«БЕКІТЕМІН»
Басқарма мүшесі - Академиялық мәселелер бойынша проректор
А.К. Галеева
«____» _____ 2025 ж.

2025-2026 ОҚУ ЖЫЛЫНЫҢ ҚОРЫТЫНДЫ БАҚЫЛАУЫН ӨТКІЗУ ЕРЕЖЕЛЕРІ

1. Емтихандарды ұйымдастыру және өткізу

1.1. Емтиханды өткізу формасы мен платформасын оқытушы айқындайды, кафедра меңгерушісі және факультеттің Білім беру және оқыту сапасы жөніндегі Академиялық комитеттер төрағалары бекітеді. Емтихан бағдарламасы Univer АЖ-де ПОӘК-не жүктеледі («Пән бойынша қорытынды бақылау бағдарламасы» бөлімі), ал Moodle ҚОЖ-де емтихан өткізу кезінде - қосымша Moodle ҚОЖ курс ішінде, "жалпы" бөлімінде орналастырылады және білім алушылардың назарына академиялық кезең басталғаннан бастап бір ай мерзімнен кешіктірілмей жеткізіледі.

1.2. **Бірдей пәнді жүргізетін бір факультеттің, бір тіл бөлімінің барлық оқытушылары** қорытынды бақылау жүргізу үшін форма мен платформаны **бірдей таңдауы** қажет, бұл шешім факультеттің Ғылыми кеңесінің шешімімен бекітіледі.

Бірыңғай таңдау жасау факультетке негізгі сессия кезінде, FX, Incomplete, Retake кезеңінде, сондай-ақ жазғы семестрде, тіпті пән оқытушысы ауысқан кезде де қорытынды бақылауды дұрыс жүргізуге мүмкіндік береді. Қорытынды бақылау формасы мен платформасын бірыңғай таңдау үшін оқытушы, кафедра меңгерушісі, факультеттің Білім беру және оқыту сапасы жөніндегі Академиялық комитет жауапты.

1.3. Кез келген формадағы қорытынды бақылауды өткізу үшін оқытушы міндетті түрде қорытынды бақылаудың таңдалған формасы бойынша білім алушының өзіндік жұмысы (СӨЖ) шеңберінде және мүмкіндігінше білім алушыларды емтиханға әдістемелік, техникалық және психологиялық тұрғыдан дайындау үшін қорытынды бақылау жүргізілетін платформада 1-2 жиынтық бағалауды өткізуі керек. Онлайн-курсты пәнге интеграциялау кезінде оқытушы қорытынды бақылау бағдарламасына интеграцияланатын онлайн-курста көзделген тақырыптар мен материалдарды енгізуге міндетті.

МАҢЫЗДЫ. Теориялық оқыту кезеңіндегі тапсырмалар емтихан тапсырмаларын қайталамауға тиіс.

1.4. Қорытынды бақылауды бағалау үшін **әрбір оқытушы** емтихандардың барлық формалары бойынша әзірленетін «Пән бойынша қорытынды бақылау бағдарламасына» қосылатын **критериалды бағалау рубрикаторын (КБР)** әзірлеуге міндетті.

КБР білім алушыға оқытушының максималды талаптарына сәйкес тапсырманы орындауға көмектеседі және оқытушыға тапсырманы объективті бағалауға көмектеседі. (1-қосымша).

КБР тек тестілеу түрінде емтихандар үшін әзірленбейді.

1.5. Қорытынды бақылау тапсырмасына жауап дайындау үшін генеративті жасанды интеллекті (GenAI) пайдалану кезінде (мәтінді генерациялау, бағдарламалық кодты, кескіндерді, графиканы, мультимедианы және т.б.):

– дәйексөз ретінде жасалған мәтінді жобалау және пайдаланылған дереккөздер тізімінде пайдаланылатын GenAI сілтемесі болуы керек;

– **міндетті түрде** аннотацияда (қолтаңбада) кескінге, графикаға, мультимедиялық өнімге "Генерацияланған кескінді" көрсету және пайдаланылған көздер тізімінде пайдаланылатын GenAI сілтемесін қою.

Сонымен қатар, GenAI тарихында білім алушы **құрастырған материалдың тарихын сақтайды** және оған емтихан өткізілгеннен кейін 1 ай ішінде оқытушының немесе емтихан комиссиясының сұрауы бойынша қол жеткізуге мүмкіндік береді.

⚠ КБР-да GenAI көмегімен жүйелерді пайдалану **қажетсіз әрекет** ретінде бағалануы керек. Ол үшін студенттердің GenAI пайдалану қажеттілігін азайту үшін емтихан тапсырмаларын жасау қажет.

1.6. Факультеттерді Білім беру және оқыту сапасы жөніндегі Академиялық комитеттер ПОӘК-ні тексеру кезінде «Пән бойынша қорытынды бақылау бағдарламасы» құжатын оқытушының оқыту деңгейіне, пән бағдарламасына, оқыту нәтижелеріне, пән бойынша алған дағдылары мен құзыреттеріне және КБР қорытынды бақылаудың болуына қойылатын талаптарының деңгейіне сәйкестігін тексеруі тиіс.

1.7. Факультеттер Білім беру және оқыту сапасы жөніндегі Академиялық комитеттері ағымдағы оқу жылына "Қорытынды бақылау жүргізу бойынша әдістемелік ұсынымдарды" факультеттің Ғылыми кеңесімен бекітіп оқытушыларға түсіндіруі тиіс.

1.8. Емтихан сессиясына аралық бақылау қорытындысы бойынша ағымдағы үлгерім бағасын кемінде 50 бал жинаған (АБ1, АБ2 бағаларының арифметикалық орташа бағасы), оқу ақысын төлеу бойынша қарызы жоқ білім алушылар жіберіледі. Курстық жұмыстарды орындамаған білім алушылар тиісті пән бойынша емтиханға жіберілмейді.

1.9. Бейнекамералары бар аудиториялар мен дәріс залдарында offline режимінде емтихандар өткізіледі, сондай-ақ бейнебақылаумен арнайы бөлінген аудиторияларда емтихан жұмыстарын шифрлеу, дешифрлеу және тексеру жүргізіледі.

1.10. Online режимде емтихандар бағдарламалық жүйелер мен прокторингті қолдана отырып, «Қашықтықтан білім беру технологияларын қолдану арқылы қорытынды бақылау жүргізуге арналған нұсқаулыққа» сәйкес өткізіледі, емтихан жұмыстарын шифрлеу автоматты түрде жүзеге асырылады.

1.11. Online емтихандарды (бірнеше асинхронды және синхронды кезеңдерден тұратын) өткізудің гибридті форматы жағдайында "Қорытынды бақылауды өткізу ережесіне" және/немесе "Қашықтықтан білім беру технологияларын қолдану арқылы қорытынды бақылау жүргізуге арналған нұсқаулықты" бұзу анықталған кезде жұмыс жойылады.

1.12. Түсірілген бейнематериал емтихандар өткізілгеннен кейін 1-ай ішінде Ақпараттық технологиялар департаментінде сақтауда болады.

1.13. Offline режимінде емтихандар өткізу үшін факультет деканаты аудиторияларды дайындауды және бейне жабдықтардың дұрыс жұмыс істеуін тексеруді, отыратын орындарды нөмірлеуді, тәртіпті қамтамасыз етуді, санитарлық нормаларды сақтауды және т.б. жүзеге асырады.

1.14. ОӘжТЖ жөніндегі деканның орынбасарлары, кафедра меңгерушілері және ОӘжТЖ жөніндегі кафедра меңгерушілерінің орынбасарлары емтихан сұрақтары тақырыбының пән бағдарламасымен толық сәйкестігін тексеруге міндетті.

1.15. Ауызша offline емтихан өткізу үшін факультет деканының өкімімен кемінде 3 оқытушыдан (дәріскер, семинарист немесе оқу пәнінің бейініне біліктілігі сәйкес ОПҚ) тұратын емтихан комиссиясы құрылады.

