

**Ұлттық бірыңғай тестілеуді ұйымдастыру және өткізу жөніндегі
нұсқаулық**

1. Жалпы ережелер

1. Ұлттық бірыңғай тестілеуді (бұдан әрі - ҰБТ) ұйымдастыру және өткізу келесі кезеңдерді қамтиды:

- 1) «ҰБТ өткізу пунктінің» деректер базасын қалыптастыру;
- 2) «Бітіруші» деректер базасын қалыптастыру;
- 3) тестілеуді өткізуге дайындық;
- 4) тестілеуді өткізу;
- 5) апелляцияны өткізу;
- 6) сертификаттарды басу және тарату;
- 7) жұмыс бойынша есеп дайындау.

2. Осы нұсқаулық ҰБТ-ны ұйымдастыру және өткізу бойынша төменде аталғандардың іс-әрекеттері мен негізгі функцияларын анықтайды:

- 1) Ұлттық тестілеу орталығының (бұдан әрі - ҰТО);
- 2) мемлекеттік комиссияның;
- 3) ҰТО филиалының (ҰБТ-ны өткізу пунктінің) жетекшісінің (бұдан әрі – ҰБТ-ны өткізу пунктінің жетекшісі);
- 4) ҰТО филиалының (ҰБТ-ны өткізу пунктінің) инженерінің (бұдан әрі – ҰБТ-ны өткізу пунктінің инженері);
- 5) мектеп бойынша жауаптының (бұдан әрі – техникалық хатшы);
- 6) Білім және ғылым министрлігі өкілінің (бұдан әрі – Министрлік өкілі);
- 7) Білім және ғылым министрлігінің программисінің (бұдан әрі - Министрлік программисі);
- 8) апелляциялық комиссияның төрағасының;
- 9) Білім және ғылым министрлігі өкілдері тобының жетекшісінің (бұдан әрі – Министрлік өкілдері тобының жетекшісі);
- 10) аудитория бойынша кезекшінің (бұдан әрі – кезекші);
- 11) ағымдағы жылғы мектеп бітірушілердің (бұдан әрі - бітіруші).

3. ҰБТ-ны ұйымдастыру және өткізу бойынша жоғарыда көрсетілген тұлғалар өз қызметінде «Білім туралы», «Мемлекеттік құпиялар туралы» Қазақстан Республикасының заңдарын, Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2011 жылдың 5 желтоқсандағы № 506 бұйрығымен бекітілген (нормативтік құқықтық актілердің мемлекеттік тізілімінде № 7367 нөмірімен тіркелген) Ұлттық бірыңғай тестілеуді өткізу қағидаларын (бұдан әрі - Ереже), осы Нұсқаулықты және Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің нормативтік құқықтық актілерін басшылыққа алады.

2. ҰБТ-ны ұйымдастыру және өткізу

4. Тестілеуді ұйымдастыру және өткізу бойынша жұмыстар барлық қатысушылардың: Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің (бұдан әрі - Министрлік), Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі Білім және ғылым саласындағы бақылау комитетінің (бұдан әрі - БҒСБК), Ұлттық қауіпсіздік комитеті департаментінің (бұдан әрі - ҰҚКД), ҰТО, ҰБТ-ны өткізу пунктінің (бұдан әрі – ҰБТӨП) жетекшісі мен инженері, Министрлік өкілдері мен программистері, апелляциялық комиссияның төрағасы мен мүшелері, облыстардың, Астана, Алматы қалаларының білім басқармаларының, аудандық (қалалық) білім бөлімдерінің (бұдан әрі - жергілікті білім беру органының), мемлекеттік комиссияның, Білім саласындағы бақылау департаменттерінің (бұдан әрі - БСБД) бірлесе отырып атқаратын жұмыстарын қарастырады.

5. БҒСБК ҰТО-мен бірлесе отырып, Министрлік өкілдері мен мемлекеттік комиссия мүшелеріне ҰБТ өткізу технологиясы бойынша оқыту семинарларын өткізеді.

6. ҰТО тестілеуге енгізілген өзгерістерге сәйкес келесі автоматтандырылған жұмыс орындарын (бұдан әрі - АЖО) бейімдеп, әзірлейді және оны электрондық тасымалдағыш немесе телекоммуникациялық желі арқылы ҰБТӨП-ке жібереді:

«ҰБТӨП базасы» АЖО-сы аудиториялық қор және олардың жабдықталуы, оқушылар саны, ҰБТӨП-ке бекітілген оқу орындары, мектептен ҰБТӨП-ке дейінгі арақашықтық, бітірушілерді ҰБТӨП-ке тасымалдау тәсілі, мектептерді лектер бойынша бөлу жөніндегі мәліметтерді қамтиды;

«Бітіруші» АЖО-сы ҰБТ-ға қатысуға тілек білдірген мектеп бітірушілердің жеке мәліметтерін (тегі, аты, әкесінің аты (бұдан әрі – аты-жөні), білім беру ұйымы туралы, оқыту тілі, жеке сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі - ЖСН)) жинақтау, осы нұсқаулықтың 1, 2-қосымшаларына сәйкес бітірушілерді тіркеу туралы анықтама мен рұқсаттамаларды беру, бітірушілерді аудитория бойынша бөлу үшін қызмет етеді;

«Сканерді тексеру» АЖО-сы сканердің жұмыс істеу қабілетін тексеру үшін берілген арнайы жауап парақтарын сканерлеу;

«Министрлік программисі» АЖО-сы тестілеу нәтижелерін өңдеу; апелляцияға өтініштерді және олардың шешімін енгізу, Ереженің 4, 5- қосымшаларына сәйкес апелляция қорытындысын есепке алынбаған және алынған кездегі емтихан ведомостарын шығару үшін қызмет етеді;

«Сертификат» АЖО-сы бітірушінің аты-жөнін, пән бойынша жинаған балдарын және сертификаттың сериясы мен нөмірін көрсете отырып ҰБТ нәтижесі туралы сертификаттарды ресімдеу үшін қызмет етеді.

7. ҰБТӨП-те осы нұсқаулықтың 13 тарауына сәйкес «ҰБТӨП базасы» АЖО-сын орнату және толтыру жүзеге асырылады.

8. ҰБТӨП-те «Бітіруші» АЖО-сы орнатылады және ҰБТӨП жетекшісімен тестілеуге өтініштерді қабылдау бойынша жұмыстар ұйымдастырылады.

9. Техникалық хатшы бітірушілерден өтініштерді қабылдауды жүзеге асырып, толтырылған бланкілерді сканерлеу үшін ҰБТӨП-ке жеткізуді қамтамасыз етеді.

10. Ағымдағы жылғы мектеп бітіруші ҰБТ-ға қатысу үшін Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің м.а. 2007 жылдың 23 қазандағы № 502 бұйрығымен бекітілген (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 4991 нөмірімен тіркелген) үлгідегі бланкіде өтініш береді.

11. ҰБТӨП-те «Бітіруші» деректер базасын (бұдан әрі - ДБ) құру үшін «Тестілеуге қатысу өтініші» бланкілерін (бұдан әрі - өтініш бланкісі) сканерлеу жүргізіледі.

12. ҰБТӨП инженері ҰБТӨП бойынша тестілеуге өтініштерді қабылдау барысы жөнінде статистикалық деректерді телекоммуникациялық желі арқылы күн сайын сағат 17.00-ге дейін ҰТО-ға жіберуді жүзеге асырады. ҰТО-да тестілеуге өтініштерді қабылдаудың республика бойынша статистикалық мәліметтері құрылады.

13. Ережеде белгіленген мерзімде жұмыс күнінің аяқталуына дейін (жергілікті уақыт бойынша 18.00) ҰБТӨП-те «Бітіруші» АЖО-сы мен осы нұсқаулықтың 3 қосымшасына сәйкес өтініштерді тіркеу журналын жабу жұмысы жүргізіледі.

14. «Бітіруші» ДБ жабылғаннан кейін, бітірушілерді аудиториялар бойынша бөлу жұмысы жүргізіледі және осы нұсқаулықтың 2, 4 қосымшаларына сәйкес мектепте ресімделіп, бітірушілерге берілетін емтиханға кіру рұқсаттамалары мен рұқсаттамаларды тарату тізілімі басылып шығарылады.

15. Ережеде белгіленген мерзімде тестілеуге қатысушылардың барлығымен бірлесе отырып ҰБТ өткізіледі. ҰБТӨП-те ҰБТ-ны өткізу кезінде Министрлік өкілдері мен мемлекеттік комиссия төрағасынан басқа қатысушыларға ұялы байланыс телефондарын пайдалануға рұқсат етілмейді.

16. Тестілеу аяқталғаннан кейін тестілеу нәтижелерін өңдеу жүргізіледі және Ереженің 3, 4 қосымшаларына сәйкес дұрыс жауаптар коды мен ҰБТ-ның емтихан ведомостарын ілу жүзеге асырылады.

17. Апелляцияға өтініштерді қабылдау Ереженің 45 тармағына сәйкес жүргізіледі.

18. Апелляция аяқталғаннан кейін Ереженің 5 қосымшасына сәйкес апелляцияны есепке алғандағы ҰБТ-ның емтихан ведомосы беріледі.

19. ҰБТ өту кезеңінде ҰТО-ға мәліметтерді күн сайын телекоммуникациялық желі арқылы жіберу жүзеге асырылады.

20. ҰБТ-ның қорытындысы бойынша осы нұсқаулықтың 38 тарауына сәйкес сертификаттарды дайындау және беру жүзеге асырылады.

21. Министрлік өкілдері атқарылған жұмыстары жөнінде осы нұсқаулықтың 5,6 қосымшаларына сәйкес нұсқада есептерін қағаз және электрондық тасымалдағышта ҰТО-ға тапсырады.

3. ҰТО функциясы

22. ҰБТӨП базасын қалыптастыру кезеңінде:

1) ҰБТ-ны ұйымдастыру және өткізу жөнінде ҰБТӨП жетекшісі мен инженерлерін оқытуды ұйымдастыру және өткізу;

2) «ҰБТӨП базасы» ДБ-сын қалыптастыру үшін ҰБТӨП жетекшісі мен инженерін қажетті құжаттармен қамтамасыз ету;

3) «ҰБТӨП базасы» АЖО-сын бағдарламалық қамтамасыз етуді әзірлеу, оны орнату мен алып жүруді ұйымдастыру;

4) телекоммуникациялық желі арқылы «ҰБТӨП базасы» деректерін жинау.

23. «Бітіруші» деректер базасын қалыптастыру кезеңінде:

1) «Бітіруші» ДБ қалыптастыру үшін ҰБТӨП-терді келесі құжаттармен қамтамасыз ету: өтініш бланкілері;

орта мектептер, кәсіптік мектептер (лицейлер) және колледждер, ұлттар, азаматтық, облыстар мен аудандар анықтамалықтары (бұдан әрі – ақпараттық анықтамалық);

бітіруші мен ата-аналарға арналған жадынамаларды (бұдан әрі - жадынамалар);

2) «Бітіруші» АЖО-сын әзірлеу, оны орнату мен алып жүруді ұйымдастыру;

3) ҰБТӨП-те өтініштер бланкілерін сканерлеу процесін бақылау;

4) ҰБТ-ға қатысатын бітірушілердің саны туралы күнделікті статистикалық деректерді жинау және қалыптастыру;

5) «Бітіруші» ДБ жабуды ұйымдастыру;

6) бітірушілерді аудитория бойынша бөлуді ұйымдастыру;

7) ҰБТ-ға қатысатын бітірушілердің саны туралы қорытынды статистикалық деректерді жинау және қалыптастыру.

24. Тестілеу өткізуге дайындық кезеңінде:

1) Министрлік өкілдері мен программистерінің, апелляциялық комиссия төрағаларының ДБ жасау;

2) Министрлікпен бірлесе отырып, ҰБТ-ны ұйымдастыру және өткізу жөнінде Министрлік өкілдері мен программистерін, апелляциялық комиссия төрағаларын оқытуды ұйымдастыру және өткізу;

3) емтихан материалдарын дайындап, ҰБТӨП-ке жіберу;

4) Министрлік өкілдері мен программистерін, апелляциялық комиссияның төрағаларын нормативтік құқықтық актілермен, сертификаттармен және «Министрлік программисі», «Сканерді тексеру», «Сертификат» АЖО-ларының бағдарламаларымен қамтамасыз ету;

5) Министрлік өкілдері мен программистерін, апелляциялық комиссияның төрағаларын ҰБТӨП-ке жіберу.

