

**ШЕРХАН МҰРТАЗА АТЫНДАҒЫ ХАЛЫҚАРАЛЫҚ
ТАРАЗ УНИВЕРСИТЕТІ**

«БЕКІТЕМІН»

Шерхан Мұртаза атындағы

Халықаралық Тараз

университетінің ректоры,

п.ғ.д., профессор

М. Сарыбеков


09 2025 ж.



**Білім алушыларды аралық аттестациялау технологиясы және
ұйымдастыру туралы нұсқау
СМЖЕ 3-2-4-2023**

Қызмет бабында пайдаланылатын басылым


Тараз 2025 ж.

	Шерхан Мұртаза атындағы халықаралық Тараз университеті	СМЖЕ 3-2-4
	Академиялық саясат басқармасы Білім алушыларды аралық аттестациялау технологиясы және ұйымдастыру туралы нұсқау	СМЖ «Оқу әдістемелік үрдіс» ҮК НҮ 6-2023

АЛҒЫ СӨЗ


1. ӨЗІРЛЕНДІ ЖӘНЕ ЕНГІЗІЛДІ:
ӨЗІРЛЕГЕНДЕР: – Академиялық саясат басқармасымен
– Академиялық саясат басқармасының басшысы
А.Н.Наренова
2. КЕЛІСІЛДІ: – Академиялық жұмыстар жөніндегі проректор
А.С. Кадырова

3. УНИВЕРСИТЕТ РЕКТОРЫНЫҢ 05.09.2025.Ж. №01/001 ӨКІМІМЕН БЕКІТІЛДІ ЖӘНЕ ІСКЕ ЕҢГІЗІЛДІ.

	Шерхан Мұртаза атындағы халықаралық Тараз университеті	СМЖЕ 3-2-4
	Академиялық саясат басқармасы Білім алушыларды аралық аттестациялау технологиясы және ұйымдастыру туралы нұсқау	СМЖ «Оқу әдістемелік үрдіс» ҮК НҮ 6-2023

МАЗМҰНЫ

№		беті
1	Жалпы ережелер.....	4
2	Матрицалық тестілеу әдісімен өткізілетін емтихандар.....	4
3	Компьютерлік тестілеу әдісімен өткізілетін емтихандар.....	6
4	Жазбаша түрде қабылданатын емтихандар.....	6
5	Ауызша түрде қабылданатын емтихандар.....	8
6	Емтихан билеттерін сақтау және беру тәртібі.....	8
7	Келісу парағы.....	9
8	Танысу парағы.....	10
9	Өзгерістерді енгізу парағы.....	11

	Шерхан Мұртаза атындағы халықаралық Тараз университеті	СМЖЕ 3-2-4
	Академиялық саясат басқармасы Білім алушыларды аралық аттестациялау технологиясы және ұйымдастыру туралы нұсқау	СМЖ «Оқу әдістемелік үрдіс» ҮК НҮ 6-2023

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1. Осы нұсқаулық Шерхан Мұртаза атындағы Халықаралық Тараз университетінде білім алушылардың аралық аттестациясын ұйымдастыру және өткізу талаптарын анықтайды.

2. Білім беру бағдарламасының/мамандығының профиліне және пән мазмұнына байланысты университет әр пән бойынша емтиханның формасы мен өткізу тәртібін белгілейді. Тестілеу нысанында екі немесе одан да көп пән бойынша кешенді емтихан өткізуге рұқсат етіледі, бірақ олардың бейіндік бағыты мен өзара байланысы сақталуы тиіс.

3. Бір модульге кіретін пәндер бойынша, егер модуль бірнеше құрамдас бөліктен тұрса, емтихан негізгі компонент бойынша өткізіледі. Ал басқа компоненттер бойынша қорытынды бақылау түрі – дифференциалды сынақ, реферат, эссе, жобалық жұмыс немесе курстық жұмыс ретінде белгіленуі мүмкін.

Егер модульдің кез келген құрамдас бөлігі бойынша қанағаттанарлықсыз баға (50%-дан төмен) алынса, модуль бойынша кредиттер тағайындалмайды.

4. Барлық оқу нысандары бойынша емтихан кестесін диспетчерлік қызмет кеңсесі тестілеу орталығы және тиісті факультеттердің деканаттарымен келісе отырып жасайды. Ол тиісті проректордың бекітуінен кейін, емтихан сессиясы басталғанға дейін екі апта бұрын білім алушылар мен оқытушыларға хабарланады.

