б. қажетті шараларды ұйымдастыру факультет декандарына жүктеледі.

6.6 Емтихан сессиясының өту барысын қадағалауды және мониторинг жасауды Академиялық мәселелер жөніндегі департамент (Жоғары оқу орынынан кейін білім беру институты), факультет декандары мен орынбасарлары, студенттік ұйымдар өкілдерінен жасақталған жұмыстық комиссиясы атқарады.

6.7 Тіркеуші-офис қызметі автоматтандырылған жүйеде білім алушылардың қатысу парақтарын және емтихандық тізімдемелерді дайындап шығарады.

<b>Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті</b>		УЕ-ХКТУ-021-2013
<b>Сапа менеджментінің жүйесі</b>	<b>Университет ережесі</b>	
<b>Қорытынды аттестаттауды ұйымдастыру және өткізу ережесі</b>		21 беттің 5 –ші беті

6.8 Декан орынбасары Тіркеуші-офис өкілінің қатысуымен, емтиханға бір күн қалған мерзімде, қатысу парақтарын және пәндер бойынша емтихандық билеттерді бастырып шығарып, арнайы конверттерге салып, мөрлеп бекітеді.

6.9 Емтихандарды аталған пән мен мамандықтың өкілдері болып табылмайтын оқытушылар құрамынан, ең кемі екі адамнан тұратын, емтихан қабылдаушылардың бақылауымен өткізілуі Департамент тарапынан қамтамасыз етіледі.

6.10 Білім алушылардың, бекітілген кестеге сәйкес, емтиханға келулерін факультет деканаттары қамтамасыз етеді.

6.11 Емтихан басталуға 15 минут қалған кезде Емтихан қабылдаушылар білім алушылардың сынақ кітапшаларын тексереді, қатысу парақтарына қол қойдырады және олардың аудиторияға біркелкі отыруын қамтамасыз етеді. Емтиханның басталу және аяқталу мерзімдерін тақтаға жазады.

6.12 Емтиханға берілген уақыт (120 минут) аяқталған соң, Емтихан қабылдаушылар емтихан жұмыстарын жинап алып, шифрлау жұмыстарын атқару үшін Тіркеуші-офис өкіліне тапсырады.

6.13 Емтиханда кітап, дәптер, шпаргалка, ұялы телефон, басқа да электронды құрылғыларды пайдалануға, сонымен қатар, басқалармен сөйлесуге, хат жазысуға, себепсіз емтиханға кешігуге тыйым салынады.

6.14 Емтихан қабылдаушылар аталған ережелердің қатаң сақталуына жауапты болып табылады.

6.15 Тәртіп бұзған білім алушыға емтихан қабылдаушылар Акт толтырып, оның жазбаша жұмысын алып, өзін емтиханнан шығарады. Емтихан тізбесіне 0 балл, «F» («қанағаттанарлықсыз») баға қойылады.

6.16 Сессия кезінде тәртіпті қайталап бұзып, екінші рет емтиханнан шығарылған білім алушыға, факультет деканының ұсынысымен, Ахмет Ясауи университеті білім алушысың Ар-намыс кодексі тараптарына сәйкес университеттен шығаруға дейін тәртіптік шаралар қолданылады.

6.17 Тіркеуші-офис өкілі жазбаша жұмыстарды шифрлау барысында әр жұмысқа мұқият қарап, арнайы шартты белгілердің жоқ екеніне көз жеткізуі керек. Күман тудырған жұмыстар бөлек алынып, оларға Акт толтырылады. Шифрлау кезінде Актмен алынған жұмыстарды Тіркеуші-офис өкілі жұмыстық комиссияға тапсырады. Акт комиссия шешімімен бекітілген соң, білім алушыға пән бойынша 0 балл, «F» («қанағаттанарлықсыз») баға қойылады.

6.18 Егер емтихандар өткізу Ережесін бұзу фактілері емтихан қабылдаушылар, Тіркеуші-офис, декан орынбасарлары және басқа да жауапты қызметкерлер тараптарынан орын алса, жұмысшы комиссиясының мүшелері тәртіп бұзудың қашан, қайда, кімдер жағынан қандай мазмұнда орын алғандығы жайлы мәлімдеме жазып, құжаттарды университеттің Этикалық кеңесіне жолдайды.

## **7. ЕМТИХАН ЖҰМЫСТАРЫН ТЕКСЕРУ ЕРЕЖЕСІ**

7.1 Емтихандық жазбаша жұмыстарды кафедра меңгерушісінің өкімімен бекітілген пән комиссиясы тексереді.

7.2 Тексеру видеокамералармен жасақталған аудитория арнайы аудиторияда немесе кабинетте Тексеру орны өкілдерінің қадағалауымен жүзеге асырылады.

7.3 Емтихан жұмыстарын тексеру орнына жұмыс комиссиясы мүшелерінен басқа адамдардың қатысуына қатаң тыйым салынады.