25. Тестілеуді өткізу кезеңінде:

1) ҰБТ-ның өтуін бақылау;

2) нұсқалар файлы мен дұрыс жауаптар кодын қалыптастыру және телекоммуникациялық желі арқылы ҰБТӨП-ке жіберу;

3) дұрыс жауаптар кодын ашуға арналған парольдарды беру;

4) телекоммуникациялық желі арқылы апелляцияны есепке алмағандағы статистикалық деректерді жинау.

26. Апелляция өткізу кезеңінде:

1) Республикалық апелляциялық комиссияның (бұдан әрі – Республикалық комиссия) жұмысы үшін жағдай жасау;

2) телекоммуникациялық желі арқылы апелляциялық комиссиялардан республикалық комиссияға өтініштерді қабылдау;

3) телекоммуникациялық желі арқылы республикалық комиссияның шешімдерін ҰБТӨП-ке жіберу;

4) телекоммуникациялық желі арқылы апелляцияны есепке алғандағы статистикалық деректерді жинау.

27. Сертификаттарды басып шығару және беру кезеңінде:

1) «Сертификат» АЖО-сы бағдарламалық қамтамасыз етуді алып жүру;

2) телекоммуникациялық желі арқылы ҰБТӨП-тен қорытынды файлды алу.

28. ҰБТ қорытындысы бойынша Министрлік өкілдерінің есептерін жинап, талдау жасау.

4. Мемлекеттік комиссияның функциялары

29. Мемлекеттік комиссия жұмысын Ереженің 10 тармағына сәйкес ұйымдастырады.

30. Тестілеуді өткізуге дайындық кезеңінде:

- 1) санитарлық-гигиеналық нормаларды сақтай отырып, аудиторияларды тестілеу өткізуге дайындау және дұрыс нөмірлеу мен отырғызу орындарының сәйкестігі, әрбір аудитория қабырға сағаттары, тақта, бормен қамтамасыз етіледі;
- 2) тестілеу кезеңінде ата-аналар үшін күтуге арналған орындар дайындау;
- 3) бітірушілерді тестілеуге кіргізуді ұйымдастыру;
- 4) тестілеуге кіргізу кезінде металлездегіштерді пайдалануды ұйымдастыру.

31. Тестілеу өткізу кезеңінде:

- 1) Министрлік өкілдері емтихан материалдары салынған қаптарды ашқан кезде қатысу;
- 2) тестілеуге кіргізу кезеңінде бітірушілерді аудиторияларға дейін жеткізуді ұйымдастыру;
- 3) тестілеу нәтижелерін өңдеуге қатысу.

32. Апелляция өткізу кезеңі бітірушілер мен ата-аналар үшін апелляция өткізу кезеңіне жағдай жасауды қамтамасыз етуді қарастырады

5. ҰБТӨП жетекшісінің функциялары

33. ҰБТӨП базасын қалыптастыру кезеңінде:

- 1) ҰБТӨП-тің техникалық жабдықтарының жұмысқа жарамдылығын қамтамасыз етуді ұйымдастыру;
- 2) ҰБТӨП базасын құру жөніндегі жұмыстарға арналған бағдарламалық қамтамасыз етуді орнатуды ұйымдастыру;
- 3) ҰБТӨП базасын қалыптастыру жөніндегі ақпараттарды енгізуді бақылау;
- 4) жергілікті білім басқармасының ұйымдарымен немесе базасында ҰБТӨП орналасқан жоғары оқу орнының басшысымен, БСБК және ҰТО-мен аудиториялық қорды, тестілеуді өткізу кестесін жоспарлау және келісу;
- 5) «ҰБТӨП базасы» деректерін ҰТО-ға телекоммуникациялық желі арқылы жіберуді ұйымдастыру.

34. «Бітіруші» ДБ қалыптастыру кезеңінде:

- 1) «Бітіруші» базасын қалыптастыруға арналған бағдарламалық қамтамасыз етуді орнатуды ұйымдастыру;
- 2) жергілікті білім беру органынан техникалық хатшылардың бекітілген тізімін алу;
- 3) техникалық хатшыларды оқытуды ұйымдастыру және өткізу;
- 4) техникалық хатшыларды нормативтік құқықтық актілермен, ақпараттық анықтамалықтармен, өтініш бланкілерімен және тіркеу журналдарымен, жадынамалармен қамтамасыз ету;
- 5) ақпараттық тақталарды дайындау;
- 6) өтініш бланкілерін сканерлеуді және бітірушілердің мәліметтерінде қате табылған жағдайда базаға өзгерістер енгізуді ұйымдастыру;
- 7) техникалық хатшыға тіркеу туралы анықтамаларды және рұқсаттамаларды беруді ұйымдастыру;
- 8) «Бітіруші» ДБ жабуды ұйымдастыру;
- 9) бітірушілерді аудитория бойынша бөлуді ұйымдастыру.

35. Тестілеуді өткізуге дайындық кезеңінде:

- 1) әрбір лекке сәйкес аудиториялар бойынша папкалар дайындау. Папкалар бітірушілерді аудиториялар бойынша кіргізуді ұйымдастыруда қолданылады. Папкада: осы аудиторияға бөлінген бітірушілердің осы нұсқаулықтың 2,7 қосымшаларына сәйкес рұқсаттама түбіртектері мен аудиториялық тізімі болады;
- 2) Мемлекеттік комиссиямен бірлесе отырып, аудиторияларды тестілеуге дайындау. Әрбір аудитория аудиториялық қор бойынша осы нұсқаулықтың 8 қосымшасына сәйкес нөмірленеді (01,02,03,). Дәліздерде аудиторияға бағыттау белгілері қойылады. Аудиториядағы отырғызу орындары аудиториялық қорда көрсетілген схема бойынша осы нұсқаулықтың 9 қосымшасына сәйкес нөмірленеді;
- 3) осы нұсқаулықтың 10 қосымшасына сәйкес мектеп бітірушілердің деректеріне өзгерістер енгізу журналын Министрлік программисіне беру.

36. Тестілеуді өткізу кезеңінде:

- 1) бітірушілерді жинап және аудиторияларға бөліп кіргізуге арналған сыртқы есіктің алдындағы тәртіпті қадағалау және бақылау;
- 2) бітірушілерді аудиторияларға кіргізуді ұйымдастыру;
- 3) статистикалық деректерді телекоммуникациялық желі арқылы жіберуді ұйымдастыру.

37. Сертификатты басып шығару және беру кезеңінде:

- 1) сертификаттарды басуды ұйымдастыру;
- 2) сертификаттар мен сертификаттарды тарату тізілімін Министрлік өкілінен Ереженің 6 қосымшасына, осы нұсқаулықтың 11 қосымшасына сәйкес акт бойынша қабылдау;
- 3) сертификаттарды және сертификаттарды тарату тізілімін осы нұсқаулықтың 12 қосымшасына сәйкес техникалық хатшыларға беру;
- 4) мектептің техникалық хатшысынан бітірушілердің қолдары қойылған сертификаттарды тарату тізілімін қабылдау.

38. Тестілеуді өткізу туралы есеп беру кезеңінде:

- 1) Министрлік өкілімен бірге акт жасай отырып ҰБТ кезінде пайдаланылған сұрақ-кітапшаларды жоюды ұйымдастыру. Акттың түпнұсқасын ҰТО-ға Министрлік өкілінен беріп жібереді;
- 2) ҰБТ-ны ұйымдастыру мен өткізу жөнінде атқарылған жұмыстары бойынша телекоммуникациялық желі арқылы және қағаздағы нұсқасымен ҰТО-ға есеп беру.

6. ҰБТӨП инженерінің функциялары

39. ҰБТӨП базасын қалыптастыру кезеңінде:

- 1) техникалық жабдықтардың жұмыс істеуін қамтамасыз ету;
- 2) ҰБТӨП базасын қалыптастыру жұмыстары үшін бағдарламаны орнату;
- 3) ақпараттарды «ҰБТӨП базасы» АЖО-сына енгізу;
- 4) ҰБТӨП базасына өзгерістер енгізу;
- 5) «ҰБТӨП базасы» деректерін ҰТО-ға телекоммуникациялық желі арқылы жіберу.

40. «Бітіруші» ДБ қалыптастыру кезеңінде:

- 1) «Бітіруші» ДБ қалыптастыруға арналған бағдарламаны орнату;
- 2) ҰТО-дан телекоммуникациялық желі арқылы нормативтік құқықтық актілерді, ақпараттық анықтамалықтарды, жадынамаларды алу және техникалық хатшылар үшін дайындау;
- 3) тіркеу журналын басып шығару және тарату;
- 4) өтініш бланкілерін сканерден өткізу;
- 5) техникалық хатшыға осы нұсқаулықтың 1,13,14,15 қосымшаларына сәйкес қажетті нысандарды басып шығару және тарату;
- 6) «Бітіруші» ДБ жабу;
- 7) аудиториялар бойынша бітірушілерді бөлу;
- 8) рұқсаттамаларды басып шығару;
- 9) өтініштерді қабылдау туралы статистикалық мәліметтерді күн сайын ҰТО-ға телекоммуникациялық желі арқылы жіберу;
- 10) «Бітіруші» ДБ сақталуын қамтамасыз ету және Министрлік программисіне тапсыру.

41. Тестілеуді өткізуге дайындық кезеңі ҰТО сұратқан мәліметтерді телекоммуникациялық желі арқылы жіберуді қарастырады.

42. Сертификаттарды басып шығару және беру кезеңі сертификаттар мен сертификаттарды тарату тізілімін басып шығаруды ұйымдастыруды қарастырады.

43. Тестілеуді өткізу туралы есеп беру кезеңі ҰБТ-ны ұйымдастыру және өткізу барысында атқарылған жұмыстары бойынша ҰТО-ға есеп беруді қарастырады.

7. Техникалық хатшының функциялары

44. «Бітіруші» ДБ қалыптастыру кезеңінде:

- 1) ҰБТӨП-тен нормативтік құқықтық актілерді, өтініш бланкілерін және өтініштерді тіркеу журналын, жадынамаларды алу;
- 2) ҰБТӨП-те өтініштерді қабылдау, өтініштер бланкісін толтыру және өтініштерді тіркеу журналын жүргізу бойынша дайындықтан өту;
- 3) өтініштерді тіркеу журналы мен техникалық хатшының журналында көрсетілген оқу орны туралы мәліметтің дұрыстығын бақылау;
- 4) бітірушілерге өтініш бланкісін, жауап парағын толтыру, ҰБТ-ны өткізу барысы бойынша және Ереженің 33,36-тармақтарымен бекітілген аудиторияда тәртіп сақтау ережесімен, апелляцияға өтініштер беру және апелляцияның өту барысы бойынша сабақтар жүргізу;
- 5) бітірушілердің өтініш бланкісін дұрыс толтыруын қамтамасыз ету;

- 6) бітірушілерді өтініштерді тіркеу журналында тіркеу;
- 7) өтініш бланкілерін сканерден өткізу үшін ҰБТӨП-ке жеткізу;
- 8) осы нұсқаулықтың 1,13,14,15 қосымшаларына сәйкес басылып шығарылған нысандарды алу;
- 9) бітірушілерге тіркеу туралы анықтамаларды тарату;
- 10) ДБ-ға өзгерістер енгізуді ұйымдастыру;
- 11) ДБ жағдайын бақылау;
- 12) өтініштерді тіркеу журналын жабу;
- 13) рұқсаттамаларды ресімдеу және оларды бітірушілерге беру;
- 14) ресімделген рұқсаттаманың түбіртектерін ҰБТӨП жетекшісіне беру.

45. Тестілеуді өткізу кезеңінде:

- 1) бітірушілердің тестілеуге қатысуын қамтамасыз ету;
- 2) бітірушілерді көлікпен тасымалдау кезінде техникалық қауіпсіздік ережесінің сақталуын және олардың ҰБТӨП-те орналасқан уақытында тәртіптің сақталуын қамтамасыз ету;
- 3) ҰБТӨП-ке бітірушілерді кіргізуді осы нұсқаулықтың 16 қосымшасына сәйкес нысан бойынша кіргізу аяқталған уақытты белгілей отырып іске асыру.

46. Сертификаттарды басып шығару және беру кезеңінде:

- 1) сертификаттар, сертификаттарды тарату тізілімі мен емтихан ведомосын ҰБТӨП жетекшісінен осы нұсқаулықтың 12 қосымшасына сәйкес акт бойынша қабылдау;
- 2) бітірушілерге сертификаттарды беру тізіліміне сәйкес сертификаттарды беруді ұйымдастыру;
- 3) бітірушілердің қолдары қойылған сертификаттарды тарату тізілімін ҰБТӨП жетекшісіне беру.