5. Емтихан өткізу үшін жетекші профессорлар, доценттер, ассистент-профессорлар, қауымдастырылған профессорлар, сеньер-лекторлардан қатарынан тиісті пәннің профиліне сәйкес біліктілігі бар емтихан алушылар тағайындалады. Әдетте, емтихан алушы осы академиялық топта (ағымда) оқу жүргізбеген мамандардан таңдалады.

6. Факультет деканының емтихан сессиясына жіберу туралы бұйрығында білім алушының аты-жөні, курсы, білім беру бағдарламасы/мамандығы және академиялық тобы көрсетіледі.


7. Тестілеу нысанындағы емтихандар кезінде университет кафедралары білім алушыларды емтиханға шығарылатын тест сұрақтарының тізімімен алдын ала таныстыруы тиіс. (Тест сұрақтары жауапсыз күйде кафедра стендіне ілінеді, оқу залында беріледі немесе электрондық форматта қолжетімді етіледі). Ауызша және жазбаша емтихандар бекітілген билеттер бойынша өткізіледі.

2. МАТРИЦАЛЫҚ ТЕСТІЛЕУ ӘДІСІМЕН ӨТКІЗІЛЕТІН ЕМТИХАНДАР

8. Тестілеу орталығы дерекқордағы тест тапсырмаларының нұсқаларын, дұрыс жауап кодтарын және жауап парақтарын дайындайды. Тест нұсқаларының саны кемінде бесеу болуы тиіс. Тест тапсырмалары мен жауап парақтарының саны емтихан ведомосына сәйкес емтиханға жіберілген білім алушылардың санына сәйкес болуы керек. Офис регистратордың (ОР) мөрі қойылмаған жауап парақтары жарамсыз деп саналады.

Дайындалған материалдар мен құжаттар мөрленген күйде тестілеу орталығының өкілі арқылы емтиханға жеткізіледі.

Кафедра жыл сайын тестілеу орталығының дерекқорында сақталған тест тапсырмаларын қарап, олардың осы оқу жылында қолданылуы туралы 15 қазанға дейін жазбаша қорытынды ұсынады. Тестілеу орталығы бекітілген тізімге сәйкес пәннің атауы, білім беру бағдарламасы/мамандығы және курсы бойынша тест тапсырмаларын дайындайды.

 SHERKHAN MURTAZA UNIVERSITY	Шерхан Мұртаза атындағы халықаралық Тараз университеті	СМЖЕ 3-2-4
	Академиялық саясат басқармасы Білім алушыларды аралық аттестациялау технологиясы және ұйымдастыру туралы нұсқау	СМЖ «Оқу әдістемелік үрдіс» ҮК НҮ 6-2023

9. Жаңа тест нұсқалары электрондық тасымалдағыштарда тестілеу орталығына емтихан сессиясы басталғанға дейін кемінде бір ай бұрын тапсырылады.

10. 9-тармақта көрсетілген талаптардың белгіленген мерзімде орындалуына кафедра меңгерушісі жауапты.

11. Офис регистратор емтиханға жіберілген топтың жиынтық ведомосы негізінде, факультет декандары мен тәрбие жұмысы бөлімі басшысының қоғамдық белсенділігі үшін қосымша ұпайлар беру туралы ұсыныстарын ескере отырып, емтихан ведомостарын емтихан сессиясы басталғанға дейін екі апта бұрын дайындайды.

12. Емтиханды ұйымдастыру Офис регистраторға жүктеледі. Емтихан қабылдау кафедра меңгерушісінің ұсынысы негізінде тағайындалған емтихан алушы оқытушылар тарапынан жүзеге асырылады. Емтиханға Академиялық саясат басқармасының қызметкерлері, Офис регистратор, жастар ұйымдары штабының және факультет штабының өкілдері қатыса алады. Емтихан өткізу процесіне қатысы жоқ тұлғалардың ОР-дың жазбаша рұқсатынсыз қатысуына тыйым салынады.

Емтихан басталар алдында емтихан алушы оқытушы Офис регистратордан емтихан ведомосын алып, тіркеу журналында қол қояды.

13. Факультет деканы емтихан сессиясына жіберілген топтағы барлық білім алушылардың уақытылы емтиханға қатысуын қамтамасыз етеді.

14. Емтихан басталар алдында тестілеу орталығының өкілі аудиторияда, білім алушылар мен емтихан алушының қатысуымен, тест тапсырмалары мен жауап парақтары салынған конвертті ашады.

15. Дұрыс жауап кодтары салынған конверт білім алушылардың жауаптарын тексерер алдында ашылады және ол тестілеу орталығының өкіліне тиесілі болады.

