

## Ұлттық бірыңғай тестілеуді ұйымдастыру және өткізу нұсқаулығы

### 1. Жалпы ережелер

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

- 1) ҰБТ өткізу пункті» деректер базасын қалыптастыру;
- 2) «Талапкер» деректер базасын қалыптастыру;
- 3) тестілеу өткізуге дайындық;
- 4) тестілеуді өткізу;
- 5) апелляция өткізу;
- 6) сертификаттарды басу шығару және тарату;
- 7) жұмыс бойынша есеп дайындау.

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

- 1) Ұлттық тестілеу орталығының (бұдан әрі – ҰТО);
- 2) ҰТО филиалының жетекшісінің (ҰБТ өткізу пункті) (бұдан әрі – ҰБТ өткізу пунктінің жетекшісі);
- 3) ҰТО филиалының сарапшысының (ҰБТ өткізу пункті) (бұдан әрі – ҰБТ өткізу пунктінің сарапшысы);
- 4) Мектеп бойынша жауаптының (бұдан әрі – техникалық хатшы);
- 5) Білім және ғылым министрлігі өкілінің (бұдан әрі – Министрлік өкілі);
- 6) Білім және ғылым министрлігінің программисінің (бұдан әрі - Министрлік программисі);
- 7) ҰБТӨП-гі апелляциялық комиссияның төрағасының;
- 8) Білім және ғылым министрлігі өкілдері тобының жетекшісінің (бұдан әрі – Министрлік өкілі тобының жетекшісі);
- 9) ҰБТӨП-гі техникалық құралдардың үздіксіз жұмыс істеуін қамтамасыз ететін техникалық қызметкердің (бұдан әрі – техникалық қызметкер).

3. ҰБТ-ны ұйымдастыру және өткізу бойынша жоғарыда көрсетілген тұлғалар өз қызметінде 2007 жылғы 27 шілдедегі «Білім туралы», 2002 жылғы 8 тамыздағы «Қазақстан Республикасындағы баланың құқықтары туралы», 1999 жылғы 15 наурыздағы «Мемлекеттік құпиялар туралы», 2015 жылғы 18 қарашадағы «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы» Қазақстан Республикасының Заңдарын, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 19 қаңтардағы № 111 Қаулысымен бекітілген Жоғары білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарына оқуға қабылдаудың үлгілік қағидаларын (бұдан әрі – Үлгілік қағидалар), Қазақстан Республикасы

Білім және ғылым министрінің 2017 жылғы 2 мамырдағы № 204 бұйрығымен бекітілген Ұлттық бірыңғай тестілеуді және кешенді тестілеуді өткізу қағидалары (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімі 15173 нөмірмен тіркелген) (бұдан әрі – Қағидалар) осы Нұсқаулықты басшылыққа алады.

## 2. ҰБТ-ны ұйымдастыру және өткізу

4. Тестілеуді ұйымдастыру және өткізу бойынша жұмыстар тармағына сәйкес барлық қатысушылардың: Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі (бұдан әрі - Министрлік), Жоғары және жоғары орнынан кейінгі білім департаменті (бұдан әрі - ЖЖОКБД), Ұлттық қауіпсіздік комитеті департаменті (бұдан әрі - ҰҚКД), Ұлттық тестілеу орталығы (бұдан әрі – ҰТО), Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі Білім және ғылым саласындағы бақылау комитеті (бұдан әрі - БҒСБК), ҰБТ өткізу пункттерінің жетекшілері мен сарапшылары (бұдан әрі – ҰБТӨП), мемлекеттік комиссия, Министрлігі өкілдері, апелляциялық комиссияның төрағасы, Министрлік программистері мен техникалық қызметкерлері, Республикалық апелляциялық комиссия және ҰБТӨП-тегі апелляциялық комиссия, облыстық, Астана, Алматы қалаларының білім басқармалары, аудандық (қалалық) білім бөлімдерінің бірлесіп атқаратын жұмыстарын қарастырады.

5. ҰТО Министрлік өкілдеріне, программистері мен техникалық қызметкерлеріне, мемлекеттік комиссия мүшелеріне ҰБТ өткізу технологиясы бойынша оқыту семинарларын өткізеді.

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

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

«Өтініштер ҰБТ» АЖО-сы ҰБТ-ға қатысуға тілек білдірген түсушілер туралы мәліметтерді (тегі, аты, әкесінің аты (бұдан әрі – аты-жөні), білім беру ұйымы туралы, оқыту тілі, Жеке сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі - ЖСН)) түсушілерді тіркеу туралы анықтама және рұқсаттама беру, осы Нұсқаулықтың 3-қосымшасына сәйкес нысан бойынша түсушілерді аудиториялар бойынша бөлу осы Нұсқаулықтың 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша, жинақтау үшін қызмет етеді;

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

«Министрлік программисі» АЖО-сы тестілеу нәтижелерін өңдеу, Осы Нұсқаулықтың 3,4-қосымшаларына сәйкес нысан бойынша апелляцияға өтініштерді және олардың шешімін енгізу, емтихан ведомостарын апелляция

қорытындысын есепке алмаған және алынған кездегі шығару үшін қызмет етеді;

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

7. ҰБТӨП-те «ҰБТӨП базасы» АЖО-сын орнату және толтыру осы Нұсқаулықтың 14 Тарауына сәйкес жүзеге асырылады.

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

9. Түсуші ҰБТ-ға қатысу үшін Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің м.а. 2007 жылдың 23 қазандағы № 502 бұйрығымен бекітілген (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 4991 нөмірімен тіркелген) үлгідегі бланкіде өтініш береді.

10. Техникалық хатшы түсушілерден өтініштерді қабылдауды жүзеге асырады және сканерлеу үшін ҰБТӨП-ке толтырылған бланкілерді жеткізеді.

11. ҰБТӨП-те «Талапкер» деректер базасын (бұдан әрі - ДБ) құру үшін «Өтініштер ҰБТ» бланкілерін (бұдан әрі - өтініш бланкілері) сканерлеу жүргізіледі.

12. ҰБТӨП сарапшысы күн сайын сағат 16.00-ге дейін ҰТО-ға телекоммуникация желісі бойынша ҰБТӨП көлемінде өтініштерді қабылдау барысы туралы статистикалық мәліметтерді жібереді, республика бойынша тестілеуге өтініштер қабылдау барысы туралы статистикалық мәліметтер қалыптасады.

13. Қағидаларда белгіленген мерзімде, жұмыс күнінің соңына дейін (18.00 жергілікті уақыт) ҰБТӨП-те «Өтініштер ҰБТ» АЖО мен осы Нұсқаулықтың 5-қосымшасына сәйкес нысан бойынша өтініштерді тіркеу журналын жабу жүргізіледі.

14. «Талапкер» ДБ жабылған соң түсушілерді аудиториялар бойынша бөлу жүргізіледі, түсушілерге мектепте рәсімделетін емтиханға рұқсаттамалар басып шығарылып және осы Нұсқаулықтың 6-қосымшасына сәйкес нысан бойынша рұқсаттамалар беру тізілімі беріледі

15. Қағидаларда белгіленген мерзімде тестілеудің барлық қатысушыларымен бірлесіп ҰБТ өткізеді. Тестілеу басталғанға дейін ғимараттың дайындалуы, тестілеуге арналған аудиториялар тексеріледі және осы Нұсқаулықтың 7 және 8-қосымшаларына сәйкес тиісті актілер жасалады.

16. Тестілеу аяқталғаннан кейін нәтижелерін өңдеу, осы Нұсқаулықтың 9-қосымшасына сәйкес дұрыс жауаптар кодытары мен апелляциясыз ҰБТ-ның емтихан ведомостарын ілу жүргізіледі.

17. Апелляцияға өтініштер қабылдау Қағидалардың 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89-тармақтарына және Осы Нұсқаулықтың 34-тарауына сәйкес жүргізіледі.

18. Апелляция аяқталғаннан кейін апелляция есепке алынған ҰБТ ведомостері беріледі.

19. ҰБТ өткізу кезінде мәліметтерді күн сайын ҰТО-ға телекоммуникациялық желі арқылы жіберу жүзеге асырылады.

20. ҰБТ қорытындысы бойынша осы Нұсқаулықтың 41-тарауына сәйкес сертификаттарды дайындау және беру жүзеге асырылады.

21. Министрлік өкілдері атқарылған жұмыстары жөнінде осы Нұсқаулықтың 8-қосымшасына сәйкес нысан бойынша есептерін қағаз және электрондық тасымалдағышта ҰТО-ға тапсырады.

### 3. ҰТО функциясы

22. ҰБТӨП базасын қалыптастыру кезеңінде:

1) ҰБТ-ны ұйымдастыру және өткізу бойынша ҰБТӨП жетекшісі мен сарапшыларын оқытуды ұйымдастыру және өткізу;

2) «ҰБТӨП базасы» ДБ-сын қалыптастыру үшін ҰБТӨП жетекшілері мен сарапшыларын қажетті құжаттармен қамтамасыз ету;

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

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

23. «Талапкер» деректер базасын қалыптастыру кезеңінде:

1) «Талапкер» ДБ қалыптастыру үшін ҰБТӨП-терді келесі құжаттармен қамтамасыз ету:

→өтініш бланкілері;

→орта мектептер, кәсіптік мектептер (лицейлер) және колледждер, ұлттар, азаматтық, облыстар мен аудандар анықтамалықтары (бұдан әрі – ақпараттық анықтамалық);

→емтихан материалдарымен жұмыс істеу, апелляцияға өтініштер беру және қарау процедурасы бойынша түсушілер мен ата-аналарға арналған жадынамаларды (бұдан әрі - жадынамалар);

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

3) ҰБТӨП-те өтініштер бланкілерін сканерлеу процесін бақылау;

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

5) «Өтініш қабылдау ҰБТ» АЖО жабуды ұйымдастыру;

6) түсушілерді аудитория бойынша бөлуді ұйымдастыру;

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

24. Тестілеу өткізуге дайындық кезеңінде:

1) Министрлік өкілдері мен программистері, техникалық қызметкерлердің, апелляциялық комиссия төрағаларының ДБ жасау;

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

3) емтихан материалдарын дайындап, ҰБТӨП-ке жіберу;

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

5) Министрлік өкілдері мен программистерін, техникалық қызметкерлерді, апелляциялық комиссияның төрағаларын ҰБТӨП-ке жіберу;

25. Тестілеуді өткізу кезеңінде:

1) ҰБТ-ның өтуін бақылау;

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

3) дұрыс жауаптар кодын ашуға арналған парольдарды беру;

4) телекоммуникациялық желі арқылы апелляция есепке алынбаған статистикалық деректерді жинау.

26. Апелляция өткізу кезеңінде:

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

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

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

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

27. Сертификаттарды басып шығару және беру кезеңінде:

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

28. телекоммуникациялық желі арқылы ҰБТӨП-тен қорытынды файлды алу.

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

#### **4. ҰБТӨП жетекшісінің функциялары**

30. «ҰБТӨП базасы» базасын қалыптастыру кезеңінде:

1) ҰБТӨП-тің техникалық жабдықтарының жұмысқа жарамдылығын қамтамасыз етуді ұйымдастыру;

2) ҰБТӨП базасын құру бойынша жұмыстарға арналған бағдарламалық қамтамасыз етуді орнатуды ұйымдастыру;

3) ҰБТӨП базасын қалыптастыру жөніндегі ақпараттарды енгізуді бақылау;

4) жергілікті білім басқармасының ұйымдарымен немесе базасында ҰБТӨП орналасқан жоғары оқу орнының басшылармен және ҰТО-мен аудиторлық қорды, тестілеуді өткізу кестесін жоспарлау және келісу;

5) «ҰБТӨП базасы» деректерін ҰТО-ға телекоммуникациялық желі арқылы жіберуді ұйымдастыру.