8. Министрлік өкілдері тобы жетекшісінің функциялары

47. Тестілеуді өткізуге дайындық кезеңінде:

- 1) ҰТО-да тестілеу технологиясы бойынша оқытудан өту және нормативтік құқықтық актілерді алу;
- 2) ҰТО-дан осы нұсқаулықтың 17 қосымшасына сәйкес акт бойынша сертификаттарды және мемлекеттік комиссия төрағасының конвертке салынып, бекітілген паролін алу және ҰБТӨП-ке жеткізу;
- 3) Министрлік өкілі мен программисінің жұмыс орындарының дайындығын; осы нұсқаулықтың 18 қосымшасына сәйкес әрбір лек бойынша ҰБТӨП-тің өтініш журналын; аудиториялардың емтиханға дайындығын; техникалық құрал-жабдықтардың дайындығын; апелляциялық комиссия мүшелерінің бекітілген тізімін; медициналық қызметкерлердің тізімін және олардың құжаттарын; ҰБТӨП орналасқан жоғары оқу орнының (бұдан әрі – ЖОО) немесе аудандық (қалалық) білім бөлімінің мөрімен расталған осы Ереженің 2 қосымшасына сәйкес акт жасай отырып, тестілеу өткізуге дейінгі аудиторияларды;

Ереженің 1 қосымшасына сәйкес, құқық қорғау органы өкілдерімен бірге мемлекеттік комиссия жүзеге асыратын тестілеу басталғанға дейін ғимаратты тексеру актісін;

тестілеу технологиясын қорғау мақсатында техникалық құралдардың (ұялы байланыс телефондарының сигналдарын сөндіру құралдары және бейне бақылау камераларының, металіздегіштердің) дайындығын тексереді;

ғимараттың емтихан өткізуге дайындығын осы нұсқаулықтың 8,9 қосымшаларына сәйкес нысандар бойынша тексеру;

рұқсаттамалардың түбіртектерімен бірге аудиториялық тізімді;

4) емтихан материалдарының жеткендігін және қоймада бар екендігін анықтау үшін ҰҚҚД-мен байланысу;

5) Министрлік программисінің сканерді тексеріп, осы нұсқаулықтың 19 қосымшасына сәйкес есебін жасауын қадағалайды. Есеп ҰБТӨП орналасқан ЖОО-ның немесе аудандық (қалалық) білім бөлімінің мөрімен расталады;

6) тестілеуді өткізуге қажетті бағдарламаларды орнатуды бақылау;

7) емтихан қарсаңында әрбір аудитория үшін осы нұсқаулықтың 20 қосымшасына сәйкес отырғызу парағын шығарып, сейфке сақтап қою;

48. Тестілеуді өткізу кезеңінде:

- 1) тестілеу процесін бақылау және басқару;
- 2) ҰҚҚД өкілінен қораптарда әрбір аудиторияларға арналған емтихан материалдары салынып, ҰТО-да пломбыланған арнайы қаптарды осы нұсқаулықтың 21 қосымшасына сәйкес

акт бойынша алу. Қаптарды ашу кезінде оны сырттай тексеру жүргізіліп, қапты аударып, ішкі тігістері, ҰТО-ның логотипі бар мөрдiң баспа-таңбасымен бирка тексерiледi;

3) Министрлік өкiлдерiн осы нұсқаулықтың 22 қосымшасына сәйкес аудиторияларға бөлу;

4) аудиториядан тыс тестiлеу технологиясының сақталуын бақылауды iске асыру үшiн Министрлік өкiлдерiн осы нұсқаулықтың 22 қосымшасына сәйкес бөлу (дәлiз бойынша медициналық қызметкерлердiң бөлмесiне дейiн, әжетханаға дейiн алып жүру);

5) тестiлеу кезiнде бақылаушы ретiнде қатысатын ата-аналар құрамын анықтау және аудиторияларда жақын туысқандары отырмауын ескере отырып, оларды аудиториялар бойынша бөлу;

6) мемлекеттік комиссия мүшелері және Министрлік өкiлдерiнiң қатысуымен емтихан материалдары салынған қаптарды ашу. Қаптарды ашар алдында Министрлік өкiлдерi тобының жетекшiсi пломбының бүтiндiгiн және қаптардағы нөмiрленген пломбыны ҰТО берген тiзiммен салыстырады. Егер пломбы бүтiн болмаса немесе пломбының нөмiрi сәйкес келмеген жағдайда, ол туралы ҰҚҚД өкiлiне айтып ескертедi және ҰТО-ға хабарлайды;

7) Министрлік өкiлдерiне:

рұқсаттама түбiртектерi, аудитория тiзiмi салынған аудитория папкасын беру;

отырғызу парағын беру;

мөрленiп жабылған қораптағы емтихан материалдарын осы нұсқаулықтың 23 қосымшасына сәйкес акт бойынша беру. Әрбiр мөр басылған қорапта жауап парақтары салынған конверт, сұрақ-кiтапшалары, жауап парақтарының көшiрмелерi және осы нұсқаулықтың 24, 25 қосымшаларына сәйкес емтихан материалдарын ашу туралы акт болады;

8) мемлекеттік комиссияның шешiмi бойынша мүгедектер және бала кезiнен мүгедектер, мүгедек балалар, даму мүмкiндiктерi шектеулi, көру қабiлетi нашар (көрмейтiн, нашар көретiн), есту қабiлетi нашар (естiмейтiн, нашар еститiн) және өздiгiнен жүрiп-тұра алмайтын мүгедектер (мүгедектер арбасын пайдаланатын) және қант диабетiмен ауыратын бiтiрушiлер үшiн жеке аудитория бөлу және Министрлік өкiлiн тағайындау;

9) мемлекеттік комиссия төрағасымен бiрлесе отырып, бiтiрушiлердi қосымша отырғызу туралы шешiм қабылдау;

10) аудиториялардағы емтихан материалдары салынған қораптарды ашуды бақылау;

11) емтиханның басталу уақытын бақылау. Емтиханның басталуы - жергiлiктi уақыт бойынша таңғы сағат 9.00;

12) бiтiрушiлердiң дұрыс отырғызылуын және бiтiрушiлерге сұрақ-кiтапшаларының дұрыс таратылуын бақылау;

13) Министрлік өкiлдерiнiң жауап парағын толтыру ережесiн дұрыс түсiндiруiн бақылау;

14) бiтiрушiлердiң жауап парағындағы қызметтiк секторларды дұрыс толтыруын бақылау;

15) емтихан басталған соң 20-25 минуттан кейiн емтихан тапсыру тiлi бойынша аудиториялардағы бiтiрушiлердiң нақты саны туралы мәлiметтер жинауды ұйымдастыру. Артық сұрақ-кiтапшасы жинап алынады және сейфке салынады. Жауап парақтары емтихан аяқталғанға дейiн аудиториядан шығарылмайды. Емтихан басталғандығы туралы хабарланғаннан кейiн кешiгiп келген бiтiрушiлер емтиханға жiберiлмейдi;

16) аудиториялар мен дәлiздерде тестiлеу өткiзу ережесi мен тәртiптiң сақталуын бақылау;

17) бiтiрушiден тыйым салынған заттар табылған және аудиторияда тәртiп бұзған жағдайда, Ереженiң 10 қосымшасына сәйкес акт жасай отырып, бiтiрушiнi аудиториядан шығару туралы шешiм қабылдау;

18) мемлекеттік комиссия төрағасымен бiрлесе отырып, штаттан тыс жағдайлар (бiтiрушiде емтиханға кiру рұқсаттамасының немесе жеке куәлiгiнiң болмауы, тестiлеуге өтiнiш беру кезiнде тестiлеу тiлiнiң дұрыс көрсетiлмеуi, белгiлi бiр себептерге байланысты тестiлеу күнiн ауыстыру, бөтен тұлға, мүдделi тұлғалар тарапынан бiтiрушiге көмек көрсету, тестiлеуге мүдделi тұлғаның кiруi, мүдделi тұлғалар тарапынан қысым көрсету) бойынша шешiмдер қабылдайды;

19) тестiлеу аяқталғаннан кейiн Министрлік өкiлдерiнен әрбiр аудитория бойынша емтихан материалдарын осы нұсқаулықтың 23 қосымшасына сәйкес акт бойынша қабылдау;

20) тестiлеуге берiлген уақыт аяқталған кезде бiтiрушi емтихан материалдарын тапсырудан бас тартқан жағдайда Ереженiң 11 қосымшасына сәйкес акт жасай отырып, бiтiрушiнiң жұмысын өңдемеу туралы шешiм қабылдайды;

21) тестiлеу нәтижелерiн өңдеудi ұйымдастыру;

22) дұрыс жауаптар кодын ашуды ұйымдастыру;

23) дұрыс жауаптар кодын ашу және оны көпшiлiктiң назарына iлудi ұйымдастыру;

24) ҰБТ-ның емтихан ведомостарын беру және оларды көпшіліктің назарына ілуді ұйымдастыру.

49. Апелляцияны өткізу кезеңінде:

- 1) осы нұсқаулықтың 26, 27 қосымшаларына сәйкес апелляцияға берген өтініштерді ДБ-ға енгізуді ұйымдастыру;
- 2) апелляциялық комиссияның жұмысы үшін қажетті емтихан материалдарымен қамтамасыз ету;
- 3) апелляция нәтижесін ДБ-ға енгізуді бақылау;
- 4) апелляцияны есепке алғандағы емтихан ведомосын беру және оларды көпшіліктің назарына ілуді ұйымдастыру.

50. Сертификаттарды басып шығару кезеңінде:

- 1) сертификаттар мен сертификаттарды тарату тізілімін басып шығаруды ұйымдастыру;
- 2) сертификаттар мен сертификаттарды тарату тізілімін ҰБТӨП жетекшісіне беру.

51. Тестілеуді өткізу туралы есеп беру кезеңі:

- 1) ҰТО-ны телекоммуникация құралдары арқылы тестілеудің әрбір кезеңі аяқталғандығын хабардар ету;
- 2) ҰБТӨП жетекшісіне әрбір лектің сұрақ-кітапшаларын жою үшін беру;
- 3) сұрақ-кітапшаларды жоюға қатысу;
- 4) ҰТО-ға осы нұсқаулықтың 28 қосымшасына сәйкес қажетті құжаттарды қағаз және электрондық тасымалдағышта дайындау және жіберу;
- 5) ҰТО-ға осы нұсқаулықтың 5 қосымшасына сәйкес атқарылған жұмыстар жөнінде есепті қағаз және электрондық тасымалдағышта беру.

9. Министрлік өкілінің функциялары

52. Тестілеуді өткізуге дайындық кезеңінде:

- 1) ҰТО-да тестілеу технологиясы бойынша оқытудан өту және нормативтік құқықтық актілерді алу;
- 2) ҰТО-дан осы нұсқаулықтың 17 қосымшасына сәйкес акт бойынша сертификаттарды және мемлекеттік комиссия төрағасының конвертке салынып, бекітілген паролін алу және ҰБТӨП-ке жеткізу;
- 3) Министрлік өкілі мен программисінің жұмыс орындарының дайындығын; осы нұсқаулықтың 18 қосымшасына сәйкес әрбір лек бойынша ҰБТӨП-тің өтініш журналын; аудиториялардың емтиханға дайындығын; техникалық құрал-жабдықтардың дайындығын; апелляциялық комиссия мүшелерінің бекітілген тізімін; медициналық қызметкерлердің тізімін және олардың құжаттарын; ҰБТӨП орналасқан жоғары оқу орнының (бұдан әрі – ЖОО) немесе аудандық (қалалық) білім бөлімінің мөрімен расталған осы Ереженің 2 қосымшасына сәйкес акт жасай отырып, тестілеу өткізуге дейінгі аудиторияларды;

Ереженің 1 қосымшасына сәйкес, құқық қорғау органы өкілдерімен бірге мемлекеттік комиссия жүзеге асыратын тестілеу басталғанға дейін ғимаратты тексеру актісін;

тестілеу технологиясын қорғау мақсатында техникалық құралдардың (ұялы байланыс телефондарының сигналдарын сөндіру құралдары және бейне бақылау камераларының, металіздегіштердің) дайындығын тексереді;

ғимараттың емтихан өткізуге дайындығын осы нұсқаулықтың 8,9 қосымшаларына сәйкес нысандар бойынша тексеру;

рұқсаттамалардың түбіртектерімен бірге аудиториялық тізімді тексеру;

- 4) емтихан материалдарының жеткендігін және қоймада бар екендігін анықтау үшін ҰҚҚД-мен байланысу;
- 5) Министрлік программисінің сканерді тексеріп, осы нұсқаулықтың 19 қосымшасына сәйкес есебін жасауын қадағалайды. Есеп ҰБТӨП орналасқан ЖОО-ның немесе аудандық (қалалық) білім бөлімінің мөрімен расталады;
- 6) тестілеуді өткізуге қажетті бағдарламаларды орнатуды бақылау;
- 7) емтихан қарсаңында әрбір аудитория үшін осы нұсқаулықтың 20 қосымшасына сәйкес отырғызу парағын шығарып, сейфке сақтап қою;

