



«Халықаралық инженерлік-технологиялық университет» ЖШС		ТОО «Международный инженерно-технологический университет»
ЖАЗБАША ЕМТИХАНДАРДЫ ӨТКІЗУ ТӘРТІБІ ТУРАЛЫ		О порядке проведения письменных экзаменов
ЕРЕЖЕ		ПОЛОЖЕНИЕ
30.04.2025 ж. № 9 Ғылыми кеңесінің шешімімен бектілді		Утверждено Решением Ученого совета МИТУ № 9 от 30.04.2025 г.

ЖАЗБАША ЕМТИХАНДАРДЫ ӨТКІЗУ ТӘРТІБІ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ



МАЗМҰНЫ

1. МАҚСАТЫ ЖӘНЕ ҚОЛДАНУ САЛАСЫ.....	4
2. НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР	4
3. ТЕРМИНДЕР, БЕЛГІЛЕР, ҚЫСҚАРТУЛАР.....	4
4. БІЛІМ АЛУШЫЛАР ҮШІН ЖАЗБАША ЕМТИХАН БАРЫСЫНДАҒЫ ЕРЕЖЕЛЕР	5
5. ЖАЗБАША ЕМТИХАНДЫ ӨТКІЗУ КЕЗІНДЕГІ ЕМТИХАН АЛУШЫНЫҢ МІНДЕТТЕРІ.....	6
6. ЖАЗБАША ЕМТИХАНДЫ ӨТКІЗУ КЕЗІНДЕГІ ПРОКТОРДЫҢ МІНДЕТТЕРІ.....	7
7. ЖАЗБАША ЕМТИХАНДАРДЫ БАҒАЛАУ ПАРАМЕТРЛЕРІ МЕН КРИТЕРИЙЛЕРІ.....	9
8. АПЕЛЛЯЦИЯ ӨТКІЗУ	10
9. ҚАТЫСУШЫЛАР МЕН ҚҰРЫЛЫМДЫҚ БӨЛІМШЕЛЕРДІҢ ЖАУАПКЕРШІЛІГІ.....	10
10. БЕКІТУГЕ ЖАУАПТЫ ТҰЛҒА.....	11



1. МАҚСАТЫ ЖӘНЕ ҚОЛДАНУ САЛАСЫ

1.1 Осы «Жазбаша емтихан өткізу тәртібі туралы Ереже» білім алушылардың аралық аттестациясын жазбаша емтихан түрінде ұйымдастыру және өткізу тәртібін реттейді.

1.2 Осы ереженің талаптары білімді бағалау үдерісіне қатысатын университеттің барлық құрылымдық бөлімшелеріне қолданылады.

1.3 Жазбаша емтихан өткізудің мақсаты – білім алушылардың білімін бақылау процесі мен оқу процесін бөліп көрсету, қойылатын бағалардың объективтілігін және бағалау рәсімдерінің ашықтығын қамтамасыз ету.

2. НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР

~ Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі № 487-IV; № 319-III "Білім туралы" Заңы;

~ Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрінің 2022 жылғы 20 шілдедегі № 2 бұйрығымен бекітілген жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттары;

~ Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 30 қазандағы № 595 бұйрығымен бекітілген жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарының қызметінің үлгілік қағидалары;

~ Халықаралық инженерлік-технологиялық университетінің академиялық саясаты.

3. ТЕРМИНДЕР, БЕЛГІЛЕР, ҚЫСҚАРТУЛАР

3.1 Ережеде қолданылатын терминдер мен олардың анықтамалары:

3.1.1 **Тіркеуші кеңсе** – білім алушының оқу жетістіктерінің бүкіл тарихын тіркеумен айналысатын және білімді бақылаудың барлық түрлерін ұйымдастыруды, сондай-ақ оның академиялық рейтингін есептеуді қамтамасыз ететін академиялық қызмет.

3.1.2 **Емтихан сессиясы** – білім алушылардың аралық аттестациядан өтетін кезеңі.

3.1.3 **Білім алушылардың аралық аттестациясы** – оқу пәнінің бір бөлігін немесе толық көлемін меңгеру сапасын бағалау мақсатында пәнді оқып біткеннен кейін жүргізілетін рәсім.