<b>Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті</b>		УЕ-ХҚТУ-021-2013
<b>Сапа менеджментінің жүйесі</b>	<b>Университет ережесі</b>	
<b>Қорытынды аттестаттауды ұйымдастыру және өткізу ережесі</b>		21 беттің 6 –ші беті

7.4 Пән оқытушысы (лектор) емтихан жұмыстарының бағалау шкаласын академиялық мерзім басында дайындап, силлабуста көрсетеді. Емтиханға келген білім алушының бағалау шкаласы туралы толық мағлұматы болуы керек.

7.5 Емтихан жұмыстарын бағалау 100-балдық жүйеде жүзеге асырылады. Ол үшін білім алушының берген жауабының толықтығы есепке алынады:

Баға	Критерии
Өте жақсы А 4.00 95-100 А - 3.67 90-94	1. Барлық теориялық сұрақтарға дұрыс және толық жауаптар берілген; 2. Практикалық есептер толық шығарылған; 3. Материал сауатты, логикалық байланыстарды сақтай отырып берілген; 4. Шығармашылық қабілетері көрсетілген.
Жақсы В+ 3.33 85-89 В 3.00 80-84 В- 2.67 75-79	1. Теориялық сұрақтарға жауап дұрыс, бірақ толық емес, кейбір маңызды емес қателіктер мен ауытқулар бар; 2. Практикалық есептер шығарылған, бірақ азын-аулақ қателіктер бар; 3. Материал сауатты, логикалық байланыстарды сақтай отырып берілген.
Қанағаттанарлық С+ 2.33 70-74 С 2.00 65-69 С- 1.67 60-64 D+ 1.33 55-59 D 1.00 50-54	1. Теориялық сұрақтарға берген жауаптары жалпы дұрыс, бірақ толық емес, сипаттамада және логикада қателіктер жіберілген; 2. Практикалық есептер шығарылған, бірақ толық емес, әрі қателіктер орын алған; 3. Материал жалпы дұрыс берілген, бірақ логикалық байланыстар бұзылған.
Қанағаттанарлықсыз F 0.00 0-49	1. Теориялық сұрақтарға жауап қате; 2. Практикалық есептер шығарылмаған; 3. Жауапта грамматикалық, терминологиялық, қателер бар, логикалық байланыс жоқ.

7.6 Жазбаша жұмыстарды тексеру аяқталған соң емтихандық жұмыстарды шифрсыздандыру үшін шифрлеген Тіркеуші-офис өкіліне қайтарылады.

7.7 Емтихандық жұмыстарға қойылған бағалар Тіркеуші-офис өкілі тарапынан электрондық емтихан тізімдемесіне енгізіледі.

7.8 Пән бойынша қорытынды бағаны санау үшін білім алушы екі аралық бақылаудың нәтижесі бойынша да, емтихандық (қорытынды) бақылау бойынша да оң бағалар алуы қажет. Қорытынды бағаны санау мына формула бойынша жүргізіледі: Қорытынды баға =  $(АБ1+АБ2)/2 \times 0,6 + ҚБ \times 0,4$ .

7.9 Емтихан нәтижелері электрондық емтихан тізімдемесіне емтихан аяқталған соң 48 сағаттан кеш емес мерзімде енгізілуі тиіс.

7.10 Қорытынды оң бағаны оқытушы (лектор) білім алушының сынақ кітапшасына қояды.

<b>Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті</b>		УЕ-ХКТУ-021-2013
<b>Сапа менеджментінің жүйесі</b>	<b>Университет ережесі</b>	
<b>Қорытынды аттестаттауды ұйымдастыру және өткізу ережесі</b>		21 беттің 7 –ші беті

## 8. АПЕЛЛЯЦИЯ ӨТКІЗУ ЕРЕЖЕСІ

8.1 Егер білім алушы өзіне қойылған бағаның дұрыс емес екеніне сенімді болса, онда оның апелляциялық комиссияның төрағасына өтініш жазуына болады. Өтініш емтихан бағасы автоматтандырылған жүйенің электрондық тізімдемесіне шыққан мерзімнен 24 сағаттан кеш емес уақыт ішінде, яғни келесі жұмыс күні бойында беріле алады.

8.2 Білім алушы апелляциялық өтініш беру үшін, емтиханның жауап парағында сұрақтың дұрыс тұжырымдалмағандығы, немесе сұрақтың пәннің оқу бағдарламасына сәйкес емес екендігі туралы жазба жазып қалдыруы керек. Ондай жазбасы жоқ жұмыстар бойынша апелляцияға берілген өтініш комиссия тарапынан қарастырылмайды.

8.3 Мамандықтары емтихан алынатын пәнге сәйкес келетін оқытушылардан, университет президентінің бұйрығымен, емтихандық сессия мерзіміне жасақталған апелляциялық комиссия 24 сағат ішінде апелляциялық өтінішті қарап, бағаны өзгерту, немесе өзгеріссіз қалдыру жайлы шешім қабылдайды және апелляциялық комиссия отырысының хаттамасын толтырады.