31. «Талапкер» ДБ қалыптастыру кезеңінде:

1) «Талапкер» ДБ базасын қалыптастыруға арналған бағдарламалық қамтамасыз етуді орнатуды ұйымдастыру;

2) жергілікті білім беру органынан техникалық хатшылардың бекітілген тізімін алу;

3) техникалық хатшыларды оқытуды ұйымдастыру және өткізу;

4) техникалық хатшыларды нормативтік құқықтық актілермен, ақпараттық анықтамалықтармен, өтініш бланкілерімен және тіркеу журналдарымен, жадынамалармен қамтамасыз ету;

5) ақпараттық стендтер дайындау;

6) өтініш бланкілерін сканерлеуді және түсушілердің мәліметтерінде қате табылған жағдайда базаға өзгерістер енгізуді ұйымдастыру;

7) техникалық хатшыға тіркеу туралы анықтамаларды және рұқсаттамаларды беруді ұйымдастыру;

8) «Талапкер» ДБ жабуды ұйымдастыру;

9) Түсушілерді аудитория бойынша бөлуді ұйымдастыру.

32. Тестілеуді өткізуге дайындық кезеңінде:

1) әрбір лекке сәйкес аудиториялар бойынша папкалар дайындау. Папкалар бітірушілерді аудиториялар бойынша кіргізуді ұйымдастыруда қолданылады. Папкада: осы аудиторияға бөлінген түсушілердің рұқсаттама түбіртектері мен аудиториялық тізімі болады;

2) Аудиторияларды тестілеуге дайындау. Әрбір аудитория аудиториялық қор бойынша осы Нұсқаулықтың 8 қосымшасына сәйкес нысан бойынша нөмірленеді (01,02,03,...). Дәліздерде аудиторияға бағыттау белгілері қойылады. Аудиториядағы отырғызу орындары аудиториялық қорда көрсетілген схема бойынша осы Нұсқаулықтың 13-қосымшасына сәйкес нысан бойынша нөмірленеді;

3) осы Нұсқаулықтың 14-қосымшасына сәйкес нысан бойынша түсушілердің деректеріне өзгерістер енгізу журналын Министрлік программисіне беру.

33. Тестілеуді өткізу кезеңінде:

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

2) түсушілерді аудиторияларға алып жүруді ұйымдастыру;

3) статистикалық мәліметтерді телекоммуникациялық желі арқылы жіберуді ұйымдастыру.

34. Сертификатты басып шығару және беру кезеңінде:

1) сертификаттарды басып шығаруды;

2) сертификаттар мен сертификаттарды тарату тізілімін Министрлік өкілінен осы Нұсқаулықтың 15-қосымшасына сәйкес нысан бойынша қабылдау.

35. Тестілеуді өткізу туралы есеп беру кезеңінде:

1) Министрлік өкілімен бірлесіп, акт жасай отырып ҰБТ кезінде пайдаланылған кітапшаларды жоюды ұйымдастыру. Акт түпнұсқасын ҰТО-ға Министрлік өкілінен беріп жібереді;

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

## 5. ҰБТӨП сарапшысының функциялары

36. «ҰБТӨП базасын» базасын қалыптастыру кезеңінде:

- 1) техникалық жабдықтардың жұмыс істеуін қамтамасыз ету;
- 2) ҰБТӨП базасын қалыптастыру жұмыстары үшін бағдарламаны орнату;
- 3) ақпараттарды «ҰБТӨП базасы» АЖО-сына енгізу;
- 4) ҰБТӨП базасына өзгерістер енгізу;
- 5) «ҰБТӨП базасы» деректерін ҰТО-ға телекоммуникациялық желі арқылы жіберу.

37. «Өтініштер ҰБТ» ДБ қалыптастыру кезеңінде:

- 1) «Өтініштер ҰБТ» ДБ қалыптастыруға арналған бағдарламаны орнату;
- 2) ҰТО-дан телекоммуникациялық желі арқылы нормативтік құқықтық актілерді, ақпараттық анықтамалықтарды, жадынамаларды алу және техникалық хатшылар үшін дайындау;
- 3) тіркеу журналын басып шығару және тарату;
- 4) өтініш бланкілерін сканерден өткізу;
- 5) техникалық хатшыға сәйкес қажетті нысандарды басып шығару және тарату;
- 6) «Өтініштер ҰБТ» ДБ жабу;
- 7) аудиториялар бойынша түсушілерді бөлу;
- 8) рұқсаттамаларды басып шығару;
- 9) өтініштерді қабылдау туралы статистикалық мәліметтерді күн сайын ҰТО-ға телекоммуникациялық желі арқылы жіберу;
- 10) «Өтініштер ҰБТ» ДБ сақталуын қамтамасыз ету және Министрлік программисіне тапсыру.

38. Тестілеуді өткізуге дайындық кезеңі ҰТО сұратқан мәліметтерді телекоммуникациялық желі арқылы жіберуді қарастырады.

39. Сертификаттарды басып шығару және беру кезеңі сертификаттар мен сертификаттарды тарату тізілімін басып шығаруды ұйымдастыруды қарастырады.

40. Тестілеуді өткізу туралы есеп беру кезеңі ҰБТ-ны ұйымдастыру және өткізу барысында атқарылған жұмыстары бойынша ҰТО-ға есеп беруді қарастырады.

## 6. Техникалық хатшының функциялары

41. «Талапкер» ДБ қалыптастыру кезеңінде:

- 1) ҰБТӨП-тен нормативтік құқықтық актілерді, өтініш бланкілерін және өтініштерді тіркеу журналын, жадынамаларды алу;

2) ҰБТӨП-те өтініштерді қабылдау, өтініштер бланкісін толтыру және өтініштерді тіркеу журналын жүргізу бойынша дайындықтан өту;

3) өтініштерді тіркеу журналы мен техникалық хатшының журналында көрсетілген оқу орны туралы мәліметтің дұрыстығын бақылау;

4) түсушілерге өтініш бланкісін, жауап парағын толтыру, ҰБТ-ны өткізу барысы бойынша және Қағидалардың 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44-тармақтарымен бекітілген аудиторияда тәртіп сақтау ережесімен, апелляцияға өтініштер беру және апелляцияның өту барысы бойынша сабақтар жүргізу;

5) түсушілердің өтініш бланкісін дұрыс толтыруын қамтамасыз ету;

6) түсушілерді өтініштерді тіркеу журналында тіркеу;

7) өтініш бланкілерін сканерден өткізу үшін ҰБТӨП-ке жеткізу;

8) қажетті нысандарды алу;

9) түсушілерге тіркеу туралы анықтамаларды тарату;

10) «Талапкер» ДБ өзгерістер енгізуді ұйымдастыру;

11) «Талапкер» ДБ жағдайын бақылау;

12) өтініштерді тіркеу журналын жабу;

13) рұқсаттамаларды рәсімдеу және оларды түсушілерге беру;

14) рәсімделген рұқсаттаманың түбіртектерін ҰБТӨП жетекшісіне беру.

## **7. Министрлік өкілдері тобы жетекшісінің функциялары**

42. Тестілеуді өткізуге дайындық кезеңінде:

1) ҰТО-да тестілеу технологиясы бойынша оқытудан өту және нормативтік құқықтық актілерді алу;

2) ҰТО-дан осы Нұсқаулықтың 16-қосымшасына сәйкес акт бойынша сертификаттарды және мемлекеттік комиссия төрағасының конвертке салынып, бекітілген паролін алу және ҰБТӨП-ке жеткізу;

3) Тексеруді жүзеге асыру:

Министрлік өкілі мен программисінің жұмыс орындарының дайындығын;

осы Нұсқаулықтың 17 қосымшасына сәйкес нысан бойынша әрбір лек бойынша ҰБТӨП-тің өтініш журналын;

аудиториялардың емтиханға дайындығын;

техникалық құрал-жабдықтардың дайындығын;

апелляциялық комиссия мүшелерінің бекітілген тізімін;

медициналық қызметкерлердің тізімін және олардың құжаттарын;

құқық қорғау органы өкілдерімен бірлесіп, мемлекеттік комиссия жүзеге асыратын тестілеу басталғанға дейін ғимаратты тексеру актісін;

тестілеу технологиясын қорғау мақсатында техникалық құралдардың (ұялы байланыс телефондарының сигналдарын тұншықтырғыш құралдары және бейне бақылау камераларының, металіздекіштердің) дайындығын тексереді;

ғимараттың емтихан өткізуге дайындығын тексеру;

рұқсаттамалардың түбіртектерімен бірге аудиториялық тізімді;



4) емтихан материалдарының жеткендігін және қоймада бар екендігін анықтау үшін ҰҚКД-мен байланысу;

5) Министрлік программисінің сканерді тексеріп, есебін жасауын қадағалайды. Есеп осы Нұсқаулықтың 18-қосымшасына сәйкес нысан бойынша ҰБТӨП орналасқан ЖОО-ның немесе аудандық (қалалық) білім бөлімінің мөрімен расталады;

6) тестілеуді өткізуге қажетті бағдарламаларды орнатуды бақылау;

7) Министрлік программисімен түсушілердің мәліметтерін өзгерту журналы бойынша өзгерістерді енгізуін қадағалау;

8) Емтихан болатын күні таңертең әрбір аудитория үшін Қағидалардың 5-қосымшасына сәйкес отырғызу парағын басып шығаруды ұйымдастырады.

43. Тестілеуді өткізу кезеңінде:

1) тестілеу процесін бақылау және басқару;

2) ҰҚКД өкілінен ҰТО-да арнайы пломбыланған әрбір аудиторияларға арналып, қораптарда емтихан материалдары салынған қаптарды осы Нұсқаулықтың 19-қосымшасына сәйкес нысан бойынша актпен алу;

3) мемлекеттік комиссия мүшелері мен Министрлік өкілдерінің қатысуымен емтихан материалдары емтихан материалдары салынған қаптарды ашу. Қаптарды ашу кезінде оған сырттай тексеру жүргізіліп, қапты аударып, ішкі тігістері және ҰТО-ның логотипі бар мөрдің баспа-таңбасы қойылған бирка тексеріледі. Қаптарды ашар алдында Министрлік өкілдері тобының жетекшісі пломбының бүтіндігін және қаптардағы нөмірленген пломбыны ҰТО берген тізіммен салыстырады. Егер пломбы бүтін болмаса немесе пломбының нөмірі сәйкес келмеген жағдайда, ол туралы ҰҚКД өкіліне айтып ескертеді және ҰТО-ға хабарлайды;

4) аудиториядан тыс тестілеу технологиясының сақталуын бақылауды іске асыру үшін Министрлік өкілдерін осы Нұсқаулықтың 20-қосымшасына сәйкес нысан бойынша бөлу (дәліз бойынша медициналық қызметкерлердің бөлмесіне дейін, әжетханаға дейін алып жүру, техникалық жабдықтардың жұмысқа жарамдылығы бойынша тексерістер);

5) Министрлік өкілдерін осы Нұсқаулықтың 21-қосымшасына сәйкес нысан бойынша аудиторияларға бөлу;

6) Министрлік өкілдеріне: рұқсаттама түбіртектері, аудитория тізімі салынған аудитория папкасын беру; отырғызу парағын беру; мөрленіп жабылған қораптағы емтихан материалдарын осы Нұсқаулықтың 22-қосымшасына сәйкес акт бойынша беру. Әрбір мөр басылған қорапта жауап парақтары салынған конверт, кітапшаларды, жауап парақтарының көшірмелері және осы Қағидалардың 6-қосымшасына сәйкес нысан бойынша емтихан материалдарын ашу туралы акт болады.

7) мемлекеттік комиссияның шешімі бойынша түсуші-мүгедектер және даму мүмкіндіктері шектеулі, көру қабілеті нашар (көрмейтін, нашар көретін), есту қабілеті нашар (естімейтін, нашар еститін) және тірек-қимыл аппаратының функциялары бұзылған мүгедектер және қант диабетімен ауыратын түсушілер үшін жеке аудитория бөлу және Министрлік өкілін, жеке көмекшіні, сонымен қатар ымдау тілі мамандарын тағайындау;

8) мемлекеттік комиссия төрағасымен бірлесіп түсушілерді қосымша отырғызу туралы шешім қабылдау;

9) аудиториялардағы емтихан материалдары салынған қораптарды ашуды бақылау;

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

11) түсушілердің дұрыс отырғызылуын және кітапшалардың дұрыс таратылуын бақылау;

12) Министрлік өкілдерінің емтихан материалдарымен жұмыс істеуін дұрыс түсіндіруін бақылау;

13) Түсушілердің жауап парағындағы қызметтік секторларды дұрыс толтыруын бақылау;

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

15) аудиториялар мен дәліздерде тестілеу өткізу ережесі мен тәртіптің сақталуын бақылау;

16) Техникалық қызметкерлер бірлесіп, аудиториялардағы ұялы байланыс сигналдарын тұншықтыратын құрылғылардың жұмыс істеуін бақылау;

17) түсушіден тыйым салынған заттар табылған және аудиторияда тәртіп бұзған жағдайда, Қағидалардың 9-қосымшасына қосымшасына сәйкес нысан бойынша акт жасай отырып, түсушіні аудиториядан шығару туралы шешім қабылдау;

18) ҰБТӨП ғимаратына кіргізу және тестілеу өткізу барысында бөгде адам анықталған жағдайда Қағидалардың 4 және 10-қосымшаларына сәйкес нысан бойынша Акт жасай отырып шешім қабылдау. Аталған түсушінің нәтижелері өңделмейді.