Тестілеу орталығының өкілі емтихан алушы оқытушымен бірге білім алушыларға тест тапсырмаларының нұсқалары мен жауап парақтарын таратады.

16. Емтихан алушы оқытушы білім алушыларға жауап парағын толтыру ережелерін түсіндіреді, содан кейін тактаға емтиханның басталу және аяқталу уақытын жазады. Емтиханның ұзақтығы тест тапсырмаларының паспортында көрсетілген уақытқа сәйкес белгіленеді.

17. Жауап парақтарында түзетулер жасауға және бір сұраққа екі жауап белгілеуге тыйым салынады. Мұндай қателер анықталған жағдайда, тиісті жауаптар дұрыс деп саналмайды.


18. Белгіленген уақыт аяқталғаннан кейін тестілеу орталығының өкілі тест тапсырмалары мен жауап парақтарын жинап, оларды дұрыс жауап кодтарымен бірге тексеру үшін емтихан алушы оқытушыға тапсырады.

Емтихан алушы оқытушы жауап парақтарын тексеріп, нәтижелердің объективтілігіне жауап береді. Әрбір тексерілген жауап парағына оқытушы өз аты-жөнін анық жазып, қол қояды.

19. Емтихан алушы оқытушы тестілеу нәтижелері мен рейтингтік балл негізінде пән бойынша қорытынды бағаны қойып, емтихан ведомосын толтырады. Қорытынды бағаны қою және емтихан ведомосын толтыру кредиттік оқыту технологиясы бойынша білім алушылардың есептік құжаттарының қозғалысы жөніндегі нұсқаулыққа сәйкес жүзеге асырылады.

20. Дұрыс жауап кодтары, тест тапсырмаларының нұсқалары және жауап парақтары емтихан аяқталғаннан кейін қайтадан мөрленіп, сол күні тестілеу орталығына қайтарылады.

21. Қорытынды бақылау нәтижесімен келіспеген білім алушы емтихан өткеннен кейінгі келесі жұмыс күнінен кешіктірмей апелляцияға өтініш бере алады.

	Шерхан Мұртаза атындағы халықаралық Тараз университеті	СМЖЕ 3-2-4
	Академиялық саясат басқармасы Білім алушыларды аралық аттестациялау технологиясы және ұйымдастыру туралы нұсқау	СМЖ «Оқу әдістемелік үрдіс» ҮК НҮ 6-2023

Апелляцияны университет ректорының бұйрығымен бекітілген апелляциялық комиссия қарайды.

22. Емтихан барысында емтихан алушы оқытушының білім алушыларға кеңес беруіне тыйым салынады. Тест материалдарына қатысты нақтылауды қажет ететін жағдайда, оқытушы білім алушыларға түсініктеме береді.

23. Офис-менеджерлер емтихан нәтижелерін Офис регистратордың компьютерлік базасына енгізеді.

24. Тестілеу орталығы тест парақтарын емтихан сессиясы аяқталғаннан кейін бір семестр бойы сақтауды қамтамасыз етеді.

Офис регистратор мен тестілеу орталығына тест парақтарын тексеру, нәтижелерді талдау және тиісті ұсыныстар әзірлеу құқығы беріледі.

3. КОМПЬЮТЕРЛІК ТЕСТІЛЕУ ӘДІСІМЕН ӨТКІЗІЛЕТІН ЕМТИХАНДАР

25. Білім алушылардың контингенті бойынша деректер (топ шифры, тегі), пәндер бойынша рейтингтік баллдар, оқу жоспарына сәйкес пән атаулары, сондай-ақ оқытушылардың аты-жөні мен инициалдары «Офис регистратор» АРМ жүйесінен компьютерлік сыныптардың «Серверіне» жүктеледі. Офис-менеджер бұл мәліметтерді емтихан басталардан бір күн бұрын тестілеу орталығына тапсырып, компьютерлік сыныптардың «Серверіне» жүктелуін қамтамасыз етеді.

26. Факультет деканына 12 және 13-тармақтарда көрсетілген талаптарды сақтай отырып, емтиханды ұйымдастыру жүктеледі.

27. Емтихан басталар алдында тестілеу орталығы емтихан алушының қатысуымен білім алушыларға компьютерлік техникада тестілеу процедурасы бойынша нұсқаулық өткізеді.

Емтихан барысында емтихан алушының білім алушыларға кеңес беруіне тыйым салынады.

Тестілеу материалдарында техникалық қателер анықталған жағдайда, емтихан алушы тестілеу орталығы өкілінің қатысуымен түсініктеме береді.