53. Тестілеуді өткізу кезеңінде:

- 1) тестілеу процесін бақылау және басқару;
- 2) осы нұсқаулықтың 12 тарауына сәйкес кезекшінің функциясын атқару;
- 3) ҰҚҚД өкілінен қораптарда әрбір аудиторияларға арналған емтихан материалдары салынып, ҰТО-да пломбыланған арнайы қаптарды осы нұсқаулықтың 21 қосымшасына сәйкес акт бойынша алу. Қаптарды ашу кезінде оны сырттай тексеру жүргізіліп, қапты аударып, ішкі

тігістері, ҰТО-ның логотипі бар мөрдiң баспа-таңбасымен бирка тексерiледi;

4) тестiлеу кезiнде бақылаушы ретiнде қатысатын ата-аналар құрамын анықтау және аудиторияларда жақын туысқандары отырмауын ескере отырып, оларды аудиториялар бойынша бөлу;

5) мемлекеттік комиссия мүшелерінің қатысуымен емтихан материалдары салынған қаптарды ашу;

6) бітірушіден тыйым салынған заттар табылған және аудиторияда тәртіп бұзған жағдайда, Ереженің 10 қосымшасына сәйкес акт жасай отырып, бітірушіні аудиториядан шығару туралы шешім қабылдау;

7) мемлекеттік комиссия төрағасымен бірлесе отырып, штаттан тыс жағдайлар (бітірушiде емтиханға кiру рұқсаттамасының немесе жеке куәлiгiнiң болмауы, тестiлеуге өтiнiш беру кезiнде тестiлеу тiлiнiң дұрыс көрсетiлмеуi, белгiлi бiр себептерге байланысты тестiлеу күнiн ауыстыру, бөтен тұлға, мүдделi тұлғалар тарапынан бітірушiге көмек көрсету, тестiлеуге мүдделi тұлғаның кiруi, мүдделi тұлғалар тарапынан қысым көрсету) бойынша шешiмдер қабылдайды;

8) тестiлеуге берiлген уақыт аяқталған кезде бітірушi емтихан материалдарын тапсырудан бас тартқан жағдайда Ереженің 11 қосымшасына сәйкес акт жасай отырып, бітірушiнiң жұмысын өңдемеу туралы шешiм қабылдайды;

9) тестiлеу нәтижелерiн өңдеудi ұйымдастыру;

10) дұрыс жауаптар кодын ашуды ұйымдастыру;

11) дұрыс жауаптар кодын ашу және оны көпшiлiктiң назарына iлудi ұйымдастыру;

12) ҰБТ-ның емтихан ведомостарын беру және оларды көпшiлiктiң назарына iлудi ұйымдастыру.

54. Апелляцияны өткiзу кезеңiнде:

1) осы нұсқаулықтың 26, 27 қосымшаларына сәйкес апелляцияға берген өтiнiштердi ДБ-ға енгiзудi ұйымдастыру;

2) апелляциялық комиссияның жұмысы үшін қажеттi емтихан материалдарымен қамтамасыз ету;

3) апелляция нәтижесiн ДБ-ға енгiзудi бақылау;

4) апелляцияны есепке алғандағы емтихан ведомосын беру және оларды көпшiлiктiң назарына iлудi ұйымдастыру.

55. Сертификаттарды басып шығару кезеңiнде:

1) сертификаттар мен сертификаттарды тарату тiзiлiмiн басып шығаруды ұйымдастыру;

2) сертификаттар мен сертификаттарды тарату тiзiлiмiн ҰБТӨП жетекшiсiне беру.

56. Тестiлеудi өткiзу туралы есеп беру кезеңi:

1) ҰТО-ны телекоммуникация құралдары арқылы тестiлеудiң әрбiр кезеңi аяқталғандығын хабардар ету;

2) ҰБТӨП жетекшiсiне әрбiр лектiң сұрақ-кiтапшаларын жою үшін беру;

3) сұрақ-кiтапшаларды жоюға қатысу;

4) ҰТО-ға осы нұсқаулықтың 28 қосымшасына сәйкес қажеттi құжаттарды қағаз және электрондық тасымалдағышта дайындау және жiберу;

5) ҰТО-ға осы нұсқаулықтың 5 қосымшасына сәйкес атқарылған жұмыстар жөнiнде есептi қағаз және электрондық тасымалдағышта беру.

10. Министрлік программисiнiң функциялары

57. Тестiлеудi өткiзуге дайындық кезеңдерi:

1) ҰТО-да «Министрлік программисi», «Сертификат» АЖО-ларымен жұмыс жасау бойынша дайындықтан өту;

2) тестiлеудi өткiзудi қамтамасыз етуге арналған бағдарламаны ҰТО-дан электрондық тасымалдағышта алу;

3) ҰБТӨП-те жұмысқа арнайы бөлiнген техникалық құралдарды дайындау;

4) сканер және басқа да техникалардың дайындығын тексеру;

5) сканердi тексеру үшін бақылауға арналған жауап парақтарын сканерден өткiзу;

6) тестiлеудi өткiзудi қамтамасыз ететiн бағдарламаны орнату. Бұл бағдарлама «Бiтiрушi» АЖО-сы қондырылған компьютерге орналастырылады;

7) ҰБТӨП-тiң ерекшелiгiне қарай қамтамасыз етуге арналған бағдарламаны орнату;

8) ҰБТӨП инженерiнен «Бiтiрушi» ДБ қабылдау;

9) өзгерiстер журналы бойынша ДБ-ға түзетулер енгiзу;

10) «Бiтiрушi» ДБ жабу;

11) лектiң отырғызу парағын басып шығару (тестiлеу болатын күннен бiр күн бұрын кешкiсiн). Отырғызу парағы отыру орнының нөмiрi бойынша реттелген. Бiтiрушi орнының нөмiрi отырғызу

парағын шығару кезде кездейсоқ анықталады. Бұл рәсім тек қана 1 рет орындалады. Отырғызу парағын басып шығару үшін ҰТО-дан пароль сұралынады;

12) Министрлік өкілдері үшін қажетті актілерді, яғни осы нұсқаулықтың 23 және 29 қосымшаларына сәйкес актілерін басып шығару;

13) осы нұсқаулықтың 7, 18, 26, 27, 30, 31 қосымшаларына сәйкес қажетті нысандарды басып шығару.

58. Тестілеуді өткізу кезеңінде:

- 1) сканерлеу үшін ҰТО-дан нұсқалар файлын қабылдап алу;
- 2) жауап парақтарын сканерден өткізу үшін Министрлік өкілінен қабылдап алу;
- 3) тестілеу нәтижелерін өңдеу;
- 4) дұрыс жауаптар кодын ашу және басып шығару;
- 5) емтихан ведомостарын басып шығару;
- 6) ҰБТ-ның статистикалық деректерін күн сайын және талап етілген ақпаратты

телекоммуникациялық желі арқылы ҰТО-ға жіберіп отыру.

59. Апелляцияны өткізу кезеңінде:

- 1) апелляцияға берген өтініштерді ДБ-ға енгізу;
- 2) апелляция нәтижелерін ДБ-ға енгізу;
- 3) апелляцияны есепке алғандағы емтихан ведомосын басып шығару.

60. Сертификаттарды басып шығару кезеңінде:

- 1) сертификаттарды басуға арналған бағдарламаны орнату;
- 2) сертификаттар файлын қалыптастыру;
- 3) сертификаттар мен сертификаттарды тарату тізілімін басып шығару;
- 4) сертификаттар мен сертификаттарды тарату тізілімін Министрлік өкіліне беру.

61. Тестілеуді өткізу туралы есеп беру кезеңінде:

- 1) осы нұсқаулықтың 32 қосымшасына сәйкес қажетті құжаттарды қағаз және электрондық тасымалдағышта дайындау және ҰТО-ға тапсыру;
- 2) қорытынды мәліметтерді ҰТО-ға жіберу.

11. Апелляциялық комиссия төрағасының функциялары

62. Апелляцияны ұйымдастыру және өткізу бойынша ҰТО-да дайындықтан өту.

63. Апелляцияны өткізу процесі жөнінде апелляциялық комиссия мүшелеріне нұсқаулық өткізу.

64. Бітірушілерден апелляцияға өтініштерді қабылдауды ұйымдастыру.

65. Апелляцияға өтініш берген бітірушілердің емтихан материалдарын осы нұсқаулықтың 29 қосымшасына сәйкес акт бойынша Министрлік өкілінен алу.

66. Апелляция өтініштерін ДБ-ға енгізу үшін Министрлік өкіліне тапсыру.

67. Апелляция процесін бақылау және басқару.

68. Апелляция бойынша шешім қабылдау.

69. Апелляция нәтижелерін ДБ-ға енгізуді ұйымдастыру.

70. Апелляция аяқталғаннан кейін емтихан материалдарын Министрлік өкіліне беру.

71. Апелляцияның өту барысы бойынша есеп дайындау.

12. Аудитория бойынша кезекшінің функциялары

72. Тестілеу басталардың алдында аудиторияның нөмірленуін, аудиториядағы орындардың дұрыс нөмірленгендігін, олардың осы аудиторияның отырғызу тізіміндегі бітірушілер санына сәйкестігін және қабырға сағаты, тақта мен бордың болуын тексеру. Кемшіліктер байқалған жағдайда оларды жою үшін Министрлік өкілдері тобының жетекшісі мен мемлекеттік комиссия төрағасын хабардар етеді.

73. Министрлік өкілінен емтихан материалдарын алады.

74. Бітірушілерді Ереженің 27,28-тарауларына, осы нұсқаулықтың 22 тарауына сәйкес аудиторияға кіргізеді және оларды отырғызу парағына сәйкес отырғызады.

75. Бітірушілерге Ереженің 33, 36-тармақтарымен бекітілген аудиторияда тәртіп сақтау ережесін түсіндіреді.

76. Осы нұсқаулықтың 23-тарауына сәйкес емтихан материалдары салынған қорапты ашуды ұйымдастырады.

77. Осы нұсқаулықтың 24-тарауларына сәйкес емтихан материалдарын тарату және толтыру ережелерін түсіндіру.

78. Аудиторияда тәртіп сақтау ережесінің сақталуын бақылау.

79. Осы нұсқаулықтың 33 қосымшасына сәйкес аудиториядағы ұялы телефон желісін сөндіру қондырғыларының жұмысқа қабілеттілігін бақылау. Қондырғының жұмысында ақаулық байқалған жағдайда кезекші Министрлік өкілдері тобының жетекшісін хабардар етеді.

80. Осы нұсқаулықтың 25-тарауы бойынша тестілеу аяқталғаннан кейін емтихан материалдарын қабылдау және тапсыру.

81. Тестілеуге берілген уақыт аяқталған кезде бітіруші емтихан материалдарын тапсырудан бас тартқан жағдайда кезекші Министрлік өкілдері тобының жетекшісін хабардар етеді.

13. ҰБТӨП базасын құру

82. ҰБТӨП базасын қалыптастыру мынадай тәртіп бойынша жүзеге асырылады:

1) ҰТО-дан «ҰБТӨП базасы» АЖО-сы электрондық тасымалдағышта ҰБТӨП-ке жіберіледі;

2) ҰБТӨП-те «ҰБТӨП базасы» АЖО-сы құрылу және қажетті ақпараттарды енгізу (аудиториялық қор, оқу орындары, тестілеу кестесі, оқушылар саны, лектер бойынша бөлу) қамтамасыз етіледі;

3) соңғы мәліметтер ҰТО-ға телекоммуникациялық желі арқылы жіберіледі.

83. ҰБТӨП жетекшісі ағымдағы жылғы бітірушілер санына байланысты аудиториялық қорды жоспарлайды және оны ҰБТӨП орналасқан жоғары оқу орнының басшысымен немесе жергілікті білім беру ұйымымен, сонымен қатар БСБД-мен келіседі. Жоспарлау кезінде мынадай талаптарды ескереді:

- 1) аудиториялар бір ғимараттың ішінде болуы;
- 2) қазақ тілінде емтихан тапсыратын бітірушілер үшін және орыс тілінде емтихан тапсыратын бітірушілер үшін аудиториялар тіл мәртебесі бойынша бөлінеді;
- 3) әрбір лектегі аудиторияның тіл мәртебесі әр түрлі болуы мүмкін;
- 4) аудиториядағы орындардың саны 10-ға еселі және 30-дан кем, 120-дан артық емес;
- 5) бір лектегі аудитория саны 12-ден және қосалқы аудиториялар саны 2 аудиториядан көп емес;
- 6) отырғызатын орын саны бір партаға 2 адам есебі бойынша анықталуы;
- 7) спортзалдар мен үлкен холдарды бірнеше аудиторияларға бөлуге болмайды.