3.1.4 **Шекті бақылау** – оқу пәнінің ірі тарауын (модулін) аяқтағаннан кейін білім алушылардың оқу жетістіктерін бақылау.

3.1.5 **Ағымдағы үлгерімді бақылау** – академиялық кезең барысында кестеге сәйкес дәрісханалық және дәрісханадан тыс сабақтарда оқытушы жүргізетін кәсіби оқу бағдарламасына сай білім алушылардың білімін жүйелі түрде тексеру.

3.1.6 **Кредиттік оқыту технологиясы** – жеке оқу траекториясын таңдау мүмкіндігі мен білім көлемін кредит түрінде есепке ала отырып, өзіндік білім алу мен шығармашылық тұрғыда игеруді арттыруға бағытталған білім



беру технологиясы.

3.1.7 Апелляция – (лат. *appellatio* – жүгіну) – білім алушының аралық аттестацияны өткізу тәртібінің бұзылғаны немесе оның нәтижесімен келіспейтіні жөнінде білдіретін өтініші.

3.1.8 Ұпайлық-рейтингтік әріптік бағалау жүйесі – халықаралық тәжірибеде қолданылатын әріптік жүйеге сәйкес ұпайлар арқылы білім деңгейін бағалау жүйесі, ол білім алушылардың рейтингін анықтауға мүмкіндік береді.

3.1.9 Орташа үлгерім баллы (Grade Point Average – GPA) – бір оқу жылы ішіндегі білім алушының оқу жетістіктерінің орташа өлшенген бағасы, аралық аттестация пәндері бойынша кредиттер мен бағаның сандық баламаларының көбейтіндісі қосындысының сол пәндер бойынша жалпы кредиттер санына қатынасы ретінде есептеледі.

3.1.10 Дәріскер – нақты пәнді меңгеруге байланысты оқу сабақтарын жүргізетін және білім алушыға академиялық кеңесші рөлін атқаратын оқытушы.

3.1.11 Экзаменатор – бұл емтиханды өткізетін, білім алушылардың білімін бағалайтын және емтихан кезінде ережелердің сақталуын қадағалайтын қызметкер.

3.1.12 Проктор – бұл емтихан тапсыру процесін бақылайтын қызметкер немесе жүйе, яғни көшіріп жазу, көмектесу немесе басқа да бұзушылықтардың болмауын қамтамасыз етеді.

3.1.13 Білім алушы – студент, магистрант, докторант.

3.2 Белгілер мен қысқартулар

ТК – Тіркеуші кеңсе

АМД – Академиялық мәселелер департаменті

АТД – Ақпараттық технологиялар департаменті

ЖЖООКБМЖМС – Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарты

4. БІЛІМ АЛУШЫЛАР ҮШІН ЖАЗБАША ЕМТИХАН БАРЫСЫНДАҒЫ ЕРЕЖЕЛЕР

4.1 Емтиханға келесі білім алушылар жіберіледі:

- екі аралық рубеждік бақылаудан 50 % (30 балл) және одан да көп жинағандар;
- оқу ақысы бойынша қарызы жоқ.

4.2 Білім алушы Прокторға өзінің жеке басын куәландыратын құжатты көрсетуі, аудиторияға кірген кезде келу парағына қол қоюы және емтихан билетін алуы тиіс.

4.3 Жазбаша емтиханның ұзақтығы — 2 сағат, емтихан басталғаннан кейін білім алушының аудиториядан шығуға құқығы жоқ.

4.4 Білім алушыларға ұялы телефондарды пайдалануға болмайды, білім алушы барлық мобильді құрылғыларды ажыратуы тиіс.

4.5 Білім алушының емтиханда қалам, қарындаш, өшіргіш, тек санау-



есептеу операцияларын жүргізуге мүмкіндік беретін калькулятор, сондай-ақ⁵ емтихан алушының рұқсаты болған кезде қажетті анықтамалықтар болуы мүмкін.