28. Тестілеу базасынан басып шығарылған емтихан ведомосына емтихан алушы оқытушы қол қояды және қойылған бағалардың объективтілігіне жауап береді.

29. Апелляциялық комиссияға өтініш беру тәртібі 21-тармаққа сәйкес жүзеге асырылады.


30. Тестілеу орталығының өкілдері компьютерлік сыныптарда емтихан ұйымдастыруға жауапты.

31. Офис-менеджерлер емтихан нәтижелерін Офис регистратордың электрондық базасына енгізеді.

32. Электр қуатының өшуі, компьютерлік сыныптардың ақауы немесе басқа да техникалық ақаулар себебінен емтиханды өткізу мүмкін болмаған жағдайда, емтихан матрицалық тестілеу әдісімен өткізіледі.

4. ЖАЗБАША ТҮРДЕ ҚАБЫЛДАНАТЫН ЕМТИХАНДАР

33. Кафедра пәннің жұмыс бағдарламасының мазмұнына сәйкес білім алушылардың білімін бағалау критерийлері мен емтихан билеттерін әзірлейді. Емтихан билеттері конвертке салынып, емтихан басталардан бір күн бұрын факультет деканына тапсырылады.

	Шерхан Мұртаза атындағы халықаралық Тараз университеті	СМЖЕ 3-2-4
	Академиялық саясат басқармасы Білім алушыларды аралық аттестациялау технологиясы және ұйымдастыру туралы нұсқау	СМЖ «Оқу әдістемелік үрдіс» ҮК НҮ 6-2023

34. Факультет деканына 12 және 13-тармақтарда көрсетілген талаптарды сақтай отырып, емтиханды ұйымдастыру жүктеледі.

35. Емтиханды кафедра меңгерушілерінің ұсынысы бойынша тағайындалған емтихан алушы оқытушылар қабылдайды.

Емтиханға Академиялық саясат басқармасының (АСБ), Офис регистратордың, жастар ұйымдары штабы мен факультет штабының өкілдері қатыса алады.

Емтихан жүргізу рәсіміне қатысы жоқ тұлғалардың Офис регистратордың жазбаша рұқсатынсыз қатысуына жол берілмейді.

Емтихан басталар алдында емтихан алушы Офис регистратордан емтихан ведомосын алып, тіркеу журналында қол қояды.

36. Емтихан басталар алдында емтихан алушы аудиторияда білім алушылардың қатысуымен емтихан билеттері салынған конвертті ашып, билеттерді таратады және берілген билет нөмірлерін тіркейді.

37. Білім алушылар емтихан сұрақтарына жауаптарын деканат алдын ала мөр басқан таза парақтарға жазады. Жауап парағында мына мәліметтер көрсетілуі тиіс:

- топ нөмірі,
- білім алушының тегі мен инициалдары,
- пән атауы,
- билет нөмірі,
- билет сұрақтары,
- оқытушының тегі мен инициалдары.

Емтихан алушы жауап парақтарын тапсырар алдында оларды рәсімдеу тәртібін түсіндіреді.

Жауап парағына білім алушы қол қоюы керек.

Емтихан аяқталғаннан кейін (ұзақтығы – 4 сағатқа дейін) емтихан алушы емтихан билеттері мен жауап парақтарын жинайды.

Одан кейін жауап парақтары комиссия мүшесі арқылы шифрланып, емтихан алушы оқытушыға тексеруге беріледі.

Бағалау билет бойынша жүзеге асырылады, ал тексерілген әр жауап парағына емтихан алушы оқытушы қол қояды.

38. Қорытынды баға ведомосқа енгізіледі. Пән бойынша қорытынды бағалау «Шерхана Муртазы атындағы Халықаралық Тараз университеті» білім алушыларының білімін бағалау жөніндегі нұсқаулыққа сәйкес жүзеге асырылады.

39. Апелляциялық комиссияға өтініш беру тәртібі 21-тармаққа сәйкес жүзеге асырылады.


40. Декан бағалаудың дұрыстығын тексеру үшін сарапшыны тарта отырып, сараптама тағайындауға құқылы.

41. Офис-менеджерлер емтихан нәтижелерін Офис регистратордың электрондық базасына енгізеді.

42. Емтихан билеттері емтихан аяқталғаннан кейін қайтадан конвертке салынып, сол күні факультет деканатына қайтарылады.

Жауап парақтары сессия аяқталғаннан кейін бір семестр бойы деканатта сақталады.

43. Академиялық саясат басқармасы (АСБ) мен Офис регистратор қызметкерлеріне жауап парақтарын талдау, өңдеу және тиісті ұсыныстар әзірлеу мақсатында тексеруге рұқсат етіледі.

