

Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі

**Ы.Алтынсарин атындағы Арқалық мемлекеттік
педагогикалық институты**

«Бекітемін»

АрқМПИ ректоры

Г.Г.Д., Қуанышбаев С.Б.

«25» 09 2013 ж.



**Ы.Алтынсарин атындағы АрқМПИ мемлекеттік
педагогикалық институтында мемлекеттік емтихандарды
ұйымдастыру және өткізу туралы
ЕРЕЖЕСІ**

АрқМПИ Ғылыми
кеңес отырысында

№ 2 хаттамада

«25» 09 2013 ж.

қаралды.

Арқалық 2013

Ы.Алтынсарин атындағы Арқалық мемлекеттік педагогикалық институтында мемлекеттік емтихандарды ұйымдастыру және өткізу ережесі – Арқалық: АркМПИ баспасы, 2013 - 14 бет.

Осы ережеде Ы.Алтынсарин атындағы Арқалық мемлекеттік педагогикалық институты жағдайында практикалық ұсынымдар мен мемлекеттік емтихандарды ұйымдастыру және өткізу принциптері баяндалған.

Мемлекеттік емтихандарды ұйымдастыру мен өткізуге қатысушылар және институттың барлық бөлімшелері мен ПОҚ үшін тағайындалған.

Құрастырғандар:

Офис-Регистратор бөлімінің басшысы Л.С.Шайменова.

1.Қолданатын саласы

1. Мемлекеттік емтихандарды ұйымдастыру және өткізу жөніндегі осы Ереже 2011 жылғы 20 сәуірдегі ҚР БҒМ № 152 бұйрығымен бекітілген «Оқытудың несиелік технологиясы бойынша оқу үрдісін ұйымдастыру тәртібіне», 2011 жылғы 16 наурызындағы ҚР БҒМ № 94 бұйрығымен бекітілген «ЖОО-да білім алушылардың үлгерімін ағымдағы бақылау, аралық және қорытынды мемлекеттік аттестаттау жүргізудің үлгі ережесіне» сәйкес дайындалған (әрі қарай -Ереже).
2. Ережеде мамандықтар және негізгі пәндер бойынша мемлекеттік емтихандарды ұйымдастыру және өткізудің негізгі ережелері, емтихан билеттерін қалыптастыру (тіркеу), талаптары, мемлекеттік емтихандарды ауызша түрде өткізу, сонымен қатар апелляция жұмыстарын өткізу тәртіптері қарастырылған.
3. Осы ереже Ы.Алтынсарин атындағы Арқалық мемлекеттік педагогикалық институтының нормативті-анықтамалық құжатнама құрамына кіреді және оның барлық құрылымдық бөлімшелерінің шегінде орындалуға міндетті.

2.Нормативті сілтемелер

4. Осы ережеде келесі нормативтік құжаттарға сілтемелер қолданылған.
 - 27.07.2007 жылғы № 389-І «Білім туралы» ҚР Заңы;
 - 5.04.019-2008 Қазақстан Республикасының жалпыға міндетті білім стандарты. Жоғары білім: Негізгі ереже. 23.01.08ж ҚР БҒМ № 461 бұйрығымен бекітілген және әрекет етеді;
 - ҚР МЖБС 5.03.006-2006 ҚР білім беру жүйесі. Жоғары оқу орындарында білімді юағалау мен бақылау. 25.08.2006ж ҚР білім және ғылым министрлігінің № 461 бұйрығымен бекітілген және әрекет етеді;
 - 20 сәуір 2011 жылғы ҚР БҒМ № 152 бұйрығымен бекітілген «Оқытудың несиелік технологиясы бойынша оқу үрдісін ұйымдастыру тәртібі»;

3.Анықтау

5. Осы ұсынымда 5.04.019-2008 ҚР МЖБС, «Білім туралы» Заңына сәйкес терминдер мен анықтамалар қолданылады.

