



«Халықаралық инженерлік-технологиялық университет» ЖШС		ТОО «Международный инженерно-технологический университет»
Тестілеуді өткізу тәртібі туралы ереже		Положение о порядке проведения тестирования
Тіркеуші кеңсе		Офис регистратор
30.04.2025 ж. № 9 Ғылыми кеңесінің шешімімен бектілді		Утверждено Решением Ученого совета МИТУ № 9 от 30.04.2025 г.

ТЕСТІЛЕУДІ ӨТКІЗУ ТӘРТІБІ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ



МАЗМҰНЫ

1. МАҚСАТЫ ЖӘНЕ ҚОЛДАНУ САЛАСЫ.....	4
2. НОРМАТИВТІК ҚҰЖАТТАР	4
3. ТЕРМИНДЕР, БЕЛГІЛЕР, ҚЫСҚАРТУЛАР	4
4. ЕМТИХАНДЫҚ ТЕСТІЛЕУДІ ӨТКІЗУ	5
5. АППЕЛЛЯЦИЯ ӨТКІЗУ	7
6. ҚАТЫСУШЫЛАР МЕН ҚҰРЫЛЫМДЫҚ БӨЛІМШЕЛЕРДІҢ ЖАУАПКЕРШІЛІГІ	7
7. БЕКІТУГЕ ЖАУАПТЫ ТҰЛҒА	8



1. МАҚСАТЫ ЖӘНЕ ҚОЛДАНУ САЛАСЫ

1.1 «Тестілеу жүргізу тәртібі туралы ереже» атты осы процедура оқу процесіне тестілеу технологияларын енгізу, оны оңтайландыру және білім алушылардың даярлық сапасын арттыру мақсатында әзірленген.

1.2 Тестілеу технологиялары негізінде білім алушылардың оқу жетістіктерін бағалау жүйесі қойылатын бағалардың объективтілік талаптарына сай келеді және оқу үдерісін мониторингілеудің жоғары технологиялылығын қамтамасыз етеді..

1.3 Осы процедураға сәйкес барлық жұмыстарды кафедра меңгерушілері, Тіркеуші кеңсе және Ақпараттық технологиялар департаменті бақылайды

1.4 Процедура білім беру үдерісінің барлық қатысушылары үшін міндетті болып табылады.

2. НОРМАТИВТІК ҚҰЖАТТАР

- 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 беру²⁰ 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. ЕМТИХАНДЫҚ ТЕСТІЛЕУДІ ӨТКІЗУ

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 Аудиторияға (компьютерлік сыныпқа) жауапты проктор емтихан басталғанға дейін 15 минут бұрын аудиторияны тестілеуге дайындайды, әрбір компьютердің дайындығын тексереді, бағдарламаны іске қосып, сессияны белсендіреді және әрбір жұмыс орны үшін жауап береді.

4.3 Аудиторияға жауапты проктор нұсқаулыққа сәйкес емтихан басталғанға дейін 10 минут бұрын жеке куәлігі бойынша білім алушыларды кіргізеді, тестілеу рәсімі бойынша нұсқаулық өткізеді..

4.4 Емтиханның ұзақтығы – 1 астрономиялық сағат.



4.5 Емтиханға енгізілген әр пән бойынша тест тапсырмаларының саны 25²⁰ сұрақты құрайды.

4.6 Емтихан барысында білім алушының құқығы бар:

- ~ есептеулер үшін таза парақтар мен қаламды (қарындашты) пайдалану;
- ~ белгіленген уақыттан бұрын тестілеуді аяқтау;
- ~ тест тапсырмаларында қателер табылған жағдайда, жекелеген тест тапсырмалары бойынша апелляция беру;

4.7 Емтихан барысында білім алушы міндетті:

- ~ емтихан өтетін орынға, емтихан кестесіне сәйкес белгіленген уақытта келу;
- ~ аудиторияға кіргенде прокторға жеке куәлігін (паспортты) көрсету;
- ~ аудиторияға кіргенде мобильді телефондарды өшіру;
- ~ тыныштықты сақтау;

4.8 Емтихан барысында білім алушыға тыйым салынады:

- білім алушыларға мобильді телефондарды пайдалану тыйым салынады, барлық мобильді құрылғылар өшірулі болуы тиіс;
- компьютерге қандай да бір электронды құрылғыларды қосуға тыйым салынады. Оның ішінде «флешкалар», CD-дискілер, дискеттіктер, қатты дискілер және басқа ақпарат сақтау құрылғылары;
- компьютердің баптауларын өзгерту;
- Интернетті пайдалану, кез келген жергілікті немесе ғаламдық желілік ресурстарды пайдалану, қашықтан жұмыс үстеліне қосылу;
- әртүрлі мессенджерлер арқылы хабарламалармен алмасу;
- емтихан кезінде қағаз жазбалармен алмасу;
- мобильді телефонмен сөйлесу. SMS-хабарламалармен алмасу;
- айналасындағыларды емтиханнан алаңдату, дауыстап сөйлесу, әдепсіз сөздер айту.