19) мемлекеттік комиссия төрағасымен бірлесіп, штаттан тыс жағдайлар (түсушіден емтиханға кіру рұқсаттамасының немесе жеке куәлігінің болмауы, тестілеуге өтініш беру кезінде тестілеу тілінің дұрыс көрсетілмеуі, бөтен тұлға, мүдделі тұлғалар тарапынан түсушіге көмек көрсету) бойынша шешімдер қабылдау;

20) тестілеуге берілген уақыт аяқталған кезде түсуші емтихан материалдарын тапсырудан бас тартқан жағдайда Қағидалардың 11-қосымшасына сәйкес нысан бойынша акт жасай отырып, түсушінің жұмысын өңдемеу туралы шешім қабылдау.

21) тестілеу аяқталғаннан кейін Министрлік өкілдерінен әрбір аудитория бойынша емтихан материалдарын осы Нұсқаулықтың 22-қосымшасына сәйкес акт бойынша қабылдау;

22) жауап парақтарын өңдеуді ұйымдастыру;

23) дұрыс жауаптар кодын ашуды ұйымдастыру;

24) дұрыс жауаптар кодын ашу және оны көпшіліктің назарына ілуді ұйымдастыру;

25) ҰБТ-ның емтихан ведомостарын беру және оларды көпшіліктің назарына ілуді ұйымдастыру.

44. Апелляцияны өткізу кезеңінде:

1) апелляцияға берген өтініштерді ДБ-ға енгізуді ұйымдастыру;

2) апелляциялық комиссияның жұмысы үшін осы Нұсқаулықтың 23-қосымшасына сәйкес қажетті емтихан материалдарымен қамтамасыз ету;

3) апелляция нәтижесін ДБ-ға енгізуді бақылау;

4) апелляцияны есепке алынған емтихан ведомосын беру және оларды көпшіліктің назарына ілуді ұйымдастыру.

45. Сертификаттарды басып шығару кезеңінде:

1) сертификаттар мен сертификаттарды тарату тізілімін басып шығаруды ұйымдастыру;

2) сертификаттар мен сертификаттарды тарату тізілімін ҰБТӨП жетекшісіне беру.

46. Тестілеуді өткізу туралы есеп беру кезеңі:

1) ҰТО-ны телекоммуникация құралдары арқылы тестілеудің әрбір кезеңі аяқталғандығын хабардар ету;

2) ҰБТӨП жетекшісіне Қағидалардың 12-қосымшасына сәйкес нысан бойынша ұлттық бірыңғай тестілеу кітапшаларын жою үшін акт жасай отырып, әрбір лектің кітапшаларын жою үшін беру.

3) кітапшаларды жоюға қатысу;

4) ҰТО-ға осы нұсқаулықтың 24-қосымшасына сәйкес қажетті құжаттарды қағаз және электрондық тасымалдағышта дайындау және жіберу;

5) ҰТО-ға атқарылған жұмыстар жөнінде есепті қағаз және электрондық тасымалдағышта беру.

## **8. Министрлік өкілінің функциялары**

47. Тестілеуді өткізуге дайындық кезеңінде:

1) ҰТО-да тестілеу технологиясы бойынша оқытудан өту және нормативтік құқықтық актілерді алу;

2) ҰТО-дан осы Нұсқаулықтың 16-қосымшасына сәйкес акт бойынша сертификаттарды және мемлекеттік комиссия төрағасының конвертке салынып, бекітілген паролін алу және ҰБТӨП-ке жеткізу;

3) Тексеруді жүзеге асыру:

Министрлік өкілі мен программисінің жұмыс орындарының дайындығын; әрбір лек бойынша ҰБТӨП-тің өтініш журналын;

аудиториялардың емтиханға дайындығын;

техникалық құрал-жабдықтардың дайындығын;

апелляциялық комиссия мүшелерінің бекітілген тізімін;

медициналық қызметкерлердің тізімін және олардың құжаттарын;

құқық қорғау органы өкілдерімен бірлесіп, мемлекеттік комиссия жүзеге асыратын тестілеу басталғанға дейін ғимаратты тексеру актісін;

тестілеу технологиясын қорғау мақсатында техникалық құралдардың (ұялы байланыс телефондарының сигналдарын тұншықтырғыш құралдары және бейне бақылау камераларының, металіздегіштердің) дайындығын тексереді;

ғимараттың емтихан өткізуге дайындығын тексеру;

рұқсаттамалардың түбіртектерімен бірге аудиториялық тізімді;

4) емтихан материалдарының жеткендігін және қоймада бар екендігін анықтау үшін ҰҚКД-мен байланысу;

5) Министрлік программисінің сканерді тексеріп, есебін жасауын қадағалайды. Есеп осы Нұсқаулықтың 18-қосымшасына сәйкес нысан бойынша ҰБТӨП орналасқан ЖОО-ның немесе аудандық (қалалық) білім бөлімінің мөрімен расталады.

6) Министрлік программисімен түсушілердің мәліметтерін өзгерту журналы бойынша өзгерістерді енгізуін қадағалау;

7) Емтихан болатын күні таңертең әрбір аудитория үшін отырғызу парағын басып шығаруды ұйымдастырады;

48. Тестілеуді өткізу кезеңінде:

1) тестілеу процесін бақылау және басқару;

2) осы Нұсқаулықтың 13-тарауына сәйкес кезкшінің функциясын атқару;

3) ҰҚКД өкілінен ҰТО-да арнайы пломбыланған әрбір аудиторияларға арналып, қораптарда емтихан материалдары салынған қаптарды алу;

4) мемлекеттік комиссия мүшелерінің қатысуымен емтихан материалдары емтихан материалдары салынған қаптарды ашу. Қаптарды ашу кезінде оған сырттай тексеру жүргізіліп, қапты аударып, ішкі тігістері және ҰТО-ның логотипі бар мөрдің баспа-таңбасы қойылған бирка тексеріледі. Қаптарды ашар алдында Министрлік өкілдері тобының жетекшісі пломбының бүтіндігін және қаптардағы нөмірленген пломбыны ҰТО берген тізіммен салыстырады. Егер пломбы бүтін болмаса немесе пломбының нөмірі сәйкес келмеген жағдайда, ол туралы ҰҚКД өкіліне айтып ескертеді және ҰТО-ға хабарлайды;

5) Министрлік өкілдері тобының жетекшісінен осы Нұсқаулықтың 22-қосымшасына сәйкес емтихан материалдары алу.

6) Аудиториялардың тестілеуге қатысу дайындығын тексеру: аудитория нөмірін, аталған аудиторияның жауап парағындағы түсушілермен отырғызу орны сәйкестігін, отырғызу орны нөмірін дұрыстығын, қабырға сағатының, тақта және бор болуын тексеру. Бұзушылық анықталған жағдайда оларды жою үшін шаралар қолдануға Министрлік өкілі тобының жетекшісі мен мемлекеттік комиссия төрағасын ескертеді.

7) Техникалық қызметкермен бірлесіп, аудиториялардағы ұялы байланыс сигналдарын тұншықтыратын құрылғылардың жұмыс істеуін бақылауды жүзеге асыру;

8) Түсушілерді аудиторияларға кіргізу және отырғызу парағына сәйкес отырғызу;

9) Тестілеу кезінде түсушілерге тәртіп сақтау ережесін түсіндіру;

10) Емтихан материалдары салынған қораптарды ашуды ұйымдастыру;

11) Аудиторияларда тестілеу өткізу ережесі мен тәртіптің сақталу

процесін бақылау және басқару;

12) Түсушіден тыйым салынған заттар табылған және аудиторияда тәртіп бұзған жағдайда, Қағидалардың 9-қосымшасына сәйкес нысан бойынша акт жасай отырып, түсушіні аудиториядан шығару туралы шешім қабылдау;

13) ҰБТӨП ғимаратына кіргізу және тестілеу өткізу барысында бөгде адам анықталған жағдайда Қағидалардың 4 және 10-қосымшаларына сәйкес нысан бойынша Акт жасай отырып шешім қабылдау. Аталған түсушінің нәтижелері өңделмейді;

14) мемлекеттік комиссия төрағасымен бірлесіп, штаттан тыс жағдайлар (түсушіде емтиханға кіру рұқсаттамасының немесе жеке куәлігінің болмауы, тестілеуге өтініш беру кезінде тестілеу тілінің дұрыс көрсетілмеуі, бөтен тұлға, мүдделі тұлғалар тарапынан түсушіге көмек көрсету) бойынша шешімдер қабылдау;

15) тестілеуге берілген уақыт аяқталған кезде түсуші емтихан материалдарын тапсырудан бас тартқан жағдайда Қағидалардың 11-қосымшасына сәйкес нысан бойынша акт жасай отырып, түсушінің жұмысын өңдемеу туралы шешім қабылдау;

16) Тестілеу аяқталғаннан кейін емтихан материалдарын қабылдауды және тапсыруды жүзеге асыру;

17) тестілеу нәтижелерін өңдеуді ұйымдастыру;

18) дұрыс жауаптар кодын ашуды ұйымдастыру;

19) дұрыс жауаптар кодын ашу және оны көпшіліктің назарына ілуді ұйымдастыру;

20) мемлекеттік комиссиямен бірлесіп, ҰБТ-ның емтихан ведомостарын беру және оларды көпшіліктің назарына ілуді ұйымдастыру;

49. Апелляцияны өткізу кезеңінде:

1) апелляцияға берген өтініштерді ДБ-ға енгізуді ұйымдастыру;

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

3) апелляция нәтижесін ДБ-ға енгізуді бақылау;

4) апелляция есепке алынған емтихан ведомосын беру және оларды көпшіліктің назарына ілуді ұйымдастыру.

50. Сертификаттарды басып шығару кезеңінде:

1) сертификаттар мен сертификаттарды тарату тізілімін басып шығаруды ұйымдастыру;

2) сертификаттар мен сертификаттарды тарату тізілімін ҰБТӨП жетекшісіне беру.

51. Тестілеуді өткізу туралы есеп беру кезеңі:

1) ҰТО-ны телекоммуникация құралдары арқылы тестілеудің әрбір кезеңі аяқталғандығын хабардар ету;

2) ҰБТӨП жетекшісіне Қағидалардың 12-қосымшасына сәйкес нысан бойынша ұлттық бірыңғай тестілеу кітапшаларын жою үшін акт жасай отырып, әрбір лектің кітапшаларын жою үшін беру;

3) ҰТО-ға қажетті құжаттарды қағаз және электрондық тасымалдағышта дайындау және жіберу;

4) ҰТО-ға атқарылған жұмыстар жөнінде есепті қағаз және электрондық тасымалдағышта беру.

