

Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігі		Министерство культуры и спорта Республики Казахстан
«Халықаралық туризм және меймандостық университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы		Некоммерческое акционерное общество «Международный университет туризма и гостеприимства»
Білім алушылардың үлгеріміне ағымдық және аралық бақылаулар, аралық және қорытынды аттестаттаулар өткізу және жазғы семестрді ұйымдастыру ережесі		УЕ-02-05-02
Бекітілген 01.09.2023 ж.	Басылым №2	30 беттің 1-сі



УЕ-02-05-02
БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫҢ ҮЛГЕРІМІНЕ АҒЫМДЫҚ ЖӘНЕ АРАЛЫҚ БАҚЫЛАУЛАР,
АРАЛЫҚ ЖӘНЕ ҚОРЫТЫНДЫ АТТЕСТАТТАУЛАР ӨТКІЗУ ЖӘНЕ ЖАЗҒЫ
СЕМЕСТРДІ ҰЙЫМДАСТЫРУ ЕРЕЖЕСІ

Түркістан, 2023

Бұл құжатты «Халықаралық туризм және меймандостық университеті» КЕАҚ рұқсатынсыз толық немесе ішінара көшіруге, көбейтуге және таратуға болмайды.

Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігі		Министерство культуры и спорта Республики Казахстан
«Халықаралық туризм және меймандостық университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы		Некоммерческое акционерное общество «Международный университет туризма и гостеприимства»
Білім алушылардың үлгеріміне ағымдық және аралық бақылаулар, аралық және қорытынды аттестаттаулар өткізу және жазғы семестрді ұйымдастыру ережесі		УЕ-02-05-02
Бекітілген 01.09.2023 ж.	Басылым №2	30 беттің 2-сі

КЕЛІСУ ПАРАҒЫ

ӘЗІРЛЕГЕН:

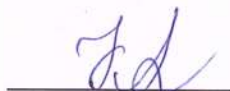
Тіркеу кеңсесінің
басшысы



М. Тұрғанбек
«01» 09 2023 ж.

КЕЛІСІЛДІ:

Академиялық және ғылыми істер
жөніндегі вице-ректор



К. Адилова
«01» 09 2023 ж.

Сапаны қамтамасыз ету
бөлімінің басшысы



А. Ермухамедова
«01» 09 2023 ж.

Әкімшілік бөлімінің
басшысы



К. Тубеков
«01» 09 2023 ж.

Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігі		Министерство культуры и спорта Республики Казахстан
«Халықаралық туризм және меймандостық университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы		Некоммерческое акционерное общество «Международный университет туризма и гостеприимства»
Білім алушылардың үлгеріміне ағымдық және аралық бақылаулар, аралық және қорытынды аттестаттаулар өткізу және жазғы семестрді ұйымдастыру ережесі		УЕ-02-05-02
Бекітілген 01.09.2023 ж.	Басылым №2	30 беттің 3-сі

МАЗМҰНЫ

1	Жалпы ережелер	4
2	Нормативтік сілтемелер	4
3	Негізгі ұғымдар, терминдер және анықтамалар	5
4	Белгілер мен қысқартулар	6
5	Білім алушылардың үлгеріміне ағымдық және аралық бақылау өткізу	7
6	Білім алушылардың үлгеріміне аралық аттестаттау өткізу	7
7	«Қазақстан тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтиханды өткізудің тәртібі	11
8	Білім алушыларды қорытынды аттестаттаудан өткізу тәртібі	12
9	Жазғы семестрді ұйымдастыру және өткізу	13
10	Апелляция өткізу	14
11	Өкілеттілік және жауапкершілік	15
12	Келісу, сақтау және тарату	15
13	Өзгерістерді тіркеу парағы	16
14	Танысу парағы	17
15	Қосымша 1,2	18
16	Қосымша 3,4	19
17	Қосымша 5	20
18	Қосымша 6	21
19	Қосымша 7,8	22
20	Қосымша 9	23
21	Қосымша 10	24
22	Қосымша 11	25
23	Қосымша 12	26
24	Қосымша 13	27
25	Қосымша 14	28
26	Қосымша 15	29
27	Қосымша 16	29

Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігі		Министерство культуры и спорта Республики Казахстан
«Халықаралық туризм және меймандостық университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы		Некоммерческое акционерное общество «Международный университет туризма и гостеприимства»
Білім алушылардың үлгеріміне ағымдық және аралық бақылаулар, аралық және қорытынды аттестаттаулар өткізу және жазғы семестрді ұйымдастыру ережесі		УЕ-02-05-02
Бекітілген 01.09.2023 ж.	Басылым №2	30 беттің 4-сі

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1.1 Білім алушылардың үлгеріміне ағымдық және аралық бақылаулар, аралық және қорытынды аттестаттаулар өткізу және жазғы семестрді ұйымдастыру ережесі (бұдан әрі – Ереже) «Халықаралық туризм және меймандостық университетінде» КеАҚ (бұдан әрі – Университет) ағымдық және аралық бақылау, аралық және қорытынды аттестация өткізу кезінде білім алушыларды бағалауға қойылатын талаптарды анықтайтын Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамалық, нормативтік актілеріне сәйкес әзірленді.

1.2 Оқу жылы екі академиялық кезеңнен (семестр) тұрады. Әрбір семестр теориялық оқытудың 15 аптасынан тұрады, бұл кезеңде білім алушылардың үлгеріміне 2 аралық бақылау (7 және 15 апталарда), аралық аттестаттаудың 2-3 аптасы (емтихан сессиялары) өткізіледі, сондай-ақ бітіру курсына қорытынды аттестаттау өткізіледі.

1.3 Білім алушылардың оқу жетістіктерін бақылау әр түрлі бақылау тапсырмалары негізінде оқытылатын пәндер бойынша білім деңгейін тексеру нысанында жүргізіледі.

1.4 Әрбір оқу пәні бір академиялық кезеңде оқытылады және емтиханмен аяқталады.

1.5 Білім алушылардың сабаққа қатысуы міндетті. Білім алушылар өзіндік жұмыстарды орындау кезінде Академиялық адалдық үшін жауап береді, сондай-ақ ережелер мен нұсқауларды орындайды.

1.6 Білім алушылардың оқу жетістіктері (білімі, іскерліктері, дағдылары мен құзыреттері) 100 балдық шкала бойынша балмен бағаланады.

1.7 Оқытушы білім алушылардың сабаққа қатысуын бақылауды жүзеге асырады және апта сайын балдық көрсеткіштермен «Platonus» ААЖ электрондық үлгерім журналын толтырады.

1.8 Білім алушының ағымдық және аралық бақылауға, сондай-ақ дәлелді себептермен (денсаулығына байланысты, спорт түрлері бойынша жарыстар мен чемпионаттарға, отбасылық немесе басқа да жағдайларға байланысты) аралық аттестаттауға қатысуға мүмкін болмаған жағдайда, Мектеп директорының өкімімен дәрігерлік анықтама немесе арнайы құжат негізінде тапсыру мерзімі ұзартылады.

1.9 Бағаны көтеру мақсатында ағымық және аралық бақылау, аралық және қорытынды аттестаттау нәтижелерін өзгертуге жол берілмейді.

1.10 Оқытушылардың пәндер бойынша білім алушыларға бағаларды «Platonus» ААЖ жүйесіне уақытылы қоюын тіркеуші кеңсе қызметкерлері бақылайды.

1.11 Бағалау нәтижелерін білім алушылар «Platonus» ААЖ жүйесінен көре алады.

1.12 Логин мен құпиясөзді ұмытып қалған білім алушыларға тіркеуші кеңсе қызметкерлері (эдвайзерлер) «Platonus» ААЖ базасынан жаңа логин мен құпиясөз беруді қамтамасыз етеді.

1.13 Ағымдық және аралық бақылауларды, аралық аттестаттауды өткізу кезінде білім алушыларды бағалау үлгісі пәннің жұмыс оқу бағдарламасында (силлабус) көрсетіледі.

2. НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР

1. Қазақстан Республикасы 2007 жылғы 27 шілдедегі №319 «Білім туралы» заңы (толықтырулар мен өзгерістерімен).

2. «Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидалары» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 30 қазандағы №595 бұйрығы (Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрінің

Бұл құжатты «Халықаралық туризм және меймандостық университеті» КеАҚ рұқсатынсыз толық немесе ішінара көшіруге, көбейтуге және таратуға болмайды.

Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігі		Министерство культуры и спорта Республики Казахстан
«Халықаралық туризм және меймандостық университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы		Некоммерческое акционерное общество «Международный университет туризма и гостеприимства»
Білім алушылардың үлгеріміне ағымдық және аралық бақылаулар, аралық және қорытынды аттестаттаулар өткізу және жазғы семестрді ұйымдастыру ережесі		УЕ-02-05-02
Бекітілген 01.09.2023 ж.	Басылым №2	30 беттің 5-сі

02.08.2023 №379 бұйрығымен толықтырулар мен өзгертулер енгізілген).

3.«Білім беру қызметіне қойылатын біліктілік талаптарын және оларға сәйкестікті растайтын құжаттардың тізбесін бекіту туралы» Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 17 маусымдағы № 391 бұйрығы (толықтырулар мен өзгерістерімен).

4. «Оқытудың кредиттік технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастырудың қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2011 жылғы 20 сәуірдегі № 152 бұйрығы (толықтырулар мен өзгерістерімен).

5. Университеттің Академиялық саясаты.

3. НЕГІЗГІ ҰҒЫМДАР, ТЕРМИНДЕР ЖӘНЕ АНЫҚТАМАЛАР

Академиялық адалдық – жазбаша жұмыстарды (бақылау, эссе, дипломдық жобалар, магистрлік диссертациялар) орындау, емтихандардағы жауаптар (зерттеу жұмыстарында өз ұстанымын, академиялық персоналмен, оқытушылармен және басқа да білім алушылармен өзара қарым-қатынаста лайықты мінез-құлық таныту), сондай-ақ оқу нәтижелерін бағалау кезінде білім алушының адалдығын айқындайтын құндылықтар мен қағидаттар жиынтығы;

Академиялық еркіндік – білім беру процесінің субъектілеріне таңдау компоненті пәндері, оқытудың қосымша түрлері бойынша білім мазмұнын дербес анықтау үшін және білім алушылардың, оқытушылардың шығармашылық дамуына және оқытудың инновациялық технологиялары мен әдістерін қолдануға жағдай жасау мақсатында білім беру қызметін ұйымдастыру үшін ұсынылатын білім беру процесі субъектілерінің өкілеттіктер жиынтығы;

Академиялық айырмашылық – басқа ЖОО-дан ауысуды, қайта қабылдануды, академиялық демалыстан шығуды, бір ББ-дан екінші ББ-ға ауысуды жүзеге асыру үшін айырманы айқындау кезінде анықталған ББ пәндері бойынша жетіспейтін кредиттер;

Академиялық кезең – семестр, триместр, тоқсан сияқты үш нысанның біреуін білім беру ұйымы өзі белгілейтін теориялық оқу кезеңі;

Академиялық күнтізбе – оқу жылы бойына демалыс күндерін (каникулдар мен мерекелерді) көрсете отырып, оқу және бақылау іс-шараларын, кәсіби практикаларды өткізу күнтізбесі;