4.9 Егер білім алушыда шпаргалкалар мен гаджеттер болса, сондай-ақ емтихан ережелерін бұзу (жазып алу, электронды байланыс құралдарын пайдалану және т. б.) жағдайында, білім алушы емтиханнан шығарылады. Мұндай жағдайда ол емтиханнан 0 балл алады және пән бойынша қорытынды баға «F» болады, бұл академиялық кезең бойындағы оқу үлгеріміне қарамастан қойылады.

4.10 Кешігіп келген білім алушылар емтиханға тек проктордың рұқсатымен және емтиханның белгіленген уақытынан 30 минуттан кешіктірмей кіреді. Осы кезде емтиханның ұзақтығы оларға ұзартылмайды.

4.11 Емтиханды жалпы белгіленген мерзімде өтпеген білім алушыларға, егер оларда заңды себептер (денсаулық жағдайы, жақын туыстарының қайтыс болуы) болса және бұл құжаттармен расталса, олардың өтініші бойынша тиісті қызметтер жеке емтихан тапсыру мерзімдерін белгілейді..

4.12 Тестілеу аяқталғаннан кейін емтихан тапсырушыларға электронды нәтиже беріледі.

4.13 Проктор аудиторияда емтихандық тестілеу рәсімінің сақталуы үшін жеке жауапкершілікпен көтереді.



5. АПЕЛЛЯЦИЯ ӨТКІЗУ

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

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

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

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

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

5.6 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.

6. ҚАТЫСУШЫЛАР МЕН ҚҰРЫЛЫМДЫҚ БӨЛІМШЕЛЕРДІҢ ЖАУАПКЕРШІЛІГІ

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

6.2 ТК емтихан кестесін уақытында дайындауға жауапты.

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

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

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

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

6.7 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.

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

7. БЕКІТУГЕ ЖАУАПТЫ ТҰЛҒА

7.1 Тіркеуші кеңсе бөлімінің директоры: Алдияр А. А.



Внутренний нормативный документ (ВНД) № 20 от 30.04.2025

Наименование проекта: Тестілеуді 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	Таттибаева Д.Б.	Заведующий кафедрой Техника и технологии пищевых производств (Кафедра «Техника и технология пищевых производств»)	Согласовано без ЭЦП		30.04.2025, 11:09
2	Исимов Н.Т.	Заведующий кафедрой Smart технологии в инженерии (Кафедра «Smart технологии в инженерии»)	Согласовано без ЭЦП		30.04.2025, 11:22
3	Келдыбаева Р.Т.	Главный бухгалтер (Департамент по финансово-экономической деятельности)	Согласовано без ЭЦП		30.04.2025, 11:57
4	Акпанбетов Д.Б.	Первый проректор - проректор по академической работе и	Согласовано без ЭЦП		30.04.2025, 11:59



		международны м связям (Первый проректор – проректор по академической работе и международны м связям)			
5	Шындалы С.Б.	Директор департамента информационн ых технологий (Департамент информационн ых технологий)	Согласовано без ЭЦП		30.04.2025, 12:03
6	Женисова А.Ж.	Директор департамента по академическим вопросам (Департамент по академическим вопросам)	Согласовано без ЭЦП		30.04.2025, 12:21
7	Жаппасов Ж.Е.	Заведующий кафедрой Социально- гуманитарные дисциплины и мировые языки (Кафедра «Социально- гуманитарные дисциплины и мировые языки»)	Согласовано без ЭЦП		30.04.2025, 12:26
8	Дінісламов Е.Д.	Директор департамента дистанционных образовательны х технологий (Департамент дистанционных образовательны	Согласовано без ЭЦП		30.04.2025, 12:29



		х технологий)			
9	Дильдебаева Ж.Т.	Заведующий кафедрой Экономики и бизнес (Кафедра «Экономика и бизнес»)	Согласовано без ЭЦП		30.04.2025, 12:34
10	Солодова Е.В.	Заведующий кафедрой Биохимическая инженерия (Кафедра «Биохимическа я инженерия»)	Согласовано без ЭЦП		30.04.2025, 12:35
11	Сарсембаев М.С.	Заведующий кафедрой Программная инженерия (Кафедра «Программная инженерия»)	Согласовано без ЭЦП		30.04.2025, 14:17
12	Джексембаев Б.М.	Комплаенс- офицер (Комплаенс- офицер)	Согласовано без ЭЦП		02.05.2025, 15:13
1	Сарсенбекова Г.А.	Ректор (Ректор)	Согласовано с ЭЦП Серийный номер сертификата:50с38сс 7006d0191371a75250 935b2d924f0415e Срок действия сертификата: 22.11.2025		05.05.2025, 12:56
1	Женисова А.Ж.	Директор департамента по академическим вопросам (Департамент по академическим вопросам)	Согласовано без ЭЦП		05.05.2025, 13:03





Внутренний нормативный документ (ВНД) № 20 от 30.04.2025

Наименование проекта: Тестілеуді 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 11:29