1.16. Факультет Ғылыми кеңестің шешімімен емтихан сессиясы басталғанға дейін 2 аптадан кешіктірмей дәлелді негіздеуге және бекітуге міндетті:

1) емтихандарда сызғыштарды, қаламдарды, калькуляторларды, бағдарламалық құралдарды және басқа да қосалқы оқу құралдарын пайдалануды қажет ететін пәндер тізімін;

2) оқытудың әрбір деңгейі бойынша факультеттің әр білім беру бағдарламасы үшін емтихан жұмыстарының түпнұсқалығының ең төменгі деңгейін.

1.17. Тіркеуші кеңсесі Univer АЖ-де келу парақтары мен емтихан тізімдемесін қалыптастырады.

1.18. Деканның оқу-әдістемелік және тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасарлары Univer АЖ-де емтихандарды offline режимде өткізу үшін пәндер бойынша емтихан билеттерін генерациялайды және басып шығарады, емтиханға бір күн қалғанда конверттерге мөр басады, емтихан билеттерін уақтылы дайындауға, сақтауға және таратпауға жауапты болады. Деканат мамандары келу парақтарын басып шығарады.

1.19. Offline режиміндегі емтихандарға бекітілген кестеге сәйкес осы пән бойынша сабақ жүргізбейтін оқытушылар қатарынан кезекшілік ұйымдастырылады, және олар білім алушылардың осы Ережелернің сақтауын бақылауды жүзеге асырады.

1.20. Offline режиміндегі емтихандарға Білім беру және оқыту сапасы жөніндегі Академиялық комитеттердің мүшелері қатысуға құқылы.

1.21. Емтиханда білім алушыларға өзімен бірге қосалқы ақпаратқа рұқсатсыз қол жеткізу үшін пайдаланылуы мүмкін шпаргалкаларды, ұялы телефондарды, смарт-сағаттарды және басқа да техникалық және өзге де құралдарды алып жүруге және/немесе пайдалануға тыйым салынады. Басқа білім алушылармен және бөгде адамдармен сөйлесуге, жауаптарда аты-жөні, тегі және/немесе өзге де сәйкестендіру жазбаларын жазуға тыйым салынады.

1.22. Егер білім алушы емтиханға келіп, билет бойынша жауап беруден бас тартса, емтихан тапсыру «F» бағасы ретінде бағаланады.

1.23. Дәлелді себеп болмаған жағдайда емтиханға келмеу «F» бағасы ретінде бағаланады.

1.24. Білім алушы осы тармақтардың біреуін немесе бірнешеуін бұзған жағдайда емтихан жұмысының күшін жою актісі (бұдан әрі - Акт) толтырылады, (Ереженің №2 қосымшасы) пән үшін «F» («қанағаттанарлықсыз») бағасы қойылады.

1.25. Емтиханда осы Ережелерді қайталап бұзғаны үшін білім алушы факультеттің Әдеп жөніндегі кеңесінің қарауына ұсынылады.

1.26. Пән бойынша қорытынды баға емтихан өткізілгеннен кейін 1 ай ішінде, білім алушылар «Қашықтықтан білім беру технологияларын қолдану арқылы қорытынды бақылау жүргізуге арналған нұсқаулықты» және/немесе емтихандағы тәртіп ережелерін бұзғаны анықталған жағдайда: шпаргалкаларды, ұялы телефондарды пайдалану, өзара сөйлесу және т.б. онда акті толтырылып, бақылау бейнекамераларынан алынған жазбалар негізінде жойылуы мүмкін. Актінің күшін жою шағымдануға және апелляцияға жатпайды.

1.27. Емтихандардағы барлық тәртіп бұзушылықтар білім алушының транскриптіне енгізіледі.

2. Ерекше білім беру қажеттіліктері бар білім алушыларға арналған преференциялар

2.1. Тең мүмкіндіктерді қамтамасыз ету және уақытша немесе ұзақ мерзімді ерекше білім беру қажеттіліктері бар білім алушыларға қорытынды бақылауды тапсыруға көмектесу үшін, ең алдымен білім алушыдан медициналық қорытындыны немесе оның шектеулі мүмкіндіктерін және емтихан сессиясы кезеңінде ол үшін ерекше жағдайлар жасау қажеттілігін растайтын басқа құжатты сұрату қажет.

2.2. Уақытша немесе ұзақ мерзімді медициналық шектеу расталған жағдайда емтихан қабылдайтын оқытушы білім алушымен бірге баламалы форманы және платформаны таңдап, бітіруші кафедраның отырысында таңдауды бекітеді. Мысалы, қолы сынған жағдайда, бүкіл топ үшін таңдалған жазбаша емтиханды ауызша емтиханға ауыстырыңыз

және осы Ережеге сәйкес жазбаша емтихан кезінде офлайн немесе онлайн режимінде өткізіңіз.

2.3. Егер емтихан формасы өзгермесе, сіз:

– тапсырманы орындау үшін қосымша уақыт беріңіз;

– демалу және медициналық процедураларды қабылдау үшін емтихан кезінде үзіліс жасаңыз және уақыт ұзақтығы үзіліс ұзақтығына тең болатын қосымша уақыт беріңіз;

– тапсырманы орындауда анықтамалар мен тікелей оқу көмегін қоспағанда, қорытынды бақылауды тапсыру процесінде ерекше білім беру қажеттіліктері бар білім алушыға техникалық көмек көрсете алатын академиялық көмекшіні, туысы, факультет қызметкері, курстас студент және т.б. ұсынуға құқылы;

– қосымша технологияларды, мысалы, мәтінді оқуға және жазуға арналған бағдарламалық технологияларды, есту аппаратын, емтихан өткізудің жалпы ережелерін бұзбайтын және көмекші ақпаратты рұқсатсыз пайдалануға ықпал етпейтін басқа құралдарды пайдалануға рұқсат беру.

2.4. Ерекше білім беру қажеттіліктері бар білім алушылар үшін 2.3-тармақта көрсетілген преференцияларды (немесе өзге де қосалқы шарттарды) қолдану қажет болған жағдайда факультет оларды қолдану қажеттілігі туралы ұсынысты Академиялық мәселелер бойынша Басқарма мүшесі-проректордың атына уақытша немесе ұзақ мерзімді медициналық шектеулер туралы анықтамамен бірге жібереді.

2.5. Ерекше білім беру қажеттіліктері бар білім алушылар үшін қорытынды бақылау кезінде емтихан қабылдаушы ықтимал проблемалар мен көмек сұрауларына жедел жауап беруі керек.

2.6. Көптілді топтарда «Пән бойынша қорытынды бақылау бағдарламасы» білім алушылардың оқыту тілдерінде жасалады.

3. Жазбаша offline емтихан өткізуді ұйымдастыру

3.1. Дәріскер пәннің силлабусына сәйкес оқу бағдарламасының материалын қамтитын сұрақтардың (үлгілік тапсырма) тізбесін жасайды және оларды Univer АЖ «Сұрақтар» қосымшасына жүктейді. Сұрақтардың (үлгілік тапсырманың) тізбесі сессия басталғанға дейін екі айдан кешіктірілмей кафедра отырысында талқыланып, бекітілуі тиіс.

3.2. Билеттегі сұрақтар саны екіден кем емес және бестен аспауы тиіс. Билеттер саны бір мезгілде емтихан тапсыратын білім алушылардың ең көп санынан асуы тиіс.

3.3. Билеттің әрбір сұрағы үшін барлық бағалауды пән оқытушысы Univer АЖ-де «Сұрақтар» қосымшасында сұрақтар қалыптастыру кезінде белгілейді.

3.4. Жазбаша offline емтихан басталғанға дейін 15 минут бұрын кезекші оқытушы жеке куәлік бойынша білім алушылардың жеке басын тексеруді жүзеге асырады, білім алушыларды келу парақтарында көрсетілген орындарға отырғызады.

3.5. Бөгде адамның жазбаша offline емтиханына келген жағдайда кезекші оқытушы осы Ережені бұзу туралы тиісті акт толтырады.

3.6. Емтиханға кешігіп келген білім алушылар емтиханға жіберілмейді.

3.7. Емтихан уақыты аяқталғаннан кейін кезекші оқытушы:

1) емтихан жұмыстарын жинайды;

2) әр жұмыс жауап парақтарында жұмыстарды жазудың аяқталу белгісін - Х литерін қояды;

3) деканат маманына шифрлеуге келу парақтарымен бірге жауап парақтарын ұсынады.