	Шерхан Мұртаза атындағы халықаралық Тараз университеті	СМЖЕ 3-2-4
	Академиялық саясат басқармасы Білім алушыларды аралық аттестациялау технологиясы және ұйымдастыру туралы нұсқау	СМЖ «Оқу әдістемелік үрдіс» ҮК НҮ 6-2023

5. АУЫЗША ТҮРДЕ ҚАБЫЛДАНАТЫН ЕМТИХАНДАР

44. Ауызша емтиханды ұйымдастыру және өткізу осы нұсқаулықтың 34, 35 және 36-тармақтарында көрсетілген талаптарға сәйкес жүзеге асырылады.

45. Білім алушыға емтихан билеті бойынша жауап дайындауға уақыт беріледі. Жауаптар тезистік түрде деканат алдын ала мөр басқан таза парақтарға жазылады. Жауап парағында мына мәліметтер көрсетілуі тиіс:

- топ нөмірі,
- білім алушының тегі мен инициалдары,
- пән атауы,
- билет нөмірі,
- билет сұрақтары,
- оқытушының тегі мен инициалдары.

Емтихан алушы жауап парақтарын тапсырар алдында оларды рәсімдеу тәртібін түсіндіреді.

Жауап парағына білім алушы қол қоюы керек.


Дайындық уақыты аяқталған соң, емтихан алушы оқытушы емтихан билеті бойынша білім алушының білімін тексереді.

46. Емтихан ведомосында бағаларды түзетуге жол берілмейді. Қате анықталған жағдайда, емтихан алушы оқытушы бағалау қатесінің себебін көрсете отырып, Офис регистратор басшысының атына қызметтік жазба жазады. Офис регистратор басшысының қарары бар қызметтік жазба факультет құжаттарында 5 жыл сақталады.


6. ЕМТИХАН БИЛЕТТЕРІН САҚТАУ ЖӘНЕ БЕРУ ТӘРТІБІ


47. Кафедра оқытушылары емтихан билеттерін тиісті деканатқа тапсырады. Деканат емтихан басталар алдында емтихан билеттері салынған конвертті емтихан алушы оқытушыға береді. Емтихан алушы оқытушы билеттерді алғаны туралы тіркеу журналында қол қояды.

48. Емтихан аяқталғаннан кейін емтихан билеттері қайтадан конвертке салынып, сол күні факультет деканатына қайтарылады. Жауап парақтары емтихан сессиясы аяқталғаннан кейін бір семестр бойы деканатта сақталады.

	Шерхан Мұртаза атындағы халықаралық Тараз университеті	СМЖЕ 3-2-4
	Академиялық саясат басқармасы Білім алушыларды аралық аттестациялау технологиясы және ұйымдастыру туралы нұсқау	СМЖ «Оқу әдістемелік үрдіс» ҮК НҮ 6-2023


7. КЕЛІСУ ПАРАҒЫ

Қызметі	Аты-жөні	Қолы	Күні
Академиялық жұмыстар жөніндегі проректор	А.С. Кадырова		08.09.2025
Сапа, аккредиттеу және рейтинг басқармасының басшысы	Б.К. Жундибаева	к. Бота	08.09.2025

	Шерхан Мұртаза атындағы халықаралық Тараз университеті	СМЖЕ 3-2-4
	Академиялық саясат басқармасы Білім алушыларды аралық аттестациялау технологиясы және ұйымдастыру туралы нұсқау	СМЖ «Оқу әдістемелік үрдіс» ҮК НҮ 6-2023

8. ТАНЫСУ ПАРАҒЫ

№ п/п	Лауазымы	Т.А.Ә.	Күні	Қолы
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				
33.				
34.				
35.				
36.				
37.				
38.				
39.				
40.				

 SHERKHAN MURTAZA UNIVERSITY	Шерхан Мұртаза атындағы халықаралық Тараз университеті	СМЖЕ 3-2-4
	Академиялық саясат басқармасы Білім алушыларды аралық аттестациялау технологиясы және ұйымдастыру туралы нұсқау	СМЖ «Оқу әдістемелік үрдіс» ҮК НҮ 6-2023

9. ӨЗГЕРІСТЕРДІ ТІРКЕУ ПАРАҒЫ

№	Бөлім №	Парақтың №	Енгізу күні	Негіздеме	Өзгерту	Қолы
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						
21.						
22.						
23.						
24.						
25.						
26.						
27.						
28.						
29.						
30.						
31.						
32.						
33.						
34.						
35.						
36.						
37.						
38.						
39.						
40.						
41.						