4.6 Білім алушыда шпаргалкалар мен гаджеттер болған кезде, сондай-ақ білім алушының емтихандағы мінез-құлық қағидаларын бұзған өзге де жағдайларда (есептен шығару, электрондық коммуникация құралдарын пайдалану және т.б.) білім алушы емтиханның шығарылады. Пән бойынша емтихан үшін мұндай білім алушыға "0" балл қойылады және тиісінше "F" бағасы семестр бойы алған академиялық үлгеріміне қарамастан пән үшін қорытынды баға ретінде қойылады.

4.7 Емтиханда білім алушылар арасында сөйлесуге тыйым салынады. Басқа білім алушының мониторуна немесе емтихан парағына қарау әрекеті, жауап бланкілері мен билеттермен алмасу ережені өрескел бұзу ретінде қарастырылады, бұл білім алушының емтиханның шығарылуына әкеледі. Бұл ретте пән бойынша білім алушыға семестр бойы алған балдарының санына қарамастан "F" қорытынды бағасы қойылады.

4.8 Емтихан басталған сәттен бастап және емтихан барысында қандай да бір сұрақтар қоюға тыйым салынады.

4.9 Кешіккен білім алушылар емтиханға емтихан алушының рұқсатымен ғана жіберіледі, бұл ретте емтихан уақыты ұзартылмайды.

4.10 Емтихан уақыты аяқталғаннан кейін әрбір білім алушы өзінің емтихан парағын уақытылы тапсыруға міндетті.

4.11 Емтиханды онлайн форматта тапсыру үшін білім алушылардың веб-камерасы бар стационарлық компьютері болуы міндетті.

4.12 Емтиханды онлайн форматта тапсырған кезде білім алушы байланыстың техникалық сипаттамаларына қарамастан емтихан алушы белгілеген уақыттан кешіктірмей сұрақтарға жауап беруге/жаптарды жүктеуге міндетті.

4.13 Білім алушы емтихан кестесіне сәйкес интернет байланысының тұрақты нүктесін қамтамасыз етуге міндетті.

4.14 Белгілі себептерге (денсаулық жағдайы, жақын туыстарының қайтыс болуы) байланысты белгіленген мерзімде емтихан тапсыра алмаған білім алушыларға, олардың өтініші негізінде тиісті қызметтер емтихан тапсырудың жеке мерзімдерін белгілейді.

5. ЖАЗБАША ЕМТИХАНДЫ ӨТКІЗУ КЕЗІНДЕГІ ЕМТИХАН АЛУШЫНЫҢ МІНДЕТТЕРІ

5.1 Емтихан алушының жеке жауапкершілігі:

~ "АИС-МИТУ" платформасындағы жеке парақшасы арқылы енгізілген пән бойынша емтихан сұрақтарының сапасы;

~ емтихан материалдарының құпиялылығын қамтамасыз ету;

5.2 Бекітілген кестеге сәйкес емтиханды ұйымдастыру және сапалы өткізу.

5.3 Емтихан сессиясы басталғанға дейін білім алушылардың ағымдағы академиялық кезеңде алған рейтингтік бағаларын енгізе отырып, Platonus платформасында электрондық ведомость толтырылу.



5.4 Емтихан басталардан 1 сағат бұрын "АИС-МИТУ" платформасындағы¹⁵ жеке парақшасы арқылы пәнге тіркелген және емтиханға жіберілген білім алушылардың тізімі бар келу парағын басып шығару. **ЕСКЕРТУ: Білім алушылардың тегін қолмен толтыруға (қосымша жазуға) тыйым салынады.**

5.5 Проктормен бірлесіп, Білім алушыларды аудитория бойынша біркелкі отырғызу, бұл ретте

- егер жазбаша емтихан болса, онда екі білім алушыны бір үстелге отырғызуға рұқсат етіледі;

- егер ауызша емтихан болса, онда екі білім алушыны бір үстелге отырғызуға тыйым салынады.

5.6 Проктормен бірлесіп, жеке басын куәландыратын құжатты келу парағымен салыстырып тексеру жүргізу.

5.7 Университетте бекітілген емтиханды өткізу ережелерінің сақталуын қамтамасыз ету.