84. Әрбір аудитория үшін аудиториядағы желдету жүйесі, ұялы телефон желісін сөндіру құралдары мен бейне бақылау камералары көрсетіледі.

85. Аудиториялық қор туралы мәлімет «ҰБТӨП базасы» АЖО-сындағы «Аудиториялық қор» бөліміне енгізіледі.

86. «ҰБТӨП базасы» АЖО-сындағы «Оқу орны» бөлімі бастауыш, негізгі, орта, техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдары туралы мәліметті қамтиды.

87. Әрбір білім беру ұйымына келесі ақпараттар көрсетіледі: оқу орнының атауы, мекен жайы, бизнес сәйкестендіру нөмірі, 3-11 сыныптардағы оқушылар саны, оқытылатын шет тілдері, қосымша мәліметтер (оқыту тілі, «қала/ауыл» статусы, меншіктік түрі, мектептің типі мен түрі, оқушыларды ҰБТ-ға тасымалдайтын көлік түрі), бітірушілерді тестілеуге жеткізу жолы мен мектептен ҰБТӨП-ке дейінгі қашықтық.

88. Оқу орны туралы мәліметтер қалыптастырылып болғаннан кейін мектептердің, колледждердің және кәсіптік лицейлердің анықтамалығы дайындалады. Анықтамалықты ҰБТӨП жетекшісі мен жергілікті білім беру ұйымы тексереді. Анықтамалықтың түпнұсқасы ҰТО-ға жіберіледі.

89. «ҰБТӨП туралы мәлімет» бөлімі келесі: орналасу және тамақтандыру орындарының саны, әжетхананың орналасу орны, металліздегіштердің түрі мен саны сияқты ақпараттан тұрады.

90. ДБ-сын қалыптастыру аяқталғаннан кейін «ҰБТӨП базасы» деректер базасының қалыптастырылуы туралы есеп осы нұсқаулықтың 34 қосымшасына сәйкес басылып шығарылады. Есептің түпнұсқасы ҰТО-ға жіберіледі, көшірмесі ҰБТӨП-те сақталады.

91. «ҰБТӨП базасы» ДБ-сына енгізілген мәліметтердің мазмұнына ҰБТӨП жетекшісі тікелей жауапкершілікте болады.

14. «Бітіруші» ДБ қалыптастыру

92. «Бітіруші» ДБ қалыптастыру төмендегі тәртіппен жүзеге асырылады:

- 1) «Бітіруші» АЖО-сы ҰБТӨП-те орнатылады және ҰБТӨП спецификасы бойынша іске асырылады;

- 2) мектеп әкімшілігі мектептің техникалық хатшысын тағайындайды. Техникалық хатшылардың тізімі жергілікті білім беру ұйымымен бекітіледі және «Бітіруші» АЖО-сына енгізіледі;
- 3) ҰБТӨП жетекшісі жергілікті білім басқармасымен бірлесе отырып, техникалық хатшыны ҰБТ технологиясы мен Ереже бойынша дайындайды;
- 4) ҰБТӨП жетекшісі техникалық хатшыға ҰБТ-ның нормативтік құқықтық актілерді, ақпараттық анықтамалықтарды және бітірушілердің санына қарай өтініш бланкілері мен өтініштерді тіркеу журналын, бітіруші мен ата-аналардың жадынамасын береді;
- 5) мектепте өтініш бланкілерін толтыру және бітірушілерді тіркеу журналына тіркеу жүргізіледі;
- 6) техникалық хатшы толтырылған өтініш бланкілерін және бітірушілерді тіркеу журналын ҰБТӨП-ке жеткізеді;
- 7) ҰБТӨП-те бітірушілер туралы деректерді «Бітіруші» ДБ-ға енгізу мақсатында өтініш бланкілері арнайы сканер арқылы (бұдан әрі - сканер) өткізіледі. Өтініш бланкілері техникалық хатшының қатысуымен мектептер бойынша сканерден өткізіледі;
- 8) белгілі бір мектептің өтініш бланкілерін сканерден өткізу аяқталғаннан кейін техникалық хатшыға өтініш бланкілерін сканерден өткізу есебі және бітірушілерді тіркеу туралы анықтама мен анықтамаларды тарату тізілімі беріледі. Бітірушілерге анықтама мектепте беріледі;
- 9) Ережеде белгіленген мерзімде ҰБТӨП-те техникалық хатшымен бірге ДБ-ны және тіркеу журналын жабу жүргізіледі;
- 10) ДБ жабылғаннан кейін бітірушілердің саны жөнінде мәліметтер телекоммуникациялық желі арқылы ҰТО-ға жіберіледі;
- 11) ҰТО-да аудиториялық қорға талданып, бітірушілерді бөлу үшін аудиториялар ашылады;
- 12) ҰБТӨП-ке аудиторияны ашуға арналған файл жіберіледі. Осы жіберілген файлдың көмегімен ҰБТӨП-те бітірушілерді аудиторияларға бөлу автоматты түрде жүргізіледі;
- 13) бітірушілерді аудиторияларға бөлу аяқталғаннан кейін техникалық хатшыға рұқсаттамалар және рұқсаттама түбіртектері беріледі. Мектепте рұқсаттама мен түбіртектерге фотосуреттер желімдеу және мектеп мөрін басу жұмысы жүргізіледі;
- 14) лек бойынша аудиторияларға бөлінген бітірушілердің жалпы саны туралы мәліметтер ҰТО-ға телекоммуникациялық желі арқылы жіберіледі;
- 15) бітірушілерге рұқсаттамалар мектептерде таратылады, ал ресімделген түбіртектер ҰБТӨП жетекшісіне беріледі.

15. Өтініштерді қабылдау және тіркеу

93. Бітірушілердің тестілеуге қатысу туралы өтініштері осы нұсқаулықтың 3 қосымшасына сәйкес тіркеу журналына тіркеледі. Өтініштерді тіркеу журналы бітірушілер санына сәйкес басылып шығарылады. Өтініштерді тіркеу журналы тігіледі және мектептің мөрі қойылады. Тіркеу журналының толтырылуына техникалық хатшы жауап береді.

94. Тіркеу журналы 9 негізгі бағаннан тұрады. «Тестіленушінің жеке коды» (бұдан әрі - ТЖК) бағаны автоматты түрде арнайы бағдарламаның көмегімен толтырылады. «Аты-жөні» деп аталатын бағанға бітірушінің аты-жөні енгізілгенде оған автоматты түрде тиісті ТЖК беріледі. «ТЖК»-дан басқа бағандар қолмен толтырылады. Тіркеу журналының барлық бағандары толтырылғаннан кейін бітірушіге өтініш бланкісі беріледі. Өтініш бланкісі техникалық хатшының бақылауымен қарындашпен толтырылады. Техникалық хатшы мен бітірушінің өтініш бланкісіндегі қолдары қаламмен қойылады.

95. Бітіруші техникалық хатшыға 2 дана 3x4 мөлшерлі фотосуреті мен жеке басын куәландыратын құжатының көшірмесін өткізеді.

96. Өтініш бланкісінің 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 секторларының мәліметтерін техникалық хатшы өз қолымен толтырады. Қалған секторларды бітіруші өз қолымен техникалық хатшының бақылауымен толтырады.

16. Өтініш бланкісін толтыру

97. Өтініш бланкісі мынадай тәртіппен толтырылады:

1) 1-сектордағы жоғарғы бос торкөздерге көлденең бағытта бітірушінің тегі баспа әріптерімен жазылады. Бітірушінің тегіндегі әрбір әріптің астындағы тор көздегі көрсетілген әріптерге сәйкес дөңгелекшелер боялады. 2, 3 секторлар да осы тәртіппен толтырылады. Егер, тестіленушінің деректерінде «ё» әрпі немесе «ъ» белгісі қолданылса, тиісінше «ё» әріпінің орнына - «е» әрібі, ал «ъ» белгісінің орнына - «ь» белгісі боялады. Базада түзету енгізу үшін

бітірушінің аты-жөні осы нұсқаулықтың 10-қосымшасына сәйкес өзгерістер журналына енгізіледі.

- 2) 4-секторда өтініштерді тіркеу журналына сәйкес ТЖК толтырылады;
- 3) 5-секторда жеке басын куәландыратын құжатқа сәйкес ЖСН толтырылады. ЖСН болмаған жағдайды алдыңғы 6 позицияда туған жылы, айы, күні толтырылады;
- 4) 6-секторда бітірушінің азаматтығына сәйкес ақпараттық анықтамалықтан алынған дөңгелекшедегі сандар боялады;
- 5) 7-секторда бітірушінің ұлтына сәйкес ақпараттық анықтамалықтан алынған дөңгелекшедегі сандар боялады;
- 6) 8-секторда бітіруші аяқтаған оқу орнына сәйкес үш дөңгелекшенің бірі боялады;
- 7) 9-секторда ақпараттық анықтамалықтан алынған бітіруші аяқтаған оқу орны орналасқан облысты көрсететін екі орынды санға сәйкес дөңгелекшелер боялады;
- 8) 10-секторда ақпараттық анықтамалықтан алынған бітіруші аяқтаған оқу орны орналасқан ауданды көрсететін екі орынды сан боялады;
- 9) 11-секторда ақпараттық анықтамалықтан алынған бітіруші аяқтаған оқу орнының коды көрсетіледі;
- 10) 12-секторда бітірушінің оқу орнын аяқтаған жылының соңғы екі саны боялады;
- 11) 13-секторда бітірушінің жынысына сәйкес дөңгелекше боялады;
- 12) 14-секторда бітіруші емтихан тапсыратын тілді – қазақ немесе орыс тіліне сәйкес дөңгелекшені бояйды. Тест тапсыру тілі мектептегі оқыту тіліне сәйкес болады. Өзбек, ұйғыр және тәжік тілінде оқытатын жалпы білім беретін мектептердің бітірушілері тестілеуді ерікті түрде қазақ немесе орыс тілінде тапсырады;
- 13) 15, 16, 19-секторларды техникалық хатшы бітірушінің мәліметтерін өзгерту немесе өтініш бланкісін жою кезінде ғана толтырады;
- 14) 17-секторда техникалық хатшының қолы қойылады;
- 15) 18-секторда бітірушінің қолы қойылады.

98. Бітірушінің «Бітіруші» ДБ-ға енгізілген барлық деректері ҰБТ тапсырғандығы туралы сертификатында, білім грантын тағайындау туралы куәлігінде көрсетіледі, сондықтан аты-жөні қатаң түрде жеке куәлік, паспорт немесе жеке басын куәландыратын құжат бойынша толтырылады. 16 жасқа толмаған жеке куәлігі жоқ бітірушіге мектеп директоры бітірушінің фотосуреті жапсырылып, мектептің мөрі басылған, Ереженің 7-қосымшасына сәйкес нысанда анықтама жазып береді.

17. Өтініш бланкісін толтыру кезінде жіберілген қателерді түзету

99. Өтініш бланкісін толтыру барысында жіберілген қателер өтініш бланкілерін сканерлеу есебінің «Қателер хаттамасы» тарауында көрсетіледі. Қателер қою боялған рамкада көрсетіледі. « / » (қисық сызық) белгісінен кейін осы нұсқаулықтың 35 қосымшасына сәйкес қателер коды көрсетіледі, егер қателер бірнешеу болса, үтір арқылы бөлінеді.

100. Өтініш бланкісіндегі қателерді бітіруші түзетеді. Өтініш бланкісі қарындашпен толтырылатындықтан, қате толтырылған секторларды түзетуге болады.

101. Анықтаманың 1-секторындағы мәліметтерде қате кеткен жағдайда, сол мәліметтерді өзгерту үшін, осы анықтаманың 2-секторына өзгертуге тиісті мәліметтер ғана енгізіледі және ол туралы техникалық хатшы хабардар етіледі. Техникалық хатшы бітірушінің өтініш бланкісіне өзгертулер енгізуін бақылайды. Бітірушінің өзгертілген тіркеу жөніндегі анықтамасы ҰБТӨП жетекшісіне тапсырылады.

102. Қателер түзетілгеннен кейін өтініш бланкісі «Өтініш бланкілері» папкасына салынып, сканерден қайта өткізуге жіберіледі.

18. «Бітіруші» ДБ-ның жағдайын бақылау

103. Сканерден өткізілгеннен кейін техникалық хатшыға бітірушілерді тіркеу жөніндегі анықтамалар, анықтамаларды беру тізілімі мен деректер базасы жөніндегі мәлімет беріледі.