3.8. Деканат маманына шифрлеу үшін жұмыстарды жеткізу кідіртілген жағдайда кінәлі адамдарды жауапқа тарта отырып, тиісті акт толтырылады.

4. Жазбаша емтихан жұмыстарын тексеру

4.1. Емтихан жұмыстарын тексеру пән оқытушысына жүктеледі.

4.2. Стандартты жазбаша offline-емтиханның емтихан жұмыстарын тексеру бейне бақылаумен бөгде адамдардың қатысуынсыз жеке кабинетте жүргізіледі. Тексеру аяқталғаннан кейін емтихан қабылдаушы деканат маманына дешифрлеуге емтихан жұмыстарын ұсынады.

4.3. Тіркеуші кеңсесі стандартты жазбаша offline емтиханның емтихан жұмыстарын шифрлеу және дешифрлеу процесін бақылайды.

4.4. Емтиханда келу парақтарын кезекші оқытушы емтихан басталғаннан кейін 15 минут ішінде тексереді. Емтиханға 15 минутқа кешігіп келген білім алушыларға "келген жоқ" белгісі қойылады.

4.5. Факультеттің жұмыс тобы емтихан басталғаннан кейін 15 минуттан кешіктірмей аудиториялардан келу парақтарын жинап, шифрлеу және дешифрлеу кабинетінің жауапты қызметкеріне тапсыруға міндетті.

4.6. Қашықтықтан білім беру технологияларын қолдану арқылы өткізілген емтихандар бойынша білім алушылардың жұмыстарын тексеру «Білім алушылардың мәтіндік құжаттарының қайталануын тексеру туралы ережеге» және «Қашықтықтан білім беру технологияларын қолдану арқылы қорытынды бақылау жүргізуге арналған нұсқаулыққа» сәйкес жүргізіледі.

4.7. Дешифрлеуден кейін емтихан қабылдаушы емтихан балдарын Univer АЖ-де басылып шыққан емтихан тізімдемесіне және электрондық емтихан тізімдемесіне енгізеді, қолымен куәландырады және факультет деканатына өткізеді.

4.8. Деканат маманы емтихан тізімдемесін шифрланған жұмыстардың деректерімен салыстырып тексеруді жүзеге асырады және тізімдеме мен емтихан жұмысын толтыру бойынша сәйкессіздік анықталған жағдайда акт толтырады.

4.9. Анықталған сәйкессіздік фактісі бойынша білім алушының бакалавриат, интернатура, магистратура, резидентура, докторантура емтиханы үшін баллдарды өзгерту сәйкессіздік актісі қоса тіркелген жағдайда, Академиялық мәселелер жөніндегі департамент директорының шешімімен емтихан қабылдаушының түсіндірме жазбасы негізінде Тіркеуші кеңсесінің қызметкері жүзеге асырады.

4.10. Емтихан қабылдаушыға тыйым салынады:

- білім алушылардың емтихан жұмыстарын тексеруге бөгде адамдарды жіберуге;
- емтихан жұмыстары туралы кез-келген ақпаратты бөгде адамдарға жария етуге;
- емтихан жұмыстарын тексеру рәсімін себепсіз кешіктіруге;
- емтихан жұмыстарын тексеру кезінде өзімен бірге қосымша байланыс құралдарын ұстауға болмайды:
- қосулы немесе өшірілген ұялы телефондар, ашық қосымша веб-беттер және т.б.

4.11. Емтихан қабылдаушы емтихан жұмыстарын уақтылы объективті бағалауға толық жауап береді.

5. Ауызша offline емтихан өткізуді ұйымдастыру

5.1. Ауызша емтихан білім алушыларға пәнді оқу барысында меңгерген оқу нәтижелерін, дағдылары мен құзыреттіліктерін, өз ойларын дауыстап логикалық түрде жеткізе білу, өз көзқарасын дәлелді түрде дәлелдей білу қабілетін көрсетуге мүмкіндік береді.

5.2. Дәрістер, семинарлар, практикалық және зертханалық сабақтар өткізу әдістемесі студенттердің ауызша емтихан тапсыруға дайындығын қамтамасыз етуі керек. Егер оқытушы қорытынды бақылау үшін ауызша емтиханды таңдаса, онда формативті бағалаулардың бірі (АБ1 немесе АБ2) ауызша емтихан түрінде өткізілуі керек (қорытынды бақылауда АБ сұрақтары қайталанбауы тиіс).

5.3. Дәріскер пәннің силлабусына сәйкес оқу бағдарламасының материалын қамтитын сұрақтардың (үлгілік міндеттердің) тізбесін жасайды және оларды Univer АЖ «Сұрақтар» қосымшасына жүктейді. Сұрақтардың (үлгілік міндеттердің) тізбесі сессия басталғанға дейін екі айдан кешіктірілмей кафедра отырысында талқыланып, бекітілуі тиіс.

5.4. Билеттегі сұрақтар саны үштен кем емес және бестен аспауы тиіс. Билеттер саны бір мезгілде емтихан тапсыратын білім алушылардың ең көп санынан асуы тиіс.

5.5. Билеттің әр сұрағы үшін барлық бағалауды пән оқытушысы Univer АЖ «Сұрақтар» қосымшасында сұрақтар қалыптастыру кезінде белгілейді.

5.6. Ауызша емтиханның ұзақтығы күніне 6 академиялық сағаттан аспауы керек. Бұл ретте күніне 25 адамнан аспайтын ауызша емтихан тапсыруға рұқсат беріледі.

5.7. Ауызша емтихан өткізілетін аудиторияда бір уақытта 5-тен аспайтын емтихан тапсырушы болуы мүмкін. Ағымдағы топтың қалған емтихан тапсырушылары факультет ғимаратынан шықпай-ақ емтихан өткізу аудиториясынан тыс жеке шақыруды күтеді.

5.8. Ауызша емтихандар бейнекамералары бар аудиторияларда өткізілуі керек. Түсірілген бейнематериал емтихан өткізілгеннен кейін 1 ай ішінде Ақпараттық технологиялар департаментінде сақтауда болады.

6. Ауызша емтихан өткізу тәртібі

6.1. Ауызша емтихан бекітілген кестеге сәйкес өткізіледі. Оқу үдерісін бақылау қызметінің келісімінсіз кестеде көрсетілген емтихандарды басқа күндер мен сағаттарға, сондай-ақ басқа аудиторияларға ауыстыруға тыйым салынады.

6.2. Емтихан өткізу аудиториясына кірген кезде білім алушы емтихан қабылдаушыға жеке куәлігін көрсетуге және келу парағына қол қоюға міндетті.

6.3. Емтихан кезінде билетке жауап беру аяқталғанға дейін тұруға және/немесе орын ауыстыруға, аудиториядан шығуға тыйым салынады.

6.4. Ауызша емтихан кезінде емтихан билетін емтихан тапсырушының өзі таңдайды.

6.5. Жауапқа дайындық кезінде білім алушыға жауап конспектісін жасау үшін парақтар беріледі. Білім алушылардың ауызша жауап дайындау уақыты 10 минутты құрайды. Жауапты қорғау үшін білім алушы емтихан қабылдаушының алдында 5 минуттан аспай тапсырады.

6.6. Білім алушы тегі жарияланғаннан кейін билет бойынша өз жауабын бастайды. Әрбір сұрақ «Сұрақтар» қосымшасында көрсетілген ең жоғары балл негізінде бағаланады.

6.7. Емтихан қабылдаушы білім алушының білім деңгейін тереңірек анықтау мақсатында оған қосымша сұрақтар қоюға, сондай-ақ емтихан билетінің сұрақтары аясында тапсырмалар мен мысалдар ұсынуға құқылы.

6.8. Ауызша офлайн емтихан қабылдауда келісім таппаған мәселелерді шешу үшін емтихан хаттамасын жүргізе отырып, факультет деканының өкімімен кемінде 3 оқытушыдан (дәріскер, семинарист немесе оқу пәнінің бейініне сәйкес біліктілігі бар ОПҚ) тұратын емтихан комиссиясы құрылсын. Хаттамалар білім алушылардың барлық ауызша емтихандарының тізімдемелерімен бірге деканатқа беріледі.