## 9. Министрлік программисінің функциялары

52. Тестілеуді өткізуге дайындық кезеңдері:

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

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

3) ҰБТӨП-те жұмысқа арнайы бөлінген техникалық құралдарды дайындау;

4) сканер және басқа да техникалардың дайындығын тексеру;

5) сканерді тексеру үшін бақылауға арналған жауап парақтарын сканерден өткізу;

6) тестілеуді өткізуді қамтамасыз ететін бағдарламаны орнату. Бұл бағдарлама «ҰБТ Талапкер» АЖО-сы қондырылған компьютерге орналастырылады;

7) Бағдарламалық қамтамасыз етуді күйге келтіру;

8) ҰБТӨП инженерінен «Талапкер» ДБ қабылдау;

9) өзгерістер журналы бойынша «Талапкер» ДБ-ға түзетулер енгізу;

10) «Талапкер» ДБ жабу;

11) лектің отырғызу парағын басып шығару (тестілеу болатын күні таңертең). Отырғызу парағы отыру орнының нөмірі бойынша реттелген. Бітіруші орнының нөмірі отырғызу парағын шығару кезде кездейсоқ анықталады. Бұл рәсім тек қана 1 рет орындалады. Отырғызу парағын басып шығару үшін ҰТО-дан пароль сұралады;

12) Министрлік өкілдері үшін қажетті актілерді басып шығару;

13) Қажетті нысандарды басып шығару;

53. Тестілеуді өткізу кезеңінде:

1) сканерлеу үшін ҰТО-дан нұсқалар файлын қабылдап алу;

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

3) Жауап парақтарын өңдеу;

4) дұрыс жауаптар кодын ашу және басып шығару;

5) емтихан ведомостарын басып шығару;

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

54. Апелляцияны өткізу кезеңінде:

1) апелляциялық комиссия төрағасымен бірлесе техникалық себептер бойынша берілген өтініштерді қабылдау;

2) апелляцияға берген өтініштерді ДБ-ға енгізу;

3) апелляция комиссиясы үшін қажетті құжаттарды басып шығару;

4) апелляция нәтижелерін ДБ-ға енгізу ;

5) Республикалық комиссияға өтініштерді беру;

- 6) Республикалық комиссия шешімдерін қабылдау;
- 7) апелляция комиссия отырысының хаттамасын басып шығару;
- 8) есепке алынған емтихан ведомосын басып шығару.

55. Сертификаттарды басып шығару кезеңінде:

- 1) сертификаттарды басуға арналған бағдарламаны орнату;
- 2) сертификаттар файлы қалыптастыру;
- 3) сертификаттар мен сертификаттарды тарату тізілімін басып шығару;
- 4) сертификаттар мен сертификаттарды тарату тізілімін Министрлік өкіліне беру.

56. Тестілеуді өткізу туралы есеп беру кезеңінде:

- 1) қажетті құжаттарды қағаз және электрондық тасымалдағышта дайындау және ҰТО-ға тапсыру;
- 2) қорытынды мәліметтерді ҰТО-ға жіберу;
- 3) Осы Нұсқаулықтың 25-қосымшасына сәйкес нысан бойынша септі дайындау.

## **10. Техникалық қызметкердің функциялары**

57. Тестілеуді өткізуге дайындық кезеңінде:

- 1) ҰТО-да техникалық құралдарды (ұялы телефондар желісін тұншықтырғыш құралдары, металліздегіштер, бейнебақылау жүйелері) пайдалану және тексеру бойынша оқытудан өту
- 2) ҰБТӨП-тің техникалық құралдармен қамтамасыз етілуі, олардың мониторинг қорытындысы бойынша параметрлері көрсетілген өлшеулері туралы мәліметтерді ҰТО-дан алу;
- 3) техникалық құралдардың, сонымен қатар аудиториялардағы тестілеу өткізу үрдісіне бейнебақылау жүргізуге арналған тасымалдағыштардың болуын және олардың жарамдылығын тексеру;
- 4) тестілеу кезінде пайдаланылатын аудиториялардың техникалық құралдарды қолдануға дайындығын тексеру;
- 5) ҰБТӨП жетекшісінен санитарлық-эпидемиологиялық қызметтің ұялы телефондардың сигналдарын тұншықтыратын құралдардың сәуле шығару деңгейін өлшеген актілерін алу;
- 6) білім беру ұйымының техникалық құралдарға жауапты тұлғасымен ұсынылған техникалық құралдармен жұмыс істеу ерекшеліктері бойынша нұсқаулықтан өту.

58. Тестілеуді өткізу кезеңінде:

- 1) осы Нұсқаулықтың 23-тарауына сәйкес түсушілерді тестілеуге кіргізу барысында металліздегіштердің жұмысқа жарамдылығын тексеру;
- 2) осы Нұсқаулықтың 25-тарауына сәйкес ұялы байланыс телефондарының сигналдарын тұншықтыратын құрылғылардың жұмысқа жарамдылығын тексеру;
- 3) осы Нұсқаулықтың 26-тарауына сәйкес бейнебақылау жүйесінің жұмысқа жарамдылығын тексеру.

59. Тестілеуді өткізу туралы есеп беру кезеңі осы Нұсқаулықтың 43-тарауына сәйкес тестілеуді өткізу үрдісінің бейнежазбаларын дайындауды қарастырады.

### **11. Апелляциялық комиссия төрағасының функциялары**

60. Апелляциялық комиссия төрағасы өзінің жұмысын Қағидалардың 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89 тармақтарына сәйкес атқарады.

61. ҰТО-да апелляцияны ұйымдастыру және өткізу бойынша оқудан өту.

62. Түсушілерден апелляцияға өтініштерді қабылдау процессін бақылау және басқару.

63. Апелляцияға берген өтініштерді ДБ-ға енгізу үшін Министрлік программисіне тапсыру.

64. Апелляцияға өтініш берген түсушілердің емтихан материалдарын осы Нұсқаулықтың 23-қосымшасына сәйкес акт бойынша Министрлік өкілінен алу.

65. Апелляция процесін бақылау және басқару.

66. Апелляция бойынша шешім қабылдау:

- 1) түсушілердің өтініштерін Республикалық комиссияға тапсыру;
- 2) Республикалық комиссияның қабылдаған шешімдерін бақылау.

67. Апелляция нәтижелерін ДБ-ға енгізуді ұйымдастыру.

68. Апелляция аяқталғаннан кейін емтихан материалдарын Министрлік өкіліне беру.

69. Осы Нұсқаулықтың 26, 27-қосымшаларына сәйкес нысан бойынша апелляция процедурасы есебін дайындау.

### **12. Аудитория бойынша кезекшінің функциялары**

70. Аудиторияның тестілеуге дайындығын тексеру: аудитория нөмірін, аталған аудиторияның жауап парағындағы түсушілермен отырғызу орны сәйкестігін, отырғызу орны нөмірін дұрыстығын, қабырға сағатының, тақта және бор болуын тексеру. Бұзушылық анықталған жағдайда оларды жою үшін шаралар қолдануға Министрлік өкілі тобының жетекшісі мен мемлекеттік комиссия төрағасын ескертеді.

71. Министрлік өкілінен емтихан материалдарын алу.

72. Осы Нұсқаулықтың 24-тарауына, Қағидалардың 28, 30, 31-тармақтарына сәйкес түсушілерді аудиторияларға кіргізу және отырғызу парағына сәйкес отырғызу.

73. Қағидалардың 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46 тармақтарында белгіленген тестілеу кезінде түсушілерге тәртіп сақтау ережесін түсіндіру.

74. Осы Нұсқаулықтың 27-тарауына сәйкес емтихан материалдары салынған қораптарды ашуды ұйымдастыру.

75. Осы Нұсқаулықтың 28-тарауына сәйкес емтихан материалдарын тарату және түсіндіру.

76. Аудиторияда тәртіп сақтау ережесінің сақталуын бақылау.

77. Осы Нұсқаулықтың 25-тарауына сәйкес аудиторияда ұялы



телефондар сигналдарын тұншықтыратын құрылғылардың жұмыс істеу жарамдылығын бақылау. Егер құрылғының жұмыс істеуде кемшіліктер анықталған жағдайда Министрлік өкілдері тобының жетекшісін ескертеді.

78. Осы нұсқаулықтың 29-тарауы на сәйкес тестілеу аяқталғаннан кейін емтихан материалдарын қабылдау және тапсыру.

### 13. ҰБТӨП базасын құру

79. ҰБТӨП базасын қалыптастыру келесі тәртіп бойынша жүзеге асырылады:

- 1) ҰТО-дан «ҰБТӨП базасы» АЖО-сы ҰБТӨП-ке жіберіледі;
- 2) ҰБТӨП-те «ҰБТӨП базасы» АЖО-сы құрылу және қажетті ақпараттарды енгізу (аудиториялық қор, оқу орындары, тестілеу кестесі, түсушілер саны, лектер бойынша бөлу) қамтамасыз;
- 3) соңғы мәліметтер ҰТО-ға телекоммуникациялық желі арқылы жіберіледі.

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

- 1) аудиториялар бір ғимараттың ішінде болуы (корпус);
- 2) қазақ тілінде емтихан тапсыратын түсушілер үшін және орыс тілінде емтихан тапсыратын түсушілер үшін аудиториялар тіл мәртебесі бойынша бөлінеді;
- 3) әрбір лектегі аудиторияның тіл мәртебесі әр түрлі болуы мүмкін;
- 4) аудиториядағы орындардың саны 10-ға еселі және 30-дан кем, 120-дан артық емес;
- 5) бір лектегі аудитория саны 12-ден және қосалқы аудиториялар саны 2 аудиториядан көп емес;
- 6) отырғызатын орын саны бір партаға 2 адам есебі бойынша анықталады;
- 7) спортзалдар мен үлкен холдарды бірнеше виртуалды аудиторияларға бөлуге болмайды.

81. Әрбір аудитория үшін аудиториядағы желдету жүйесі, ұялы телефон желісін тұншықтыру құралдары мен бейне бақылау камералары көрсетіледі.

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

83. «ҰБТӨП базасы» АЖО-сындағы «Оқу орны» бөлімі бастауыш, негізгі, орта, техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдары туралы мәліметті қамтиды.

84. Әрбір білім беру ұйымына келесі ақпараттар көрсетіледі: оқу орнының атауы, мекен жайы, бизнес сәйкестендіру нөмірі, 1-11(12) сыныптардағы оқушылар саны, оқытылатын шет тілдері, қосымша мәліметтер (оқыту тілі, «қала/ауыл» статусы, меншіктік түрі, мектептің типі мен түрі,

оқушыларды ҰБТ-ға тасымалдайтын көлік түрі), бітірушілерді тестілеуге жеткізу жолы мен мектептен ҰБТӨП-ке дейінгі қашықтық.

85. Оқу орны туралы мәліметтер қалыптастырылып болғаннан кейін мектептердің, колледждердің және кәсіптік лицейлердің анықтамалығы дайындалады. Анықтамалықты ҰБТӨП жетекшісі мен жергілікті білім беру ұйымы тексереді. Анықтамалықтың түпнұсқасы ҰТО-ға жіберіледі.

86. «ҰБТӨП туралы мәлімет» бөлімі келесі: орналасу және тамақтандыру орындарының саны, әжетхананың орналасу орны, металліздегіштердің түрі мен саны, ұялы телефон желісін тұншықтырғыш қондырғыларының және бейнекамералардың саны сияқты ақпараттан тұрады

87. ДБ-сын қалыптастыру аяқталғаннан кейін «ҰБТӨП базасы» деректер базасының қалыптастырылуы туралы есеп осы Нұсқаулықтың 28-қосымшасына сәйкес басылып шығарылады. Есептің түпнұсқасы ҰТО-ға жіберіледі, көшірмесі ҰБТӨП-те сақталады.

88. «ҰБТӨП базасы» ДБ-сына енгізілген мәліметтердің мазмұнына ҰБТӨП жетекшісі тікелей жауапкершілікте болады.