Силлабус (Syllabus) – пәннің мақсаты, міндеті, құзыреттерін, қысқаша мазмұнын, әр сабақтың тақырыбы мен ұзақтығы, оқытушының талаптарын, бағалау критерийлерін, жұмысты тапсыру кестесін және қажетті әдебиеттер тізімін қамтитын жұмыс оқу жоспары;

Білім алушылардың үлгеріміне ағымдық бақылау – академиялық кезең ішінде, кестеге сәйкес оқытушылар өткізетін аудиториялық және аудиториядан тыс сабақтарда студенттердің білімін, икемділігі мен дағдыларын жекелеген тақырыптар, бөлімдер, модульдер бойынша кәсіптік оқу бағдарламасына сәйкес жүйелі түрде тексеру;

Аралық бақылау – бір оқу пәнінің ірі бөлімін (модулін) аяқтағанда білім алушылардың оқу жетістіктерін бақылау, жұмыс оқу бағдарламасына сәйкес оқытушылармен академиялық кезеңнің 7 және 15 апталарында өткізіледі;

Білім алушыларды аралық аттестаттау – білім алушының емтихан сессиясы кезеңінде бір пәннің толық көлемін немесе бір бөлігінің мазмұнын аяқтап болғаннан кейін оның игеру сапасын бағалау мақсатында өткізілетін рәсім;

Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігі		Министерство культуры и спорта Республики Казахстан
«Халықаралық туризм және меймандостық университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы		Некоммерческое акционерное общество «Международный университет туризма и гостеприимства»
Білім алушылардың үлгеріміне ағымдық және аралық бақылаулар, аралық және қорытынды аттестаттаулар өткізу және жазғы семестрді ұйымдастыру ережесі		УЕ-02-05-02
Бекітілген 01.09.2023 ж.	Басылым №2	30 беттің 6-сі

Білім алушылардың оқу жетістіктерін бақылау – университет дербес айқындайтын бақылаудың (ағымдық, аралық және қорытынды) және аттестаттаудың әртүрлі нысандарымен білім алушылардың білім деңгейін тексеру;

Білім алушыларды қорытынды аттестаттау – тиісті білім деңгейінің мемлекеттік жалпыға міндетті стандартына сәйкес білім беру бағдарламасында көзделген оқу пәндерінің және (немесе) модулдерінің көлемін және оқу қызметінің басқа түрлерін білім алушылардың игеру дәрежесін анықтау мақсатында өткізілетін рәсім;

Оқу жетістіктерін бағалаудың балдық-рейтингтік әріптік жүйесі – халықаралық тәжірибеде қабылданған әріптік жүйедегі сандық эквивалентіне сәйкес келетін және білім алушылардың рейтингін белгілеуге мүмкіндік беретін балл түріндегі оқу жетістіктерінің деңгейін бағалау жүйесі;

Үлгерімнің орташа балы (Grade Point Average – GPA) – таңдап алған бағдарлама бойынша белгілі бір оқу кезеңі ішінде білім алушының қол жеткізген білім деңгейінің орташа өлшемді бағасы (осы оқу кезеңі ішіндегі кредиттердің жалпы санына пәндер бойынша аралық аттестаттау бағалары балдарының сандық эквивалентіндегі кредиттердің жалпы сомасының қатынасы);

Аттестаттау комиссиясы – білім алушыларды қорытынды аттестаттау үшін білім беру бағдарламалары немесе даярлау бағыттары бойынша құрылатын комиссия;

Тіркеу кеңсесі – білім алушылардың оқу жетістіктерінің тарихын олардың меңгерген кредитін есептей отырып тіркеумен шұғылданатын және білім алушыларды аралық және қорытынды аттестаттауды, оның академиялық рейтингісін есептеуді ұйымдастыратын академиялық қызмет;

Білім беру бағдарламасы – оқытудың мақсатын, нәтижелері мен мазмұнын, білім беру процесін ұйымдастыруды және оларды іске асыру тәсілдері мен әдістерін, оқыту нәтижелерін бағалау өлшемшарттарын қамтитын білім берудің негізгі сипаттамаларының біртұтас кешені;

Эдвайзер – тиісті мамандық бойынша білім алушының академиялық тәлімгері функциясын атқаратын, оқу траекториясын таңдауына (жеке оқу жоспарының қалыптасуына) және оқу кезеңінде білім беру бағдарламаларын игеруіне ықпал ететін маман;

Транскрипт (Transcript) – кредиттер мен бағаларды көрсететін тиісті оқу кезеңі ішіндегі игерілген пәндер тізбесі мен оқу жұмысының басқа түрлерінен құралған құжат;

Электрондық журнал – білім алушылардың сабаққа қатысуы мен үлгерімін көрсететін ресми құжат;

Жазбаша емтихан – білім алушы емтихан билеті бойынша өзінің сұрақтарына жауаптарын жазбаша түрде баяндайтын емтихан нысаны;

Ауызша емтихан – жауап парағында материалдардың тезистік баяндалуын міндетті түрде толтыра отырып, ауызша жауапты талап ететін емтихан нысаны;

Емтихан билеті – білім алушының пән бойынша жұмыс оқу бағдарламасында көзделген материалды меңгеру деңгейін бақылауға арналған сұрақтардан тұратын құжат.

Университет – Халықаралық туризм және меймандостық университеті КЕАҚ;

4. БЕЛГІЛЕР МЕН ҚЫСҚАРТУЛАР

- АДБ – Академиялық даму бөлімі
- ЖОО – Жоғары оқу орны
- ЖОЖ – Жеке оқу жоспары

Бұл құжатты «Халықаралық туризм және меймандостық университеті» КЕАҚ рұқсатынсыз толық немесе ішінара көшіруге, көбейтуге және таратуға болмайды.

Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігі		Министерство культуры и спорта Республики Казахстан
«Халықаралық туризм және меймандостық университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы		Некоммерческое акционерное общество «Международный университет туризма и гостеприимства»
Білім алушылардың үлгеріміне ағымдық және аралық бақылаулар, аралық және қорытынды аттестаттаулар өткізу және жазғы семестрді ұйымдастыру ережесі		УЕ-02-05-02
Бекітілген 01.09.2023 ж.	Басылым №2	30 беттің 7-сі

- ОЖЖ – Оқу жұмыс жоспары
- ОПҚ – Профессор-оқытушылар құрамы
- АК – Аттестаттау комиссиясы
- БББ – Білім беру бағдарламасы
- МЖМС – Мемлекеттік жалпыға міндетті стандарты
- ҚА – Қорытынды аттестаттау
- МЕК – Мемлекеттік емтихан комиссиясы
- АК – Аттестаттау комиссиясы
- ОӨК – Оқу-әдістемелік кеңес
- АБ – Аралық бақылау

5. БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫҢ ҮЛГЕРІМІНЕ АҒЫМДЫҚ ЖӘНЕ АРАЛЫҚ БАҚЫЛАУ ӨТКІЗУ

5.1 Білім алушылардың үлгеріміне ағымдық бақылау академиялық кезең ішінде кестеге, графикке, жекелеген тақырыптар мен бөлімдерге сәйкес оқытушылар өткізетін аудиториялық және аудиториядан тыс сабақтарда білім алушылардың білімін, іскерлігін және дағдыларын жүйелі түрде тексеру арқылы жүзеге асырылады.

5.2 Білім алушыларға ағымдық бақылау жүргізу кезінде оқытушы апта сайын тапсырмаларды орындау сапасын бағалау үшін балл қояды, бұл ретте сабақтардағы белсенділік, бақылау іс-шараларын уақтылы өткізу, теориялық сабақтарды меңгеру дәрежесі, практикалық даярлық дәрежесі, өз бетінше жұмыс істеу қабілеті ескеріледі.

5.3 Сабақ түрлері бойынша ағымдық бақылау барысында жинақталған балдар қорытылады және аралық бақылауды (АБ1 және АБ2) жүргізу кезінде "Platonus" ААЖ-ға автоматты түрде қойылады.

5.4 Ағымдық және аралық бақылаудың мазмұнын оқытушы анықтайды. Ағымдық және аралық бақылаулар коллоквиумдар, тестілік сұраулар, жазбаша бақылау жұмыстары, білім алушылардың диспуттарға, дөңгелек үстелдерге, іскерлік ойындарға қатысуын бағалау, ситуациялық есептерді шешу және т. б. түрінде жүргізілуі мүмкін.

5.5 Ағымдық және аралық бақылауларды жүргізу нысандары туралы толық ақпарат пәннің силлабусына енгізіледі.

5.6 Ағымдық бақылау бағалары апта сайын (келесі аптаның сәрсенбісі) қойылады, ал аралық бақылау қорытындылары белгіленген аттестаттау аптасының сенбісінен кешіктірілмей (7,15 апта) қойылады.

6. БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫҢ ҮЛГЕРІМІНЕ АРАЛЫҚ АТТЕСТАТТАУ ӨТКІЗУ

6.1 Білім алушыларды аралық аттестаттау бекітілген академиялық күнтізбе бойынша жүзеге асырылады және емтихан сессиясы ретінде айқындалады.

6.2 Білім алушыларды аралық аттестаттау білім беру бағдарламасында белгіленген нысанда оқытылатын пәндер бойынша өткізіледі. Білім алушыларды аралық аттестаттауды ұйымдастыруды тіркеу кеңсесі қызметкерлері жүзеге асырады.

6.3 Академиялық кезең басталғаннан бастап бір айдан кешіктірмей Мектеп мәжілісінде әрбір оқу пәні бойынша емтихан өткізу нысанын талқылайды және оны оқу-әдістемелік кеңесіне бекітуге ұсынады (Қосымша 1).

6.4 Мүмкіндігі шектеулі білім алушылар үшін олардың қалауы бойынша аралық

Бұл құжатты «Халықаралық туризм және меймандостық университеті» КЕАҚ рұқсатынсыз толық немесе ішінара көшіруге, көбейтуге және таратуға болмайды.

Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігі		Министерство культуры и спорта Республики Казахстан
«Халықаралық туризм және меймандостық университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы		Некоммерческое акционерное общество «Международный университет туризма и гостеприимства»
Білім алушылардың үлгеріміне ағымдық және аралық бақылаулар, аралық және қорытынды аттестаттаулар өткізу және жазғы семестрді ұйымдастыру ережесі		УЕ-02-05-02
Бекітілген 01.09.2023 ж.	Басылым №2	30 беттің 8-сі

аттестаттауды өткізу нысанын қашықтықтан оқыту технологияларын пайдалана отырып ұйымдастыруға болады.

6.5 Аралық аттестаттауға арналған емтихан материалдары оқу тіліне байланысты жасалады және Силлабустың бақылау сұрақтары негізінде белгіленген нысан бойынша емтихан сессиясы басталғанға дейін бір айдан кешіктірмей Мектеп оқытушы-профессор құрамымен әзірленеді. (Қосымша 2).

6.6 Емтихан материалдарын ресімдеуді өз пәндері бойынша ОПК белгіленген нысандар бойынша жүзеге асырады және Мектептің мөрімен бекітіледі, одан әрі тіркеу кеңсесінде сақталады.

6.7 Оқытушы білім алушыларға тек тақырыптық сұрақтарды ұсынады, дайын емтихан материалдарын тапсыруға жол берілмейді. Емтихан материалдарын құрастыру сапасы үшін оқытушы - әзірлеуші және Мектеп директоры жауапты болады.