6.9. Емтихан қабылдаушы емтихан аяқталғаннан кейін Univer АЖ-де оқу пәні бойынша электрондық емтихан тізімдемесіне балл енгізеді. Толтырылған тізімдеме емтихан өткізілген күні басып шығарылады, қол қойылады және деканатқа өткізіледі.

7. Шығармашылық емтихан (offline)

7.1. Шығармашылық бағыттағы білім беру бағдарламаларының студенттеріне арналған шығармашылық емтихан дизайн/веб-дизайн объектілерін құрудың әртүрлі материалдары мен әдістерімен жұмыс істеудің білім деңгейін, практикалық игеруі мен дағдыларын тексеру үшін өткізіледі.

7.2. Шығармашылық емтихан offline форматында, көрме, дайын өнімнің тұсаукесері түрінде өткізіледі, онда студенттер 8 аптадан аспайтын мерзімде орындалған емтихан жұмыстарын көрсетеді.

7.3. Оқытушы міндетті түрде «Пән бойынша қорытынды бақылау бағдарламасы» құжатын дайындауы керек:

- жеке немесе командалық тапсырма (оқытушының таңдауы бойынша);
- шығармашылық жұмыстардың форматы мен саны;

- жұмысты ұсыну форматы (қолмен немесе компьютерлік жазу);
- жұмыстарды орындау бойынша әдістемелік ұсыныстар;
- жұмысты бағалау критерийлері;
- тапсырмаларды орындау кестесі.

7.4. Дайындалған "қорытынды бақылау бағдарламасы" құжатын семестрдің 1-2 аптасында оқытушы Moodle ҚОЖ-де "Жалпы" бөліміне жүктейді. Ол үшін «Тапсырма» интерактивті элементті қолданады, тапсырманың алдын-ала орнату мерзімі - сессияның бірінші күні. Содан кейін емтихан кестесіне сәйкес мерзімін түзетеді.

7.5. Білім алушы семестрдің 1-2 аптасында оқытушыдан тапсырма алады. Семестр бойы шығармашылық жұмысқа тиісті талаптарды сақтай отырып, тапсырманы орындайды. Оқуды аяқтағаннан кейін қол жеткізілген нәтижелер негізінде тапсырманың орындалуы туралы қорытынды жазбаша есепті ресімдейді. Тапсырманы орындау нәтижесінің қайталануын тексеру үшін оқытушы ауызша қорғаудан 24 сағат бұрын Moodle SDO-ға жүктейді. Емтихан кестесіне сәйкес студент ауызша қорғауда қолдан жасалған жұмыстарды баспа және электронды түрде (суреттер, баспа басылымдарының дизайны, қаріп түрлері және т. б.) ұсынады.

7.6. Өткізілген емтихан нәтижесінде оқытушы білім алушылардан аяқталған жоба мен есепті *.docx форматында алады, онда тапсырманың қысқаша сипаттамасы, жобалық тапсырманың орындалу барысының сипаттамасы, орындалған жұмыс туралы қорытындылар жазылады.

7.7. Студенттердің барлық қорытынды жұмыстарын қарау және бағалау тек алқалы түрде бағаланады: объективті бағалау үшін кем дегенде 3-4 оқытушының қатысуы қажет.

7.8. Жұмыстарды бағалауды көркемдік-дизайнерлік білімі және жобалау қызметінде жұмыс тәжірибесі бар кафедра оқытушылары жүргізеді.

7.9. Қорытынды баға алқалы бағалау сомасының орташа арифметикалық мәні ретінде қойылады.

7.10. Шығармашылық емтиханды (offline) өткізу қорытындылары комиссияның хаттамасымен еркін нысанда ресімделіп, деканатқа беріледі. Комиссия хаттамасына Комиссия төрағасы және оған қатысып отырған барлық мүшелер қол қояды.

8. Обьективті емтихан

8.1 «Портфолио» түріндегі объективті емтихан тек пән бойынша ғана емес, сонымен қатар **ғылыми/кәсіптік қызметте де үздік жетістіктері бар білім алушылар үшін өткізіледі.** Сондықтан қорытынды бақылаудың бұл түрін Univer АЖ-да оқытушы таңдамайды, бірақ пән бойынша оқыту нәтижелері бойынша жүргізіледі.

8.2 **Объективті емтихан** - АБ 1 және АБ 2 нәтижелері бойынша **4,0 "A" (95-100 балл) төмен емес** пән бойынша үлгерімі жоғары және пән шеңберінде оқытылатын тақырыптар бойынша ерекше жетістіктері: ғылыми тезистерді жариялау, ғылыми семинарларда, конференцияларда баяндамалар, ғылыми жобаларды іске асыруға қатысу, ғылыми жобалар конкурстарында жеңістер, стартаптары бар білім алушыларды аттестаттау және т.б., оқытушы жеке қабылдайды.

8.3 **Объективті емтихан асинхронды өзін-өзі таныстыру форматында өткізіледі.** Білім алушы пәнді оқу кезеңінде өзінің тәжірибесі мен жетістіктерін растайтын және маңызды нәтижелердің жалпы бейнесін жасауға көмектесетін, білім алушының кәсіби қызметіндегі жеке үлгерімін қадағалап, алған білімдерін, дағдылары мен құзыреттерін практикада қолдану қабілетін көрсететін құжаттар мен материалдар топтамасын ұсынуы тиіс.

8.4 **Оқу деңгейі:** бакалавриат 3-5 курс, интернатура, магистратура, резидентура және докторантура білім алушылары.

8.5 Объективті емтихан **білім алушылар тобының барлық контингенті үшін** қолданылатын қорытынды бақылау нысаны ретінде **пайдаланылмайды,** сондықтан ол оқытушы таңдау үшін Univer АЖ-де **көрсетілмеген.** Пән бойынша қорытынды бақылауды

өткізу үшін оқытушы қорытынды бақылауды өткізуге арналған Univer АЖ-де ұсынылған формалардың/платформалардың бірін таңдауға, жалпы талаптарға сәйкес осы форма/платформа үшін бағдарлама мен емтихан тапсырмасын дайындауға және жүктеуге топтың негізгі контингенті үшін Univer АЖ-де таңдалған форма мен платформада қорытынды бақылауды өткізуге міндетті. Егер топтың жекелеген білім алушылары **тек пән бойынша ғана емес**, сонымен қатар ғылыми/кәсіби қызметте де ерекше нәтижелерге қол жеткізген жағдайда, оқытушы білім алушылардың осы санаты үшін объективті емтихан өткізу туралы шешім қабылдайды.

8.6 **Емтихан өткізу регламенті.** Қорытынды бақылау **екі кезеңде** жүргізіледі: білім алушылардың құжаттар топтамасын дайындау және оқытушының дайындаған топтамасын тексеру.

8.7 **1-кезең.** Білім алушыларға құжаттар топтамасын дайындау үшін ~11 апта бөлінеді. Оқытушы білім алушыларға объективті емтихан тапсыру мүмкіндігі туралы және тапсыру ережелері туралы хабарлайды.

1. Дайындық білім алушылардың пән бойынша оқу кезеңіндегі аралық және қорытынды жұмыстардың материалдарын және/немесе жұмыстарға сілтемелерді, сондай-ақ негізгі маңызды орындалған жұмыстарды, жарияланған ғылыми мақалаларды және пән бағдарламасына сәйкес келетін практикалық және ғылыми конференцияларға, практикалар мен өндіріске қатысу нәтижелерін қамтитын бірыңғай цифрлық «портфолио» қалыптастыруды қамтиды.

2. Пән оқытушысы қорытынды бақылауға қойылатын талаптарды "Объективті емтихан бағдарламасы" құжатында көрсетеді, ол Univer АЖ-дегі оқытушысының ПОӘК-дегі "Пән бойынша қорытынды бақылау бағдарламасы" бөлімінде негізгі контингент тапсыратын пән бойынша қорытынды бақылау бағдарламасымен бірге **екінші файлмен** жүктеледі.