4.Белгілер мен қысқартулар

6. Осы Ұсынымда келесі қысқартулар қолданылады:

- МЕ – мемлекеттік емтихан;
- МАК – мемлекеттік аттестациялық комиссия;
- Ы.Алтынсарин атындағы АркМПИ- РМК «Ы.Алтынсарин атындағы Аркатық мемлекеттік педагогикалық институты»;
- ОР – Офис-Регистратор;
- АҚ – арнайы компьютер.

5.Жауапкершілік және өкілеттілік

7. Осы ереженің дайындауға жауапкершілік пен өкілеттілік, соның ішінде олардың мазмұны, келісілуі, бекітілуі, әрекет етуі келесі тәртіп бойынша жүргізіледі:

- мазмұнын, құрылымын дайындауға, бөлімшелерге қызмет көрсетуге, беруге және рәсімдеуге, алқалық мүшелердің бекітуіне кіріспеде көрсетілген құжатты дайындаушы жауап береді;
- осы құжатты енгізу және ОР басшысына, факультет декандарына және кафедра меңгерушілеріне жүктеледі;

8. Құжат жобасы бөлімшелерде талқыланғаннан кейін, ғылыми кеңес отырысында бекітілуге беріледі.

9. Бекітілген құжатты қызметкерлерге түсіндіру жауапкершілігі факультет деканына және кафедра меңгерушілеріне жүктеледі. Кафедра мен факультет қызметкерлерінің құжатпен танысқандығы туралы жазбалары «Танысу парағында» рәсімделуі тиіс (Ж қосымшасы).

10. Сапа менеджменті жүйесі тарапынан мемлекеттік емтихандарды ұйымдастыру мен өткізу үрдісін жақсарту мақсатында әрекеттегі заңнамаға, енгізілген өзгерістерге сәйкес келетіндігі жөнінде мерзімді тексерулер жүргізіледі.

6.Жалпы ереже

11. Оқу бағдарламалары мен оқу жоспары талаптарына сәйкес білім үрдісін аяқтаған студенттер қорытынды мемлекеттік аттестацияға жіберіледі. Қорытынды мемлекеттік аттестацияның басталуынан екі апта бұрын. студенттердің тізімі бойынша факультет деканының бұйрығымен қорытынды мемлекеттік аттестацияға жіберу тізімі рәсімделеді.

12. Мемлекеттік аттестациялық комиссияның жұмыс кестесін ОР құрып, ректор бекітеді және МАК жұмысының басталуынан екі жеті бұрын. мәліметтер айтылады (ескертіледі).

13. Мемлекеттік емтихандар оқу бағдарламасы көлемінде ауызша өткізіледі (мамандығы немесе бағыт-бағдар беретін пәндер және негізгі базалық пәндер бойынша).

14. Мемлекеттік емтихандарды өткізу түрі оқу жылы басында аныкталып, институттың ғылыми кеңесінің отырысында, факультет кеңесінің ұсыныс бойынша бекітіледі.

15. Мемлекеттік емтихандар факультеттің әдістемелік кеңесінде мен кафедра отырысында қаралып, оқу орнын бітіруші кафедра дайындаған бағдарлама бойынша өткізіледі және оқу жұмысы жөніндегі проректор бекітеді. (А,Б,В Қосымшалар).

16. Бағдарлама осы кешенді емтиханға енгізілген, пәндердің жұмыс оқу және типтік бағдарламаларына, мамандықтың МЖБС сәйкес құрылады және оқытудың барлық түріне және бағдарламысан бірдей.

17. Оқу орнын бітіретін кафедраның оқытушылары білім алушыларға МЕ пәні бойынша кеңес беріп, шолу дәрістерін бекітілген кестеге сәйкес міндетті түрде өткізуге міндетті. Білім алушылар МЕ бағдарламаларымен таныстырылуы тиіс.