104. Техникалық хатшы:

- 1) өтініштерді тіркеу журналы мен деректер базасы жөніндегі мәлімет журналының тізімін салыстырады, ал бұл әрбір өтініш бланкісінің жағдайын қадағалап отыруға мүмкіндік береді;
- 2) өтініштерді тіркеу журналының «Сканерлеу нәтижесі» бағанына келесі жағдайлардың біреуін белгілеп отырады: «енгізілді», «өзгертілді», «жойылды»;
- 3) «Өтініш бланкілері» папкасындағы бітірушілердің базасына енгізілген өтініш бланкілерін тексереді;
- 4) «Жойылған және бүлінген бланкілер» папкасындағы «Бітіруші» ДБ-дан жойылған бітірушілердің өтініш бланкілерін тексереді;

5) Қалып қойған ТЖК-лар болса тексереді де, себептерін анықтап, тиісінше түзетулер енгізеді.

105. Жоғарыда көрсетілген шаралар төмендегі қателерді жібермеуге мүмкіндік береді:

- 1) өтініш тіркеу журналына енгізілген, бірақ ДБ-ға енгізілмеген және тіркеу туралы анықтама берілмеген;
- 2) өтініш тіркеу журналында жойылған, бірақ ДБ-да жойылмаған;
- 3) өтініш ДБ-да жойылған, бірақ өтініштерді тіркеу журналында жойылғандығы туралы белгіленбеген;
- 4) өтініш ДБ-ға енгізілген, бірақ тіркеу журналында тіркелмеген.

19. Бітірушінің мәліметтеріне өзгерістер енгізу

106. Базаға енгізілген бітірушінің мәліметтеріне өзгерту енгізгенде, оның өтініші өзгертіледі немесе жойылады. Бітірушінің емтихан тапсыру тілі немесе ТЖК секторларына өзгерту енгізілетін болса, онда өтініш бланкісі жойылады да, қайтадан енгізіледі. Келесі деректердегі: бітірушінің аты-жөні, жынысы, ЖСН, азаматтығы, ұлты, туған жылы, білімі туралы мәліметінде кеткен қателерді түзету жолымен алмастыруға болады.

107. Бітіруші туралы деректерді жою кезінде техникалық хатшы:

- 1) өтініштерді тіркеу журналының «Құжаттарды қайтарып алған кездегі бітірушінің қолы» бағанына бітірушінің қолын қойдырады;
- 2) бітірушіні тіркеу жөніндегі анықтаманы алып, оған «жойылды» деп белгілейді де, оны «Жойылған бланкілер» папкасына салады;
- 3) бітірушінің өтініш бланкісіндегі «жойылды» дөңгелекшесін бояйды және оны қайтадан сканерден өткізуге береді және сканерден өткеннен кейін бланкіні «Жойылған және бүлінген бланкілер» папкасына салады;
- 4) ескі өтініш бланкісі сканерден өткізіліп, бітірушінің мәліметтері ДБ-дан жойылғаннан кейін, өтініштерді тіркеу журналының «сканерлеу нәтижесі» бағанына «жойылды» белгісін қояды;
- 5) өтініштерді тіркеу журналының бос жолына бітірушіні өзгертілген мәліметтеріне сәйкес қайтадан тіркеп, оған жаңа ТЖК береді;
- 6) бітірушіге жаңа өтініш бланкісін береді, оны толтырғаннан кейін сканерден өткізуге ҰБТӨП-ке жібереді;
- 7) жаңа өтініш бланкісі сканерден өтіп, ДБ-ға басқа ТЖК енгізілгеннен кейін, бітірушіге тіркеу жөніндегі жаңа анықтама береді.

108. Бітірушінің аты-жөні, жынысы, ЖСН, азаматтығы, ұлты, туған жылындағы деректерін өзгерту барысында өтініш бланкісіне сәйкес өзгерістер енгізіп, «өзгертілді» дөңгелекшесін бояйды және оны сканерден қайтадан өткізуге береді.

109. Сканерден өткізілгеннен кейін өтініш бланкілері «Өтініш бланкілері» папкасына салынады.

20. Өтініштерді тіркеу журналын жабу

110. Өтініштер қабылдаудың соңғы күні өтініштерді тіркеу журналын жабу жүргізіледі. ҰБТӨП-тің өтініштер журналы 2 данада басып шығарылып, «Бітіруші» ДБ жабылады:

- 1) ҰБТӨП инженері осы нұсқаулықтың 36 қосымшасына сәйкес техникалық хатшының журналын, ДБ туралы ақпаратты басып шығарып, оларды салыстыру үшін техникалық хатшыға береді;
- 2) техникалық хатшы тіркеу журналын техникалық хатшының журналымен, ДБ туралы мәліметтерімен салыстырады. Қате табылған жағдайда, оны түзету жөнінде шаралар қолданады;
- 3) соңғы өтінішті тіркеуден өткізгеннен кейін, өтініштерді тіркеу журналының келесі бірнеше жолы «Z» белгісімен сызылады. Журналға мектеп директоры мен ҰБТӨП жетекшісінің қолдары қойылады;
- 4) ҰБТӨП инженері ҰТО-дан «Бітіруші» ДБ-ны жабу үшін пароль алады;
- 5) ҰБТӨП инженері «Бітіруші» ДБ қорытынды файлын ҰТО-ға телекоммуникациялық желі арқылы жібереді;
- 6) ДБ жабылғаннан кейін барлық өтініш бланкілері «Өтініш бланкілері жинағы» папкасына синхрондық жолағы жоқ жағынан тігіледі;
- 7) тіркеу журналы мен «Өтініш бланкілері жинағы» папкасы ҰБТӨП жетекшісіне тапсырылып, ҰТО-ның нұсқауына дейін ҰБТӨП-те сақталынады.

111. Тестілеуге қатысуға өтініштер журналы мен «Бітіруші» ДБ жабылғаннан кейін ДБ-ға өзгерістер енгізілмейді. «Бітіруші» ДБ жабылғаннан кейін бітірушінің аты-жөнінде, туған жылында, жынысында, азаматтығында, ұлтында байқалған қателер бітірушінің мәліметтерін өзгерту журналына міндетті түрде толтырылады. Сонымен қатар,

бітірушінің аты-жөні «ё» әрпі мен «ъ» белгісінен тұратын болса, ашық жері болса, сызықша арқылы жазылатын болса және секторға сыймаса, осы өзгерту журналына енгізіледі.

112. «Бітіруші» ДБ қабылдау кезінде «Министрлік программисі» АЖО-сына тиісті өзгерістер енгізу үшін өзгерту журналы Министрлік программисіне беріледі.

113. Аудиториялық қор мен тестілеуге берілген өтініш сандарының сәйкестігі тексерілгеннен кейін бітірушілерді тестілеу тапсыру үшін аудиториялар бойынша бөлу автоматты түрде жүргізіледі.

21. Рұқсаттамаларды ресімдеу және беру

114. Рұқсаттамалар мен түбіртектер бітіруші оқитын мектепте ДБ жабылғаннан кейін ресімделеді. Рұқсаттаманы ресімдеу үшін бітіруші (3×4 көлемді) екі фотосуретін тапсырады. Бітірушінің фотосуреті рұқсаттамаға және түбіртекке желімделеді және оларға мектеп директорының қолы қойылып, мөр басылады.

115. Рұқсаттама бітірушіге рұқсаттаманы тарату тізіліміне қол қойғаннан кейін беріледі. Бітіруші түбіртекке қол қойғаннан кейін, оны техникалық хатшы ҰБТӨП жетекшісіне береді. Рұқсаттаманы бітірушіге бергенде ҰБТ өтетін орын мен уақыты хабарланады.

116. Бітіруші рұқсаттамадағы деректердің дұрыс толтырылғандығын тексереді. Егер бітірушінің рұқсаттамасында қате табылған жағдайда, оны түзету үшін техникалық хатшыға хабарлайды.

117. Бітіруші рұқсаттамасын алу барысында, рұқсаттамада және оның түбіртегінде көрсетілген ҰБТ кезінде тәртіп сақтау ережесімен танысқандығын және өзінің жеке мәліметтерінің дұрыстығын растап қол қояды.

22. Бітірушілерді аудиторияға кіргізу, отырғызу және қосымша отырғызу

118. Бітірушілерді кіргізу және отырғызу Ереженің 27, 28 тармақтарына сәйкес жүзеге асырылады.

119. ҰБТӨП-ке бітірушілерді кіргізу мектеп бойынша жүргізіледі. Техникалық хатшы өзіне бекітілген бітірушілерді осы нұсқаулықтың 16 қосымшасына сәйкес нысанға кіргізу уақыты аяқталғандығын және оларда тыйым салынған заттардың болмауын белгілейді. Тестілеуге кіргізу барысында тыйым салынған заттар табылған жағдайда олар техникалық хатшыға сақтау үшін беріледі.

120. Техникалық хатшы мектебінің бітірушілеріне тестілеуге бітірушілерді кіргізу барысында тыйым салынған заттар табылса немесе орнына басқа адамды кіргізу әрекеті анықталған жағдайда оның соңы неге әкелетіні туралы түсіндіру жұмыстарын жүргізеді.

121. Тестілеуге кіргізу барысында металлдегіштердің бір түрі: қолмен іздейтін немесе рамкалық металлдегіш қолданылады. Тестілеуге кіргізу барысында металлдегіштер қоғамдық тәртіпті және ҰБТ өткізу кезінде халықтың жаппай жиналған жерлерінде бітірушілердің қауіпсіздігін қамтамасыз ету үшін, сонымен қатар ҰБТӨП ғимаратына тыйым салынған заттарды кіргізбеу үшін қолданылады.

122. Тестілеуге кіргізу барысында металлдегіштерды қолдануды мемлекеттік комиссия жүзеге асырады. Тексеру рәсімін бақылауды Министрлік өкілдері тобының жетекшісі іске асырады.

123. ҰБТӨП ғимаратына кіргізу барысында бөтен тұлға ұсталған жағдайда осы нұсқаулықтың 37 қосымшасына сәйкес акт жасалады, ұсталған тұлға тестілеуге жіберілмейді.

124. Тестілеу өткізу барысында бөтен тұлға ұсталған жағдайда осы нұсқаулықтың 38 қосымшасына сәйкес акт жасалады, ұсталған тұлға аудиториядан шығарылады, оның нәтижесі өңделмейді.

125. Бітірушілерді қосымша отырғызу Ереженің 29, 30, 31-тармақтарына сәйкес жүзеге асырылады.

23. Емтихан материалдары бар қораптарды ашу

126. Емтихан материалдары бар қорап осы аудиториядағы үш бітірушінің және ата-аналардан тұратын тәуелсіз бақылаушылар бар болған жағдайда солардың қатысуымен ашылады.

Қорапта осы нұсқаулықтың 25 қосымшасына сәйкес емтихан материалдарын ашу туралы актісі, жауап парақтары салынған конверт, осы нұсқаулықтың 24 қосымшасына сәйкес жауап парақтарының көшірмелері, сұрақ-кітапшалары, қосымша жауап парақтары салынған конверт (тек №1 аудиторияда ғана болады, егер №1 аудитория болмаса, келесі аудиторияда) болады.

127. Шақырылған бітірушілер қораптағы мөрдiң бүтiндiгiн тексередi. Қорапты ашып, iшiндегi емтихан материалдарын санап, нәтижелерiн емтихан материалдарын ашу актiсiне түсiредi және оған қолдарын қояды. Емтихан материалдарының нақты саны сәйкес келмеген жағдайда, Министрлiк өкiлi өкiлдер тобының жетекшiсiне ескертедi және ол фактiнi емтихан материалдарын ашу актiсiнде көрсетедi. Қорапты ашқаннан кейiн оның iшiндегi сұрақ-кiтапшалары осы аудиториядағы емтихан тiлiне сәйкес келмесе, Министрлiк өкiлi өкiлдер тобының жетекшiсiне ескертедi және акт жасайды.

Бұдан кейiнгi шешiмдi Министрлiк өкiлi мен мемлекеттiк комиссия ҰТО-мен бiрге отырып қабылдайды.

24. Емтихан материалдарын тарату және олармен жұмыс iстеу тәртiбi

128. Бiрiншi кезекте тек қана жауап парағы мен оның көшiрмесi (тестiлеуден кейiн балдарды өз бетiнше санауға арналған арнайы бланк) ғана таратылады. Министрлiк өкiлi таратып болғаннан кейiн, оларды толтыру тәртiбiн түсiндiредi.