«Объективті емтихан бағдарламасы» құжатында:

- құжаттар топтамасын тапсыру мерзімдері;
- емтихан өткізу регламенті;
- жұмысты орындау бойынша әдістемелік ұсынымдар;
- қорғауға ұсынуға рұқсат етілген құжаттардың тізбесі;
- құжаттарға сілтемелердің рұқсат етілген көздерінің тізбесі (ғылыми журналдар немесе қорғауға қабылданған материалдарды орналастыруға арналған платформалар);
- құжаттарды рәсімдеуге қойылатын талаптар;
- жарияланым жүзеге асырылуы тиіс басылымдарға қойылатын талаптар (ғылыми басылымдар, конференция жинақтары және т.б.), басылымдардың саны, көлемі және т.б.;
- жұмысты бағалау саясаты – әртүрлі типтегі құжаттарды, мысалы, конференцияларға қатысу куәліктерін, ғылыми мақалаларды, практикадан өту актілерін немесе білім алушылардың өнер табыстарын /тауар белгілерін/ пайдалы модельдерін енгізу және т.б. міндетті түрде КБР бағалау.

3. Факультеттің Білім беру және оқыту сапасы жөніндегі Академиялық комитеті ПОӘК-ті тексеру кезінде "объективті емтихан бағдарламасы" құжатын оқытушының оқу деңгейіне, пән бағдарламасына, оқу нәтижелеріне, пән бойынша алған дағдылары мен құзыреттеріне сәйкестігін тексеруі тиіс.

4. Теориялық оқыту кезеңінің 5-ші аптасында оқытушы білім алушыларға қорытынды бақылау тапсырмасын береді - пән бағдарламасына сәйкес құжаттарды дайындайды.

Оқытушы "нөлдік" аптада MOODLE ҚОЖ-де пән курсында "Тапсырма" элементін жасайды, оның сипаттамасына дайындалған "Пән бойынша қорытынды бақылау бағдарламасы" файлын жүктейді және оның орналасқан жері туралы білім алушыларға жеткізеді.

Оқытушы құжаттар пакетін "тапсырма" элементіне жауап ретінде бір Word файл форматында Moodle ҚБЖ-да жарияланымдар тізімін жүктеу және құжаттар пакетіне сілтеме жасау арқылы қорытынды бақылауға электронды түрде беру керек деп түсіндіреді.

5. Білім алушы құжаттарды ашық қол жетімді жеке бұлтты сақтаудың (Microsoft One Drive, Google Drive, Яндекс диск және т.б.) бірыңғай папкасына жинайды және оған сілтемені word файлында – оқытушының тапсырмасына жауап жүктеген кезде жариялайды. Папкаға кіру емтихан өткізілгеннен кейін кемінде 6 ай сақталады.

Құжаттар әлеуметтік желілердегі/блогтардағы беттер болып табылмайтын республикалық және халықаралық маңызы бар электрондық БАҚ-тағы публицистикалық материалдарды, бейнелер мен аудио сюжеттерді қамтуы мүмкін. Жарияланымдар көлемін және бейне және аудио сюжеттердің хронометражын оқытушы белгілейді.

6. Факультеттің Білім беру және оқыту сапасы жөніндегі Академиялық комитеті оқытушының талаптар деңгейінің оқыту деңгейіне, пән бағдарламасына, оқыту нәтижелеріне, пән бойынша алған дағдылары мен құзыреттеріне сәйкестігін тексеруі тиіс.

7. Топтың негізгі контингенті үшін, кесте бойынша емтихан басталардан 48 сағат бұрын объективті емтиханнан өту үшін, оқытушы таңдаған білім алушылар жүктелген құжаттары бар бұлтты қоймаға (Microsoft One Drive, Google Drive, Яндекс диск және т.б.) сілтеме жасай отырып, Word файлды "Тапсырма" элементіне жауап ретінде Moodle ҚОЖ-ға жүктейді. Файлға кіру емтихан аяқталғаннан кейін 1 ай бойы сақталуы керек.

8.8 **2-Кезең.** Білім алушылардың құжаттарын бағалауды оқытушы ауызша қорғау рәсімінсіз асинхронды форматта жүргізеді.

1. Объективті емтихан тапсыратын білім алушылар:

– объективті емтихан тапсыруға рұқсат алу және оның нәтижелерін тану үшін **Академиялық мәселелер бойынша Басқарма мүшесі-проректордың** атына өтініш жасайды;

– оқытушыға өтінішті жолдайды.

2. Оқытушы білім алушылардың өтініштерін, Moodle ҚОЖ-де алынған электрондық түрдегі құжаттарға сілтемелерді жинайды және қалыптастырады:

– **Академиялық мәселелер бойынша Басқарма мүшесі-проректордың** атына білім алушылар тізімімен бірыңғай ұсынады және оны факультет деканымен бекітеді;

– білім алушылардың құжаттарына сілтемелерді және объективті емтихан үшін балдары бар жиынтық кестені.

Қалыптасқан құжаттар топтамасы бітіруші кафедраға ұсынылады.

3. Бітіруші кафедра **факультеттің Білім беру және оқыту сапасы жөніндегі Академиялық комитетпен бірлесіп** білім алушылардың құжаттарын тексереді.

4. Бітіруші кафедра ұсынылған құжаттар негізінде студенттердің құжаттарын Білім беру және оқыту сапасы жөніндегі Академиялық комитет тексергеннен кейін білім алушыларға объективті емтихан тағайындау/тағайындамау және оның нәтижелерін тану/мойындамау туралы шешім қабылдайды, осы мәселені факультеттің Ғылыми кеңесінің отырысына шығарады.

5. Факультеттің Ғылыми кеңесі бітіруші кафедраның әр студенттің құжаттар топтамасы негізінде объективті емтихан тағайындау туралы шешімін бекітеді/қабылдамайды.

6. Бітіруші кафедра электрондық құжат айналымы жүйесі бойынша **Академиялық мәселелер бойынша Басқарма мүшесі-проректордың** атына жолдайды:

– бекітілген кандидатуралар бойынша **Академиялық мәселелер бойынша Басқарма мүшесі-проректордың** атына ұсыныстық;

– білім алушылардың құжаттар топтамасына сілтемелері және қорытынды бақылау баллдары бар жиынтық кестені;

– шешімі көрсетілген факультеттің Ғылыми кеңесінің хаттамасынан үзіндіні.

7. **Академиялық мәселелер бойынша Басқарма мүшесі-проректор** ұсыныстыбекіткеннен кейін және факультеттің Ғылыми кеңесінің шешімі негізінде оқытушы бекітілген балдарды емтихан тізімдемесіне қояды.

8.9. Қорытынды балдарды оқытушы емтихан аяқталғаннан кейін 48 сағат ішінде Univer АЖ-дегі тізімдемесіне қояды.

9. Апелляция және қорытынды бағаның күшін жоюы

9.1. Пән бойынша қорытынды бақылау нәтижесімен – емтихан үшін бағамен келіспеген білім алушы емтихан нәтижелері Univer АЖ-де электрондық тізімдемеге қойғаннан кейін 24 сағат ішінде дәлелді жазбаша өтініш (алынған емтихан бағасымен келіспеудің негізделген себебін көрсете отырып) беруге құқылы.

9.2. Апелляциялық комиссияның құрамына: комиссия төрағасы - факультет деканы, біліктілігі апелляциялық пәндер бейініне сәйкес келетін оқытушылар қатарынан комиссия мүшелері кіреді. Апелляциялық комиссияның құрамы университеттің уәкілетті тұлғасы проректордың бұйрығымен бекітіледі.

9.3. Апелляциялық комиссия төрағасының атына өтінішті (Ережеде №3 қосымша) білім алушы жеке өзі береді. Екінші тұлғалардан, оның ішінде білім алушының туыстарынан апелляциялар қабылданбайды.

9.4. Білім алушыдан апелляцияға өтінішті өтініш беруші білім алатын факультеттің оқу-әдістемелік және тәрбие жұмысы жөніндегі декан орынбасары қабылдайды. Деканның оқу-әдістемелік және тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары өтінішті арнайы журналға тіркейді және апелляциялық комиссияның төрағасына апелляциялық тәртіп бойынша білім алушының жұмысының көшірмесімен бірге береді.

9.5. Жазбаша, аралас формада, сондай-ақ тестілеу түрінде өткізілетін емтихандардың нәтижелері апелляцияға жатады. Ауызша емтихандар апелляцияға жатпайды.