5.8 Ережелерді бұзған кезде:

- Проктор сәйкес актіні жасайды, ал білім алушы емтиханды жалғастыру құқығынан айырылады және осы пән бойынша "F" бағасын қойып, одан шығарылады.

- ережені бұзу туралы акт құзырлы проректордың атына жазылады, емтихан алушы мен Проктор қол қояды, тіркеуші кеңсесіне беріледі.

5.9 Емтиханның уақтылы аяқталуын қатаң кесте бойынша қамтамасыз ету және емтиханның соңы жарияланғаннан кейін білім алушылардың жұмысты кешіктіруіне жол бермеу.

5.10 Тыйым салынады:

- емтихан кезінде аудиториядан кету;

- емтихан билеті мәселелері бойынша білім алушыларға, оның ішінде прокторға кеңес беру;

- білім алушыны емтихан тапсыруға жіберу,

- рейтингі бар-пән бойынша рұқсат 50%-дан кем,

- оқу ақысы бойынша рұқсаты жоқ;

- емтиханға бөгде адамдарға рұқсат беру (ТК қызметкерлерінен басқа).

5.11 Кешіккен білім алушылар емтиханға емтихан алушының рұқсатымен ғана жіберіледі, бұл ретте емтихан уақыты ұзартылмайды.

6. ЖАЗБАША ЕМТИХАНДЫ ӨТКІЗУ КЕЗІНДЕГІ ПРОКТОРДЫҢ МІНДЕТТЕРІ

6.1 Проктордың жеке жауапкершілігі

- емтихан материалдарының сақталуын және құпиялылығын қамтамасыз ету;

- бекітілген кестеге сәйкес емтиханды ұйымдастыру және сапалы өткізу.

6.2 Емтихан басталардан 1 сағат бұрын емтихан билеттері "АИС-МИТУ" платформасындағы жеке парақшасы арқылы басып шығару.

6.3 Проктор емтихан басталғанға дейін 20 минут бұрын аудиторияны ашып, аудитория бойынша білім алушылардың біркелкі отырғызылуын қамтамасыз ету, бұл ретте



- ~ егер жазбаша емтихан болса, онда екі білім алушыны бір үстелге¹⁵ отырғызуға РҰҚСАТ ЕТІЛЕДІ;
- ~ егер ауызша емтихан болса, онда екі білім алушыны бір үстелге отырғызуға ТЫЙЫМ САЛЫНАДЫ.
- 6.4 Емтихан алушымен бірге жеке басын куәландыратын құжатты келу парағымен салыстырып тексеру жүргізу.
- 6.5 Білім алушыларды емтиханды өткізу ережелерімен таныстыруды қамтамасыз ету.
- 6.6 Себебін көрсете отырып, емтиханға қатыспаған білім алушылардың келу парағында белгілеу (келмеу немесе Ережені бұзғаны үшін емтиханнан шығарылған).
- 6.7 Проктордың қадағалауында:
 - ~ барлық білім алушылар келу парағына қол қою,
 - ~ үстелде тек қарындаш, қалам, емтиханға жауап жазуға арналған қағаз және анықтамалық әдебиеттер (емтихан алушының рұқсатымен) болу,
 - ~ үстелде білім алушының ұялы телефондары, фотоаппараттары, басқа да электрондық жазу және ойнату құрылғылары болмау,
 - ~ емтихан кезінде білім алушылардың сөйлеспеуі, көшірмеуі, орнынан тұрмауы, рұқсатсыз бір орыннан басқа орынға ауыспауы.
- 6.8 Әрбір білім алушыға жауап парағын (білім алушының өзі сұратуы бойынша қосымша жауап парағын беруге болады) және емтихан билетін беру (жауап парағын Проктор алдын-ала кафедрасынан алады).
- 6.9 Университетте бекітілген емтиханды өткізу ережелерінің сақталуын қамтамасыз ету.
- 6.10 Ережелерді бұзған кезде,
 - ~ Проктор актіні жасайды, ал білім алушы емтиханды жалғастыру құқығынан айырылады және осы пән бойынша "F" бағасын қойып, емтиханнан шығарылады.
 - ~ ережені бұзу туралы акт академиялық мәселелер және өндірістік практика жөніндегі проректордың атына жазылып, емтихан алушы мен Проктор қолдары қойылып, Тіркеуші кеңсесіне беріледі.
- 6.11 Білім алушыларға емтиханның қалған уақыты туралы тиісінше 30 минут, 15 минут және 5 минут хабарлау.
- 6.12 Емтиханның уақыты аяқталуын қатаң кесте бойынша қамтамасыз ету және емтиханның соңы жарияланғаннан кейін білім алушылардың жұмысты кешіктіруіне жол бермеу.
- 6.13 Емтихан аяқталғаннан кейін Тіркеу кеңсесіне келу парағын тапсыру.
- 6.14 Жазбаша емтихан кезінде:
 - ~ емтихан аяқталғаннан кейін білім алушылардың жазбаша жұмыстарын тиісті кафедраға жұмысты бағалау үшін тапсыру.
- 6.15 Тыйым салынады:
 - ~ емтихан кезінде аудиториядан кету;
 - ~ емтихан билеті мәселелері бойынша білім алушыларға, сонымен қатар емтихан алушыдан кеңес беру;
 - ~ білім алушыны емтихан тапсыруға жіберу, егер
 - ~ рейтингі бар-пән бойынша рұқсат 50%-дан кем болса,