8.4 Апелляциялық комиссия өз шешімін білім алушының жазбаша жұмысын комиссиялық құрамда қарау жолымен шығарады. Апелляциялық комиссияның өзгертілген бағасы университеттің оқу ісі бойынша вице-президенті комиссия хаттамасын бекіткен соң күшіне енеді.

8.5 Егер апелляция нәтижесінде білім алушының жазбаша жұмысының бағасы емтиханда қойылған бағадан да төмен деген шешім қабылданса, онда апелляциялық комиссия қойған соңғы баға күшіне енеді және транскриптке енгізіледі, әрі GPA санау кезінде осы баға ескеріледі.

8.6 Қанағаттанарлықсыз «F» баға алған білім алушы пәнді қайта оқып шығып (Retake) емтихан тапсыруға өтініш бере алады. Қайта оқу қосымша жазғы семестр кезінде тек ақылы негізде ғана жүзеге асырылады.

## 9. ЕМТИХАН СЕБЕПТІ СОЗЫЛУ ЕРЕЖЕСІ

9.1 Егер білім алушы аралық бақылаулардан 50 балдан артық ұпай жинап, емтиханға құжаттармен дәлелденген себепті жағдайға байланысты (университет клиникасының комиссия төрағасының қолымен және мөрімен расталған науқастығы жайлы анықтама) қатыса алмай қалса, онда оған «I - Incomplete» бағасы қойылады.

9.2 «I» бағасын алу үшін білім алушы емтихан біткен соң 2 күннен асық емес мерзімде себепті құжаттардың түпнұсқасын тіркей отырып факультет деканына өтініш жазады. Өтінішке деканның орынбасары және Оқу үдерісін ұйымдастыру бөлімі бастығының келісімі алынуы тиіс.

9.3 Факультет деканы өтініш негізінде білім алушыға жеке емтихан графикін өкім арқылы бекітеді.

9.3 Осы графиктің негізінде Тіркеуші-офисі автоматтандырылған жүйесінде бағаны өзгерту үшін емтихан парағын жасайды.

9.4 «I» бағасын, білім алушы Тіркеуші-офис өкілінің қатысуымен өткізілетін емтиханды тапсырған соң, пән оқытушысы стандартты бағалардың біріне («A», «B», «C», «D») алмастырады. Егер «I» бағасы қысқы сессия кезінде алынған болса, емтихан көктемгі семестрдің басталу мерзімінен 30 күн ішінде, көктемгі сессия кезінде алынған болса – жазғы семестр кезінде тапсырылады.

9.5 Егер білім алушы жеке график жасамаса, немесе жасалған графикті уақтылы орындамаса, онда Тіркеуші-офис оқытушы қол қойған емтихан парағы негізінде «I» бағасын «F», яғни, «қанағаттанарлықсыз» бағасына ауыстырады.

<b>Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті</b>		УЕ-ХҚТУ-021-2013
<b>Сапа менеджментінің жүйесі</b>	<b>Университет ережесі</b>	
<b>Қорытынды аттестаттауды ұйымдастыру және өткізу ережесі</b>		21 беттің 8 –ші беті

## 10 ӨЗГЕРІСТЕРДІ ЕНГІЗУ ТӘРТІБІ

10.1 Университеттің осы ережесін басқару және оған өзгерістер енгізу КП ХҚТУ-4.2.3-2009 сәйкес жүзеге асады.

10.2 СМЖ құжатына енгізілген өзгерістер «өзгерістерді тіркеу қағазында» тіркелуі тиіс. (Қосымша 11).

## 11 КЕЛІСУ, САҚТАУ ЖӘНЕ ТАРАТУ

11.1 Осы университет ережесін талқылау және келісу Сенат отырысында жүзеге асырылады және хаттамамен рәсімделеді.

11.2 Осы университет ережесінің жұмыс данасын сақтау, тираждау және қоданушыларға жіберу жауапкершілігі департамент директорына жүктеледі. Осы университет ережесінің жұмыс нұсқалары келесі адресстер бойынша жіберіледі: Факультет декандары, кафедра меңгерушілері.

11.3 Осы университет ережесінің бақылау данасын АРСБ-ға сақтауға беріледі.

## КЕЛІСІЛДІ

Оқу-әдістемелік ісі жөніндегі вице-президент

**Б.Б.Ахметов**

Аккредитация, рейтинг және сапа басқармасының бастығы

**Е.Шахабаев**

Заң бөлімінің бастығы

**А.Абсеметов**

Ахмет Ясауи University



<b>Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті</b>		УЕ-ХҚТУ-021-2013
<b>Сапа менеджментінің жүйесі</b>	<b>Университет ережесі</b>	
<b>Қорытынды аттестаттауды ұйымдастыру және өткізу ережесі</b>		21 беттің 9 –ші беті