9.6. Апелляциялық комиссияның отырыстары offline режимде өткізіледі. Өтініш берушінің қатысуы мүмкін болмаған жағдайда оның бейнеконференцияны ұйымдастыру арқылы online режимде қатысуына рұқсат беріледі. Отырыс нәтижелері бойынша хаттама рәсімделеді (Ереженің №4 қосымшасы). Деканның оқу-әдістемелік және тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары апелляциялық комиссияның отырысын өткізуді бақылайды және жауапты болады.

9.7. Апелляциялық өтініш берген білім алушы болмаған кезде апелляцияны қарау мүмкін емес. Апелляциялық комиссияның отырысына бөгде адамдардың қатысуына жол берілмейді.

9.8. Апелляция үш кезеңде өтеді:

1) **1-кезең** - емтихан нәтижелері қойылғаннан кейін **24** сағат ішінде өтініштерді қабылдау;

2) **2-кезең** - апелляциялық комиссияның апелляциялық өтініштерді және жазбаша жұмыстарды өтініш берілгеннен кейін **24** сағат ішінде қарауы;

3) **3-кезең** - Тіркеуші кеңсесінің апелляцияларды қарау нәтижелерін ескере отырып, қорытынды бағаларды Univer АЖ-де енгізуі.

9.9. Апелляцияларды қарау барысында комиссия мүшелері емтихан тапсыру нәтижелерін бағалау туралы апелляциялық өтініштің мәні-жайлары бойынша жазбаша дәлелді қорытынды шығарады және белгіленген үлгіде хаттама толтырады.

9.10.Егер отырысқа төрағаны қоса алғанда, оның мүшелерінің кемінде үштен екісі қатысса, комиссия шешім қабылдауға құқылы. Апелляциялық комиссияның барлық шешімдері көпшілік дауыспен қабылданады және хаттамамен ресімделеді.

9.11.Апелляциялық комиссияның жазбаша жұмысқа түзетулер енгізуге, сондай-ақ емтихан тапсырмалары бойынша қосымша ауызша сауалнама негізінде балдарды көтеруге құқығы жоқ.

9.12. Апелляциялық комиссия апелляцияны қанағаттандыруға, емтихан бағасына балл қосу туралы шешім қабылдауға немесе апелляцияны қанағаттандырмауға және бағаны өзгеріссіз қалдыруға құқылы. Емтихан бағасын төмендетуге жол берілмейді.

9.13. Апелляциялық комиссия білім алушының емтихан бағасының 20%-нан аспайтын мөлшерін қосуға құқылы.

9.14. Апелляциялық комиссия осы пән бойынша топтың жалпы құрамынан білім алушылардың 20% -. аспайтын емтихан бағасын көтеруге құқылы.

9.15. Егер апелляция қорытындысы бойынша емтихан бағасын бастапқыда алынған немесе осы пән бойынша топ білім алушыларының 20%-дан астамында апелляцияларды қанағаттандырудың 20% -дан астамына арттыру қажеттілігі туындаса, бұл оқытушы-емтихан қабылдаушының жұмыс сапасының жеткіліксіздігін көрсетеді. Мұндай жағдайда арнайы құрылған альтернативті емтихан комиссиясы барлық емтихан жұмыстарын қайта тексеруді тағайындайды.

9.16. "FX" бағасы оның оң немесе теріс бағасына қарамастан апелляцияға жатпайды.

9.17. Жоғарыда көрсетілген жағдайларда факультет деканы емтихан сессиясын өткізу мониторингі жөніндегі комиссия төрағасының атына апелляциялық комиссия жұмысының нәтижелері туралы тиісті ұсыныс береді.

9.18. Егер апелляция қорытындысы бойынша емтихан балдарының көтерілуі емтихан сұрақтарының дұрыс еместігімен немесе оқу бағдарламасына сәйкес келмейтін сұрақтармен байланысты болса, қайта тексеру тағайындалмайды және бұл үшін кафедра меңгерушісі жауапқа тартылады.

9.19. Апелляциялық комиссияның мүшелері емтихан сессиясын өткізу мониторингі жөніндегі комиссияның төрағасын апелляцияларды қарау мерзімдерінің бұзылуына әкеп соғуы мүмкін туындайтын проблемалар немесе қиындықтар туралы уақтылы хабардар етуге, құпиялылықты сақтауға, оларға жүктелген функцияларды жоғары кәсіби деңгейде орындауға тиісті.

9.20. Апелляциялық комиссия міндетті түрде апелляция берген білім алушыға апелляцияны қарау нәтижесінде комиссия қабылдаған шешімді дәлелді түрде түсіндіруге тиісті.

9.21. Апелляцияны өткізу рәсімін бұзу салдарынан немесе отырыста төрағаны қоса алғанда, апелляциялық комиссия құрамының кемінде 2/3 болмауы салдарынан апелляция нәтижелерімен келіспеген білім алушы емтихан сессиясының мониторингі жөніндегі комиссия төрағасының атына өтініш беруге құқылы. Бұл жағдайда емтихан сессиясының мониторингі жөніндегі комиссия мүшелерінің қатысуымен апелляциялық комиссияның қайта отырысы тағайындалады.

9.22. Апелляция нәтижелері көрсетілген жиынтық тізімдеме апелляциялық комиссия жұмысының хаттамалары негізінде жасалады, апелляциялық комиссияның төрағасы және комиссияның барлық мүшелері қол қояды және Univer АЖ-де баллдарды Salem office арқылы электрондық түрде Тіркеуші кеңсесіне өзгертуге өтінімімен бірге жіберіледі. Апелляциялық комиссия жұмысының хаттамаларының түпнұсқалары факультетте білім алушылар бітіргенге дейін сақталады.

10. "I - Incomplete" бағасын қою

10.1. "I - Incomplete" бағасы, егер білім алушы ағымдағы бақылау бойынша кемінде 50 балл жинап, құжатпен расталған дәлелді себеппен емтиханға келмеген жағдайда қойылады:

1) ауруы бойынша - еңбекке уақытша жарамсыздық туралы парақты, емханадан анықтама, аурухана парағынан үзінді көшірме немесе денсаулық жағдайы туралы басқа да растайтын құжаттарды белгіленген формада ұсынғанда;

2) емтиханды тапсырудың 2 әрекеті кезінде пайда болған техникалық себепке байланысты (емтихандар online режимінде): электр қуатын өшіру, интернетті өшіру, әлсіз интернет байланысы-компьютер экранынан электр қуатын/скриншоттарды беруге жауапты мекемелерден анықтамалар берілгенде.

10.2.Пән бойынша «I» бағасын тапсыруға рұқсат беру үшін білім алушы факультет деканының қарауына емтиханды өткізіп алу себебін көрсете отырып және анықтама (үзінді көшірме) берілген күннен бастап 3 жұмыс күнінен кешіктірмей растайтын құжаттардың (анықтамалардың) түпнұсқаларын қоса тіркей отырып, кафедра меңгерушісінің қолымен өтініш береді.

10.3.Білім алушылардың ауруына байланысты анықтамалар, іссапары Salem office жүйесі арқылы Univer АЖ-де «Балл қою мерзімін ұзартуға ұсыну» бағыты бойынша Тіркеуші кеңсесіне жіберіледі.

10.4.Емтиханды өткізіп алу себебі дәлелді деп танылған жағдайда деканның өкімі бойынша білім алушыға «I» бағасы қойылады және емтиханды тапсырудың жеке кестесі белгіленеді.

10.5.«Incomplete» тапсыруға арналған барлық емтихандар факультеттер бекіткен формалар мен платформаларда өткізіледі.

10.6.Егер "I" бағасы онлайн емтихандағы техникалық қатенің салдарынан қойылса – онлайн емтиханнан қайта өту үшін пән оқытушысы қорытынды тапсырманың сұрақтар базасын 30% - ға жаңартады.

10.7.«I» бағасын стандартты бағаға түзету үшін Тіркеуші кеңсесі жеке кестеге сәйкес факультет деканының өкімі негізінде емтихан қабылдаушының атына Univer АЖ-де емтихан тізімдемесін қалыптастырады.