- оқу ақысы бойынша рұқсаты жоқ болса,
 - бөгде адамдарды емтиханға жіберу (ТК қызметкерлерінен басқа)
- 6.16 Емтиханға кешіккен білім алушылардың кіруі емтихан алушының рұқсатымен ғана жіберіледі, бұл ретте емтихан уақыты ұзартылмайды.

7. ЖАЗБАША ЕМТИХАНДАРДЫ БАҒАЛАУ ПАРАМЕТРЛЕРІ МЕН КРИТЕРИЙЛЕРІ

7.1 Бағалау параметрлері:

- тапсырманы түсінуі (жауаптың тапсырмаға сәйкестігі);
- өз көзқарасын қолдайтын аргументтердің сапасы мен саны;
- мәселеге қатысты өз ұстанымын білдіруі;
- аргументтерді дәлелдеу үшін графиктерді / сызбаларды / кестелерді / формулаларды тиімді қолдануы;
- жауаптың тұтастығы, логикалылығы, толықтығы.

7.2 Бағалау критерийлері (мысалдар):

7.2.1 «**ӨТЕ ЖАҚСЫ**» – тақырып толық ашылған, білім алушы шығармашылық қабілетін көрсеткен; теориялық материалды түсінеді және қолдана біледі; нанымды деректер мен дәлелдер келтірген. Мәтін логикалық, анық, реттелген, талдауға негізделген, жеке көзқарасы бар, рәсімдеуге қойылатын талаптар сақталған.

Мазмұны мен ұстанымы:

- нақты баяндалған ұстаным жақсы ұйымдастырылған жазбаша жауапта дәйекті түрде негізделген;
- орынды аргументтер мен оларды қолдайтын ақпарат ұсынылған;
- барлық маңызды мәселелер қамтылған;
- талдау жасалып, сенімді қорытындылар берілген;
- ұғымдық қателер жоқ.

Толықтығы:

- сұрақтың барлық бөлімдеріне тең дәрежеде назар аударылған;
- қажет болған жағдайда әртүрлі көзқарастар талданып, қорытындыланған.

Дәлелдеме:

- қажетті және нақты ақпарат ұсынылған;
- мәселе терең қарастырылған;
- қосымша, өзекті ақпарат қолданылған.

Жеткізуі:

- жауап жақсы ұйымдастырылған;
- тиімді жазу стилі жауапты күшейтеді;
- тіл анық, нақты және/немесе әсерлі.

7.2.2 «**ЖАҚСЫ**» – жалпы алғанда тақырып ашылған, емтихан билетінің сұрақтарына байланысты аргументтер келтірілген, білім алушы талдау жасап, қорытынды шығарған, жеке көзқарасын білдірген.

7.2.3 «**ҚАНАҒАТТАНАРЛЫҚ**» – тақырып пен деректер үстірт ашылған, қорытындыларда логика жоқ, жеке көзқарасы жеткіліксіз.