#### **14. «Талапкер» ДБ құрастыру**

89. «Талапкер» ДБ қалыптастыру төмендегі тәртіппен жүзеге асырылады:

- 1) «Өтініштер ҰБТ» АЖО ҰБТӨП-те орнатылады
- 2) мектеп әкімшілігі мектептің техникалық хатшысын тағайындайды. Техникалық хатшылардың тізімі жергілікті білім беру ұйымымен бекітіледі және «Өтініштер ҰБТ» АЖО-сына енгізіледі;
- 3) ҰБТӨП жетекшісі жергілікті білім басқармасымен бірлесіп, техникалық хатшыны ҰБТ технологиясы мен Қағидалары бойынша дайындайды;
- 4) ҰБТӨП жетекшісі техникалық хатшыға нормативтік құқықтық актілерді, ақпараттық анықтамалықтарды және түсушілердің санына қарай өтініш бланкілері мен өтініштерді тіркеу журналын, жадынамаларды береді;
- 5) мектептерде өтініш бланкілерін толтыру және түсушілерді тіркеу журналына тіркеу жүргізіледі;
- 6) техникалық хатшы толтырылған өтініш бланкілерін және түсушілерді тіркеу журналын ҰБТӨП-ке жеткізеді.
- 7) ҰБТӨП-те түсушілер туралы деректерді «Талапкер» ДБ-ға енгізу мақсатында өтініш бланкілері арнайы сканер арқылы (бұдан әрі - сканер) өткізіледі. Өтініш бланкілері техникалық хатшының қатысуымен мектептер бойынша сканерден өткізіледі;
- 8) белгілі бір мектептің өтініш бланкілерін сканерден өткізу аяқталғаннан кейін техникалық хатшыға өтініш бланкілерін сканерден өткізу есебі және түсушілерді тіркеу туралы анықтама мен анықтамаларды тарату тізілімі беріледі. Түсушілерге анықтама мектепте беріледі;
- 9) Қағидаларда белгіленген мерзімде ҰБТӨП-те техникалық хатшымен бірлесіп, «Талапкер» ДБ-ны және тіркеу журналын жабу жүргізіледі;

10) «Талапкер» ДБ жабылғаннан кейін түсушілердің саны жөнінде мәліметтер телекоммуникациялық желі арқылы ҰТО-ға жіберіледі;

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

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

13) түсушілерді аудиторияларға бөлу аяқталғаннан кейін техникалық хатшыға рұқсаттамалар және рұқсаттама түбіртектері беріледі. Мектепте рұқсаттама мен түбіртектерге фотосуреттер желімдеу және мектеп мөрін басу жұмысы жүргізіледі;

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

15) түсушілерге рұқсаттамалар мектептерде таратылады, ал рәсімделген түбіртектер ҰБТӨП жетекшісіне беріледі.

## **15. Өтініштерді қабылдау және тіркеу**

90. Түсушілердің тестілеуге қатысу туралы өтініштері осы Нұсқаулықтың 5-қосымшасына сәйкес тіркеу журналына тіркеледі. Өтініштерді тіркеу журналы түсушілер санына сәйкес басылып шығарылады. Өтініштерді тіркеу журналы тігіледі және мектептің мөрі қойылады. Тіркеу журналының толтырылуына техникалық хатшы жауап береді.

91. Тіркеу журналы 9 негізгі бағаннан тұрады. «Тестіленушінің жеке коды» (бұдан әрі - ТЖК) бағаны автоматты түрде арнайы бағдарламаның көмегімен толтырылады. «Аты-жөні» деп аталатын бағанға түсушінің аты-жөні енгізілгенде оған автоматты түрде тиісті ТЖК беріледі. «ТЖК»-дан басқа бағандар қолмен толтырылады. Тіркеу журналының барлық бағандары толтырылғаннан кейін түсушіге өтініш бланкісі беріледі. Өтініш бланкісі техникалық хатшының бақылауымен қарындашпен толтырылады. Техникалық хатшы мен бітірушінің өтініш бланкісіндегі қолдары қаламмен қойылады.

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

93. Өтініш бланкісінің 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12-секторларының мәліметтерін техникалық хатшы өз қолымен толтырады. Қалған секторларды түсуші өз қолымен техникалық хатшының бақылауымен толтырады.

## **16. Өтініш бланкісін толтыру**

94. Өтініш бланкісі мынадай тәртіппен толтырылады:

1) 1-сектордағы жоғарғы бос торкөздерге көлденең бағытта бітірушінің тегі баспа әріптерімен жазылады. Бітірушінің тегіндегі әрбір әріптің астындағы тор көздегі көрсетілген әріптерге сәйкес дөңгелекшелер боялады. 2, 3 секторлар да осы тәртіппен толтырылады. Егер, тестіленушінің деректерінде «ё» әрпі немесе «ъ» белгісі қолданылса, тиісінше «ё» әріпінің орнына - «е» әрібі, ал «ъ»

белгісінің орнына - «ь» белгісі боялады. Базада түзету енгізу үшін түсушінің аты-жөні осы Нұсқаулықтың 14-қосымшасына сәйкес өзгерістер журналына енгізіледі;

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

3) 5-секторда жеке басын куәландыратын құжатқа сәйкес ЖСН толтырылады. ЖСН болмаған жағдайды алдыңғы 6 позицияда туған жылы, айы, күні толтырылады;

4) 6-секторда түсушінің азаматтығына сәйкес ақпараттық анықтамалықтан алынған дөңгелекшедегі сандар боялады;

5) 7-секторда түсушінің ұлтына сәйкес ақпараттық анықтамалықтан алынған дөңгелекшедегі сандар боялады;

6) 8-секторда түсуші аяқтаған оқу орнына сәйкес үш дөңгелекшенің бірі боялады;

7) 9-секторда ақпараттық анықтамалықтан алынған түсуші аяқтаған оқу орны орналасқан облысты көрсететін екі орынды санға сәйкес дөңгелекшелер боялады;

8) 10-секторда ақпараттық анықтамалықтан алынған түсуші аяқтаған оқу орнының коды көрсетіледі;

9) 11-секторда түсушінің жынысына сәйкес дөңгелекше боялады;

10) 12-секторда түсуші емтихан тапсыратын тілді – қазақ немесе орыс тіліне сәйкес дөңгелекшені бояйды. Түсушілер тестілеуді қалауымен қазақ немесе орыс тілінде тапсырады;

11) 13-секторда түсуші тапсыру тілі ретінде «ағылшын» тілін таңдаған жағдайда, Қазақстан тарихы пәнінен тестілеуді қалауы бойынша қазақ немесе орыс тілінде тапсыра алады;

12) 14, 15, 16-секторларды техникалық хатшы түсушінің мәліметтерін өзгерту немесе өтініш бланкісін жою кезінде ғана толтырады;

13) 17-секторда техникалық хатшының қолы қойылады;

14) 18-секторда түсушінің қолы қойылады.

95. Түсушінің «Өтініштер ҰБТ» ДБ-ға енгізілген барлық деректері ҰБТ тапсырғандығы туралы сертификатында, білім грантын тағайындау туралы куәлігінде көрсетіледі, сондықтан аты-жөні қатаң түрде жеке куәлік, паспорт немесе жеке басын куәландыратын құжат бойынша толтырылады. 16 жасқа толмаған жеке куәлігі жоқ бітірушіге мектеп директоры түсушінің фотосуреті жапсырылып, мектептің мөрі басылған, Қағидалардың 1-қосымшасына сәйкес нысанда анықтама жазып береді.

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

96. Өтініш бланкісін толтыру барысында жіберілген қателер өтініш бланкілерін сканерлеу есебінің «Қателер хаттамасы» тарауында көрсетіледі. Қателер қою боялған рамкада көрсетіледі. « / » (қисық сызық) белгісінен кейін осы Нұсқаулықтың 29, 30-қосымшаларында сәйкес қателер коды көрсетіледі, егер қателер бірнешеу болса, үтір арқылы бөлінеді.

97. Өтініш бланкісіндегі қателерді түсуші түзетеді. Өтініш бланкісі қарындашпен толтырылатындықтан, қате толтырылған секторларды түзетуге болады.

98. Анықтаманың 1-секторындағы мәліметтерде қате кеткен жағдайда, сол мәліметтерді өзгерту үшін, осы анықтаманың 2-секторына өзгертуге тиісті мәліметтер ғана енгізіледі және ол туралы техникалық хатшы хабардар етіледі. Техникалық хатшы түсушінің өтініш бланкісіне өзгертулер енгізуін бақылайды. Түсушінің өзгертілген тіркеу жөніндегі анықтамасы ҰБТӨП жетекшісіне тапсырылады.

99. Қателер түзетілгеннен кейін өтініш бланкісі «Өтініштер бланкісі» папкасына салынып, сканерден қайта өткізуге жіберіледі.

### **18. «Талапкер» ДБ-ның жағдайын бақылау**

100. Сканерден өткізілгеннен кейін техникалық хатшыға түсушілерді тіркеу жөніндегі анықтамалар, анықтамаларды беру тізілімі мен деректер базасы жөніндегі мәлімет осы Нұсқаулықтың 31-қосымшасына сәйкес нысан бойынша және осы Нұсқаулықтың 32-қосымшасына сәйкес нысан бойынша деректер базасы туралы ақпарат беріледі.

101. Техникалық хатшы:

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

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

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

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

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

102. Жоғарыда көрсетілген шаралар төмендегі қателерді жібермеуге мүмкіндік береді:

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

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

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

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

### **19. Бітірушінің мәліметтеріне өзгерістер енгізу**

103. Базаға енгізілген түсушінің мәліметтеріне өзгерту енгізгенде, оның өтініші өзгертіледі немесе жойылады. Түсушінің емтихан тапсыру тілі немесе ТЖК секторларына өзгерту енгізілетін болса, онда өтініш бланкісі жойылады

да, қайтадан енгізіледі. Келесі деректердегі: түсушінің аты-жөні, жынысы, ЖСН, азаматтығы, ұлты, туған жылы, білімі туралы мәліметінде кеткен қателерді түзету жолымен алмастыруға болады.

104. Түсуші туралы деректерді жою кезінде техникалық хатшы:

1) өтініштерді тіркеу журналының «Кұжаттарды қайтарып алған кездегі түсушінің қолы» бағанына түсушінің қолын қойдырады;

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

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

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

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

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

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

105. Түсушінің аты-жөні, жынысы, ЖСН, азаматтығы, ұлты, туған жылындағы деректерін өзгерту барысында өтініш бланкісіне сәйкес өзгерістер енгізіп, «өзгертілді» дөңгелекшесін бояйды және оны сканерден қайтадан өткізуге береді.

106. Сканерден өткізілгеннен кейін өтініш бланкілері «Өтініш бланкілері» папкасына салынады.

## **20. Өтініштерді тіркеу журналын жабу**

107. Өтініштер қабылдаудың соңғы күні өтініштерді тіркеу журналын жабу жүргізіледі. ҰБТӨП-тің өтініштер журналы 2 данада басып шығарылып, «Талапкер» ДБ жабылады:

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

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

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

4) ҰБТӨП сарапшысы ҰТО-дан «Талапкер» ДБ-ны жабу үшін пароль алады;

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

6) ДБ жабылғаннан кейін барлық өтініш бланкілері «Өтініш бланкілері жинағы» папкасына тігіледі;

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

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

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

110. Аудиториялық қор мен тестілеуге берілген өтініш сандарының сәйкестігі тексерілгеннен кейін түсушілерді тестілеу тапсыру үшін аудиториялар бойынша бөлу автоматты түрде жүргізіледі.

## **21. Рұқсаттамаларды рәсімдеу және беру**

111. Рұқсаттамалар мен түбіртектер бітіруші оқитын мектепте рәсімделеді. Рұқсаттаманы рәсімдеу үшін түсуші (3×4 көлемді) екі фотосуретін тапсырады. Түсушінің фотосуреті рұқсаттамаға және түбіртекке желімделеді және оларға мектеп директорының қолы қойылып, мөр басылады.

112. Рұқсаттама түсушіге рұқсаттаманы тарату тізіліміне қол қойғаннан кейін беріледі. Түсуші түбіртекке қол қойғаннан кейін, оны техникалық хатшы ҰБТӨП жетекшісіне береді. Рұқсаттаманы түсушіге бергенде ҰБТ өтетін орын мен уақыты хабарланады.

113. Түсуші рұқсаттамадағы деректердің дұрыс толтырылғандығын тексереді. Егер түсушінің рұқсаттамасында қате табылған жағдайда, оны түзету үшін техникалық хатшыға хабарлайды..

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

## **22. Металліздегіштердің жұмысқа жарамдылығын тексеру**

115. Тестілеуге кіргізудің алдында металліздегіштердің сезімталдығының қажетті талаптарға сәйкес екендігін тексеру (түсушілерден тыйым салынған заттардың табылуы).

116. Рамкалық металліздегіштерді тексеру барысында металдан жасалған бұйымдардың барлығын шешіп, металліздегіштен жаяу жүргіншінің қалыпты жылдамдығын өту қажет. Металдан жасалған бұйым табылған кезде металліздегіш дыбысты сигнал береді және оның екі жағындағы бағандарда заттың қай жерден табылғандығы көрсетіледі.