## 12 ҚОСЫМШАЛАР

ҚОСЫМША 1

### ЕМТИХАН ӨТКІЗУ КЕЗІНДЕГІ ЕМТИХАН ҚАБЫЛДАУШЫ

#### Міндетті:

1. «Білім алушының емтихан тапсыру ережесін» білуге;
2. «Емтихан өткізу кезіндегі емтихан қабылдаушы ережесін» білуге;
3. Емтихан басталардан 30 минут бұрын келіп декан орынбасарынан емтихан конвертін және келу парағын алуға;
4. Емтихан конвертінің ашылып қалмағандығына анық куә болу. Емтихан конвертінің бүтіндігі бұзылған жағдайда тіркеуші офис қызметкеріне және академиялық мәселелер жөніндегі департамент қызметкеріне мәлімдеме беруге;
5. Емтихан басталардан 20 минут бұрын емтихан болатын аудиторияға келуге;
6. Білім алушыларды емтиханға міндетті түрде келу парақтарымен және сынақ кітапшасымен тексеріп кіргізуге (емтихан сессиясына жіберілгені туралы мөр басылған және фото суреті сәйкес келеді);
7. Білім алушыларға қаламсап, емтихан сессиясына қатысуға рұқсаты қойылған сынақ кітапшасы және қосымша материалды\*\* басқа жеке заттарды аудиторияда арнайы бөлінген орынға қою керектігін ескертуге;
8. Әрбір білім алушаның келу парағына қол қойғандығын, «шахматтық» тәртіпте отыруын қадағалауға;
9. Емтихан басталмас бұрын білім алушыларды «Білім алушының емтихан тапсыру ережесімен» таныстырып шығуға;
10. Емтихан конвертін білім алушыларға көрсетіп, оның бүтіндігіне білім алушылардың көздерін жеткізуге;
11. Емтихан конвертін ашу үшін 3 білім алушына шақырып, «Бүтіндігін растаймын қолтаңба аты жөні» емтихан конвертіне жазба түсіріп, конвертті ашуға;
12. Келу парағындағы білім алушы санымен емтихан жауап парағы санының сәйкестігін тексеруге;
13. Ереженің 12 бабының талаптары бұзылған жағдайда факультеттің деканының орынбасарына және тіркеуші офис қызметкеріне хабарлауға;
14. Барлық жауап парақтарына деканат мөрінің басылғандығына көз жеткізуге. Кейбір жауап парақтарында деканат мөрі басылмай қалған жағдайда декан орынбасарына хабарлауға;
15. Білім алушыларға жауап парақтарын таратып беріп, оны толтыру ережесімен таныстыруға;
16. Емтиханның басталуын білім алушыларға хабарлап, дәл басталу және аяқталу уақытын тақтаға жазып қоюға;
17. Білім алушылардың «Білім алушының емтихан тапсыру ережесін» қатаң сақтауына мониторинг жүргізуге;
18. Білім алушыға емтиханның аяқталуына қалған уақытты (90 минут, 60 минут, 30 минут, 15 минут, 5 минут) хабарлауға;
19. Білім алушыны жазба жұмысы 2 параққа сыймаған жағдайда қосымша жауап парағын\*\*\* беруге;

<b>Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті</b>		УЕ-ХҚТУ-021-2013
<b>Сапа менеджментінің жүйесі</b>	<b>Университет ережесі</b>	
<b>Қорытынды аттестаттауды ұйымдастыру және өткізу ережесі</b>		21 беттің 10 –ші беті

20. Білім алушы «Білім алушының емтихан тапсыру ережесін» бұзған жағдайда білім алушыдан емтихан жауап парағын алып, акт жасап, білім алушының емтиханнан шығаруға;
21. Білім алушы емтихан сұрақтарына белгіленген уақыттан бұрын жауап берген жағдайда, ол білім алушыдан жауап парағын алып оның аудиториядан шығып кетуіне рұқсат беруге;
22. Емтиханға бөлінген 120 минут аяқталған кезде білім алушыларға емтиханның аяқталғандығын хабарлауға және білім алушылардың жауап парақтарына ары қарай жазбауын қадағалауға;
23. Емтихан жауап парақтары жиналып алынған соң білім алушыларға орындарын тұрып, аудиториядан шығуына рұқсат етуге;
24. Емтихан жауап парақтарын және келу парақтарын шифрлеу бөлмесіне жеткізуге;
25. Білім алушы тарапынан тәртіп бұзушылық орын алған жағдайда білім алушының жауап парақтары мен актты тіркеуші офис қызметкеріне беруге.

#### **Тыйым салынады:**

1. Емтиханның басталу уақытын бұзуға (кешітуге);
2. Кешігіп келген білім алушыларды емтиханға кіргізуге;
3. Емтиханға бөтен адамдарды кіргізуге (университеттің жұмыс комиссия мүшелерінен басқа);
4. Емтихан барысында аудиториядан шығып кетуге, ұялы телефонмен сөйлесуге, газет-кітап оқуға, жазу жазуға немесе басқа да өз шаруаларымен айланысуға;
5. Білім алушыларға емтихан сұрақтарына көмек ретінде қандайда бір ақпарат беруге;
6. Белгіленген уақыттан бұрын емтиханды аяқтаған білім алушылардан басқа білім алушыларға аудиториядан шығуына рұқсат етуге.