7.Ауызша түрдегі мемлекеттік емтихандарды өткізуге арналған емтихан билеттерін қалыптастыруға қойылатын талаптар

18. Ауызша түрдегі МЕ өткізер кезде сұрақтар тізімі құрылады. Бұл 25-30 данадан құрылған емтихан билеттері болып табылады. Әртүрлі сұрақтардан құрастырылған, 25-30 емтихан билеттерінің бірнеше нұсқаларының пакетін қолдану рұқсат етіледі. Емтихан билетінде мамандық ерекшелігіне, пән мен сұрақтардың күрделілігіне сәйкес 3 тен 5 сұраққа дейін болуы мүмкін. Бір билетте әртүрлі пәннен сұрақтар бола алады (егер емтихан бір пән бойынша болса, онда әртүрлі бөлімдерден сұрақтар қойылады). Емтихан билетіне мамандығы бойынша есеп енгізілуі мүмкін. Билеттердің күрделілік деңгейі бірдей болуы тиіс.

19. Егер сұрақтар дұрыс құрастырылмаса, оған бітіруші кафедраның меңгерушісі жауап береді. Билетті бітіруші кафедра дайындайды және кафедра отырысында қаралып, кафедра меңгерушісі бекітеді. Емтихан билеттері жабылған конвертті ОР сейфінде сақталады. Мемлекеттік емтихандарды өткізуге арналған емтихане билеттерінің түрі (формасы) Г-Д қосымшада көрсетілген.

8. Ауызша түрдегі мемлекеттік емтихандарды өткізу тәртібі

20. МАК төрағасы немесе оның келісімі бойынша МАК кез-келген бір мүшесі (факультет деканы, егер ол МАК мүшесі болса).

МАК және сол күні емтихан тапсыратын барлық топтар МАК құрамымен мемлекеттік емтиханға студенттерді жіберу туралы декан қаулысымен таныстырады және бітірушілердің денсаулығына шағымы бар, жоқтығы анықталғаннан кейін, емтихан билеттерін араластырып, емтихан билеті бар конвертті ашады да, емтихан билеттерін орналастырады.

21. Оқушылар емтихан билеттерін тандап алып, өз есімі мен тегін, билет нөмерін атап, МАК төрағасына оны көрсетеді. МАК хатшысы емтихан тапсырушының тегін және емтихан билетінің нөмерін жазып алады.

22. Емтихан тапсыршы сұрақтар жауабын, факультет арнайы мөр басып дайындап қойған дәптерге жазады. Білім алушы емтихан сұрақтарына жауап беріп болғаннан кейін дәптерін, емтихан сұрағымен қоса МАК хатшысына тапсырады.

23. Студент жауабы тыңдалып, қажетіне қарай қосымша сұрақ қойылғаннан кейін, қосымша ведомостқа 100 баллдық меже бойынша барлық жауапқа өз бағаларын қояды.

24. Студентке МАК үшін қорытынды бағаны МАК барлық құрамы оның жауабына орташа арифметикалық баға қояды.

25. Әрбір білім алушыға МАК хаттама толтырғаннан кейін және сынақ кітапшасына емтихан алушылардың қолы және бағасы қойылғаннан кейін, студенттерге емтихан нәтижесі айтылады.

Емтихан алушылардың қосымша баға қоятын ведомосты мұрағатқа тапсырылмайды және МАК жұмысын аяқтағаннан кейін, акт жасамай факультетте жойылады.

9. Апелляция өткізу

26. Мемлекеттік емтихан нәтижесімен танысқаннан кейін, егер оқушы кейбір сұрақтар бойынша бағамен келіспесе, онда ол апелляциялық комиссия қарайтын, апелляцияға беруге құқылы.

27. Апелляциялық комиссия факультеттердің үздік (озат) оқытушылары арасынан ректордың бұйрығымен тағайындалады. Комиссия төрағасы болып МАК төрағасы сайланады.

28. Апелляциялық комиссия жұмыс істеу үшін үстелдермен, орындықтармен, институттың бірлескен желісіне шығатын компьютермен, оқу тақтасы және басқа жабдықтармен жабдықталған бөлек орын (кабинет) беріледі.