117. Қолмен іздейтін металіздегішті тексеру кезінде тиісті түймені басу арқылы қосу керек және дыбыстық белгісінің берілуі мен жарық индикаторының жұмыс істейтіндігіне көз жеткізу үшін оны шағын метал бұйымының үстінен өткізу арқылы тексеру қажет.

118. тестілеуге кіргізу барысында металіздегіштердің жұмыс істеу сапасын тексеріп отыру қажет.

119. Техникалық қызметкер бітірушілерді металіздегішпен тексеру сапасын бақылайды және ереже бұзушылық байқалған жағдайда Министрлік өкілдері тобының жетекшісін хабардар етуі тиіс және жетекшімен бірлесіп, ереже бұзушылықтарды жою туралы шаралар қабылдайды.

120. Бітірушілерді металіздегішпен тексеру барынша әдептілікті сақтай отырып жүргізілуі қажет, бітірушіден тыйым салынған заттар табылған жағдайда (құралға тән дыбыс) тексеруші түсушіге оларды сақтау үшін тапсыруға ұсыныс жасауы қажет.

121. Металіздегіштердің дұрыс жұмыс істеуі үшін олардың жанында қуаты күшті электромагниттік сәуле шығару көздерінің, сонымен қатар қозғалыстағы метал бұйымдарының (есіктер, эскалаторлар) болмауы ұсынылады.

### **23. Түсушілерді аудиторияға кіргізу, отырғызу және қосымша отырғызу**

122. Түсушілерді кіргізу және отырғызу Қағидалардың 28, 29, 30, 31, 32-тармақтарына сәйкес жүзеге асырылады.

123. ҰБТӨП-ке түсушілерді кіргізу аудиториялар бойынша жүргізіледі. Тестілеуге кіргізу барысында тыйым салынған заттар анықталған жағдайда, оларды сақтауға тапсырады.

124. Тестілеуге кіргізу барысында металіздегіштердің бір түрі: қолмен іздейтін немесе рамкалық металіздегіш қолданылады. Тестілеуге кіргізу барысында металіздегіштер қоғамдық тәртіпті және ҰБТ өткізу кезінде халықтың жаппай жиналған жерлерінде түсушілердің қауіпсіздігін қамтамасыз ету үшін, сонымен қатар ҰБТӨП ғимаратына тыйым салынған заттарды кіргізбеу үшін қолданылады.

125. Тестілеуге кіргізу барысында металіздегіштерды қолдануды мемлекеттік комиссия жүзеге асырады. Тексеру рәсімін бақылауды Министрлік өкілдері тобының жетекшісі іске асырады.

126. ҰБТӨП ғимаратына кіргізу барысында бөтен тұлға ұсталған жағдайда осы нұсқаулықтың 4-қосымшасына сәйкес акт жасалады, ұсталған тұлға және орнына заңсыз тұлға кіргізуге әрекет жасаған түсуші тестілеуге жіберілмейді.

127. Түсушілерді аудиторияларға кіргізу ҰБТ басталуы хабарландырылған сәтте тоқтатылады. Түсушілер аудиториядан дәлел себептермен (әжетханаға) 1 сағат 30 минут ішінде, тестілеудің бірінші сағаты аяқталғаннан кейін уәкілетті тұлғаның алып жүруімен шыға алады. Осы



уақыттан кейін аудиториядан тестілеу аяқталғанға дейін шығуға тыйым салынады.

128. ҰБТ уақытында Министрлік өкілі, Министрлік өкілі тобы жетекшісінің алып жүруімен мемлекеттік комиссияның төрағасы аудиторияларға кіруге құқылы.

129. ҰБТӨП-те ҰБТ өткізу кезінде Министрлік өкілі, Министрлік өкілінің тобы жетекшісі, мемлекеттік комиссияның төрағасынан басқа барлық тестілеуге қатысушыларға ұялы телефондарды пайдалануға тыйым салынады.

130. Қосымша отырғызу туралы шешімді Министрлік өкілдерімен бірлесіп, мемлекеттік комиссиямен шешім қабылдайды. Тестілеу өтуге өтініш беру кезінде егер техникалық хатшымен тестілеу тапсыру тілі дұрыс көрсетілмеген жағдайда қосымша отырғызу жүргізіледі. Бұл жағдайда түсуші мемлекеттік комиссия төрағасының атына ҰБТ күнін немесе аудиторияның тілдік мәртебесін өзгерту туралы өтініш береді. егер ҰБТӨП-те келесі лек бар болса және аудиториядағы қажетті тестілеу тілімен бос орын болған жағдайда ғана қосымша отырғызу жүргізіледі. Қосымша отырғызу туралы шешім мемлекеттік комиссия отырысының хаттамасымен рәсімделеді. Егер оң қабылданған жағдайда, аудиторияның нөмірі анықталып, аталған түсуші қосымша отыратын болады. Қосымша отырғызу үшін ҰБТ-ға келмеген түсушінің емтихан материалдары немесе қосалқы емтихан материалдары пайдаланылады.

#### **24. Ұялы телефондар сигналдарын тұншықтырғыш құралдарының жұмысқа жарамдылығын тексеру**

131. Техникалық қызметкерге тұншықтырғыш құралдарының әрекет ету радиусында түрлі байланыстағы бірнеше ұялы телефондардан қоңырау шалу және ұялы телефон арқылы интернетке кіру мүмкіндіктерін тексеру қажет.

132. Техникалық қызметкерге ұялы телефондардың сигналдарын тұншықтыратын әрбір құрылғының (аудиториядағы және дәліздегі (бар болған жағдайда)) қосылуына осы Нұсқаулықтың 34-қосымшасына сәйкес, ұялы телефондар сигналдарын тұншықтыратын құрылғылардың жұмысы туралы акт жасай отырып бақылау жасау.

133. Тестілеу өткізу барысында әрбір құрылғының жұмыс жасау сапасын ұялы байланыс телефондарының сигналдарын тұншықтырғыш құралдарының жұмысын тексеру туралы актіде белгілеу арқылы кемінде 3 рет тексеру.

134. Құрылғылардың уақытынан бұрын өшіп қалмауы үшін ұялы телефондардың сигналдарын тұншықтыратын құрылғыларды емтихан материалдарын таратар алдында қосу қажет.

#### **25. Бейнебақылау жүйелерінің жұмысқа жарамдылығын бақылау**

135. Бейнетіркегішті бөлек аудиторияда орнату қажет, оған монитор қосылып, мониторда аудиторияларда және дәліздерде орналастырылған барлық камералар көрінуі тиіс.

136. Бейнетіркегіштегі жазба тестілеу басталған сәттен бастап жүргізілуі тиіс;

137. Тестілеу жазбасын жүргізу процесінде келеңсіз жағдайлар болмауы үшін бейнетіркегіштер қондырылған бөлмеге кіруге шектеу қойылу қажет.

138. Техникалық қызметкер аудиториядағы тестілеу процедурасының жазылуын бақылауды жүзеге асыру, аудиториядағы тәртіптің бұзылуы (тыйым салынған заттардың пайдалануы) анықталған жағдайда шұғыл түрде Министрлік өкілдері тобының жетекшісін хабардар ету.

139. Тестілеу аяқталғаннан кейін тестілеуді өткізу барысының жазылуына көз жеткізу мақсатында жазбаны белгіленген уақыт бойынша қайта орап, қарап шығу қажет.

140. Тестілеу өткізу технологиясының бұзылуы анықталған жағдайда бейнежазбадан сол сәтті табу және ереже бұзушылық фактісін дәлелдеу үшін бөлек файл ретінде сақтау керек. Аталған файлдар болған жағдайда тестілеуді өткізу үрдісінің толық жазбасымен бірге ҰТО-ға жеткізіледі.

141. Бейнежазбаның интернет байланыс арқылы онлайн-трансляциямен қамтамасыз етілгендігін тексеру.

## **26. Емтихан материалдары бар қораптарды ашу**

142. Емтихан материалдары бар қорап осы аудиториядағы үш бітірушінің қатысуымен ашылады.

Қорапта емтихан материалдарын ашу туралы актісі, жауап парақтары салынған конверт, жауап парақтарының көшірмелері, кітапшалар, қосымша жауап парақтары салынған конверт (тек №1 аудиторияда ғана болады, егер №1 аудитория болмаса, келесі аудиторияда), француз және неміс тілдері пәндері бойынша тест тапсырмаларының кітапшалары (тек №1 аудиторияда ғана болады, егер №1 аудитория болмаса, келесі аудиторияда) болады.

143. Шақырылған түсушілер қораптағы мөрдiң бүтiндiгiн тексередi. Қорапты ашып, iшiндегi емтихан материалдарын санап, нәтижелерiн емтихан материалдарын ашу актiсiне түсiредi және оған қолдарын қояды. Емтихан материалдарының нақты саны сәйкес келмеген жағдайда, Министрлiк өкiлi өкiлдер тобының жетекшiсiне ескертедi және ол фактiнi емтихан материалдарын ашу актiсiнде көрсетедi. Қорапты ашқаннан кейiн оның iшiндегi кiтапшалаы осы аудиториядағы емтихан тiлiне сәйкес келмесе, Министрлiк өкiлi өкiлдер тобының жетекшiсiне ескертедi және акт жасайды.

Бұдан кейiнгi шешiмдi Министрлiк өкiлi мен мемлекеттiк комиссия ҰТО-мен бiрлесiп, қабылдайды

## **27. Емтихан материалдарын тарату және олармен жұмыс iстеу тәртiбi**

144. Бiрiншi кезекте тек қана жауап парағы және жауап парақтарының көшiрмесi (тестiлеуден кейiн балдарды өз бетiнше санауға арналған арнайы бланк ) қана таратылады .Министрлiк өкiлi таратып болғаннан кейiн, оларды толтыру тәртiбiн түсiндiредi.

145. Түсушіге тестілеудің нәтижелерін түсушілердің жауап парақтарын өңдеген кезде ғана алатынын ескертеді. Жауап парағы бір данада беріледі және ауыстыруға жатпайды және түсушінің тестілеу нәтижелерін растайтын жалғыз құжат болып табылады. Түсуші оны өте мұқият толтырады, қате жіберуге, жөндеуге жол берілмейді.

146. Жауап парағының қызметтік секторлары толтырылғаннан кейін № 1 отырғызу орынан бастап, кітапшалар тарату жүргізіледі.

147. Кітапшалар таратылғаннан кейін кітапшаның барлық беттерін тексереді. Егер беттері жоқ болса немесе типографиялық ақау болған жағдайда түсуші Министрлік өкіліне бірден хабарлау қажет.

148. Түсуші нұсқа нөмерін кітапшадан (4-сектор) көшіреді және кітапшаның мұқабасын толтырады.

149. Жауап парағының қызметтік секторы мен кітапшаның мұқабасын толтырғаннан кейін сұрақтар қою мен түсіндіру жұмыстары тоқтатылады, тақтаға ҰБТ басталу және аяқталу уақыты жазылады. Тест тапсырмаларының жауаптарын белгілеу және жауап парағының көшірмесін толтыру толық тестілеу уақытына кіреді. Тестілеуге берілетін уақыт -3 сағат 50 минут. Әр 45 минут сайын түсушіге ҰБТ аяқталуына уақыттың өтуі туралы еске салынады, аудиторияда бір мезгілде 5 кем емес түсуші болу керек.

150. Емтихан материалдарымен жұмыс Қағидалардың 33, 34 35, 36, 37, 38, 39, 40 тармақтарына сәйкес жүргізіледі.

*Ескерту:* 6-сектор «Шығармашылық емтихан», шығармашылық пәндерді таңдаған және екі пән бойынша тестіленетін түсушілер толтырады. Шығармашылық мамандықтарды таңдаған, бірақ тестілеу кезінде бес пән бойынша тапсыратын түсушілер 6-шы «Шығармашылық емтихан» секторын толтырмайды.

151. Тестілеу аяқталғаннан кейін түсуші жауап парағы көшірмесіне жазылған өзінің жауаптарын тестілеудің нәтижелерін өңдегеннен кейін мемлекеттік комиссиямен жалпы шолу үшін ұсынылған дұрыс жауаптар кодтарымен салыстырады.