10.8.Білім алушылардың емтихан тапсыруы тек белгіленген "Incomplete" кезеңінде жүзеге асырылады.

10.9.Егер білім алушы белгіленген уақыт кезеңі ішінде барлық талаптарды орындамаса, «I» бағасы «F», яғни «қанағаттанарлықсыз» бағасына ауыстырылады.

10.10. "Incomplete" кезеңінің ұзақтығы негізгі сессия аяқталған күннен бастап 35 күн.

11. «FX» бағасы

11.1.«FX» бағасы қорытынды емтихан үшін қойылады.

11.2.«FX» бағасы алынған кезеңде, тек «Incomplete» кезеңінде ғана қайта тапсыруға болады. Кейінгі кезеңде «FX» қайта тапсыруға рұқсат етілмейді.

11.3.«FX» бағасы 1 рет қайта тапсырылуы мүмкін. Егер «FX» бағасын қайта тапсырғаннан кейін білім алушы «FX» бағасын қайта алса, онда әрі қарай осы пән бойынша оқу сабақтарының барлық түрлеріне ақылы негізде қайта қатысады.

11.4.«FX»-ты «өте жақсы» немесе «жақсы» бағасына қайта тапсырған білім алушыға (грант бойынша) қалған пәндер бойынша «A», «A-», «B+», «B», «B-», «C+» оң бағалары болған жағдайда стипендия тағайындалады.

11.5.«FX» бағасы оң нәтижемен тапсырылған немесе қайта оқытылған жағдайда алынған семестрде транскриптте сақталады.

11.6.«FX» алған білім алушы емтиханды қайта тапсырмауға құқылы. Бұл жағдайда ол осы пәнді ақылы негізде қайта оқиды.

11.7.Білім алушы «FX» бағасын қайта тапсыруға өтінішті Univer АЖ-де электрондық тізімдемеге енгізілгеннен кейін 3 жұмыс күнінен кешіктірмей береді.

11.8.«FX» бағасы үшін емтихан тапсыру формасы өзгермейді.

11.9."FX" бағасы оның оң немесе теріс бағасына қарамастан апелляцияға жатпайды.

12. Емтихан сессиясын өткізу мониторингі және бақылау

12.1.Университеттің өкімімен Академиялық мәселелер жөніндегі департамент, Оқу үдерісін бақылау қызметі, Ақпараттық технологиялар департаменті қызметкерлері қатарынан және қажет болған жағдайда университеттің өзге де қызметкерлерін тарта отырып, емтихан сессиясын ұйымдастыру және өткізу мониторингі жөніндегі жалпы университеттік комиссия құрылады.

12.2.Факультет декандары:

- Академиялық мәселелер бойынша Басқарма мүшесі-проректордың бұйрығымен апелляциялық комиссия құрамын бекітеді;
- факультет бойынша өкіммен мониторингті (оның ішінде бейнемониторингті) жүзеге асыру үшін факультет комиссиясын қалыптастырады және кезекші оқытушылардың тізімін бекітеді;
- offline режимдегі емтихандар үшін емтихан жұмыстарын шифрлеу және дешифрлеу, оларды тексеруді жүзеге асыратын аудиторияларды анықтайды;
- білім алушылардың емтихан сессиясын өткізу ережелерінің сақталуын қамтамасыз ететін емтихан қабылдаушылардың, кезекші оқытушылардың және апелляциялық комиссиялардың жұмысын ұйымдастырады.

12.3.Емтихан сессиясын өткізу кезеңінде факультет комиссиясы сессияның барысы туралы мәліметтерді Академиялық мәселелер жөніндегі департамент директорына күн сайын ұсынады.

12.4.Осы Ереже білім алушылар тарапынан емтиханда бұзылған жағдайда кезекші оқытушы (комиссия) Акт ресімдейді және білім алушы емтиханнан шығарылады. Барлық тәртіп бұзушылықтар туралы актілер емтихан нәтижелерін одан әрі жою үшін емтихан сессиясының мониторингі жөніндегі комиссияның жауапты мүшесіне беріледі.

12.5.Актіні емтихан қабылдаушы, деканат қызметкері немесе сессияны өткізуге тартылған басқа адам Ереженің 1.5-тармағын бұза отырып, мәтіндік құжаттардың қайталануын жасыру немесе мәтін, бағдарламалық код, суреттер, графика, мультимедиа және басқа материалдар генерациялау фактісі анықталған жағдайда жасайды. Бұл білім алушылардың емтихан тапсырмасына жауап ретінде электрондық форматта құратын барлық жұмыстарына, соның ішінде стандартты жазбаша емтихан, эссе, кейстер, аралас және шығармашылық емтихандардағы жобаларды іске асыру туралы жазбаша есептер, сондай-ақ ғылыми мәтінді жазбаша сыни талдау кезінде емтихан алушының сұрақтарына жазбаша жауаптарына қатысты. Бұзушылықтар туралы барлық актілер Ережені бұзған адамдардың емтихан нәтижелерін одан әрі жою үшін мониторинг жөніндегі комиссияның жауапты мүшесіне беріледі.

12.6.Мониторинг жөніндегі комиссия мүшесі Ережені бұзған тұлғалардың емтихан нәтижелерін одан әрі жою үшін 12.5-тармақшада көрсетілген мәтіндік құжаттардың қайталануын жасыру фактісі анықталған жағдайда Актіні дербес жасай алады.

12.7.Егер факультеттің жұмыс комиссиясы немесе емтихан сессиясын ұйымдастыру және өткізу мониторингі жөніндегі жалпы университеттік комиссия кезекші оқытушылар, емтихан қабылдаушылар, деканаттар қызметкерлері немесе сессияны өткізуге тартылған басқа да адамдар тарапынан осы Ережені бұзу фактісі анықталған жағдайда, тәртіп бұзушылықты көрсете отырып, рапорт жасалады, ол университет әкімшілігіне ұсынылады.

Комиссия мүшелері мен факультет декандары жеке жауапты болатын тәртіп бұзушылықтар тізімі

1) Емтихан тапсырмалары туралы ақпарат тарату.

2) Емтихан аяқталғаннан кейін білім алушылар емтихан парақтарына жауаптар қостыру.

3) Емтиханның жауап парақтарының, билеттердің мазмұны туралы ақпаратты үшінші тұлғаларға беру.

4) Күшін жою актілерін/тәртіп бұзушылық туралы мәлімдемені қасақана жоғалту/бұлдіру.

5) Әл-Фараби атындағы ҚазҰУ-і КеАҚ «Қорытынды бақылау өткізу Ережелерін» және «Академиялық адалдық саясатын» сақтамау.

Ережеге 1-қосымша
Үлгілер-мысалдар
критериалды бағалау рубрикаторлары
қорытынды балды есептеу

ҚОРЫТЫНДЫ БАҚЫЛАУДЫ КРИТЕРИАЛДЫ БАҒАЛАУ РУБРИКАТОРЫ

(стандартты ауызша / жазбаша үшін)

Пәні: _____. Форма: стандартный жазбаша/ауызшы, офлайн/онлайн. Платформа: Univer АЖ

Балл / Критерийі	ДЕСКРИПТОРЛАР				
	«Өте жақсы»	**«Жақсы»**	**«Қанағаттанарлық»**	**«Қанағаттанарлықсыз»**	
	1 сұрақ. Максималды балл – 30 балл				
	25-30 балл	19-24 балл	11-18 балл	6-10 балл	0-5 балл
……..					
2 сұрақ. Максималды балл – 30 балл					
Балл / Критерийі	25-30 балл	19-24 балл	11-18 балл	6-10 балл	0-5 балл
……					
3 сұрақ. Максималды балл – 40 балл					
Балл / Критерийі	35-40 балл	29-34 балл	20-28 балл	11-19 балл	0-10 балл
……..					

Қорытынды бағаны есептеу формуласы:
Қорытынды баға = 1 сұраққа балл + 2 сұраққа балл + 3 сұраққа балл

Ескерту
Емтиханның максималды бағасы 100 балл.
Әрбір сұрақ бойынша рубрикатордағы балл, оқытушы **Univer АЖ сұрақтарда** белгілеген балдарға **сәйкес** келуі тиіс.
Әрбір сұрақ бойынша 1-2 құзыретті қамтылуы мүмкін жеке критерий тұжырымдалады.
Әр критерий бөлек бағаланады. Алынған баллдар емтихан үшін қорытынды балл алу үшін жинақталады.
Баллды есептеуге мысал: 1 сұрақ = 30 балл; 2 сұрақ = 30 балл, 3 сұрақ = 40 балл.