7.2.4 «**ҚАНАҒАТТАНАРЛЫҚ**»

Мазмұны мен ұстанымы:



- контекст ұсынылмаған немесе нақты ұстаным айтылмаған.

Толықтығы:

- құжаттар тек аталып өтеді немесе үзінділер келтіріледі.

Дәлелдеме:

- қолданылған ақпараттың көпшілігі нақты емес, мәселе түсінілмеген.

Жеткізуі:

- құрылымы жоқ; техникалық қателер түсінуді айтарлықтай қиындатады.

7.2.5 «ҚАНАҒАТТАНАРЛЫҚСЫЗ» – тақырыпты ашуда елеулі олқылықтар бар, қателіктер жіберілген, барлық сұрақтарға жауап беруде қиындық көреді.

8. АПЕЛЛЯЦИЯ ӨТКІЗУ

8.1 Емтихан сессиясы кезеңінде Ректордың бұйрығымен апелляциялық комиссия құрылады, оның құрамына пәндердің профиліне сәйкес біліктілігі бар оқытушылар кіреді.

8.2 Жинақтық бақылаудан жақсы бағаны қайта тапсыру арқылы оны көтеруге рұқсат етілмейді.

8.3 Білім алушы апелляцияны «Platonus» ақпараттық жүйесінде тапсырады, апелляция берілгені туралы ақпарат білім алушының жеке кабинетінде көрсетіледі.

8.4 Білім алушы емтихан нәтижесін (баға қойылған күні) алған күні Ректордың атына өтініш жазады. Өтініште емтихан бағасына келіспеу себебі көрсетіліп, негізделуі тиіс.

8.5 Өтінішке ТК директорының визасы қойылып, білім алушының емтихандық жауап парағымен бірге апелляциялық комиссияға беріледі. Комиссия өтінішті келесі жұмыс күні ішінде қарайды.

8.6 Апелляциялық комиссия білім алушының апелляция бойынша өтінішін қарайды. Шешім апелляциялық комиссияның төрағасы мен мүшелерімен қол қойылады. Қаралған өтініштердің нәтижелері апелляция протоколына енгізіліп, ТК-ге тапсырылады. Апелляцияны ескере отырып, емтихан бағасы ақпараттық жүйеге (ИС «Platonus») енгізіледі, содан кейін білім алушының қарауына қолжетімді болады. Егер апелляция қанағаттандырылмаса, емтихан бағасы өзгеріссіз қалады және жүйеге өзгерістер енгізілмейді.

9. ҚАТЫСУШЫЛАР МЕН ҚҰРЫЛЫМДЫҚ БӨЛІМШЕЛЕРДІҢ ЖАУАПКЕРШІЛІГІ

9.1 ТК әрбір оқушының мәліметтерін деректер базасына дұрыс енгізу үшін жауапты;

9.2 ТК емтихан кестесін уақытында дайындауға жауапты.

9.3 Кафедра меңгерушілері оқу кестесіне сәйкес емтихан билетін уақытында дайындау және жоғары сапалы емтихан өткізуді қамтамасыз ету үшін жауапты.



9.4 Емтихан сұрақтарын құрастырушы олардың сапасына толық жауапты.⁵ мазмұны, баяндаудың дұрыс жазылуы, анық және қысқа тұжырымдамалар, және емтихан сұрақтарының (сұрақтардың жинағы) мазмұнын жарияламауға жауапты.

9.5 АТД компьютерлік техниканың тұрақты жұмыс істеуіне, компьютердің желілік қосылымына, «АИС-МИТУ» платформасының дұрыс жұмыс істеуіне жауап береді.

9.6 Емтихан сессиясының соңында ТК кафедралар бойынша аралық аттестация нәтижелерінің статистикалық талдауын жүргізеді.

9.7 ТК директоры емтихан сессиясының нәтижелері бойынша білім алушылардың білім деңгейін бағалау үшін есеп дайындайды, ал Ғылыми кеңесте талқылау және шешім қабылдау үшін есепте мынадай деректер беріледі:

- емтихан сессиясының нәтижелері бойынша бағалардың қалыпты бөліну диаграммасы;
- бағалар бөлінісінің стандартты ауытқуы туралы деректер.