129. Жауап парағының қызметтiк секторлары толтырылып болғаннан кейiн №1 отырғызу орнынан бастап, пәндер бойынша тест тапсырмалары бiтiрушiлерге жеткiзiлетiн сұрақ-кiтапшаларын таратылады.

130. Тестiлеудiң қорытындысы бiтiрушiнiң жауап парақтары өңделгеннен кейiн шығады, сондықтан бiтiрушi жауап парағының бiр данада ғана берiлетiнiн, қайта ауыстырылмайтынын және бұл бiлiмiн айғақтайтын жалғыз құжат екенiн есте сақтайды. Бiтiрушi оны қате жiберуге, жөндеуге жол берместен аса мұқият толтырады.

131. Жауап парағының қызметтiк секторлары мен сұрақ-кiтапшасының мұқабасы толтырылып болғаннан кейiн барлық сұрақтар мен түсiндiру жұмыстары тоқтататылады. Тест тапсырмасының жауаптарын белгiлеу мен жауап парағының көшiрмесiн толтыру уақыты таза берiлген уақытқа кiредi. Тестiлеуге берiлетiн уақыт – 210 минут (3,5 сағат).

132. Емтихан материалдарымен жұмыс Ереженiң 20, 21, 22, 23, 24, 25-тармақтарына сәйкес жүзеге асырылады.

133. Емтихан бiткеннен кейiн бiтiрушi қолындағы жауап парағы көшiрмесiндегi өз жауаптарын мемлекеттiк комиссияның көпшiлiк назарына ұсынған дұрыс жауаптар кодымен салыстырады.

25. Тестiлеу аяқталғаннан кейiн емтихан материалдарын қабылдау және тапсыру

134. Емтихан материалдары: жауап парағы, сұрақ-кiтапшасы әр бiтiрушiден жеке-жеке қабылданады, бiтiрушi Министрлiк өкiлiне оларды жауап берiп болғаннан кейiн немесе тестiлеу уақыты бiткеннен кейiн тапсырады.

135. Министрлiк өкiлi бiтiрушiнiң жауап парағындағы барлық қызметтiк секторлардың және сұрақ-кiтапшасы мұқабасының толық толтырылуын тексередi.

136. Министрлiк өкiлi емтихан материалдарын арнайы конвертке және қорапқа салып, бiрнеше бiтiрушiлермен бiрге мемлекеттiк комиссия отырған бөлмеге жеткiзедi.

137. Министрлiк өкiлi өкiлдер тобының жетекшiсiне жауап парақтары (пайдаланылған және пайдаланылмаған) салынған конверт, отырғызу парағы, емтихан материалдарын ашу актiсi, пайдаланылған сұрақ-кiтапшалары салынған қорапты және рұқсаттама түбiртектерi мен аудиториялық тiзiм тiгiлген папканы тапсырады.

26. Тестiлеу нәтижелерiн өңдеу

138. Бiтiрушiлердiң жауап парақтарын сканерден өткiзу мынадай тәртiппен жүргiзiледi:

1) Министрлiк өкiлi жауап парақтары салынған конверттердi сканерден өткiзу үшiн Министрлiк программисiне бередi. Конвертте толтырылған және толтырылмаған жауап парақтары болады. Толтырылған және толтырылмаған жауап парақтарының барлығы да сканерден өтедi. Жауап парақтары әрбiр аудитория бойынша екi рет сканерден өткiзiледi. Тестiлеу уақытында аудиториядан тәртiп бұзғандығына байланысты шығарылған бiтiрушiлердiң жауап парақтары мен бүлiнген жауап парақтары (кейбiр ерекше жағдайларда осы нұсқаулықтың 39 қосымшасына сәйкес акт жасалынып жаңа жауап парақтарына ауыстырылған) сканерден өткiзiлмейдi;

2) Министрлiк программисi сканерден өткiзудi аяқтағаннан кейiн, жауап парақтарын конвертке салады, содан кейiн осы нұсқаулықтың 40 қосымшасына сәйкес жауап парағын сәйкестендiру хаттамасын бередi;

3) Министрлiк өкiлi мен мемлекеттiк комиссия жауап парақтарын сәйкестендiруге кiрiседi, ал программист келесi аудиторияның жауап парақтарын сканерден өткiзедi.

139. Егер жауап парағы:

1) осы аудиторияға бөлiнген жауап парақтарының тiзiмiнде болса;

- 2) ондағы ТЖК өтініш бланкісіндегі ТЖК-мен сәйкес келсе;
- 3) ондағы орын нөмірі отырғызу парағындағы орын нөмірімен сәйкес келсе автоматты сәйкестендірілген болып табылады.

140. Басқа жағдайда, жауап парақтары сәйкестендіру үшін сәйкестендіру хаттамасына түседі.

141. Егер жауап парағы:

- 1) осы аудиторияға бөлінген жауап парағының тізімінде болса;
- 2) ондағы ТЖК коды өтініш бланкісіндегі ТЖК-мен сәйкес келсе;
- 3) комиссия нақты орынын, нұсқаның нөмірін және таңдауы бойынша пәнді көрсетсе, көзбен шолып сәйкестендірілген болып табылады.

142. Басқа кез-келген жағдайда, жауап парағы тағы да сәйкестендіру хаттамасына түседі.

143. Жауап парақтарын сәйкестендіру үшін:

- 1) отырғызу парағы;
- 2) бітірушілердің жауап парақтары;
- 3) бітірушілердің сұрақ-кітапшалары;
- 4) жауап парақтарын сәйкестендіру хаттамасы қолданылады.

27. Жауап парақтарын сәйкестендіру

144. Сәйкестендірудің мәні тестілеу нәтижелерін өңдеу үшін бітірушілер туралы барлық қажетті деректерді анықтау болып табылады. Ол үшін жауап парақтарын сәйкестендіру хаттамасында:

- 1) жоғарғы кестеден әрбір бітіруші үшін оған тиісті жауап парақтарын қарап белгілейді;
- 2) төменгі кестеден әрбір жауап парақтары үшін бітірушіге тиісті деректерді қарап белгілейді.

145. Осы аудиториялар бойынша жауап парақтары мен сұрақ-кітапшаларының арасынан сәйкестендірілмеген жауап парақтары мен оларға сәйкес сұрақ-кітапшаларын іріктеп алынады.

146. Әрбір жауап парағын оған тиісті сұрақ-кітапшасының ішіне салып және сұрақ-кітапшасының мұқабасына осы жауап парағының нөмірі жазылады.

147. Салынған жауап парағы мен сұрақ-кітапшасы және толтырылмаған жауап парақтары төменгі кестеде келтірілген тәртіп бойынша салынады.

148. Жоғарғы кестедегі сәйкестікті белгілеу. Жоғарғы кестенің әрбір жолдары үшін бітірушінің аты-жөні бойынша оған тиісті жауап парағы табылады. Содан соң «жауап парағының №» деген бағанға оның нөмірі жазылады.

149. Төменгі кестемен жұмыс. Бітіруші жауап парағын толтыру кезінде қате жіберілген төмендегі секторлар қою сызықпен қоршалады:

- 1) Аты-жөнін сәйкестендіру. Сәйкестендіру үшін төменгі кестенің өңделетін жолында көрсетілген жауап парағы алынып, ондағы бітірушінің қолымен жазылған аты-жөні «жауап парағындағы аты-жөні» бағанына түсіріледі;
- 2) ТЖК коды мен орын нөмірін сәйкестендіру. Сәйкестендіру үшін отырғызу парағы алынып, ондағы осы бітірушінің аты-жөні мен оған тиісті ТЖК коды анықталып, «ТЖК дұрыс коды» бағанынан және сұрақ-кітапшасынан оның орнының нөмірін анықталып, «Орнының дұрыс нөмірі» бағанына жазылады;
- 3) нұсқаны сәйкестендіру. Сәйкестендіру үшін бітірушінің сұрақ-кітапшасы алынып, ондағы нұсқа «сұрақ-кітапшасындағы нұсқа №» деген бағанға түсіріледі;
- 4) таңдауы бойынша пәнді сәйкестендіру. Сәйкестендіру үшін бітірушінің сұрақ-кітапшасы алынып, ондағы таңдауы бойынша көрсеткен пәннің аты «сұрақ-кітапшасындағы таңдауы бойынша пән» деген бағанға жазылады.

150. Осы қателіктер түзетілгеннен кейін «Шешім» бағанына «Түзету» деп жазылады.

151. Егер аудиторияға бітіруші қосымша отырғызылса, жүйе оның аты-жөнін осы аудиторияға бөлінген бітірушілердің тізімінен таба алмайды. Сондықтан бітірушінің аты-жөні жоғарғы кестеде жоқ болғандығына қарамастан, оның жауап парағы төменгі кестеде белгіленеді. Отырғызу парағы тексеріледі. Бұл бітіруші қосымша отырғызылған ретінде белгіленеді. «Шешім» бағанына «Қосымша отырғызу» деп жазылады.

152. Егер берілген аудиторияға бөлінген жауап парағының тізімінде жоқ жауап парағы табылса, бұл бітірушінің жұмысы бағаланбайды және оның нәтижесі емтихан ведомосында көрсетілмейді. «Шешім» деген бағанға «Жою» деп жазылады.

153. Бір аудиторияға бөлінген нұсқалар санынан бірдей нұсқалар саны көп болған жағдайда осы нұсқаулықтың 41 қосымшасына сәйкес, нұсқаларды сәйкестендіру жүргізіледі.

154. Толтырылған сәйкестендіру хаттамалары деректер базасына енгізілу үшін программиске беріледі.

155. «Министрлік программисі» АЖО-сында сәйкестендіру хаттамасын толтырып қойғаннан кейін тексерушілердің тарапынан жіберілген қателіктер табылған жағдайда, жауап парақтары қайтадан сканерден өткізіледі. Қайта сканерлеу ҰТО-мен келісіп, пароль алғаннан кейін іске асырылады.

156. Қайта сәйкестендіру төмендегідей:

- 1) ТЖК қате түзетілген;
- 2) нұсқа қате түзетілген;
- 3) таңдауы бойынша пән қате түзетілген жағдайларда жүргізіледі.

157. Осы нұсқаулықтың 42 қосымшасына сәйкес қайта сәйкестендірудің мәні тестілеу нәтижелерін өңдеу үшін бітірушілер туралы барлық қажетті деректерді анықтау болып табылады.

28. Дұрыс жауаптар кодын ашу және емтихан ведомостарын беру

158. Министрлік өкілі лектің жауап парақтарын сәйкестендіру процесінің аяқталғандығын ҰТО-ға хабарлайды.

159. ҰТО Министрлік өкіліне парольді айтып, дұрыс жауаптар кодының файлын телекоммуникациялық желі арқылы ҰБТӨП-ке жібереді.

160. Дұрыс жауаптар коды жауап парақтары сәйкестендірілгеннен кейін мемлекеттік комиссияның төрағасы және ҰҚҚД өкілімен бірлесіп үш парольдің көмегімен ашылады: мемлекеттік комиссия төрағасының пароли, ҰҚҚД өкілінің пароли және Министрлік өкілінің пароли (ҰТО-дан алынады).

161. Дұрыс жауаптар коды екі данада басылады: біреуі көпшіліктің назарына ілінеді, ал екіншісі апелляциялық комиссияға беріледі.

162. Жұмыстарды бағалау жүргізіледі және апелляцияны есепке алмағандағы емтихан ведомосы төрт данада басылып шығарылады да, базасында ҰБТӨП орналасқан оқу орнының немесе аудандық (қалалық) білім бөлімінің мөрімен расталады:

- 1) бірінші данасы көпшіліктің назары үшін ілінеді;
- 2) екіншісі – Министрлік өкілі үшін;
- 3) үшіншісі – апелляциялық комиссия төрағасы үшін;
- 4) төртіншісі – ҰБТӨП-те қалады.

29. Апелляция өткізу

163. Апелляциялық комиссияның құрамы тестіленетін пәндер бойынша орта мектеп мұғалімдерінен және апелляцияға өтініш қабылдауды жүзеге асыратын техникалық хатшылардан құрылады.

164. Апелляциялық комиссияның жұмысы мынадай кезеңдерден тұрады:

- 1) апелляцияға тест тапсырмаларының мазмұны және техникалық себептер бойынша берілген өтініштерді қабылдау;
- 2) тест тапсырмаларының мазмұны және техникалық себептер бойынша апелляцияға берілген өтініштерді ДБ-ға енгізу;
- 3) апелляциялық комиссия үшін қажетті құжаттарды басып шығару;
- 4) апелляциялық комиссияның отырысы;
- 5) апелляция бойынша шешім қабылдау және республикалық комиссиямен байланыс жасау;
- 6) апелляциялық комиссияның шешімін енгізу;
- 7) осы нұсқаулықтың 43 қосымшасына сәйкес апелляциялық комиссия отырысының хаттамасын басып шығару.