6.8 Емтихан сессиясы алдында білім алушылар мен емтихан алушылар Ережелермен танысады.

6.9 Емтихандар кестесін Академиялық даму бөлімінің мамандары жасайды және мектептер ОПК-на танысуға ұсынылады.

6.10 Емтихан сессиясынан 2 апта бұрын емтихан кестесін Академиялық және ғылыми істер жөніндегі вице-ректор бекітеді.

6.11 Білім алушылар емтихандарды қатаң түрде емтихан кестесіне сәйкес тапсырады.

6.12 Мектеп директорының өкімімен емтиханға жіберілу рейтингі (ЖР) кемінде 50 балл алған, сондай-ақ төлем бойынша берешегі жоқ және академиялық демалыста болмаған білім алушылар жіберіледі.

6.13 Емтихан сессиясын өткізу барысын қадағалау мен мониторингті Сапаны қамтамасыз ету бөлімі, Академиялық даму бөлімі, цифрландыру бөлімінің қызметкерлері, Мектеп директорлары жүзеге асырады.

6.14 Емтихан алушылардың жұмысын үйлестіру, тәртіптің сақталуын қамтамасыз ету және қажетті іс-шараларды ұйымдастыру тіркеу кеңсесіне жүктеледі. (Қосымша 4-10)

6.15 Емтихан қабылданатын аудиториялар бейнекамералармен және басқа да техникалық жабдықтармен қамтамасыз етіледі. Емтихан қабылданатын аудиторияларды бейнекамералармен және басқа да техникалық жабдықтармен қамтамасыз етілуі мен тестілік емтихандар өтетін аудиторияларда компьютерлерді дайындау (баптау, тиісті бағдарламаны орнату) цифрландыру бөліміне жүктеледі.

6.16 Түсірілген бейнежазбаларды цифрландыру бөлімінің қызметкерлері бақылайды, ол кемінде 1 жыл сақталады.

6.17 Тіркеу кеңсесі эдвайзерлері емтихан материалдары салынған мөрленген конвертті емтихан өткізілетін күні тәуелсіз емтихан алушыға береді.

6.18 Емтиханға келген білім алушының бағалау шкаласы туралы толық түсінігі болуы керек.

6.19 Жазбаша емтихан өткізу үшін тәуелсіз емтихан алушыға емтихан күні білім алушылардың санына байланысты тіркеу кеңсесінің мөрі бар жауап парақтары беріледі.

6.20 Емтихан басталар алдында тәуелсіз емтихан алушы білім алушылардың қатысуымен емтихан билеттері бар конвертті ашады.

6.21 Жауап парағында тәуелсіз емтихан алушы емтихан билетінің әрбір сұрағына баға қояды және емтихан үшін жалпы балл қояды. Әрбір кезең бақылау-өлшеу материалының бекітілген критерийіне сәйкес балдық-рейтингтік жүйе бойынша бағаланады.

6.22 Емтиханда кітап, дәптер, шпаргалка, ұялы телефон, смарт сағат, басқа электрондық

Бұл құжатты «Халықаралық туризм және меймандостық университеті» КЕАҚ рұқсатынсыз толық немесе ішінара көшіруге, көбейтуге және таратуға болмайды.

Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігі		Министерство культуры и спорта Республики Казахстан
«Халықаралық туризм және меймандостық университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы		Некоммерческое акционерное общество «Международный университет туризма и гостеприимства»
Білім алушылардың үлгеріміне ағымдық және аралық бақылаулар, аралық және қорытынды аттестаттаулар өткізу және жазғы семестрді ұйымдастыру ережесі		УЕ-02-05-02
Бекітілген 01.09.2023 ж.	Басылым №2	30 беттің 9-сі

құрылғыларды пайдалануға, басқалармен сөйлесуге, хат алмасуға және емтиханға кешігуге тыйым салынады. Кері жағдайда білім алушының жұмысын жарамсыз деп танылған актіні толтырып, емтиханнан шығарылады. (Қосымша 3).

6.23 Емтихан басталғанға дейін 15 минут бұрын емтихан алушы білім алушының жеке басын тексереді және олардың аудиторияда біркелкі орналасуын қамтамасыз етеді.

6.24 Емтиханға бөлінген уақыт өткеннен кейін емтихан алушылар емтихан жұмыстарын жинайды.

6.25 Емтихан алушылар көрсетілген ережелерді қатаң сақтауға жауапты.

6.26 Жауап парағында тек көк түсті қаламмен жазуға рұқсат етіледі, емтихан кезінде қарындашпен немесе басқа түсті қаламмен (қара, қызыл, жасыл және т.б.) жазып отырғаны анықталған жағдайда, тәуелсіз емтихан алушы ескерту жасап, қайта жазуын жүзеге асырады.

6.27 Комиссия шешімімен акті бекітілгеннен кейін білім алушыға тізімдемеге 0 балл «F» («қанағаттанарлықсыз») бағасы қойылады.

6.28 Емтихан билеттері емтихан аяқталғаннан кейін жауап парақтарымен бірге Мектеп әдіскерлеріне журналға тіркеп тапсырылады және аралық аттестаттау аяқталғаннан кейін келесі семестр бойы сақталады.

6.29 Жазбаша емтиханның ұзақтығын Мектеп тарапынан материалдың мазмұнына байланысты әр пән бойынша жеке белгілейді, бірақ 2 сағаттан аспайды.

6.30 Жазбаша жұмыстарды тексеру шифрлау әдісімен жүзеге асырылады.

6.31 Емтихан жұмысын тексеру орнында тәуелсіз емтихан алушыдан басқа адамдардың болуына үзілді-кесілді тыйым салынады. Емтихан жұмыстары сол күні тексерілуі керек.

6.32 Емтиханды өткізудің ауызша нысаны сөйлеуді меңгеру, ойлау, қорытынды жасау дағдыларын қалыптастыруды талап ететін пәндерге анықталады.

6.33 Емтиханды ауызша өткізу үшін пән бойынша кемінде 25 билет мөлшерінде емтихан билеттері жасалады, бұл ретте әрбір емтихан билетінде кемінде 3 сұрақ болуы тиіс. Әр билет тексерілетін оқу материалының күрделілігі мен сұрақтардың күрделілігі деңгейінде теңдестірілуі керек. Сонымен қатар, билет сұрақтары оқу пәнінің барлық көлемін қамтуы тиіс.

6.34 Білім алушылар емтихан сұрақтарына тезистік жауаптарды тіркеу кеңсесі мөрімен бекітілген жауап парақтарында мазмұндайды. Білім алушы жауап парағында мамандығын, аты-жөнін, пәннің атауын, билет нөмірін, билет сұрақтарын көрсетеді. Жауап парағына білім алушы сұрақтарға жауап бергеннен кейін қол қояды.

6.35 Емтихандардың ауызша, ауызша-жазбаша түрлерін өткізу кезінде аудиториядағы емтиханға бір мезгілде қатысатын білім алушылардың саны 8-ден аспауы тиіс. Бірінші сегіз білім алушыға жауапқа дайындалу үшін 30 минут, бір білім алушыға жауап беру үшін 5-10 минут беріледі.

6.36 Білім алушының ауызша жауабы кезінде емтихан алушы оқу материалы шегінде қосымша сұрақтар қоюға құқылы.

6.37 Тест сұрақтары 3 қиындық деңгейіндегі тақырыптар бойынша топтастырылуы керек: жеңіл (базаның жалпы көлемінің 40%), орташа (40%), күрделі (20%).

6.38 Тапсырмалардың бір нұсқасындағы тест сұрақтарының саны 30 сұрақты құрайды. Сұрақта жауаптың 5 нұсқасы болуы керек, олардың тек бір дұрыс жауабы болуы керек. Тест сұрақтары жауап нұсқаларын жойғаннан кейін мәні айқын болатындай етіп тұжырымдалуы керек. Сұрақтар мен жауаптардың мазмұны түсініксіз және пікірталас сипатында болмауы тиіс. Жауаптың дұрыс нұсқасында толық, нақты ақпарат болуы керек және біржақты түсіндірілуі керек. Жауап нұсқаларының мынадай тұжырымдарына жол берілмейді: «Иә», «Жоқ», «Барлық жауаптар дұрыс»,

Бұл құжатты «Халықаралық туризм және меймандостық университеті» КЕАҚ рұқсатынсыз толық немесе ішінара көшіруге, көбейтуге және таратуға болмайды.

Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігі		Министерство культуры и спорта Республики Казахстан
«Халықаралық туризм және меймандостық университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы		Некоммерческое акционерное общество «Международный университет туризма и гостеприимства»
Білім алушылардың үлгеріміне ағымдық және аралық бақылаулар, аралық және қорытынды аттестаттаулар өткізу және жазғы семестрді ұйымдастыру ережесі		УЕ-02-05-02
Бекітілген 01.09.2023 ж.	Басылым №2	30 беттің 10-сі

«Барлығы дұрыс емес», «Барлығы», «Жоғарыда аталғандардың барлығы», «Төменде аталғандардың барлығы», «Дұрыс жауап жоқ», «Дұрыс жауап В және С».

6.39 Оқытушы-әзірлеуші тест тапсырмаларының таратылмауына және құпиялылығына, сондай-ақ "Platonus" ААЖ-не тест тапсырмасын жүктеу жөніндегі нұсқаулықтың сақталуына жеке жауапты болады.

6.40 Пән бойынша тест сұрақтарының базасын жыл сайын жаңарту 20% - дан кем болмауы тиіс.

6.41 Аралас емтихан студенттердің білімін бақылау нысаны болып табылады, ол мыналарды қамтуы мүмкін: жазбаша тапсырманы орындау; ауызша жауап - әңгімелесу; тыңдалым; тестілеу және т. б.

6.42 Тіл бойынша аралас емтихан (ағылшын, қазақ, орыс, қытай, түрік) екі кезеңнен тұрады: 1 кезең – тест (75%-ды құрайды); 2 кезең - сөйлеу (Speaking) (25%-ды құрайды). Емтихан алушы билетте көрсетілген сұрақтарға байланысты 5-10 минут ішінде білім алушымен әңгімелесу жүргізеді.

6.43 «Ашық кітап» формасындағы емтиханды (жобаны қорғау, шағын-жобаны қорғау, кейс; жеке және (немесе) топтық түрде) өткізу тәртібі:

6.43.1 Жобаны қорғау емтиханын өткізу тәртібі: білім алушыларға тапсырма алдын-ала (екі-үш апта бұрын) беріледі. Білім алушыларға оқулықтар мен басқа электронды ресурстарды пайдалануға рұқсат етіледі. Білім алушыларға оқып, зерттеп, мәтін жазып, оны редакциялауға, жұмысты аяқтап тапсыру үшін 2 апта уақыт беріледі. Білім алушының жауабын плагиатқа тексеру үшін орындалған жұмыстың электронды нұсқасын сессияға дейін бір апта бұрын жүктейді. Плагиат анықтау жүйесінде тексеру үшін жауапты қызметкерге жұмыстар жіберіледі. Жобанының плагиаттан тексеру және жоба қорғау нәтижелері бойынша емтихан алушы емтихан нәтижесін анықтайды.