9.8 Ғылыми кеңесте есеп талданады, және талдау нәтижелері бойынша жақсартуларды жүзеге асыруға бағытталған шешімдер қабылданады.

10. БЕКІТУГЕ ЖАУАПТЫ ТҰЛҒА

10.1 Тіркеуші кеңсе бөлімінің директоры: Алдияр А. А.



Внутренний нормативный документ (ВНД) № 15 от 30.04.2025

Наименование проекта: Жазбаша емтихандарды өткізу тәртібі туралы ереже**Кем и когда внесен (разработан) проект:** Офис регистратор**Исполнитель:** Алдияр А.А., Директор офис-регистратора (Офис регистратор), +7 700 021 0595**Согласовано:**

№	Ф.И.О.	Наименование должности и структурного подразделения	Результат исполнения	Примечание	Дата и время исполнения
1	Исимов Н.Т.	Заведующий кафедрой Smart технологии в инженерии (Кафедра «Smart технологии в инженерии»)	Согласовано без ЭЦП		25.04.2025, 16:47
2	Сарсембаев М.С.	Заведующий кафедрой Программная инженерия (Кафедра «Программная инженерия»)	Согласовано без ЭЦП		25.04.2025, 16:54
3	Джексембаев Б.М.	Комплаенс-офицер (Комплаенс-офицер)	Согласовано без ЭЦП		25.04.2025, 17:19
4	Шындалы С.Б.	Директор департамента информационных технологий (Департамент информационных технологий)	Согласовано без ЭЦП		25.04.2025, 17:36
5	Женисова А.Ж.	Директор департамента по	Согласовано без ЭЦП		25.04.2025, 17:38



		академическим вопросам (Департамент по академическим вопросам)			
6	Акпанбетов Д.Б.	Первый проректор - проректор по академической работе и международны м связям (Первый проректор – проректор по академической работе и международны м связям)	Согласовано без ЭЦП		26.04.2025, 10:36
7	Жаппасов Ж.Е.	Заведующий кафедрой Социально- гуманитарные дисциплины и мировые языки (Кафедра «Социально- гуманитарные дисциплины и мировые языки»)	Согласовано без ЭЦП		26.04.2025, 12:36
8	Келдыбаева Р.Т.	Главный бухгалтер (Департамент по финансово- экономической деятельности)	Согласовано без ЭЦП		28.04.2025, 09:49
9	Таттибаева Д.Б.	Заведующий кафедрой Техника и технологии пищевых производств (Кафедра	Согласовано без ЭЦП		28.04.2025, 09:59



		«Техника и технология пищевых производств»)			
10	Дінісламов Е.Д.	Директор департамента дистанционных образовательных технологий (Департамент дистанционных образовательных технологий)	Согласовано без ЭЦП		28.04.2025, 10:15
11	Солодова Е.В.	Заведующий кафедрой Биохимическая инженерия (Кафедра «Биохимическая инженерия»)	Согласовано без ЭЦП		28.04.2025, 10:58
12	Дильдебаева Ж.Т.	Заведующий кафедрой Экономики и бизнес (Кафедра «Экономика и бизнес»)	Согласовано без ЭЦП		29.04.2025, 09:34
1	Сарсенбекова Г.А.	Ректор (Ректор)	Согласовано без ЭЦП		29.04.2025, 13:03
1	Женисова А.Ж.	Директор департамента по академическим вопросам (Департамент по академическим вопросам)	Согласовано без ЭЦП		29.04.2025, 13:15



Внутренний нормативный документ (ВНД) № 15 от 30.04.2025

Наименование проекта: Жазбаша емтихандарды өткізу тәртібі туралы ереже

Кем и когда внесен (разработан) проект: Офис регистратор

Исполнитель: Алдияр А.А., Директор офис-регистратора (Офис регистратор), +7 700 021 0595

№	Ф.И.О.	Наименование должности и структурного подразделения	Результат исполнения	Дата и время исполнения
1	Алдияр А.А.	Директор офис-регистратора (Офис регистратор)	Исполнено	13.05.2025 11:28