## **28. Тестілеу аяқталғаннан кейін емтихан материалдарын қабылдау және тапсыру**

152. Емтихан материалдары: жауап парағы, кітапша әр түсушіден жеке қабылданады, бітіруші Министрлік өкіліне оларды жауап беруді аяқтауына қарай немесе тестілеу уақыты аяқталғаннан кейін орнында отырып Министрлік өкіліне тапсырады.

153. Министрлік өкілі түсушінің жауап парағының барлық қызметтік секторларының және кітапшаның мұқабасының толтырылуын тексереді, содан кейін түсуші аудиториядан шығады.

154. Министрлік өкілі емтихан материалдарын конвертке және қорапқа салады және бес түсушінің алып жүруімен тестілеудің нәтижелері өңделетін кабинетке дейін жеткізеді.

155. Министрлік өкілі Министрлік өкілідері тобының жетекшісіне тапсырады: жауап парақтары бар конверт (қолданылған және қолданылмаған), отырғызу парағы, емтихан материалдарын ашу актісі, қолданылған кітапшалар, рұқсаттама түбіртектері мен аудиториялық тізімі бар қорапты тапсырады.

## 29. Тестілеу нәтижелерін өңдеу

156. Түсушілердің жауап парақтарын сканерден өткізу мынадай тәртіппен жүргізіледі:

1) Министрлік өкілі жауап парақтары салынған конверттерді сканерден өткізу үшін Министрлік программисіне береді. Конвертте толтырылған және толтырылмаған жауап парақтары болады. Толтырылған және толтырылмаған жауап парақтарының барлығы да сканерден өтеді. Жауап парақтары әрбір аудитория бойынша екі рет сканерден өткізіледі. Тестілеу уақытында аудиториядан тәртіп ережесін бұзғаны үшін шығарылған, емтихан материалдарын уақытылы тапсырмаған, тестілеу өткізу барысында анықталған бөгде тұлғаның, жауап парақтары бүлінген (кейбір ерекше жағдайларда осы нұсқаулықтың 35-қосымшасына сәйкес акт жасалынып жаңа жауап парақтарына ауыстырылған) түсушілердің жауап парақтары сканерленбейді.

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

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

157. Егер жауап парағы:

- 1) осы аудиторияға бөлінген жауап парағының тізімінде болса;
- 2) ондағы ТЖК коды өтініш бланкісіндегі ТЖК-мен сәйкес келсе;
- 3) Оның отырған орны отырғызу парағындағы номермен сәйкес келсе.

158. Басқа жағдайда сәйкестендіру жүргізу үшін жауап парақтарын сәйкестендіру хаттамасына түседі.

159. Жауап парағы сәйкестендірілген деп есептеледі, егер:

- 1) осы аудиторияға бөлінген жауап парағының тізімінде болса;
- 2) ондағы ТЖК коды өтініш бланкісіндегі ТЖК-мен сәйкес келсе;
- 3) Комиссия нақты орнын, нұсқасының номерін, бейіндік пәндерді көрсетсе.

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

161. Жауап парақтарын сәйкестендіру үшін:

- 1) отырғызу парағы;
- 2) түсушілердің жауап парақтары;
- 3) Түсушілердің кітапшалары;
- 4) жауап парақтарын сәйкестендіру хаттамасы.

### 30. Жауап парақтарын сәйкестендіру

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

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

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

163. Осы аудиториялар бойынша жауап парақтары мен кітапшалар арасынан сәйкестендірілмеген жауап парақтары мен оларға сәйкес кітапшалар іріктеп алынады.

164. Әрбір жауап парағын оған тиісті кітапшаның ішіне салып және кітапшаның мұқабасына осы жауап парағының нөмірі жазылады.

165. Салынған жауап парағы мен кітапша және толтырылмаған жауап парақтары төменгі кестеде келтірілген тәртіп бойынша салынады.

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

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

1) Тегі, аты-жөнін сәйкестендіру. Сәйкестендіру үшін төменгі кестенің өңделетін жолында көрсетілген жауап парағы алынып, ондағы түсушінің қолымен жазылған тегі, аты-жөні «жауап парағындағы аты-жөні» бағанына түсіріледі;

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

3) нұсқаны сәйкестендіру. Сәйкестендіру үшін түсушінің кітапшасы алынып, ондағы нұсқа «кітапшадағы нұсқа №» деген бағанға түсіріледі;

4) Бейіндік пәнді сәйкестендіру. Сәйкестендіру үшін түсушінің кітапшасы алынып, ондағы бейіндік пәндер бойынша көрсеткен пәннің аты «кітапшадағы пәндер бойынша пәндер» деген бағанға жазылады;

168. Осы қателер түзетілгеннен кейін «Шешім» бағанына «Түзету» деп жазылады.

169. Егер аудиторияға бітіруші қосымша отырғызылса, жүйе оның тегін, аты-жөнін осы аудиторияға бөлінген бітірушілердің тізімінен таба алмайды. Сондықтан түсушінің тегі, аты-жөні жоғарғы кестеде жоқ болғандығына қарамастан, оның жауап парағы төменгі кестеде белгіленеді. Отырғызу парағы тексеріледі. Бұл түсуші қосымша отырғызылған ретінде белгіленеді. «Шешім» бағанына «Қосымша отырғызу» деп жазылады.

170. Егер берілген аудиторияға бөлінген жауап парағының тізімінде жоқ жауап парағы табылса, бұл түсушінің жұмысы бағаланбайды және оның

нәтижесі емтихан ведомосында көрсетілмейді. «Шешім» деген бағанға «Жою» деп жазылады.

171. Бір аудиторияға бөлінген нұсқалар санынан бірдей нұсқалар саны көп болған жағдайда осы Нұсқаулықтың 37-қосымшасына сәйкес, нұсқаларды сәйкестендіру жүргізіледі.

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

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

174. Қайта сәйкестендіру төмендегідей:

- 1) ТЖК қате түзетілген;
- 2) нұсқа қате түзетілген;
- 3) Бейіндік пәндер қате түзетілген жағдайларда жүргізіледі;

175. Осы нұсқаулықтың 42-қосымшасына сәйкес қайта сәйкестендірудің мәні тестілеу нәтижелерін өңдеу үшін түсушілер туралы барлық қажетті деректерді анықтау болып табылады.

### **31. Дұрыс жауаптар кодын ашу және емтихан ведомостарын беру**

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

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

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

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

180. Жұмыстарды бағалау жүргізіледі және апелляцияны есепке алмағандағы емтихан ведомосы төрт данада басылып шығарылады да, базасында ҰБТӨП орналасқан оқу орнының немесе аудандық (қалалық) білім бөлімінің мөрімен расталады:

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

### **32. Апелляция өткізу**

181. ҰБТӨП-де апелляциялық комиссия өзінің жұмысын Қағидалардың 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89-тармақшаларына сәйкес ұйымдастырады.

182. Апелляциялық комиссияның құрамы тестілеу пәндері бойынша негізгі орта, жалпы орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі және жоғары білім беру ұйымдарының педагог қызметкерлерінен қалыптасады. ҰБТ кезінде бір тестілеу пәні бойынша педагог қызметкерлердің саны – екіден кем емес.

Апелляциялық комиссияның жұмысы арнайы бөлмеде (кабинетте) асырылады. Апелляциялық комиссияның мүшелеріне ұялы телефонмен және ақпаратты берудің басқа құралдарымен қолдануға болмайды.

183. Апелляциялық комиссияның жұмысы мынадай кезеңдерден тұрады:

1) апелляцияға тест тапсырмаларының мазмұны және техникалық себептер бойынша берілген өтініштерді қабылдау;

2) тест тапсырмаларының мазмұны және техникалық себептер бойынша апелляцияға берілген өтініштерді ДБ-ға енгізу;

3) апелляциялық комиссия үшін қажетті құжаттарды басып шығару;

4) апелляциялық комиссияның отырысы;

5) апелляция бойынша шешім қабылдау

6) апелляция бойынша шешім қабылдау және республикалық комиссиямен байланыс жасау;

7) осы нұсқаулықтың 18-қосымшасына сәйкес апелляциялық комиссия отырысының хаттамасын басып шығару.

184. Жұмыс уақытында апелляциялық комиссия мынадай құжаттарды қолданады:

1) Түсушіден апелляцияға өтініш;

2) апелляция өтініштерін тіркеу журналы;

3) Қағидалардың 20-қосымшасына сәйкес апелляцияға берілген өтініштер тізілімі;

4) Қағидалардың 20-қосымшасына сәйкес түсушінің жауап парақтарын талдау картасы, жауап парғы және кітапша;

5) апелляцияны есепке алмағандағы емтихан ведомосы;

6) дұрыс жауаптар коды.

### **33. Апелляцияға өтініштер қабылдау**

185. Түсуші тестілеу нәтижесімен келіспеген жағдайда, түсуші жеке өзі апелляциялық комиссия төрағасының атына өтініш береді. Түсушінің өзімен бірге жеке басын куәландыратын құжаты, тестілеуге рұқсаттамасы болуы керек. Тест тапсырмаларының мазмұны өтініш Қағидалардың 13-қосымшасына сәйкес нысан бойынша, техникалық себептер бойынша Қағидалардың 15-қосымшасына сәйкес нысан бойынша апелляция өтініштері ҰБТ нәтижелері хабарланғаннан кейін келесі күнгі сағат 13.00-ге дейін қабылданады және оны апелляциялық комиссия бір күн ішінде қарастырады. Тестілеу нәтижелері бойынша апелляция өтініштерінің барлығы осы Қағидалардың 17-қосымшасына сәйкес нысан бойынша апелляцияға арналған өтініштерді тіркеу журналында тіркеледі.

186. Тест тапсырмаларының мазмұны мен техникалық себептер бойынша апелляцияға өтініштер қабылдауды Министрлік өкідлері жүзеге асырады.

187. Тест тапсырмаларының мазмұны мен техникалық себептер бойынша берілген өтініштер Министрлік программисімен оларды ДБ енгізуін бақылау үшін апелляциялық комиссия төрағасына беріледі.

#### **34. Апелляциялық комиссияның отырысына дайындық**

188. Министрлік программисі апелляциялық комиссияға түсушілердің жауаптарын талдау картасы мен апелляцияға берілген өтініштер тізілімін береді.

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

190. Министрлік өкілі апелляциялық комиссияның төрағасына:

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

#### **35. Апелляциялық комиссияның отырысы**

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

192. Апелляциялық комиссия әр түсушімен жеке-жеке жұмыс жүргізеді. Түсуші апелляция комиссиясының отырысына келмеген жағдайда, оның апелляцияға берген өтініші қарастырылмайды.

193. Апелляцияға арналған өтініште көрсетілген нақты фактілер қарастырылуға жатады. Апелляция кезінде апелляциялық комиссияға түсуші көрсеткен пәнді және нұсқаны ауыстыруға рұқсат етілмейді.

Барлық тест тапсырмаларын қайта қарастыру бойынша апелляцияға арналған өтініште әрбір тапсырма бойынша дәлелді негіздемені көрсетпей (толық түсіндірме, тапсырманың толық шешімі) берілсе, қарастыруға жатпайды.

#### **36. Апелляция бойынша шешім қабылдау**

194. Өтініштер бойынша шешім апелляциялық комиссия мүшелерінің жалпы санының көпшілік дауысымен қабылданады. Дауыстар тең болған жағдайда, комиссия төрағасының дауысы шешуші болып табылады.



195. Апелляциялық комиссия тестілеуге қатысушылардан тест тапсырмаларының мазмұны бойынша және техникалық себептер бойынша өтініштерді қабылдайды және қарастырады, Республикалық комиссияға балл қосу туралы ұсыныс енгізеді және оны апелляция қорытындысы туралы хабарлайды.