6.43.2 Шағын жобаны қорғау емтиханын өткізу тәртібі: білім алушыларға теориялық білімді іс жүзінде қолдануды талап ететін практикалық-бағытталған тапсырмаларды әзірлеу қажет. Шағын жобаның тапсырмасы емтихан өткізілетін күні емтиханға дейін 3-4 сағат бұрын білім алушыларға беріледі. Шағын жобаны қорғау - жазылған зерттеу жұмысының нәтижесін ауызша түрде қорғайтын емтихан. Шағын жобаны қорғауға 7-10 минут уақыт беріледі. Емтихан нәтижелерін бағалауды емтихан алушы әрбір білім алушының шағын-жобаларды қорғау негізінде анықтайды.

6.43.3 Кейс-тапсырма емтиханын өткізу тәртібі: проблемалы тапсырмаларды әзірлеу қажет, оларды шешу үшін білім алушыға берілген кейстің оңтайлы шешімін табу ұсынылады. Оқытушылар пән бойынша кейстердің тапсырмаларын алдын ала дайындайды. Кейс бойынша тапсырмалар емтихан басталғанға дейін 2-3 сағат бұрын білім алушыларға қолжетімді болуы тиіс. Кейс-тапсырманы қорғау үшін 7-10 минут уақыт беріледі. Емтихан нәтижелерін бағалауды емтихан алушы әрбір білім алушының кейс орындалуы негізінде анықталады.

6.43.4 Эссе түрінде емтихан өткізу тәртібі: эссе тақырыптарын студенттерге алдын ала тарату қажет (2-3 апта бұрын). Әдетте оны тапсыру үшін білім алушы зерттеу немесе аналитикалық дағдыларын көрсету керек. Нәтиже берілген тақырып бойынша қысқа эссе түрінде беріледі (1,5-2 бет басылған мәтін). Білім алушының жауабын плагиатқа тексеру үшін орындалған жұмыстың электронды нұсқасын сессияға дейін бір апта бұрын жүктейді. Плагиат анықтау жүйесінде тексеру үшін жауапты қызметкерге жұмыстар жіберіледі. Эссенің плагиаттан

Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігі		Министерство культуры и спорта Республики Казахстан
«Халықаралық туризм және меймандостық университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы		Некоммерческое акционерное общество «Международный университет туризма и гостеприимства»
Білім алушылардың үлгеріміне ағымдық және аралық бақылаулар, аралық және қорытынды аттестаттаулар өткізу және жазғы семестрді ұйымдастыру ережесі		УЕ-02-05-02
Бекітілген 01.09.2023 ж.	Басылым №2	30 беттің 11-сі

тексеру және мазмұндық-теориялық деңгейге тексеру нәтижелері бойынша емтихан алушы емтихан нәтижесін анықтайды.

6.43.5 Ауызша-жазбаша емтихан алу үшін пән оқытушысы бақылау сұрақтарының тізімін жасайды. Сұрақтар мазмұнының күрделілік деңгейі мен пәннің оқу бағдарламасына сәйкестілігі Мектеп мәжілісінде алдын ала талқыланады, мектеп директорының қолымен бекітіледі. Емтихан сұрақтары бойынша пән оқытушысы пән ерекшелігіне қарай бірнеше сұрақтан (3) тұратын билеттер дайындайды. Дайындалған емтихан билеттерін мектеп директоры бекітеді және емтихан билеттерін конвертке салынып тіркеу кеңсесі мөрмен мөрленеді. Пән оқытушысы емтихан басталарда бекітілген конверттегі емтихан билеттерін алып, арнайы бекітілген дәрісханада білім алушылардың қатысуымен конвертті ашып, сұрақ көрінбейтіндей түрде орналастырады.

6.43.6 Практикалық емтихан алу үшін пән оқытушысы алдын ала билеттерді дайындап, бекітіп, тіркеу кеңсесіне өткізеді. Билеттегі сұрақтар бойынша білім алушы практикалық дағдыларын көрсетеді және спорттық нормативтерді орындайды.

6.44 Емтихан нәтижелерін пән оқытушысы (лектор) «Platonus» ААЖ жүйесіне 48 сағат ішінде тіркеу кеңсесінің қызметкерінің бақылауымен енгізуі тиіс.

6.45 Білім алушылардың тілдік пәндерден (ағылшын, қазақ, орыс, қытай, түрік) басқа пәндер бойынша оқу жетістіктерін бағалаудың әріптік жүйесінде «қанағаттанарлықсыз» деген баға алған жағдайда «FX» (25-49) білім алушы емтихан сессиясы мен каникул кезеңінде кезекті академиялық кезең басталғанға дейін мектеп директорының өкімімен, Академиялық даму бөлімінің мамандарының дайындауымен, Академиялық және ғылыми істер жөніндегі вице-ректороммен бекітілген қайта тапсыру кестесіне сәйкес емтиханды бір рет қайта тапсырады.

6.46 «F» (0-24) белгісіне сәйкес «қанағаттанарлықсыз» деген баға алған кезде білім алушы осы пәнді қайта оқуға жазылады, оқу сабақтарының барлық түрлеріне қатысады, пәннің жұмыс оқу бағдарламасына сәйкес оқу жұмысының барлық түрлерін орындайды және осыдан кейін ғана емтиханды қайта тапсырады. Пәнді қайта оқу тек ақылы негізде жүргізіледі.

6.47 Оқу пәні бойынша аралық аттестаттаудың қорытындыларын шығару кезінде емтиханда алынған баға және жіберілу рейтингісінің бағасы (орташа балл АБ1 және АБ2) ескеріледі.

6.48 Тіркеу кеңсесі қызметкері емтихан тізімдемелерін дайындайды және шығарады. Қағаз және электрондық тізімдемедегі емтихан балдар бірдей болуы тиіс. Балдар сәйкес келмеген жағдайда негізге тізімдеменің қағаз нұсқасы алынады.

6.49 Аралық аттестаттау нәтижелері бойынша Тіркеу кеңсесі қызметкері академиялық рейтинг жасайды.

7. «ҚАЗАҚСТАН ТАРИХЫ» ПӘНІ БОЙЫНША МЕМЛЕКЕТТІК ЕМТИХАНДЫ ӨТКІЗУДІҢ ТӘРТІБІ

7.1 «Қазақстан тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтихан бекітілген академиялық күнтізбеге сәйкес аралық аттестаттау кезеңінде өткізіледі.

7.2 Мемлекеттік емтиханға дайындықты пәнді жүргізетін Гуманитарлық пәндер мектебі мен тіркеу кеңсесі бірлесіп жүргізеді және қадағаланады.

7.3 «Қазақстан тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтиханды тапсыру ауызша, жазбаша немесе тест нысанында жүзеге асырылады.

7.4 Мемлекеттік емтиханды өткізу нысаны оқу-әдістемелік кеңестің шешімімен анықталады.

7.5 «Қазақстан тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтиханды қабылдау үшін комиссия

Бұл құжатты «Халықаралық туризм және меймандостық университеті» КЕАҚ рұқсатынсыз толық немесе ішінара көшіруге, көбейтуге және таратуға болмайды.

Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігі		Министерство культуры и спорта Республики Казахстан
«Халықаралық туризм және меймандостық университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы		Некоммерческое акционерное общество «Международный университет туризма и гостеприимства»
Білім алушылардың үлгеріміне ағымдық және аралық бақылаулар, аралық және қорытынды аттестаттаулар өткізу және жазғы семестрді ұйымдастыру ережесі		УЕ-02-05-02
Бекітілген 01.09.2023 ж.	Басылым №2	30 беттің 12-сі

төрағасы мен мүшелерін Гуманитарлық пәндер мектебі анықтап, ұсыныс арқылы университет ректорының бұйрығымен бекітіледі. Комиссия төрағасы осы немесе басқа білім беру ұйымының жоғары білікті оқытушыларының қатарынан тағайындалады.

7.6 МЕК отырысының хаттамалары әрбір білім алушыға жеке хаттамамен (Қосымша 11) ресімделеді және оған комиссия төрағасы мен мүшелері қол қояды. МЕК отырысының хаттамасын техникалық хатшы жүргізеді.

7.7 МЕК отырысы хаттамалары нөмірленеді, тігіледі және Академиялық даму бөлімінің мөрімен бекітіледі.

7.8 «Қазақстан тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтиханды тапсыру нәтижелері бойынша білім алушыларға жіберілу рейтингісінің бағасын және мемлекеттік емтиханды бағалауды ескере отырып, қорытынды баға қойылады. Бұл ретте жіберілу рейтингісінің бағасы пән бойынша білімнің қорытынды бағасының 60% - ын құрайды және мемлекеттік емтихан бағасының 40% - ын құрайды.

7.9 «Қанағаттанарлықсыз» деген баға алған жағдайда білім алушылардың оқу жетістіктерін бағалаудың әріптік жүйесінде «FX» (25-49) тиісті белгісінің цифрлық баламасына сәйкес білім алушы емтихан сессиясы мен каникул кезеңінде кезекті академиялық кезең басталғанға дейін мектеп директорының өкімімен, Академиялық даму бөлімінің мамандарының дайындауымен, Академиялық және ғылыми істер жөніндегі вице-ректороммен бекітілген қайта тапсыру кестесіне сәйкес емтиханды бір рет қайта тапсырады.

7.10 «F» (0-24) белгісіне сәйкес «қанағаттанарлықсыз» баға алған кезде білім алушы осы пәнді қайта оқуға жазылады, оқу сабақтарының барлық түрлеріне қатысады, пәннің жұмыс оқу бағдарламасына сәйкес оқу жұмысының барлық түрлерін орындайды және осыдан кейін ғана емтиханды қайта тапсырады. Пәнді қайта оқу тек ақылы негізде жүргізіледі.

7.11 Бағаны көтеру мақсатында «Қазақстан тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтиханды қайта тапсыруға жол берілмейді.

8. БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫ ҚОРЫТЫНДЫ АТТЕСТАТТАУДАН ӨТКІЗУ ТӘРТІБІ

8.1 Қорытынды аттестаттау дипломдық жобаны жазу және қорғау немесе кешенді емтихан тапсыру арқылы жүзеге асырылады.

8.2 Дипломдық жобаны жазуға барлық оқу кезеңіндегі үлгерімнің GPA орташа балы 3,5-ке тең және одан жоғары білім алушылар жіберіледі.

8.3 GPA балы 3,5-ке тең және одан жоғары білім алушылар кешенді емтихан тапсыру үшін университет ректорының атына өтініш жазады.

8.4 Кешенді емтиханға бейінді пәндердің тізбесін бітіртуші мектеп дайындайды. Тізбе оқу-әдістемелік кеңесте қаралып, Ғылыми кеңестің шешімімен бекітіледі.

8.5 Ғылыми кеңестің шешімі негізінде аттестаттау комиссиясының төрағасы мен мүшелері ректордың бұйрығымен бекітіледі.

8.6 Аттестаттау комиссиясының мүшелері болып бітіруші мектеп директорлары және екі профессор/доценттер немесе түлектердің бейініне сәйкес келетін жоғары білікті мамандар тағайындалады.

8.7 Қорытынды аттестаттауды өткізу үшін 5 адамнан аспайтын Аттестаттау комиссиясы құрылады.

8.8 Қорытынды аттестаттауға білім беру бағдарламасының пәндерін толық аяқтаған білім алушылар жіберіледі.

Бұл құжатты «Халықаралық туризм және меймандостық университеті» КЕАҚ рұқсатынсыз толық немесе ішінара көшіруге, көбейтуге және таратуға болмайды.

Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігі		Министерство культуры и спорта Республики Казахстан
«Халықаралық туризм және меймандостық университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы		Некоммерческое акционерное общество «Международный университет туризма и гостеприимства»
Білім алушылардың үлгеріміне ағымдық және аралық бақылаулар, аралық және қорытынды аттестаттаулар өткізу және жазғы семестрді ұйымдастыру ережесі		УЕ-02-05-02
Бекітілген 01.09.2023 ж.	Басылым №2	30 беттің 13-сі

8.9 Қорытынды аттестаттауға дейін бір аптадан кешіктірмей:

- 1) студенттерді қорытынды аттестаттауға жіберу туралы өкім шығарылады;
- 2) АҚ-на әрбір білім алушыға бүкіл оқу кезеңі үшін транскрипт ұсынады.

8.10 Дипломдық жобаны қорғау кезінде, кешенді емтихан тапсыру кезінде қорытынды аттестаттауды толық меңгерген әрбір білім алушыға жеке хаттама ресімделеді және оған комиссия төрағасы мен мүшелері қол қояды (Қосымша 12-14).

8.11 Жоғары білімнің білім беру бағдарламасы бойынша оқуды аяқтаған және қорытынды аттестаттаудан табысты өткен білім алушыларға «бакалавр» дәрежесі (немесе тиісті біліктілік беріледі) және қосымшасы бар жоғары білім туралы диплом беріледі (транскрипт).

9. ЖАЗҒЫ СЕМЕСТРДІ ҰЙЫМДАСТЫРУ ЖӘНЕ ӨТКІЗУ

9.1 Тіркеу кеңсесі жазғы семестр басталғанға дейін білім алушылардың назарына жазғы семестрді өткізу мерзімі мен шарттары туралы, сондай-ақ оқу жоспарларындағы қарыздары мен академиялық айырмашылығы туралы ақпаратты жеткізуге міндетті.

9.2 Көктемгі сессия аяқталғаннан кейін тіркеу кеңсесі жазғы семестрге өтініш берген білім алушылардың тізімін дайындайды.

9.3 Тіркеу кеңсесі қызметкерлері мен мектеп әдіскерлері жазғы семестрдің пәндеріне жазуды ұйымдастырып, Мектеп директорының жазғы семестр туралы өкімімен жүзеге асырады.

9.4 Кәсіптік практиканың барлық түрлері бойынша академиялық берешек ақылы негізде тапсырылады. Практикадан өту орны университет ректорының бұйрығымен ресімделеді.

9.5 АДБ-нің қызметкері жазғы семестрдің сабақ кестесін оның басталуына дейін, ал емтихан кестесін сессия басталғанға дейін он күн бұрын бекітуге ұсынады.

9.6 Жазғы семестр сабақтарының кестесін уақытылы қалыптастыру және жазғы семестр шеңберінде оқуға ұсынылған пәндер бойынша оқу процесін қамтамасыз ету мақсатында мектеп директорлары АДБ-нің сұрауы бойынша жазғы семестрде жұмыс істейтін оқытушылардың кандидатураларын ұсынады.

9.7 Білім алушы белгіленген мерзім ішінде бекітілген кестені қатаң түрде сақтай отырып, оқу сабақтарының барлық түрлеріне қатысады, осы пәндер бойынша силлабуста көзделген ағымдағы және аралық бақылаудың барлық түрлерін тапсырады, рұқсат алады және «Білім алушылардың үлгеріміне ағымдық және аралық бақылаулар, аралық және қорытынды аттестаттаулар өткізу ережесіне» сәйкес қорытынды бақылауды тапсырады.

9.8 Жазғы семестрде сабақтардың уақтылы өткізілуін және білім алушылардың сабаққа қатысуын бақылауды АДБ, тіркеу кеңсесі қызметкерлері мектеп әдіскерімен бірлесіп жүргізеді. Білім алушылардың сабаққа қатысуы міндетті. Оқытушы білім алушылардың сабаққа қатысуын бақылауды жүзеге асырады және 1,2 аралық бақылау апталығына «Platonus» ААЖ білім беру порталындағы электрондық үлгерім журналын толтыруға міндетті.

9.9 Жазғы семестр аяқталғанға дейін бір апта бұрын екі аралық бақылау нәтижелері бойынша кемінде 50 балл жинаған және төлемақы бойынша берешегі жоқ білім алушылар Мектеп директорының өкімімен жазғы сессияға жіберіледі.

9.10 Кесте бойынша өткізілген жазғы семестр пәндері емтихандарының тізімдемелерін Тіркеу кеңсесінің қызметкерлері басып шығарады және оқытушы қол қояды.

9.11 Емтиханды қайта тапсырудың (FX) оң нәтижесі болған жағдайда емтихан тізімдемесіне және транскриптке жазылатын қорытынды баға қайтадан есептеледі. Үлгерімнің орташа балын есептеу кезінде оқу пәні бойынша соңғы бағалар есепке алынады.

Бұл құжатты «Халықаралық туризм және меймандостық университеті» КЕАҚ рұқсатынсыз толық немесе ішінара көшіруге, көбейтуге және таратуға болмайды.

Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігі		Министерство культуры и спорта Республики Казахстан
«Халықаралық туризм және меймандостық университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы		Некоммерческое акционерное общество «Международный университет туризма и гостеприимства»
Білім алушылардың үлгеріміне ағымдық және аралық бақылаулар, аралық және қорытынды аттестаттаулар өткізу және жазғы семестрді ұйымдастыру ережесі		УЕ-02-05-02
Бекітілген 01.09.2023 ж.	Басылым №2	30 беттің 14-сі

9.12 Жазғы семестрде емтиханда алынған оң қорытынды баға тиісті пән бойынша игерілген кредиттерді толықтыруға негіз болады және білім алушының транскриптіне енгізіледі.

9.13 Ағымдағы оқу жылындағы GPA екі негізгі сессияның нәтижелері бойынша, сондай-ақ жазғы семестрдің нәтижелерін ескере отырып анықталады (тек ағымдағы оқу жылының қайта берілген пәндерінің нәтижелерін ескере отырып). Кейін білім алушыларды келесі курсқа ауыстыру туралы бұйрық шығарылады.

9.14 Білім алушыны келесі курсқа ауыстыруға рұқсат беретін ауысу балының (GPA) ең төменгі деңгейінің мөлшері белгіленген (Кесте 1).

Оқудың барлық мерзімі бойынша курстан курсқа ауыстыру кезіндегі GPA баллы

№	курстан	курсқа	GPA ауысу балы
1	1	2	1,6
2	2	3	2,0
3	3	4	2,2

9.15 Ауысу балын (GPA) алмаған, бұл ретте жазғы семестрге қатысуға құжаттар тапсырмаған білім алушы қайта оқу курсына қалдырылады, мемлекеттік білім беру грантынан айырылады және оқуын өз өтінішімен ақылы негізде жалғастырады.

10. АПЕЛЛЯЦИЯ ӨТКІЗУ

10.1 Апелляциялық комиссия аралық, қорытынды аттестаттаудан өту кезінде даулы мәселелерді шешуді және білім алушылардың білімін бағалауға қатысты бірыңғай талаптарды сақтауды қамтамасыз ету мақсатында құрылады.

10.2 Апелляциялық комиссияның құрамы Академиялық және ғылыми істер жөніндегі вице-ректорымен бекітіледі.

10.3 Білім алушы емтихан нәтижесінен кейін 1 тәулік ішінде апелляцияға өтініш береді. Білім алушы өтінішті қарау үшін апелляциялық комиссия төрағасының атына жеке өзі береді. Екінші тұлғадан, білім алушының ата-анасынан апелляцияға өтініш қабылданбайды. (Қосымша 15).

10.4 Апелляциялық комиссия білім алушының өтініші түскен сәттен бастап 24 сағат ішінде отырыс өткізеді.

10.5 Апелляцияға өтініштерді қабылдауды әр БББ бойынша мектеп ұйымдастырады. Қабылданған өтініштер журналда тіркелуі тиіс.

10.6 Апелляция білім алушының қатысуынсыз қаралады.

10.7 Апелляциялық комиссия отырысына өзге тұлғалардың қатысуына тыйым салынады.

10.8 Апелляциялық комиссия білім алушылардың өтініштерін қарайды (шағымдану себептерін нақтылай отырып мына мәселелерге байланысты қарайды:

- сұрақтың дұрыс тұжырымдалмағанына (тест тапсырмасы үшін);
- мазмұны бойынша оқу бағдарламасына сәйкес келмеуіне.

10.9 Егер отырысқа комиссияның кемінде үш мүшесі қатысса, комиссия шешім қабылдауға құқылы.

10.10 Апелляцияны қарау барысында комиссия мүшелері емтихан тапсыру нәтижелерін

Бұл құжатты «Халықаралық туризм және меймандостық университеті» КЕАҚ рұқсатынсыз толық немесе ішінара көшіруге, көбейтуге және таратуға болмайды.

Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігі		Министерство культуры и спорта Республики Казахстан
«Халықаралық туризм және меймандостық университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы		Некоммерческое акционерное общество «Международный университет туризма и гостеприимства»
Білім алушылардың үлгеріміне ағымдық және аралық бақылаулар, аралық және қорытынды аттестаттаулар өткізу және жазғы семестрді ұйымдастыру ережесі		УЕ-02-05-02
Бекітілген 01.09.2023 ж.	Басылым №2	30 беттің 15-сі

бағалау туралы дәлелді жазбаша қорытынды шығарады және білім алушыларды шешім туралы хабардар етеді.

10.11 Апелляциялық комиссияның шешімдері көпшілік дауыспен қабылданады. Келіспеушіліктер туындаған жағдайда дауыс беру жүргізіледі, шешім көпшілік дауыспен бекітіледі. Дауыстар тең болған жағдайда апелляциялық комиссия төрағасының дауысы шешуші болып есептеледі.

10.12 Апелляциялық комиссияның шешімі хаттамамен бекітіледі (Қосымша 16) және көшірмесі тіркеу кеңсесіне жіберіледі. Шешімнің негізінде білім алушының бағасы тіркеу кеңсе қызметкерлерімен қойылады.

10.13 Хаттама қатаң есептілік құжаты ретінде келесі оқу жылына дейін Мектептерде сақталады.

11. ӨКІЛЕТТІЛІК ЖӘНЕ ЖАУАПКЕРШІЛІК

11.1 Бұл ереже Университеттің нормативтік ережелері мен актілеріне сәйкес білім алушылардың үлгеріміне ағымдық және аралық бақылаулар, аралық және қорытынды аттестаттаулар өткізу және жазғы семестрді ұйымдастыру үшін пайдалануға рұқсат етіледі.

11.2 Осы Ереже негізінде білім алушылардың үлгеріміне ағымдық және аралық бақылаулар, аралық және қорытынды аттестаттаулар өткізу және жазғы семестрді ұйымдастыруға мектеп директоры, ОПК, сондай-ақ академиялық даму бөлімі мен тіркеу кеңсесі тікелей жауапты болады.

12. КЕЛІСУ, САҚТАУ ЖӘНЕ ТАРАТУ

10.1 Осы Ереже Университеттің Басқарма Төрағасы – Ректор бекіткен күннен бастап күшіне енеді.