Емтихан қабылдаушы емтиханның өткізілуі мен емтихандағы тәртіптің болуына **толық жауапты болады**. Аталған ережені **бұзған** емтихан қабылдаушы университеттің профессор-оқытушылар мен қызметкерлердің корпоративті мәдениет кодексін бұзған болып саналып оған **тәртіптік шара қолданылады**.

\*- Емтихандағы емтихан қабылдаушының қызметін ОПК кезекші атқарады

\*\* - Білім алушының әр пән бойынша емтиханға алып кіретін қосымша материалдар тізімін академиялық мәселелер жөніндегі департамент бекітеді;

\*\*\* - әр Білім алушыға қосымша бір жауап парағы беріледі.

<b>Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті</b>		УЕ-ХҚТУ-021-2013
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет ережесі	
<b>Қорытынды аттестаттауды ұйымдастыру және өткізу ережесі</b>		21 беттің 11 –ші беті

ҚОСЫМША 2

## ЕМТИХАН ӨТКІЗУ КЕЗІНДЕГІ ТЕКСЕРУ ОРНЫ ӨКІЛІ

### Міндетті:

1. Емтихан өткізу кезеңіне қатысты барлық ережелерді білуге;
2. Шифрленген жұмыстарды тіркеуші офис қызметкерінен қабылдап алуға және бұл жайлы конвертке сәйкес жазба қалдыру;
3. Тексеру орнына келген жазабаша жұмыс тексерушісінің өкілеттілігінің кафедра меңгерушісінің өкіміне сәйкестігін анықтауға;
4. Жұмыс тексерушісіне шифрленген жұмыстарды тексеруге беруге және бұл жайлы конвертке сәйкес жазба қалдыруға;
5. Тексерілген жұмыстарды дешифрлеу үшін тіркеуші офис қызметкеріне беру және бұл жайлы конвертке сәйкес жазба қалдыру;
6. Шифрленген жұмыстардың тексеру орнынан шығарылмауын қадағалауға;

### Тыйым салынады:

1. Тексеру орнына жұмыс комиссиясы мүшелерінен басқа бөгде тұлғаларды кіргізуге;
2. Бөгде адамдарды жұмысқа қатыстыруға;
3. Тексеру үдерісіне кедергі жасауға;
4. Жауап парақтарын бөгде тұлғаларға беруге;
5. Тексеру орнынан шығып кетуге, ұялы телефонмен сөйлесуге, газет-кітап оқуға, жазу жазуға немесе басқа да өз шаруаларымен айналысуға;

Аталған ережені **бұзған** тексеру орны өкілдеріне университеттің профессор-оқытушылар мен қызметкерлердің корпоративті мәдениет кодексін бұзған болып саналып оған **тәртіптік шара қолданылады.**

<b>Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті</b>		УЕ-ХКТУ-021-2013
<b>Сапа менеджментінің жүйесі</b>	<b>Университет ережесі</b>	
<b>Қорытынды аттестаттауды ұйымдастыру және өткізу ережесі</b>		21 беттің 12 –ші беті

ҚОСЫМША 3

## ЕМТИХАН ӨТКІЗУ КЕЗІНДЕГІ ТІРКЕУШІ ОФИС ҚЫЗМЕТКЕРІ

### Міндетті:

1. Емтихан өткізу кезеңіне қатысты барлық ережелерді білуге;
2. Пән бойынша емтиханнан бір күн бұрын декан орынбасарымен/бірге арнайы компьютерлік бағдарлама көмегімен емтихан билеттерін білім алушылардың санына сәйкес бастырып шығару (емтихан билеті жауап парағының бірінші беті болып табылады);
3. Әр білім алушының емтихан билетінің артына екінші таза жауап парағын және олар үстіне шифрлеу түбіртегін степлер арқылы бекітуге (әрі қарай жауап парақтары деп аталады);
4. Әр жауап парағына факультет мөрін басып шығуға;
5. Жауап парақтар санының білім алушылар санына сәйкестігін қайта тексеруге;
6. Емтихан аудиториясы мен емтихан өту уақыты көрсетілген конвертке жауап парақтарын салуға;
7. Әр білім алушыға факультет мөрі басылған қосымша бір жауап парағын конвертке салуға;
8. Емтиханнан шығарылу актінің бес данасын конвертке салуға;
9. Конверттің бүтіндігін қаматамсыз ету мақсатында желімденген жерге факультет мөрін басуға және конверттің бекітілгенін растап қол қоюға;
10. Емтихан сессиясы кезінде алдын ала белгіленген факультеттің шифрлеу-дешифрлеу бөлмесінде болуға;
11. Емтихан қабылдаушыдан емтихан құжаттарын\* сәйкес қабылдап алуға және конверттің сыртына қабылданған құжаттар санын растап қол қоюға;
12. Қабылданған жазба жұмыстарын шифрлеуге;
13. Жауап парағында идентификациялық белгілері (аты-жөнін, қолтыңба және т.б. күдік тудыратын белгі) бар жұмыстарды акт арқылы жою және жауап парақтар мен актіні жұмыс комиссиясына өткізу;
14. Шифрленген жұмыстарды тексеру пунктінің өкіліне өткізу және бұл жайлы конвертке сәйкес жазба қалдыру;
15. Тексерілген жұмыстарды тексеру пунктінің өкілінен қабылдап алып және бұл жайлы конвертке сәйкес жазба қалдыру;
16. Тексерілген жауап парақтарын дешифрлеуге;
17. Емтихан бағаларын 100 ұпайлық жүйеде емтиханға қатысу парағына қоюға;
18. Емтиханға қатысу парағында қойылған ұпайларды автоматтандырылған жүйенің емтихан тізімдемесіне енгізу;
19. Шифрлеуге/дешифрлеуге қатысты мәліметтердің құпиялығын сақтауға.