Апелляция келесі жағдайда қарастырылады:

тест тапсырмаларының мазмұны бойынша:

1) Дұрыс жауабы дұрыс жауаптар кодымен сәйкес келмесе (дұрыс жауабының нұсқасы көрсетіледі);

2) дұрыс жауабы болмаса;

3) тест тапсырмаларында имеется более одного правильного ответа в тестовых заданиях с выбором одного правильного ответа из всех предложенных (указываются все варианты правильных ответов);

4) тест тапсырмалары дұрыс құрастырылмаған;

5) тапсырма шартының фрагменті болғандақтан нәтижесінде дұрыс жауабын анықтау мүмкін болмасы (мәтін, сызба, суреттер, кестелер);

техникалық себептер бойынша:

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

2) дұрыс жауаптар кодымен сәйкес келетін боялған дөңгелекшені сканер бос дөңгелекше ретінде оқыса;

3) ақауы бар жауап парағы.

196. Техникалық себептер бойынша балл қосу келесі жағдайларда қарастырылады:

Боялған дөңгелекшенің дөңгелек ауданының 50 және одан астам пайызы боялған болса дөңгелек боялған деп есептеледі.

Егер дөңгелекше 50 пайыздан аз боялса, дөңгелекше боялмаған болып есептеледі.

Ақауы бар жауап парағы, егер:

Жауап парақтың түсі түпнұсқадан өзгеше болса;

Жауап парағының іші бүлінген болса;

Жауап парағының көрінісі бұзылған: нашар басып шығарылса немесе жауап секторлары жауап номерлері және жауаптарды бояуға арналған дөңгелекшелер араласып басып шығарылса.

Техникалық себептер бойынша апелляция келесі жағдайда қанағаттандырылады, егер:

1) дөңгелекше ауданы 50 немесе аса пайыз боялған, дөңгелекше дұрыс жауаптар кодымен сәйкес келсе, бірақ сканер оқымаса.

2) дөңгелекше ауданы 50 немесе аса пайыз боялған, дөңгелекше дұрыс жауаптар кодымен сәйкес келмесе, бірақ сканер.

3) Сканер жауап парағының ақауына байланысты боялмаған дөңгелекшені қате есептесе.

197. Егер түсуші дұрыс жауап берген тапсырмаға өтініш берсе, онда бұл сұраққа апелляциялық комиссия «қанағаттандырылмайды» деген шешім қабылдайды.

198. Апелляциялық комиссияның төрағасы балдар қосылған түсушілердің кітапшаларын ҰТО жеткізеді.

### 37. Апелляциялық комиссияның шешімдерін енгізу

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

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

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

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

1) келмеді (бітіруші апелляцияға келмеді);

2) шешім қабылданды (апелляция қаралды және шешім қабылданды) мағыналарының бірі жазылса ғана жабылады.

203. Тест тапсырмаларының мазмұны бойынша апелляция шешім келесі жағдайда енгізіледі:

1) Министрлік программисі ҰБТӨП-те программада апелляция бойынша мәліметтерді енгізеді, апелляция файлын қалыптастырады және оны ҰТО-ға жібереді.

2) ҰТО техникалық хатшысы апелляция файлын қабылдайды және апелляция процесін алып жүру үшін веб-қосымшаға (бұдан әрі - ВҚ) жүктейді.

3) ҰТО-ның техникалық хатшысы басып шығарады:

Республикалық комиссияға қарастыруға берілген Қағидалардың 21-қосымшасына сәйкес нысан бойынша өтініштер тізілімін (бұдан әрі – тізілім);

Республикалық комиссиясы шешімінің хаттамасы (бұдан әрі – хаттама) Қағидалардың 22-қосымшасына сәйкес нысан бойынша.

4) ҰТО-ның техникалық хатшысы Республикалық комиссияның хатшысына (бұдан әрі – хатшы) Тізілім, Хаттама тапсырады.

5) Хатшы алынған құжаттарды пәндерге сәйкес Республикалық комиссияға тапсырады.

6) алдын-ала шешім қабылдағаннан кейін Республикалық комиссия мүшелері қолымен Тізілім мен Хаттаманы толтырады.

7) Республикалық комиссия мүшелері апелляция бойынша алдын-ала қабылданған шешімді Республикалық комиссияның төрағасына келісімген ұсынады.

8) Соңғы шешім қабылданғаннан кейін Республикалық комиссияның төрағасы Тізілім мен Хаттамаға қол қояды.

9) Республикалық комиссия мүшелері тест тапсырмаларының мазмұны бойынша апелляция үшін ВҚ-ға соңғы шешімді енгізеді.

10) ҰТО-ның техникалық хатшысы ВҚ арқылы қабылданған шешім басылған Тізілімді басып шығарады.

11) Шығарылған Тізілім қабылданған шешімді басылған түріне Республикалық комиссияның төрағасы қол қояды.

12) ҰТО-ның техникалық хатшысы, Республикалық комиссияның шешімін қамтитын файлды ВҚ арқылы қалыптастырады және ҰБТӨП-ке жібереді.

204. Техникалық себептер бойынша апелляция шешім келесі жағдайда енгізіледі:

1) ҰБТӨП Министрлік программисі программаға апелляция бойынша мәліметтерді енгізеді, апелляция файлын қалыптастырады және оны ҰТО-ға жібереді.

2) ҰТО-ның техникалық хатшысы апелляция файлын қалыпдайды және оның ВҚ-ға жүктейді.

3) мәліметтерді ВҚ-ға жүктегеннен кейін ол автоматты түрде техникалық себептер бойынша алып жүру үшін программалық қосымшаға жіберіледі (бұдан әрі – ТС).

4) ҰТО-ның техникалық хатшысы басып шығарады:

- бағалау үшін тестілеу күні сканерленген жауап парағының кескіні;

- Республикалық комиссияның хаттама шешімі осы Нұсқаулықтың 40-қосымшасына сәйкес;

- апелляция үшін сканерленген жауап парағының кескіні.

5) ҰТО-ның техникалық хатшысы басып шығарылған материалдарды Хатшыға тапсырады.

5) Хатшы техникалық себептер бойынша алған материалдарды Республикалық комиссия мүшелеріне тапсырады.

5) алдын-ала шешім қабылдағаннан кейін Республикалық комиссия мүшелері қолымен Тізілім толтырады.

6) Республикалық комиссия мүшелері апелляция бойынша алдын-ала қабылданған шешімді Республикалық комиссияның төрағасына келісімген ұсынады.

7) Соңғы шешім қабылданғаннан кейін Республикалық комиссияның төрағасы Хаттамаға қол қояды.

8) ҰТО-ның техникалық хатшысы ТС бойынша қабылданған шешімді енгізеді.

9) ҰТО-ның техникалық хатшысы қабылданған шешім басып шығарылатын Хаттаманы басып шығарады.

10) Республикалық комиссияның төрағасы шешім қабылданып жазылған Хаттамаға қолын қояды.

11) ҰТО-ның техникалық хатшысы қабылданған шешім бойынша файлды ТС-да қалыптастырады және ВҚ-ға жібереді.

12) ҰТО-ның техникалық хатшысы ВҚ арқылы Республикалық комиссия шешімін қамтитын файлды қалыптастырады және ҰБТӨП-ке жібереді.

205. Республикалық комиссияның шешімі соңғы болып табылады және қайта қарауға жатпайды.

### 38. Апелляция материалдарын баспы шығару

206. Программист апелляция жабылғаннан кейін:

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

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

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

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

### 39. Апелляциялық комиссия жұмысының аяқталуы

210. Жұмыс аяқталғаннан кейін апелляциялық комиссияның төрағасы Министрлік өкіліне жауап парақтарының түпнұсқаларын береді.

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

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

- 1) апелляцияға берілген өтініштерді тіркеу парағын;
- 2) апелляцияға берілген түсушілердің өтініштерін;
- 3) мазмұны бойынша апелляцияға қатысқан түсушілердің жауап парағының көшірмелерін;
- 4) техникалық себептер бойынша балдар қосылған түсушілердің жауап парағының түпнұсқаларын;
- 5) апелляцияға қатысқан түсушілердің жауаптарын талдау карталарын ;
- 6) тест тапсырмаларының мазмұны бойынша балдар қосылған түсушілердің кітапшалары;
- 7) апелляцияға берілген өтініштердің тізілімін (соңғы нұсқасын);
- 8) Республикалық комиссияға қарастыруға берілген өтініштер тізілімін;
- 9) әрбір лек бойынша апелляциялық комиссия отырысының хаттамасын;
- 10) апелляциялық комиссияның жұмысы үшін түсушілердің емтихан материалдарын беру және қайтарып алу актісін тіркейді;

213. Апелляциялық комиссияның төрағасы апелляция қорытындысы бойынша ҰТО-ға қағаз және электронды тасмалдағышта осы Нұсқаулықты 26, 27-қосымшаларына сәйкес нысан бойынша есеп береді.

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

214. Апелляция аяқталғаннан кейін Министрлік программисі сертификаттар файлын құрады.

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

216. Министрлік программисі:

1) сертификаттардың баспаханалық нөмірлерін ДБ-ға енгізеді және басып шығарады;

2) сертификаттарды тарату тізілімін басып шығарады.

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

218. Дайын болған сертификаттарға мемлекеттік комиссияның төрағасы мен Министрлік өкілі қол қойып, базасында ҰБТӨП орналасқан ЖОО-ның немесе аудандық (қалалық) білім бөлімдерінің мөрін басады.

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

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

221. Сертификаттарды беру ҰБТӨП-те қосымшаға сәйкес сертификаттарды беру тізіліміне қолы қойылып беріледі.

222. Министрлік өкілі ҰТО-ға берілген сертификаттың нөмерлерін және таза сертификаттарды осы Нұсқаулықты 41-қосымшасына сәйкес, № 11 тестілеуден кейін сертификаттарды қабылдап алу-тапсыру актісі бойынша ҰТО-ға жеткізеді.

#### **41. ҰБТ кітапшаларын жою**

223. ҰБТӨП жетекшілері ҰБТ кітапшаларын жоюды ұйымдастырады, бірақ апелляция кезінде балл қосылған, тестілеуден алып тасталған және нәтижелері жойылған, сондай-ақ баспалық ақауы бар және тестілеу кезінде қолданылмаған түсушілердің кітапшалары ҰТО-ға жеткізіледі.

224. Кітапшаларды жою үшін Министрлік өкілдері мен филиал қызметкерлерінен тұратын комиссия құрылады.

225. Тестілеудің барлық кезеңі аяқталғаннан кейін кітапшаларды өртеу немесе механикалық ұсақтау жолымен мазмұнын оқуға немесе қайта пайдалануға жол бермейтіндей жағдайға келтіре отырып кітапшаларды жою жүзеге асырылады. Кітапшаларды ары қарай тәжірибелік мақсатта қолдануға рұқсат етілмейді.

226. Кітапшаларды жою осы Нұсқаулықтың 12-қосымшасына сәйкес акт бойынша рәсімделеді.

227. ҰБТ кітапшаларын жою туралы акт түпнұсқасы міндетті түрде түгендеме нөмірі көрсетіле отырып, сондай-ақ жою суреті немесе бейнематериалдары ҰТО-ға жеткізіледі.

#### **42. Тестілеу өткізілу процесін бейне жазбасын дайындау**

228. ҰБТӨП жетекшісі мемлекеттік комиссиямен бірлесіп, ҰБТӨП-те орналастырылған, тестілеудің өткізілу процесін жазатын бейнекамералардан мәліметтерді алмалы тасымалдағыштарға (CD/DVD-диск, флэш-карта, сыртқы қатты диск) жазуды ұйымдастырады. Егер алмалы тасмалдағыштарға жазу кезеңінде бейнетіркегіштер әрекеті бойынша техникалық көмек туындаға жағдайда білім беру ұйымының техникалық құрылғыларға жауапты тұлғалар техникалық көмек көрсету.

229. Алмалы тасымалдағышта міндетті таңбалау (лек, аудитория нөмірін көрсету).

230. Тестілеу процедуралының бейне жазбасы бар алмалы тасмалдағыштар техникалық қызметкермен ҰТО-ға беріледі.

231. ҰТО-ға бейне жазбаны тапсыру сәтінде проблемалық жағдай туындамау үшін алмалы тасмалдағышты бейне жазба жүргізілмеген компьютерде тексеру қажет. Жазбаны ойнату үшін арнайы ойнатқыш қажет болған жағдайда, сол ойнатқыштың қондырғыш файлы алмалы тасмалдағышқа жазып алу қажет.

#### **43. Атқарылған жұмыстар туралы есеп**

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

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