10.2 Осы Ережеге өзгерістер мен толықтырулар Академиялық және ғылыми істер жөніндегі вице-ректордың ұсынысы негізінде Ғылыми кеңес мәжілісінің шешімімен енгізіледі.

10.3 Осы Ереженің жұмыс данасын сақтау және қолданушыларға жіберу жауапкершілігі Тіркеу кеңсесіне жүктеледі

10.4 Осы Ереженің бақылау данасы Сапаны қамтамасыз ету бөліміне сақтауға беріледі.

Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігі		Министерство культуры и спорта Республики Казахстан
«Халықаралық туризм және меймандостық университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы		Некоммерческое акционерное общество «Международный университет туризма и гостеприимства»
Білім алушылардың үлгеріміне ағымдық және аралық бақылаулар, аралық және қорытынды аттестаттаулар өткізу және жазғы семестрді ұйымдастыру ережесі		УЕ-02-05-02
Бекітілген 01.09.2023 ж.	Басылым №2	30 беттің 16-сі

13. ӨЗГЕРІСТЕРДІ ТІРКЕУ ПАРАҒЫ

№ p/c	Парақ нөмірлері			Енгізу үшін негіз	Қолы	Өзгерістерді енгізген адамның ТАӘ	Күні	Өзгерістерді енгізу күні
	Ауыстырылғаны	Жаңасы	Күші жойылған					

Бұл құжатты «Халықаралық туризм және меймандостық университеті» КЕАҚ рұқсатынсыз толық немесе ішінара көшіруге, көбейтуге және таратуға болмайды.

Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігі		Министерство культуры и спорта Республики Казахстан
«Халықаралық туризм және меймандостық университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы		Некоммерческое акционерное общество «Международный университет туризма и гостеприимства»
Білім алушылардың үлгеріміне ағымдық және аралық бақылаулар, аралық және қорытынды аттестаттаулар өткізу және жазғы семестрді ұйымдастыру ережесі		УЕ-02-05-02
Бекітілген 01.09.2023 ж.	Басылым №2	30 беттің 18-сі

Қосымша 1

Халықаралық туризм және меймандостық университеті КеАҚ
_____ мектебі

«БЕКІТЕМІН

« _____ » мектебінің директоры

« ____ » _____ 20__ ж.

20__-20__ оқу жылының _____ семестрдегі пәндер бойынша қорытынды бақылау нысандарын бекіту

Бағдарлама шифрі мен атауы	курс	Семестр	Пән аты	Кредит саны	Қабылдау түрі	Тапсыру тілі	Пән оқытушысының аты-жөні

Мектеп мәжілісінде қаралды. Хаттама № __, _____ 20__ ж.

Қосымша 2

Қазақстан республикасы туризм және спорт министрлігі
Халықаралық туризм және меймандостық университеті КеАҚ
_____ мектебі

« _____ » пәні бойынша бойынша емтихан сұрақтары

Емтихан қабылдау түрі _____

«БЕКІТЕМІН

« _____ » мектебінің директоры

« ____ » _____ 20__ ж.

№1 Билет

1. _____
2. _____
3. _____

Мектеп мәжілісінде « ____ » _____ 20__ ж. талқыланды. (Хаттама № ____)

Пән оқытушысы _____ **Енсепов А.**

Бұл құжатты «Халықаралық туризм және меймандостық университеті» КеАҚ рұқсатынсыз толық немесе ішінара көшіруге, көбейтуге және таратуға болмайды.

Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігі		Министерство культуры и спорта Республики Казахстан
«Халықаралық туризм және меймандостық университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы		Некоммерческое акционерное общество «Международный университет туризма и гостеприимства»
Білім алушылардың үлгеріміне ағымдық және аралық бақылаулар, аралық және қорытынды аттестаттаулар өткізу және жазғы семестрді ұйымдастыру ережесі		УЕ-02-05-02
Бекітілген 01.09.2023 ж.	Басылым №2	30 беттің 19-сі

Қосымша 3

Акт № _____

емтихан өткізу кезінде қағидаларды бұзушылықтарды анықтау туралы

" _____ " _____ 20__ ж. _____ с. _____ мин.

Аудитория бойынша кезекші

(ТАӨ, лауазымы)

Білімгердің ТАӨ _____

№ _____ аудиториядан, емтихан кезінде мыналар анықталды

(Себебі)

Осы фактіні ескере отырып, қаулы етті: емтихан материалдарын алып қою; № _____ аудиториядан шығару және білім алушының емтихан тапсыру нәтижелерінің күшін жою; Білім алушының ТАӨ _____

(Осы актіні жасаған тұлғалардың қолы және ТАӨ)

Актімен таныстым:

(Білім алушының қолы және ТАӨ)

Актімен таныстым:

(Академиялық даму бөлім басшысының қолы және ТАӨ)

Актімен таныстым:

(Апелляциялық комиссия төрағасының қолы және ТАӨ)

Қосымша 4

ЖАЗБАША ЕМТИХАН ӨТКІЗУ КЕЗІНДЕГІ ЕМТИХАН ҚАБЫЛДАУШЫ*

Міндетті:

1. Емтихан өткізу кезеңіне қатысты барлық ережелерді білуге;
2. Емтихан басталардан 30 минут бұрын келіп, тіркеу кеңсесі қызметкерлерінен емтихан конвертін және мектеп әдіскерлерінен қатысу парағын қабылдап алуға;
3. Емтихан конвертінің ашылып қалмағандығына анық куә болу. Емтихан конвертінің бүтіндігі бұзылған жағдайда тіркеуші кеңсе қызметкерлеріне мәлімдеме беруге;
4. Міндетті түрде білім алушыларды емтиханға қатысу парағындағы аты-жөнін жеке куәлікпен тексеріп кіргізуге;
5. Әрбір білім алушының емтиханға қатысу парағына қол қойғандығын, «шахматтық» тәртіпте отыруын қадағалауға;
6. Қатысу парағындағы білім алушы санымен емтихан жауап парағы санының сәйкестігін тексеруге;

Бұл құжатты «Халықаралық туризм және меймандостық университеті» КЕАҚ рұқсатынсыз толық немесе ішінара көшіруге, көбейтуге және таратуға болмайды.

Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігі		Министерство культуры и спорта Республики Казахстан
«Халықаралық туризм және меймандостық университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы		Некоммерческое акционерное общество «Международный университет туризма и гостеприимства»
Білім алушылардың үлгеріміне ағымдық және аралық бақылаулар, аралық және қорытынды аттестаттаулар өткізу және жазғы семестрді ұйымдастыру ережесі		УЕ-02-05-02
Бекітілген 01.09.2023 ж.	Басылым №2	30 беттің 20-сі

7. Білім алушыларға жауап парақтарын таратып беріп, оны толтыру ережесімен таныстыруға;

8. Емтиханның басталуын білім алушыларға хабарлап, дәл басталу және аяқталу уақытын тақтаға жазып қоюға;

9. Білім алушылардың «Білім алушының емтихан тапсыру ережесін» қатаң сақтауына бақылау жүргізуге;

10. Білім алушыны жазба жұмысы 1 параққа сыймаған жағдайда қосымша жауап парағын*** беруге;

11. Білім алушы «Білім алушының емтихан тапсыру ережесін» бұзған жағдайда білім алушыдан емтихан жауап парағын алып, акт жасап, білім алушыны емтиханнан шығаруға;

12. Емтиханға бөлінген 120 минут аяқталған кезде білім алушыларға емтиханның аяқталғандығын хабарлауға және білім алушылардың жауап парақтарына ары қарай жазбауын қадағалауға;

13. Емтихан жауап парақтарын және келу парақтарын шифрлеу бөлмесіне жеткізуге;

14. Білім алушы тарапынан тәртіп бұзушылық орын алған жағдайда білім алушының жауап парақтары мен актты Мектеп директорына беруге.

Тыйым салынады:

1. Емтиханның басталу уақытын бұзуға (кешігуге);
 2. Кешігіп келген білім алушыларды емтиханға кіргізуге;
 3. Емтиханға бөтен адамдарды кіргізуге (университеттің жұмыс комиссия мүшелерінен басқа);

4. Емтихан барысында аудиториядан шығып кетуге, ұялы телефонмен сөйлесуге, газет-кітап оқуға немесе басқа да өз шаруаларымен айланысуға;

5. Білім алушыларға емтихан сұрақтарына көмек ретінде қандайда бір ақпарат беруге;

6. Белгіленген уақыттан бұрын емтиханды аяқтаған білім алушылардан басқа білім алушыларға аудиториядан шығуына рұқсат етуге.

Емтихан қабылдаушы емтиханның өткізілуі мен емтихандағы тәртіптің болуына толық жауапты болады. Аталған ережені бұзған емтихан қабылдаушы университеттің профессор-оқытушылар мен қызметкерлеріне тәртіптік шара қолданылады.

*- Емтихандағы емтихан қабылдаушының қызметін ОІК кезекші атқарады.

** - Әр білім алушыға қосымша бір жауап парағы беріледі.

Қосымша 5

ЖАЗБАША ЖҰМЫСТАРДЫ ТЕКСЕРУ ОРНЫНЫҢ ӨКІЛІ

Міндетті:

1. Емтихан өткізу кезеңіне қатысты барлық ережелерді білуге;
 2. Шифрленген жұмыстарды тіркеу кеңсесі қызметкерінен қабылдап алуға және бұл жайлы конвертке сәйкес жазба қалдыруға;

3. Тексеру орнына келген жазбаша жұмыс тексерушісінің өкілеттілігінің емтихан кестесіне сәйкестігін анықтауға;

4. Жұмыс тексерушісіне шифрленген жұмыстарды тексеруге өткізуге және конвертке сәйкес жазба қалдыруға;

5. Тексерілген жұмыстарды дешифрлеу үшін шифрлеу-дешифрлеу орнының өкіліне беру және бұл жайлы конвертке сәйкес жазба қалдыруға;

6. Шифрленген жұмыстардың тексеру орнынан шығарылмауын қадағалауға;

Бұл құжатты «Халықаралық туризм және меймандостық университеті» КЕАҚ рұқсатынсыз толық немесе ішінара көшіруге, көбейтуге және таратуға болмайды.

Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігі		Министерство культуры и спорта Республики Казахстан
«Халықаралық туризм және меймандостық университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы		Некоммерческое акционерное общество «Международный университет туризма и гостеприимства»
Білім алушылардың үлгеріміне ағымдық және аралық бақылаулар, аралық және қорытынды аттестаттаулар өткізу және жазғы семестрді ұйымдастыру ережесі		УЕ-02-05-02
Бекітілген 01.09.2023 ж.	Басылым №2	30 беттің 21-сі

Тыйым салынады:

1. Тексеру орнына жұмыс комиссиясы мүшелерінен басқа бөгде тұлғаларды кіргізуге;
2. Бөгде адамдарды жұмысқа қатыстыруға;
3. Тексеру үдерісіне кедергі жасауға;
4. Жауап парақтарын бөгде тұлғаларға беруге;
5. Тексеру орнынан шығып кетуге, ұялы телефонмен сөйлесуге, газет-кітап оқуға, жазу жазуға немесе басқа да өз шаруаларымен айланысуға;

Аталған ережені бұзған тексеру орны өкілдеріне университеттің профессор-оқытушылар мен қызметкерлердің корпоративті мәдениет кодексін бұзған болып саналып оған тәртіптік шара қолданылады.