### Тыйым салынады:

1. Шифрлеу/дешифрлеу бөлмесіне жұмыс комиссиясы мүшелерінен басқа бөгде тұлғаларды кіргізуге;
2. Бөгде адамдарды жұмысқа қатыстыруға;
3. Шифрлеу үдерісіне кедергі жасауға;
4. Шифрлеуге/дешифрлеуге қатысты мәліметтерді бөгде тұлғаларға хабарлауға және/немесе беруге;
5. Емтиханнан шығу актілерін өзіне алып қалуға;

<b>Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті</b>		<b>УЕ-ХҚТУ-021-2013</b>
<b>Сапа менеджментінің жүйесі</b>	<b>Университет ережесі</b>	
<b>Қорытынды аттестаттауды ұйымдастыру және өткізу ережесі</b>		<b>21 беттің 13 –ші беті</b>

6. Шифрлеу/дешифрлеу бөлмесіне шығып кетуге, ұялы телефонмен сөйлесуге, газет-кітап оқуға, жазу жазуға немесе басқа да өз шаруаларымен айналысуға;

\* емтихан құжаттарына негізгі және қосымша жауап парақтары, емтиханнан шығарылу актісі (толтырылған және пайдаланылмаған) және емтиханға келу парағы кіреді

Аталған ережені **бұзған** тіркеуші офис қызметкері университеттің профессор-оқытушылар мен қызметкерлердің корпоративті мәдениет кодексін бұзған болып саналып оған **тәртіптік шара қолданылады.**

Ahmet Yasaui University

<b>Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті</b>		УЕ-ХҚТУ-021-2013
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет ережесі	
<b>Қорытынды аттестаттауды ұйымдастыру және өткізу ережесі</b>		21 беттің 14 –ші беті

ҚОСЫМША 4

## ЕМТИХАН ӨТКІЗУ КЕЗІНДЕГІ ДЕКАН ОРЫНБАСАРЫ

### Міндетті:

1. Емтихан өткізу кезеңіне қатысты барлық ережелерді білуге;
2. Пән бойынша емтиханнан бір күн бұрын тіркеуші офис қызметкерімен бірге арнайы компьютерлік бағдарлама көмегімен емтихан билеттерін білім алушылардың санына сәйкес бастырып шығару (емтихан билеті жауап парағының бірінші беті болып табылады);
3. Әр білім алушының емтихан билетінің артына екінші таза жауап парағын және олар үстіне шифрлеу түбіртегін степлер арқылы бекітуге (әрі қарай жауап парақтары деп аталады);
4. Әр жауап парағына факультет мөрін басып шығуға;
5. Жауап парақтар санының білім алушылар санына сәйкестігін қайта тексеруге;
6. Емтихан аудиториясы мен емтихан өту уақыты көрсетілген конвертке жауап парақтарын салуға;
7. Әр білім алушыға факультет мөрі басылған қосымша бір жауап парағын конвертке салуға;
8. Емтиханнан шығарылу актінің бес данасын конвертке салуға;
9. Конверттің бүтіндігін қаматамсыз ету мақсатында желімденген жерге факультет мөрін басуға және конверттің оескітілгенін растап қол қоюға;
10. Емтихан басталардан 30 минут бұрын емтихан қабылдаушыларға емтихан құжаттары салынған конвертті және емтиханға келу парағын беруге;
11. Емтихан конвертінің бүтін күйде қабылданғанын және бұл жайлы емтихан қабылдаушылардың конвертке сәйкес жазба жазғанын қадағалау;
12. Университеттің жұмыс комиссиясы мүшесі ретінде факультет бойынша емтихандардың Ережелерге сәйкес өтілуін қадағалауға;
13. Емтихан өткізілу Ережелерінің бұзылғандығын анықтаған кезде бұл жайлы акт жасап университет жұмыс комиссиясы төрағасына тапсыруға;
14. Факультетте өткізілген емтихандардың Ережеге сәйкестігі жайлы күнделікті университет жұмыс комиссиясы төрағасына жазбаша есеп беру.