ҚОРЫТЫНДЫ БАҚЫЛАУДЫ КРИТЕРИАЛДЫ БАҒАЛАУ РУБРИКАТОРЫ

(стандартты ауызша/жазбашадан басқа, барлық нысандар үшін)

Пән: _____. Форма: _____. Платформа: _____

№	Балл / Критерий *(саны оқытушы анықтайды, бірақ 3-тен кем емес)*	ДЕСКРИПТОРЛАР				
		«Өте жақсы»	«Жақсы»	«Қанағаттанарлық»	«Қанағаттанарлықсыз»	
		90-100 %	70-89%	50-69%	25-49%	0-24%
1.	……..					
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						

Қорытынды бағаны есептеу формуласы:
Қорытынды баға (ҚБ) = %К1+ %К2+ %К3+ %К4+ %К5+ %К6 / 6К,
мұндағы %К – 0-ден 100%-ға дейінгі әрбір критерий үшін тапсырманың орындалу деңгейі,
6К - рубрикатордағы критерийлер саны.

Ескерту
Қорытынды емтихан балын есептеу үшін барлық критерийлерге қол жеткізудің барлық деңгейлерінің қосындысы критерийлер санына бөлінеді.
Алынған орташа балл – бұл емтихандағы қорытынды балл.

Қорытынды баллды есептеу мысалы ***(стандартты ауызша/жазбашадан басқа,*** *барлық нысандар үшін)*

№	Балл / Критерийлер	«Өте жақсы»	«Жақсы»	«Қанағаттанарлық»	«Қанағаттанарлықсыз»	
		90-100%	**70-89%**	**50-69%**	**25-49%**	**0-24%**
1.	1 Критерий	100				
2.	2 Критерий		75			
3.	3 Критерий			60		
4.	4 Критерий				45	
5.	5 Критерий	100				
6.	6 Критерий				49	
	Қорытынды %	**200**	**75**	**60**	**94**	200+ 75 + 60 + 94 = **429** **429 / 6 критерийлер = 71,5** **Қорытынды балл в % = 72**

Есептеу кезінде алынған пайыздарға сүйене отырып, біз бағалауды бағалау шкаласымен салыстыра аламыз.

72 балл 70 баллдан 89 баллға дейін, бұл бағалау шкаласына сәйкес **«Жақсы»** санатына сәйкес келеді.

Осылайша, осы есептеуде жоба дәстүрлі бағалау шкаласы мен ECTS-ке ауыстыра отырып, білім алушылардың оқу жетістіктерін есепке алуды бағалаудың балдық-рейтингтік әріптік жүйесіне сәйкес **72 "Жақсы"** баллға бағаланатын болады.

Ережеге №2 қосымша

Емтихан жұмысын жарамсыз деп тану туралы акт

Төменде көрсетілгендер_____
_____
_____
_____
_____
(аты-жөні,тегі, лауазымы)

Білім алушының
Аты-жөні_____
ББББ _____
Курс _____
Пән_____

«Қорытынды бақылауды (емтихан сессиясын) өткізу Ережесін» бұзғаны үшін:

– рұқсатсыз қосалқы материалдар мен құралдарды қолдану:
_____
_____
(сипаттау қажет)

– емтихан жұмысында сәйкестендіруші белгілердің болуы:
_____
_____
(сипаттау қажет)

– одан басқа:
_____
_____
_____
_____
(сипаттау қажет)

емтихан жұмысының алынып, жарамсыз деп танылғаны туралы осы Актіні толтырдық

Кезекші оқытушылардың қолдары:
_____
_____

Білім алушының А.Ж.Т: _____
_____
(қолы, күні)

Акт аннулирования экзаменационной работы

Мы, нижеподписавшиеся _____
_____
_____
_____
_____
(ФИО, должность)

составили настоящий акт об изъятии и аннулировании экзаменационной работы обучающегося:
ФИО_____
ОП _____
Курс_____
Дисциплина_____

в связи со следующим нарушением «Правил проведении итогового контроля (экзаменационной сессии):

– использование несакционированного вспомогательного материала и/или средств:
_____
_____
(указать)

– наличие идентифицирующих знаков на экзаменационной работе:
_____
_____
(указать)

– другое:
_____
_____
_____
_____
(указать)

Подписи дежурных преподавателей:
_____
_____

ФИО обучающегося:_____
_____
(подпись, дата)

* мониторинг бойынша комиссия мүшесіне беру

* передать члену комиссии по мониторингу

Ережеге №3 қосымша

Апелляциялық комиссия төрағасына
_____
Білім алушының
Аты-жөні_____
Факультет _____
ББББ _____
Курсы _____
Бөлімі _____

Өтініш

2025-2026 оқу жылының _____ (күзгі, көктемгі) семестрінің емтихан сессиясы кезеңінде өткен _____ пәні бойынша, маған қойылған қорытынды бақылау нәтижелерін (емтихан бағасын) қайта қарауды сұраймын, өйткені менің жауабым келесі себеппен дұрыс бағаланбаған деп санаймын:

Себебі	Сұрақтың нөмірі мен тұжырымдамасы	Дәлелді негіздеме
Мысалы, * сұрақтар (тапсырмалар) мен жауаптардың мазмұны дұрыс емес *дұрыс жауаптың негіздемесімен келіспеушілік **Өз себебіңізді көрсетіңіз.**	Көрсету: тест сұрақтары/жауаптары	
Мысалы, * дұрыс жауаптың болмауы * бірнеше дұрыс жауаптың болуы * тапсырмаларда фрагменттің немесе мәтіннің болмауы **Өз себебіңізді көрсетіңіз.**	Көрсету: тест сұрақтары/жауаптары	
Мысалы, * емтихан өткізу рәсімін бұзу * емтихан қабылдаушы тарапынан этикалық нормаларды бұзу **Өз себебіңізді көрсетіңіз.**		

_____ _____
(күні) *(қолы)*

Өтінішті
факультеттің оқу-әдістемелік және тәрбие жөніндегі
декан орынбасары қабылдады _____
(аты-жөні, қолы)

Өтініштің тіркеу нөмірі _____

Ережеге №4 қосымша

Апелляциялық комиссия мәжілісінің хаттамасы

Күні_____ №____

Апелляциялық комиссия төрағасы _____А.Ж.Т декан

Комиссия төрағасының орынбасары _____ А.Ж.Т декан орынбасары
Комиссия мүшелері _____А.Ж.Т

Тыңдалды: апелляциялық комиссия төрағасының орынбасары_____

_____білім алушының өтініші бойынша
(А.Ж.Т. курс, ББББ, бөлім)

Пән _____
_____
Емтихан қабылдаушы _____
_____
Апелляция сұрағы _____
_____
_____
_____
_____

*** Дұрыс жауаптың болмауы**
Көрсету: тест сұрақ/жауаптары
_____
*** Бірнеше дұрыс жауаптың болуы**
_____

Комиссия мүшелерінің пікірлері:
_____
_____

Қаулы:
– емтихан бағасын өзгеріссіз қалдыру

– сұрақ жауабы бойынша бал қосу (санмен және жазумен)_____
және емтихан жұмысына қорытынды баға _____ қою

Комиссия төрағасы _____А.Ж.Т
Комиссия төрағасының орынбасары _____А.Ж.Т
Комиссия мүшелері: _____А.Ж.Т
_____
_____

Қосымша: білім алушының өтініші, жауап парағының көшірмесі

Академиялық мәселелер жөніндегі департамент директоры		Рахимбекова Б.
Білім беру процесін жоспарлау және сүйемелдеу басмармасының басшысы		Асылбеков Е.
Білім беру процесінің сапасын қамтамасыз ету басқармасының басшысы		Мусинова А.
Академиялық және цифрлық инновациялар кеңсесінің жетекшісі		Круговых И.
Білім беру үдерісін ұйымдастыру кеңсесінің жетекшісі		Кожабергенова Ж.