Қосымша 6

ЕМТИХАН ӨТКІЗУ КЕЗІНДЕГІ ШИФРЛЕУ-ДЕШИФРЛЕУ ОРНЫНЫҢ ӨКІЛІ

Міндетті:

1. Емтихан өткізу кезеңіне қатысты барлық ережелерді білуге;
2. Емтихан сессиясы кезінде алдын ала белгіленген шифрлеу-дешифрлеу бөлмесінде болуға;
3. Емтихан қабылдаушыдан емтихан құжаттарын* жазбаға сәйкес қабылдап алуға және конверттің сыртына қабылданған құжаттар санын растап қол қоюға;
4. Қабылданған жазба жұмыстарын шифрлеуге;
5. Жауап парағында идентификациялық белгілері (аты-жөнін, қолтаңба және т.б. күдік тудыратын белгі) бар жұмыстарды акт арқылы жою және жауап парақтар мен актіні жұмыс комиссиясына өткізуге;
6. Шифрленген жұмыстарды тексеру орнының өкіліне өткізуге және бұл жайлы конвертке сәйкес жазба қалдыруға;
7. Тексерілген жұмыстарды тексеру орнының өкілінен қабылдап алып, бұл жайлы конвертке сәйкес жазба қалдыруға;
8. Тексерілген жауап парақтарын дешифрлеуге;
9. Емтихан бағаларын 100 ұпайлық жүйеде емтихан тізімдемесіне қоюға;
10. Шифрлеуге/дешифрлеуге қатысты мәліметтердің құпиялығын сақтауға.

Тыйым салынады:

1. Шифрлеу-дешифрлеу бөлмесіне жұмыс комиссиясы мүшелерінен басқа бөгде тұлғаларды кіргізуге;
2. Бөгде адамдарды жұмысқа қатыстыруға;
3. Шифрлеу үдерісіне кедергі жасауға;
4. Шифрлеуге-дешифрлеуге қатысты мәліметтерді бөгде тұлғаларға хабарлауға және/немесе беруге;
5. Емтиханнан шығу актілерін өзіне алып қалуға;
6. Шифрлеу-дешифрлеу бөлмесіне шығып кетуге, ұялы телефонмен сөйлесуге, газет-кітап оқуға, жазу жазуға немесе басқа да өз шаруаларымен айланысуға;

* емтихан құжаттарына негізгі және қосымша жауап парақтары, емтиханнан шығарылу актісі (толтырылған және пайдаланылмаған) және емтиханға қатысу парағы кіреді.

Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігі		Министерство культуры и спорта Республики Казахстан
«Халықаралық туризм және меймандостық университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы		Некоммерческое акционерное общество «Международный университет туризма и гостеприимства»
Білім алушылардың үлгеріміне ағымдық және аралық бақылаулар, аралық және қорытынды аттестаттаулар өткізу және жазғы семестрді ұйымдастыру ережесі		УЕ-02-05-02
Бекітілген 01.09.2023 ж.	Басылым №2	30 беттің 22-сі

Аталған ережені бұзған қызметкер университеттің профессор-оқытушылар мен қызметкерлердің корпоративті мәдениет кодексін бұзған болып саналып, оған тәртіптік шара қолданылады.

Қосымша 7

ЕМТИХАН ӨТКІЗУ КЕЗІНДЕГІ ЖАЗБАША ЖҰМЫСТЫ ТЕКСЕРУШІ

Міндетті:

1. Пән бойынша оқу бағдарламасын білуге;
2. Пән оқытушысы аралық аттесттауды бағалау критерийлерін білуге (силлабусқа сәйкес);
3. Емтихан біткеннен соң 24 сағаттың ішінде тексеру орнына келіп, жазбаша жұмыстарды тексеруге және 100 ұпайлық жүйе бойынша бағалауға;
4. Тексеру орнында тәртіп және тыныштық сақтауға;
5. Басқа тексерушілердің жұмысына кедергі жасамауға;
6. Тексеру орнынан шыққан жағдайда, жазбаша жұмыстарды тексеру орнының өкіліне өткізуге және бұл жайлы конвертке сәйкес жазба қалдыруға.
7. Жауап парағындағы баға қою шкаласын дұрыс толтыруға.

Тыйым салынады:

1. Тексеру барысында ұялы телефонмен сөйлесуге немесе басқа да өз шаруаларымен айналысуға;

Жазбаша жұмысты тексеруші емтиханға қойылған бағалардың объективтілігіне толық жауап береді. Қойылған баға апелляциялық комиссия шешімі негізінде өзгертілген жағдайда жазбаша жұмыс тексеруші университеттің профессор-оқытушылар мен қызметкерлердің корпоративті мәдениет кодексін бұзған болып саналып, оған тәртіптік шара қолданылады.

*- пәндер бойынша жазбаша жұмыс тексерушілердің тізімі кафедра меңгерушісінің өкімімен бекітіледі

Қосымша 8

БІЛІМ АЛУШЫНЫҢ ЕМТИХАН ТАПСЫРУЫ

Міндетті:

1. «Білім алушылардың үлгеріміне ағымдық және аралық бақылаулар, аралық және қорытынды аттестаттаулар өткізу ережесін» білуге;
2. Емтихан болатын аудиторияға емтихан кестесінде көрсетілген уақыттан 20 минут бұрын келуге. **Кешіккен студент емтиханға жіберілмейді!**
3. Жеке заттарды (сөмке, ұялы телефон, смарт сағат, кітап, дәптер және т.б. заттарды (әртүрлі шпаргалкалар)) емтиханға мүлдем алып келмеуге;
4. Өзімен бірге тек көк түсті қаламсап (ручка), жеке куәлік алуға;
5. Қатысу парағына қол қойып, емтихан қабылдаушы** көрсеткен орынға отыруға;
6. Емтихан қабылдаушы айтқан нұсқауларды мұқият тындап орындауға;
7. Емтихан қабылдаушыдан жауап парағын алуға;
8. Емтихан сұрағы түсініксіз болып немесе жауап парағында мөр болмаған жағдайда емтихан қабылдаушыға хабарлауға;

Бұл құжатты «Халықаралық туризм және меймандостық университеті» КЕАҚ рұқсатынсыз толық немесе ішінара көшіруге, көбейтуге және таратуға болмайды.

Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігі		Министерство культуры и спорта Республики Казахстан
«Халықаралық туризм және меймандостық университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы		Некоммерческое акционерное общество «Международный университет туризма и гостеприимства»
Білім алушылардың үлгеріміне ағымдық және аралық бақылаулар, аралық және қорытынды аттестаттаулар өткізу және жазғы семестрді ұйымдастыру ережесі		УЕ-02-05-02
Бекітілген 01.09.2023 ж.	Басылым №2	30 беттің 23-сі

9. Білім алушы емтиханның сұрақтары дұрыс қойылмағандығы немесе сұрақтың, пәннің оқу бағдарламасына сәйкес емес екендігіне сенімді болса, апелляциялық өтініш беру үшін жауап парағында ол туралы жазба жазып қалдыруға.

Тыйым салынады:

1. Емтиханға кешігуге;
 2. Шпаргалка, ұялы телефон (қосылған немесе өшірілген), смарт сағат, кітап, дәптер және т.б. электронды құрылғыларды пайдалануға;
 3. Шулауға, сөйлесуге, емтихан қабылдаушының рұқсатынсыз орын ауыстыруға;
 4. Жауап парағын басқа білім алушыға беруге;
 5. Емтихан басталмай тұрып, жауап парағына жазуға;
 6. Жауап парағында идентификациялық белгілерді (аты-жөнін, қолтаңба және т.б. күдік тудыратын белгі) қалдыруға;
 7. Жауап парағын көк түсті қаламсаптан (ручка) басқа (қара, қызыл, жасыл т.б.) қаламсаппен (ручка) толтыруға.
 8. Емтихан аяқталғаннан соң, жауап парағына жазуды жалғастыруға;
 9. Емтихан жауап парағын өзімен бірге алып кетуге;
 10. Аудиториядан емтихан басталғаннан кейін шығуға;
 11. Емтихан қабылдаушы барлық материалдар жинап алғанша орнынан тұрып кетуге;
 12. Емтихан аяқталғанына қарамастан жауап парақтарын өткізуге кедергі жасауға.
- Жоғарыда көрсетілген ережелердің бір немесе бірнеше пунктін бұзған білім алушы емтиханнан акт бойынша шығарылады және емтихан бағасы «0» балл есебінде қойылады
- ** - емтиханда емтихан қабылдаушының қызметін кезекші оқытушы атқарады;
- *** - әр студентке қосымша бір жауап парағы беріледі.

Қосымша 9

ХАЛЫҚАРАЛЫҚ ТУРИЗМ ЖӘНЕ МЕЙМАНДОСТЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ

Емтиханға қатысу парағы

(жазбаша)

Күні _____

_____ мектебі

Білім беру бағдарламасы: 6B0 _____ - _____ Курс __ Семестр __

Пәннің атауы: _____

Пән оқытушысы (лектор): _____

№	Білім алушының аты-жөні	Білім алушының кіргені туралы қолы	Жұмыс шифры	Емтихан нәтижесі
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Тіркеу кеңсесі қызметкері _____ / _____

Бұл құжатты «Халықаралық туризм және меймандостық университеті» КЕАҚ рұқсатынсыз толық немесе ішінара көшіруге, көбейтуге және таратуға болмайды.

Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігі		Министерство культуры и спорта Республики Казахстан
«Халықаралық туризм және меймандостық университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы		Некоммерческое акционерное общество «Международный университет туризма и гостеприимства»
Білім алушылардың үлгеріміне ағымдық және аралық бақылаулар, аралық және қорытынды аттестаттаулар өткізу және жазғы семестрді ұйымдастыру ережесі		УЕ-02-05-02
Бекітілген 01.09.2023 ж.	Басылым №2	30 беттің 24-сі

Аты-жөні _____ ҚОЛЫ _____
 Шифрлеу дешифрлеуге жауапты өкіл _____ / _____
 Аты-жөні _____ ҚОЛЫ _____
 Емтихан қабылдаушы _____ / _____
 Аты-жөні _____ ҚОЛЫ _____
 Мектеп әдіскері _____ / _____
 Аты-жөні _____ ҚОЛЫ _____

Қосымша 10

ХАЛЫҚАРАЛЫҚ ТУРИЗМ ЖӘНЕ МЕЙМАНДОСТЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ

Емтиханға қатысу парағы
 (жазбаша-ауызша, кейс, шағын жоба, жоба)

Күні _____

_____ мектебі
 Білім беру бағдарламасы: 6B0 _____ - _____ Курс _____ Семестр _____
 Пәннің атауы: _____
 Пән оқытушысы (лектор): _____

№	Білім алушының аты-жөні	Білім алушының кіргені туралы қолы	Емтихан нәтижесі

Тіркеу кеңсесі қызметкері _____ / _____
 Аты-жөні _____ ҚОЛЫ _____
 Тәуелсіз емтихан қабылдаушы _____ / _____
 Аты-жөні _____ ҚОЛЫ _____
 Емтихан қабылдаушы _____ / _____
 Аты-жөні _____ ҚОЛЫ _____
 Мектеп әдіскері _____ / _____
 Аты-жөні _____ ҚОЛЫ _____

Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігі		Министерство культуры и спорта Республики Казахстан
«Халықаралық туризм және меймандостық университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы		Некоммерческое акционерное общество «Международный университет туризма и гостеприимства»
Білім алушылардың үлгеріміне ағымдық және аралық бақылаулар, аралық және қорытынды аттестаттаулар өткізу және жазғы семестрді ұйымдастыру ережесі		УЕ-02-05-02
Бекітілген 01.09.2023 ж.	Басылым №2	30 беттің 25-сі

Қосымша 11

ХАЛЫҚАРАЛЫҚ ТУРИЗМ ЖӘНЕ МЕЙМАНДОСТЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ

«Қазақстан тарихы» пәні бойынша

Мемлекеттік емтихан комиссиясы отырысының

№ __ ХАТТАМАСЫ

(әрбір білім алушыға толтырылады)

20__ ж. «__» _____ сағ. _____ минуттан _____ сағ. _____ минутқа дейін

Қатысқандар: Мемлекеттік емтихан комиссиясының төрағасы

(ТАӘ, ғылыми деңгейі, ғылыми атағы, ұйым атауы, атқаратын қызметі)

Комиссия мүшелері:

«Қазақстан тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтихан тапсыру туралы

1. Емтихан тапсыратын білім алушы

(ТАӘ, оқу бағдарламасы)

2. Сұрақтар: (тестілеу қорытындылары)

3. Емтихан тапсыратын білім алушы

(ТАӘ)

Жіберілу рейтингі _____

(жіберілу рейтингі балдық-рейтингтік жүйеде: әріптік баға, сандық эквивалент, пайыздық құрамы және дәстүрлік баға)

4. Білім алушы _____

(ТАӘ)

«Қазақстан тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтиханды _____

бағасымен тапсырды

(баға әріптік балдық-рейтингтік жүйе бойынша көрсетіледі)

5. Мемлекеттік емтихан комиссиясының ерекше пікірлері _____

Төраға _____ (қолы)

Комиссия мүшелері _____ (қолы)

мүшелері _____ (қолы)

мүшелері _____ (қолы)

мүшелері _____ (қолы)

Хатшы _____ (қолы)

Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігі		Министерство культуры и спорта Республики Казахстан
«Халықаралық туризм және меймандостық университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы		Некоммерческое акционерное общество «Международный университет туризма и гостеприимства»
Білім алушылардың үлгеріміне ағымдық және аралық бақылаулар, аралық және қорытынды аттестаттаулар өткізу және жазғы семестрді ұйымдастыру ережесі		УЕ-02-05-02
Бекітілген 01.09.2023 ж.	Басылым №2	30 беттің 26-сі

Қосымша 12

ХАЛЫҚАРАЛЫҚ ТУРИЗМ ЖӘНЕ МЕЙМАНДОСТЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ

Аттестаттау комиссиясы отырысының

(әр білім алушыға толтырылады)

№ ____ ХАТТАМАСЫ

Білім алушыларды қорытынды аттестаттау жөніндегі комиссия отырысының қорытынды аттестаттау емтихандарын тапсыру туралы хаттамасы

«__» _____ 20__ ж. сағаттан ____ мин. ____ сағатқа дейін ____ мин.

Қатысқандар:

Қорытынды аттестаттау комиссияның төрағасы:

Комиссия мүшелері: _____

Пәндер бойынша қорытынды аттестаттауды тапсыру туралы:

Емтихан тапсыратын білім алушы _____

Сұрақтар:

1. _____

2. _____

(ТАӘ)

мамандық (кәсіп бойынша) бойынша оқу жоспарында қарастырылған қорытынды аттестаттауды тапсырды деп танылсын.

біліктілігі берілсін.

Атап өтілсін _____

Қорытынды аттестаттау комиссия мүшелерінің ерекше пікірлері:

Диплом (үздік белгімен, белгісі жоқ) берілсін.

Төраға _____ (қолы)

Комиссия мүшелері _____

(қолдары)

Хатшы _____ (қолы)

- Ескерту: Бұл хаттама мемлекеттік емтихан жазбаша немесе ауызша тапсырылғанда толытырылады.

Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігі		Министерство культуры и спорта Республики Казахстан
«Халықаралық туризм және меймандостық университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы		Некоммерческое акционерное общество «Международный университет туризма и гостеприимства»
Білім алушылардың үлгеріміне ағымдық және аралық бақылаулар, аралық және қорытынды аттестаттаулар өткізу және жазғы семестрді ұйымдастыру ережесі		УЕ-02-05-02
Бекітілген 01.09.2023 ж.	Басылым №2	30 беттің 27-сі

Қосымша 13

ХАЛЫҚАРАЛЫҚ ТУРИЗМ ЖӘНЕ МЕЙМАНДОСТЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ

Аттестаттау комиссиясы отырысының

№ ____ ХАТТАМАСЫ

Қорытынды аттестаттау жөніндегі комиссия отырысы

"__" ____ 20__ ж. сағаттан ____ мин. ____ сағатқа дейін ____ мин.

Бітіру жұмысын қарастыру бойынша (дипломдық жоба)

_____ білім алушының

(ТАӘ және мамандығы)

Тақырып бойынша _____

Қатысқандар:

Қорытынды аттестаттау комиссиясының төрағасы:

Комиссия мүшелері:

(әрбір бітіру жұмысын қорғауға бір бет бөлінеді)

Жұмыс басқарумен орындалды _____

Консультация бойынша _____

Келесі материалдар қорытынды аттестаттау комиссиясына беріледі:

1. Бітіру жұмысын есепті түсіндірме жазба (____ бетте бітіру жұмысының мәтіні)
2. ____ бетте жобаға (жұмысына) сызбалар (кестелер)
3. Бітіру жұмысының жетекшісінің пікірі
4. Бітіру жұмысының рецензиясы

Қорытынды аттестаттау комиссиясының _____ минут істейтін жұмыс бойынша хабардар етуі

Келесі сұрақтар оқушыға берілген:

1. _____
2. _____
3. _____

Берілген сұрақтарға және рецензия бойынша оқушының жауабына мінездеме

Арнайы және жалпы кәсіптік пәндер бойынша оның көрсеткен дайындығы қандай

1. Білім алушы қорытынды аттестаттауды _____ деген бағаға тапсырды деп танылсын.

_____ біліктілігі берілсін

Бұл құжатты «Халықаралық туризм және меймандостық университеті» КЕАҚ рұқсатынсыз толық немесе ішінара көшіруге, көбейтуге және таратуға болмайды.

Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігі		Министерство культуры и спорта Республики Казахстан
«Халықаралық туризм және меймандостық университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы		Некоммерческое акционерное общество «Международный университет туризма и гостеприимства»
Білім алушылардың үлгеріміне ағымдық және аралық бақылаулар, аралық және қорытынды аттестаттаулар өткізу және жазғы семестрді ұйымдастыру ережесі		УЕ-02-05-02
Бекітілген 01.09.2023 ж.	Басылым №2	30 беттің 28-сі

2. Атап өтілсін. _____

3. Қорытынды аттестаттау комиссиясы мүшелерінің ерекше пікірлері _____

Төраға _____ (қолы)

Комиссия мүшелері _____

_____ (қолдары)

Хатшы _____ (қолы)

Қосымша 14

ХАЛЫҚАРАЛЫҚ ТУРИЗМ ЖӘНЕ МЕЙМАНДОСТЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ

Аттестаттау комиссиясы отырысының

№ ____ ХАТТАМАСЫ

Қорытынды аттестаттау жөніндегі комиссияның отырысы

«__» _____ 20__ ж.

Бітіру жұмысын қорғаған, емтихан тапсырған

білім алушыға біліктілік беру туралы _____

Қатысқандар:

Қорытынды аттестаттау комиссиясының төрағасы:

Комиссия мүшелері: _____

Білім алушы _____

(тегі, аты, әкесінің аты)

Бітіру жұмысын қорғаған және емтихан тапсырған бағамен:

_____ (пәндердің аты, бағасы, тапсырған күні)

Білім алушы _____

(тегі, аты, әкесінің аты)

Мамандық (кәсіп бойынша) бойынша типтік оқу жоспарында қарастырылған қорытынды аттестаттауды тапсырды және бітіру жұмысын қорғады деп танылсын.

_____ біліктілігі берілсін.

Атап өтілсін _____

Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігі		Министерство культуры и спорта Республики Казахстан
«Халықаралық туризм және меймандостық университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы		Некоммерческое акционерное общество «Международный университет туризма и гостеприимства»
Білім алушылардың үлгеріміне ағымдық және аралық бақылаулар, аралық және қорытынды аттестаттаулар өткізу және жазғы семестрді ұйымдастыру ережесі		УЕ-02-05-02
Бекітілген 01.09.2023 ж.	Басылым №2	30 беттің 29-сі

Қорытынды аттестаттау комиссиясы мүшелерінің ерекше пікірлері

_____ диплом

(үздік белгімен, белгісі жоқ) берілсін.

Төраға _____ (қолы)

Комиссия мүшелері _____

_____ (қолдары)

Хатшы _____ (қолы)

Қосымша 15

Апелляцияға өтініштің нысаны
(Толық қолдан жазылуы тиіс)

Апелляциялық комиссия төрағасы

_____ (ТАӘ)

_____ курс, _____ БББ-ның
білім алушысы _____

_____ (ТАӘ)

тобы _____
ұялы телефон _____

Өтініш

Менің _____ күні № _____ аудиторияда _____ пән бойынша тапсырған емтихан нәтижесін _____ себепке байланысты қайта қарауыңызды сұраймын.

Білім алушының қолы _____ Күні _____

Қосымша 16

АПЕЛЛЯЦИЯЛЫҚ КОМИССИЯ МӘЖІЛІСІНІҢ ХАТТАМАСЫ

Күні _____ мектебі № _____

Апелляциялық комиссия төрағасы _____ (ТАӘ бұйрық бойынша)
Комиссия мүшелері: _____ (ТАӘ бұйрық бойынша)

Бұл құжатты «Халықаралық туризм және меймандостық университеті» КЕАҚ рұқсатынсыз толық немесе ішінара көшіруге, көбейтуге және таратуға болмайды.

Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігі		Министерство культуры и спорта Республики Казахстан
«Халықаралық туризм және меймандостық университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы		Некоммерческое акционерное общество «Международный университет туризма и гостеприимства»
Білім алушылардың үлгеріміне ағымдық және аралық бақылаулар, аралық және қорытынды аттестаттаулар өткізу және жазғы семестрді ұйымдастыру ережесі		УЕ-02-05-02
Бекітілген 01.09.2023 ж.	Басылым №2	30 беттің 30-сі

Тыңдалды: Апелляциялық комиссия төрағасы _____
(ТАӘ)

Білім алушының өтініші бойынша _____
(ТАӘ, БББ)

Пән _____

Емтихан қабылдаушы _____

Апелляция сұрағы

Апелляциялық комиссияның түсіндірмесі:

Қорытынды:

Комиссия төрағасы _____ (ТАӘ бұйрық бойынша)

Комиссия мүшелері: _____ (ТАӘ бұйрық бойынша)

_____ (ТАӘ бұйрық бойынша)

_____ (ТАӘ бұйрық бойынша)

Қосымша: білім алушының өтініші және жауап парағы

Қабылданды: Тіркеу кеңсе басшысы _____ (ТАӘ)

Күні _____