### Тыйым салынады:

1. Бөгде адамдарды жұмысқа қатыстыруға;
2. Емтиханнан шығу актілерін өзіне алып қалуға;
3. Күнделікті университет жұмыс комиссиясы төрағасына берген жазбаша есебінде жалған ақпарат беруге;

Аталған ережені **бұзған** декан орынбасары университеттің профессор-оқытушылар мен қызметкерлердің корпоративті мәдениет кодексін бұзған болып саналып оған **тәртіптік шара қолданылады.**

<b>Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті</b>		УЕ-ХҚТУ-021-2013
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет ережесі	
<b>Қорытынды аттестаттауды ұйымдастыру және өткізу ережесі</b>		21 беттің 15 –ші беті

ҚОСЫМША 5

## ЕМТИХАН ӨТКІЗУ КЕЗІНДЕГІ ЖАЗБАША ЖҰМЫС ТЕКСЕРУШІСІ

### Міндетті:

1. Пән бойынша оқу бағдарламасын білуге;
2. Пән оқытушысының аралық аттесттауды бағалау критерийлерін білуге (силлабусқа сәйкес);
3. Емтихан біткеннен соң 24 сағаттың ішінде тексеру орнына келіп жазбаша жұмыстарды тексеруге және 100 ұпайлық жүйе бойынша бағалауға;
4. Тексеру орнында тәртіп және тыныштық сақтауға;
5. Басқа тексерушілердің жұмысына кедергі жасауға;
6. Тексеру орнынан шыққан жағдайда, жазбаша жұмыстарды тексеру орнының өкіліне өткізуге және бұл жайлы конвертке сәйкес жазба қалдыруға.

### Тыйым салынады:

1. Тексеру барсынада ұялы телефонмен сөйлесуге немесе басқа да өз шаруаларымен айланысуға;

Жазбаша жұмыс тексеруші емтиханға қойылған бағалардың объективтілігіне **толық жауап береді**. Қойылған баға апелляциялық комиссия шешімі негізінде **өзгертілген** жағдайда жазбаша жұмыс тексеруші университеттің профессор-оқытушылар мен қызметкерлердің корпоративті мәдениет кодексін бұзған болып саналып оған тәртіптік шара қолданылады.

\*- пәндер бойынша жазбаша жұмыс тексерушілердің тізімі кафедра меңгерушісінің өкімімен бекітіледі

<b>Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті</b>		УЕ-ХҚТУ-021-2013
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет ережесі	
<b>Қорытынды аттестаттауды ұйымдастыру және өткізу ережесі</b>		21 беттің 16 –ші беті

ҚОСЫМША 6

## ЕМТИХАН ӨТКІЗУ КЕЗІНДЕГІ ЖҰМЫС КОМИССИЯСЫ МҮШЕЛЕРІ

### Міндетті:

1. Емтихан өткізу кезеңіне қатысты барлық ережелерді білуге;
2. Факультеттер бойынша емтихандардың Ережелерге сәйкес өлшеуін қадағалауға;
3. Емтихан өткізілу Ережелерінің бұзылғандығын анықтаған кезде бұл жайлы акт жасап университет жұмыс комиссиясы төрағасына тапсыруға;
4. Күнделікті университет жұмыс комиссиясы төрағасына жазбаша есеп беру.

### Тыйым салынады:

1. Емтиханнан шығу актілерін өзіне алып қалуға;
2. Күнделікті университет жұмыс комиссиясы төрағасына берген жазбаша есебінде жалған ақпарат беруге;

Аталған ережені **бұзған** комиссия мүшелеріне университеттің профессор-оқытушылар мен қызметкерлердің корпоративті мәдениет кодексін бұзған болып саналып оған **тәртіптік шара қолданылады.**



<b>Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті</b>		УЕ-ХҚТУ-021-2013
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет ережесі	
<b>Қорытынды аттестаттауды ұйымдастыру және өткізу ережесі</b>		21 беттің 17 –ші беті

ҚОСЫМША 7

## БІЛІМ АЛУШЫНЫҢ ЕМТИХАН ТАПСЫРУЫ

### Міндетті:

1. «Емтихандарды ұйымдастыру және өткізу ережесін» білуге;
2. Емтихан болатын аудиторияға емтихан кестесінде көрсетілген уақыттан 20 минут бұрын келуге. **Кешіккен студент емтиханға жіберілмейді!**
3. Жеке заттарды (сумка, ұялы телефон, кітап, дәптер және т.б.) аудиторияда арнайы бөлінген орынға қалдыруға;
4. Өзімен бірге тек қаламсап, емтихан сессиясына жіберілгені туралы мөр басылған сынақ кітапшасын және қосымша материалды\* алуға;
5. Келу парағына қол қойып, сынақ кітапшасын емтихан қабылдаушы үстеліне қалдырып, емтихан қабылдаушы\*\* көрсеткен орынға отыруға;
6. Емтихан қабылдаушы айтқан нұсқауларды мұқият тыңдап орындауға;
7. Емтихан қабылдаушыдан жауап парағын алуға;
8. Емтихан сұрағы түсініксіз болып немесе жауап парағында деканат мөрі болмаған жағдайда емтихан қабылдаушыға хабарлауға;
9. Қосымша жауап парағы\*\*\* керек болған жағдайда емтихан қабылдаушыдан алуға;
10. Емтихан сұрақтарына көрсетілген уақыттан ерте жауап беріп болған жағдайда емтихан қабылдаушыға жауап парағын беріп, сынақ кітапшасын алып аудиториядан шығуға.
11. Білім алушы емтиханның сұрақтары дұрыс қойылмағандығы немесе сұрақтың пәннің оқу бағдарламасына сәйкес емес екендігіне сенімді болса апелляциялық өтініш беру үшін жауап парағында ол туралы жазба жазып қалдыруға.