29. Оқушылардың апелляцияға берген өтініштері тиісті форма бойынша (В қосымшасы) МАК техникалық хатшысына, МЕ тапсырған күні, емтихан нәтижесімен танысқаннан кейін өтініш беріледі және бекітілген кестеге сәйкес МЕ тапсырғаннан кейін, келесі жұмыс күні апелляциялық комиссия

өтінішті қарайды. Студент апелляцияға берген өтінішін толық дәлелдеп, өзінің шешімінің дұрыстығына сенген жағдайда ғана студенттің өтініші қабылданады. Студент өтініште емтихан сұрағын, пәнін көрсетіп МЕ нәтижесімен келспеу себебін нақты көрсетуі тиіс. Білім алушы апелляцияға бір рет қана беруге құқылы.

30. Студенттердің өтініші, МЕ хаттамасы, емтихан билеті және студенттің жазбаша жауабы апелляциялық комиссия төрағасына ұсынылады.

31. Апелляциялық комиссия әрбір студенттермен жеке жұмыс жүргізеді. Егер студент комиссия отырысына келмесе оның өтініші апелляцияда қаралмайды. Студент апелляцияға берген тапсырма ғана отырыста қаралады. Егер студент сұрақтың мазмұнына, құрастырылуына, жауаптар нұсқасына немесе дұрыс жауаптың анықталуына келіспесе, апелляцияны қарауға осы пәннің озат оқытушылары жұмылдырылады.

32. Хаттаманы апелляция хатшысы толтырады және комиссия төрағасы мен комиссия мүшелерімен қол қойылады. Осыған сәйкес жазу студенттің өтінішіне де жазылады.

33. Білім алушылар апелляциялық комиссия шешімімен танысуға міндетті.

34. Апелляция нәтижелері бар мемлекеттік емтихан нәтижелері МАК қосымша хаттамасында рәсімделеді.

10. Мемлекеттік емтиханды қайтадан тапсыру

35. Егер білім алушы дәлелді себептермен қорытынды аттестацияға келмесе, МАК Төрағасының атына оның дәлелді себептерін дәлелдейтін құжат ұсынып, өтініш жазады және оның рұқсаты бойынша, тіркеу бөлімімен келіскеннен кейін, МАК жұмыс кестесінде қарастырылған, комиссия отырысының басқа күні емтихан тапсыра алады.

36. Бағасын жақсы бағаға көтеру мақсатында мемлекеттік емтиханды қайтадан тапсыруға рұқсат етілмейді.

37. Мемлекеттік бақылау қорытындысына келмеген немесе «қанағаттанғысыз» баға алған тұлғалар, қорытынды аттестацияның осы кезінде МЕ қайта тапсыруға рұқсат берілмейді.

МЕ қайта тапсыру келесі қорытынды аттестация кезінде жүзеге асырылады.

38. «Қанағаттанғысыз» деген баға алғаннан кейін МАК ұсынылған денсаулық туралы құжаттар қаралмайды.

39. Осы ұсынымда жазылмаған ұсынымдарды МЕ өткізу барысында қосымша процедураларды енгізуге рұқсат етілмейді.

11.Өзгерістер енгізу тәртібі

40. Осы ережеге өзгерістер енгізу туралы ұсынысты кафедра менгерушілері, декандар және басқа да лауазымдық тұлғалар жасай алады.
41. Егер институттың Ғылыми-әдістемелік кеңесі бекітсе, өзгерістер қабылданады деп есептеуге болады.
42. ОР өзгерістердің түпнұсқаға және тіркеу парағына енгізілуіне жауап береді.

12.Келісуі, сақталуы, таратылу

43. Осы Ұсынымның жобасын бөлімшелерде талдауға және сараптамаға жіберуді жобаны дайындаушы жүзеге асырады.