165. Жұмыс уақытында апелляциялық комиссия мынадай құжаттарды қолданады:

- 1) апелляция өтініштерін тіркеу парағы;
- 2) осы нұсқаулықтың 44 қосымшасына сәйкес апелляцияға берілген өтініштер тізілімі;
 - 3) осы нұсқаулықтың 45 қосымшасына сәйкес бітірушінің жауаптарын талдау картасы, жауап парағы және сұрақ-кітапшасы;
 - 4) апелляцияны есепке алмағандағы ҰБТ қорытындысының емтихан ведомосы;
- 5) дұрыс жауаптар коды.

30. Апелляцияға өтініштер қабылдау

166. Бітірушінің өтініші апелляцияға өтініштерді тіркеу парағына тіркеледі.

167. Апелляцияға тест тапсырмаларының мазмұны бойынша өтінішті пән мұғалімдері, ал техникалық себептерге байланысты өтініштерді техникалық хатшылар қабылдайды.

168. Тест тапсырмаларының мазмұны және техникалық себептерге байланысты апелляцияға берілген өтініштерді Министрлік программисі ДБ-ға енгізеді.

31. Апелляциялық комиссияның отырысына дайындық

169. Министрлік программисі апелляциялық комиссияға бітірушілердің жауаптарын талдау картасы мен апелляцияға берілген өтініштер тізілімін береді.

170. Министрлік өкілі жауап парағының көшірмесі мен оның түпнұсқасындағы мәліметтің сәйкестігін бақылау үшін бітірушілердің жауап парақтарының түпнұсқаларының көшірмелерін алады.

171. Министрлік өкілі апелляциялық комиссияның төрағасына:

- 1) апелляцияға өтініш берген бітірушілердің жауап парақтарын (көшірмесін алғаннан кейін);
- 2) дұрыс жауаптар кодын;
- 3) апелляцияға өтініш берген бітірушілердің сұрақ-кітапшаларын;
- 4) бітірушілердің жауаптарын талдау карталарын;
- 5) бітірушілердің апелляцияға берген өтініштерін;
- 6) апелляцияға берілген өтініштердің тізілімін;
- 7) апелляцияны есепке алмағандағы емтихан ведомосын береді.

32. Апелляциялық комиссияның отырысы

172. Апелляциялық комиссия бітірушілердің өтініштерін тестілеу нәтижелері хабарланғаннан кейін келесі күнгі сағат 14-00-ден бастап қарайды.

173. Апелляциялық комиссия әр бітірушімен жеке-жеке жұмыс жүргізеді. Бітіруші апелляция комиссиясының отырысына келмеген жағдайда, оның апелляцияға берген өтініші қаралмайды.

174. Жауаптарды талдау картасы бітірушінің 5 пән бойынша нәтижелері көрсетілген бес кестеден тұрады. Әр кесте төмендегідей 4 жолдан тұрады:

- 1) бірінші жолда осы пән бойынша 1 мен 25 аралығындағы тапсырма нөмірлері көрсетілген. Бітіруші апелляцияға берген тапсырмаларының нөмірлері қою түспен боялған;
- 2) екінші жолда дұрыс жауаптар коды берілген;
- 3) үшінші жол бітірушінің жауап парағынан оқылған жауаптардан тұрады;
- 4) төртінші жол автоматты түрде екінші және үшінші жолдарды салыстыру нәтижелері бойынша құрылады.

33. Апелляция бойынша шешім қабылдау

175. Шешім тек бітіруші апелляцияға берген тапсырма бойынша ғана қабылданады. Апелляцияға берілмеген тапсырмалар қарастырылмайды. Апелляция комиссиясының апелляция кезінде нұсқаны және таңдаған пәнді өзгерте алмайды.

176. Тест тапсырмаларының мазмұны бойынша апелляция мынадай жағдайларда қарастырылады:

- 1) тест тапсырмасы дұрыс құрылмаса;
- 2) дұрыс жауабы болмаса;
- 3) бірнеше дұрыс жауабы болса.

177. Бұл жағдайда балл қосу төмендегі ретпен іске асырылады: апелляциялық комиссия телекоммуникациялық желі арқылы осы нұсқаулықтың 46 қосымшасына сәйкес кестені толтырып, республикалық комиссия үшін ҰТО-ға жібереді. Кестені алғаннан кейін республикалық комиссия шешім қабылдап, өзінің шешімін сол кестедегі бағанға сәйкес енгізеді де, қайтадан ҰБТӨП-тегі апелляциялық комиссияға жібереді. Республикалық комиссияның шешімі соңғы шешім болып саналады.

178. Егер бітіруші өзі дұрыс жауап берген тапсырма бойынша апелляцияға өтініш берсе, онда ол тапсырма бойынша апелляциялық комиссия «қанағаттандырылмайды» шешімін қабылдайды.

179. Техникалық себептер бойынша апелляция мынадай жағдайларда қарастырылады:

- 1) дұрыс жауаптар кодымен сәйкес келетін боялған дөңгелекшені сканер 2 дөңгелекше ретінде оқыған;
- 2) дұрыс жауаптар кодымен сәйкес келетін боялған дөңгелекшені сканер оқымаған.

180. Бұл жағдайда апелляция жергілікті жерде қарастырылады. Оң шешім ҰТО-мен келісіледі. Апелляция комиссиясының төрағасы балл қосылған бітірушілердің сұрақ-кітапшаларын ҰТО-ға алып келеді.

34. Апелляциялық комиссияның шешімдерін енгізу

181. Апелляциялық комиссия өз шешімін апелляция берген өтініш парағында белгілейді.

182. Шешімді ДБ-ға міндетті түрде апелляциялық комиссия төрағасының қатысуымен Министрлік программисі енгізеді.

183. Барлық өтініштер бойынша шешім қабылданғаннан кейін апелляция комиссиясының төрағасы программиске алдыңғы лекті жабуға тапсырма береді.

184. Қарастырып отырған лектің апелляциясын тек берілген өтініштер тізілімінің әр жолының «Апелляция жағдайы» бағанына:

- 1) келмеді (бітіруші апелляцияға келмеді);
- 2) жойылды (өтініш жойылды);
- 3) шешім қабылданды (апелляция қаралды және шешім қабылданды) мағыналарының бірі жазылса ғана жабылады.

35. Апелляциялық комиссиясының хаттамасын басып шығару

185. Программист апелляция жабылғаннан кейін:

- 1) апелляцияға берілген өтініштер тізілімінің соңғы нұсқасын;
- 2) апелляция комиссиясы отырысының хаттамасын;
- 3) ҰБТ қорытындысының емтихан ведомосын (апелляцияны есепке алғандағы) екі данада басып шығарады да, оларды базасында ҰБТӨП орналасқан ЖОО-ның немесе аудандық (қалалық) білім бөлімінің мөрімен растайды.

186. Олардың бір данасы қол қойылып Министрлік өкіліне беріледі, екіншісі ҰБТӨП-тің іс-қағаздарына тіркеледі.

187. Хаттамаға апелляциялық комиссия төрағасы мен мүшелері, мемлекеттік комиссия төрағасы, сондай-ақ Министрлік өкілі қолдарын қояды.

188. Жоғарыда көрсетілген құжаттарды бергеннен кейін Министрлік программисі ағымдағы лекті жабады.

36. Апелляциялық комиссия жұмысының аяқталуы

189. Жұмыс аяқталғаннан кейін апелляциялық комиссияның төрағасы Министрлік өкіліне жауап парақтарының түпнұсқаларын, сұрақ-кітапшаларын береді.

190. Министрлік өкілі жауап парақтарының түпнұсқаларын олардың өзіндегі көшірмелерімен салыстырады және түпнұсқаларды тиісті конверттерге салады.

191. Апелляция кезеңі аяқталғаннан кейін, апелляциялық комиссиясының төрағасы есеп дайындайды және оған:

- 1) апелляцияға берілген өтініштерді тіркеу парағын;
- 2) апелляцияға өтініштерді;
- 3) апелляцияда балл қосылған бітірушілердің сұрақ-кітапшаларын;
- 4) апелляцияға қатысқандардың жауап парақтарының көшірмесін;
- 5) апелляцияға қатысқан бітірушілердің жауаптарын талдау карталарын;
- 6) апелляцияға берілген өтініштердің тізілімін (соңғы нұсқасын);
- 7) әрбір лек бойынша апелляциялық комиссия отырысының хаттамасын;
- 8) апелляцияны есепке алғандағы ҰБТ қорытындысының емтихан ведомостарын қосымша тіркейді.

192. Апелляциялық комиссияның есебі осы нұсқаулықтың қосымшасына сәйкес нысандағы комиссия мүшелерінің жеке есептерінен тұрады.

47

37. Сертификаттарды дайындау және беру

193. Апелляция аяқталғаннан кейін Министрлік программисі сертификаттар файлын құрады.

194. Сертификаттарды басып шығару үшін, «Министрлік программисі» АЖО-сы орнатылмаған екінші компьютерге «Сертификат» АЖО-сы орнатылады. «Сертификат» АЖО-сында сертификаттардың баспаханалық нөмірін автоматты түрде енгізетін арнаулы интерфейс қарастырылған.

195. Министрлік программисі:

- 1) сертификаттардың баспаханалық нөмірлерін ДБ-ға енгізеді және басып шығарады;
- 2) сертификаттарды тарату тізілімін басып шығарады.

196. Министрлік программисі нөмірлері қойылған сертификаттар файлын құрып, оны телекоммуникациялық желі арқылы ҰТО-ға жібереді.

197. Дайын болған сертификаттарға мемлекеттік комиссияның төрағасы мен Министрлік өкілі қол қойып, базасында ҰБТӨП орналасқан ЖОО-ның немесе аудандық (қалалық) білім бөлімдерінің мөрін басады.

198. Сертификаттар мен сертификаттарды тарату тізіліміндегі мәліметтерді емтихан ведомосымен салыстырғаннан кейін, Министрлік өкілі тізілімнің әрбір парағына қол қояды.

199. Дайын болған сертификаттар мен сертификаттарды беру тізілімін Министрлік өкілі ҰБТӨП жетекшісіне береді.

200. Тестілеу аяқталғаннан кейін мектептің техникалық хатшысы ҰБТӨП жетекшісінен ҰБТ қорытындысы бойынша емтихан ведомосын, сертификаттарды және сертификаттарды беру тізілімін алады.

201. Сертификаттар бітірушілерге тестілеу аяқталғаннан соң үш күннен кейін беріледі, яғни 1-күні – ҰБТ, 2-күні – апелляция, 3-күні - сертификаттарды даярлау және мөр қою, 4-күні – сертификаттарды тарату.

202. Бітірушілерге сертификаттар мектепте беріледі және сертификаттарды тарату тізіліміне бітірушілер өз қолдарын қояды.

203. Сертификаттарды беру аяқталғаннан соң, сертификаттарды тарату тізілімі ҰБТӨП жетекшісіне тапсырылады.

38. ҰБТ сұрақ-кітапшаларын жою

206. ҰБТӨП жетекшілері ҰБТ сұрақ-кітапшаларын жоюды ұйымдастырады, бірақ апелляция кезінде балл қосылған бітірушілердің сұрақ-кітапшалары ҰТО-ға жеткізіледі.

207. Сұрақ-кітапшаларын жою үшін Министрлік өкілдері мен филиал қызметкерлерінен тұратын комиссия құрылады.

208. Тестілеудің барлық кезеңі аяқталғаннан кейін сұрақ-кітапшаларын өртеу немесе механикалық ұсақтау жолымен мазмұнын оқуға немесе қайта пайдалануға жол бермейтіндей жағдайға келтіре отырып сұрақ-кітапшаларын жою жүзеге асырылады. Сұрақ-кітапшаларын ары қарай тәжірибелік мақсатта қолдануға рұқсат етілмейді.

209. Сұрақ-кітапшаларын жою осы нұсқаулықтың 48 қосымшасына сәйкес акт бойынша рәсімделеді.

210. ҰБТ сұрақ-кітапшаларын жою туралы актің түпнұсқасы міндетті түрде түгендеме нөмірі көрсетіле отырып ҰТО-ға жеткізіледі.

39. Атқарылған жұмыстар туралы есеп

211. Барлық жұмыстарды аяқтағаннан кейін Министрлік өкілі, апелляциялық комиссияның төрағасы мен Министрлік программисі ҰТО-ға атқарған жұмыстары туралы жазбаша есеп береді.

212. ҰБТ-ның барлық кезеңі аяқталғаннан кейін, қорытынды статистикалық мәліметтер телекоммуникациялық желі арқылы ҰТО-ға жіберіледі.