### Тыйым салынады:

1. Уақыт тәртібін бұзуға (кешіруге);
2. Шпаргалка, ұялы телефон (қосылған немесе өшірілген), кітап, дәптер және т.б. электронды құрылғыларды пайдалануға;
3. Шулауға, сөйлесуге, емтихан қабылдаушының рұқсатынсыз орын ауыстыруға;
4. Жауап парағын басқа білім алушыға беруге;
5. Емтихан басталмай тұрып жауап парағына жазуға;
6. Жауап парағында идентификациялық белгілерді (аты-жөнін, қолтыңба және т.б. күдік тудыратын белгі) қалдыруға;
7. Емтихан аяқталғаннан соң жауап парағына жазуды жалғастыруға;
8. Емтихан жауап парағын өзімен бірге алып кетуге;
9. Аудиториядан емтихан басталғаннан кейін шығуға;
10. Емтихан қабылдаушы барлық материалдар жинап алғанша орнынан тұрып кетуге;
11. Емтихан аяқталғанына қарамастан жауап парақтарын өткізуге кедергі жасауға.

Жоғарыда көрсетілген ережелердің бір немесе бірнеше пунктін бұзған білім алушы **емтиханнан шығарылады** және емтихан бағасы **«0» балл** есебінде қойылады

\* - білім алушының пән бойынша емтиханға алып кіретін қосымша материалдар тізімін академиялық мәселелер жөніндегі департамент бекітеді;

\*\* - емтиханда емтихан қабылдаушының қызметін кезекші оқытушы атқарады;

\*\*\* - әр студентке қосымша бір жауап парағы беріледі.

<b>Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті</b>		УЕ-ХҚТУ-021-2013
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет ережесі	
<b>Қорытынды аттестаттауды ұйымдастыру және өткізу ережесі</b>		21 беттің 18 –ші беті

ҚОСЫМША 8

### ЕМТИХАННАН ШЫҒАРЫЛУ АКТІ

«Білім алушының емтихан тапсыру ережесін» бұзғаны үшін емтиханнан шығарылды:

Білім алушы \_\_\_\_\_  
Ереженің бұзылған бабы \_\_\_\_\_  
Факультет \_\_\_\_\_  
Мамандық шифрі және аталуы \_\_\_\_\_  
Курс \_\_\_\_\_  
Емтихан пәні \_\_\_\_\_  
Емтихан қабылдаушылар \_\_\_\_\_

(Аты-жөні, қолы)

\_\_\_\_\_ (Аты-жөні, қолы)

Жұмыс комиссия мүшесі \_\_\_\_\_

(Аты-жөні, қолы)

Күні, уақыты \_\_\_\_\_

*Ahmet Yasaui University*

<b>Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті</b>		УЕ-ХҚТУ-021-2013
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет ережесі	
Қорытынды аттестаттауды ұйымдастыру және өткізу ережесі		21 беттің 19 –ші беті

ҚОСЫМША 9

**АПЕЛЛЯЦИЯ ӨТІНІШ ҮЛГІСІ**  
(Толық қолдан жазылуы тиіс)

Апелляциялық комиссия  
төрағасы \_\_\_\_\_  
білім алушы \_\_\_\_\_  
(Толық аты-жөні, факультеті,  
мамандығы, курсы, оқу түрі, грант/  
төлемақы)  
\_\_\_\_\_  
(Пән атауы, күні, аудитоирясы,  
лектордың аты-жөні)

Өтініш

Аралық аттестацияда берілген тапсырмаға берген жауабым дұрыс бағаланбағандықтан қойылған нәтижені қайта қарап шығуыңызды сұраймын. Сұрақ қате тұжырымдалған немесе мазмұны бойынша оқу бағдарламасына сәйкес келмейді (Керегінің жазу керек).

\_\_\_\_\_  
(күні, сағаты)

\_\_\_\_\_  
(қолы)

Апелляцияны апелляциялық комиссия  
төрағасының орынбасары қабылдады

\_\_\_\_\_  
(Қолы)

\_\_\_\_\_  
(күні, сағаты)

\_\_\_\_\_  
(Аты-жөні)

Өтініштің тіркелген нөмірі \_\_\_\_\_ (төраға орынбасары қояды)