Құжатты рұқсатсыз көшірмелеу рұқсат етілмейді

44. Осы құжатты келісімдеу ОР басшысымен жүзеге асырылады.
45. Ы.Алтынсарин атындағы АрқМПИ нормативті-анықтамалық құжатнамасы ретіндегі осы құжаттың түпнұсқасына құрастырушылар жауап береді.
46. ОР басшысы құжаттың түпнұсқасының сақталуына жауап береді.
47. Ы.Алтынсарин атындағы АрқМПИ құрылымдық бөлімшелеріне құжаттың есептегі жұмыс даналары құрылымдық бөлімшелер басшылары қолдарын қойғаннан кейін беріледі.

Мемлекет емтихан бағдарламасын құру жөніндегі ұсыным.

Мемлекеттік емтихан бағдарламасының құрылымы

- Алғашқы парағы
- Мазмұны
- Кіріспе
- Негізгі бөлім (пән мазмұны)
- Емтихан сұрақтарының тізімі
- Ұсынылатын әдебиеттер тізімі

Кіріспе осы мамандық бойынша маманның дайындық деңгейіне қойылатын негізгі талаптарды ашады. Осы пәннің мән-маңызын қысқаша ашады.

Мазмұнда беттерін көрсетіп, бағдарламаның барлық бөлімдері енгізіледі. Егер бағдарлама көлемді болса.

Негізгі бөлімде жұмыс оқу бағдарламаға, мамандықтың МЖБС сәйкес пәннің мазмұны ұсынылады.

Егер ауызша түрде емтихан өткізілсе, емтихан сұрақтары жазылады. Ұсынылатын әдебиеттер тізіміне негізгі оқулықтар, оқу құралдары және басқа да оқу-әдістемелік материалдар, кітапханада бар электрондық оқулықтар енгізіледі.

Бағдарламаны рәсімдеуге қойылатын талаптар

Бағдарлама А4 форматта, 14 шрифтпен Times New Roman рәсімделеді. Беттік рет, төменде, парақтың ортасына қойылады. Ені 2см. А5 форматында кітапша ретінде басылады.

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ МИНИСТРЛІГІ

РМК «Ы.Алтынсарин атындағы
мемлекеттік педагогикалық
институты»

_____факультеті

БЕКІТЕМІН

ОжДҚж проректоры

_____Б.Д.Искакова

« ____ » _____ 20__ ж.

« _____ » мамандығы бойынша

мемлекеттік кешенді емтихан

БАҒДАРЛАМАСЫ

(шифр, мамандық)

Арқалық 2013

Бағдарлама ҚР МЖБС ____ - ____ - ____ - ____ негізінде құрылды.

_____ кафедра отырысна ұсынылды және қаратды.

№ _____ Хаттама ____ 20 ____ ж

Кафедра меңгерушісі _____
(қолы, аты-жөні)

_____ кафедрасының

« ____ » _____ 20 ____ ж. күнгі № _____ хаттама

_____ 20 ____ ж. күнгі № _____ хаттамамен

_____ әдістемелік кеңес мақұлдады
(факультет атауы)

Әдістемелік кеңес төрағасы _____
(қолы, аты-жөні)

Мемлекеттік емтихан нәтижелері бойынша апелляцияға беретін өтініш түрі

Апелляциялық комиссия
төрағасына

(аты-жөні)

мамаңдығының
____ курс, ____ тобының студенті

(студенттің аты-жөні)

Өтініш

«__» _____ 20__ ж. _____
(мемлекеттік емтихан атауы)

бойынша өткен мемлекеттік емтихан нәтижелерін мына себептерге байланысты қайта қарауыңызды сұраймын.

(нақты сұрақтарды көрсету керек)

«__» _____ 20__ ж

(қолы)

ШЖҚ «Ы.Алтынсарин атындағы Арқалық мемлекеттік педагогикалық институты» РМҚК

Мемлекеттік емтихан билеттері

мамандығы _____
(шифр, мамандық атауы)

_____ кафедрасы

_____ пәні

Билет №

1. _____
2. _____
3. _____

« _____ » кафедра кеңесінде бекітілген
(кафедра атауы)

_____ 20__ ж. № _____ Хаттама

Кафедра меңгерушісі _____ (аты-жөні)