

**Приказ и.о. Министра образования и науки Республики Казахстан от 11 июля 2011 года № 303
Об утверждении Инструкций по организации и проведению комплексного тестирования
абитуриентов и по организации работ по присуждению образовательных грантов
(с изменениями и дополнениями от 28.06.2012 г.)**

В целях соблюдения технологии проведения комплексного тестирования и осуществления приема заявлений абитуриентов для участия в конкурсе по присуждению образовательных грантов **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые:

Подпункт 1 изложен в редакции приказа и.о. Министра образования и науки РК от 28.06.12 г. № 308 (см. стар. ред.)

- 1) инструкцию по организации комплексного тестирования абитуриентов согласно приложению 1;
- 2) инструкцию по организации работ по присуждению образовательных грантов согласно приложению

2.

2. Департаменту высшего и послевузовского образования (Омирбаев С.М.):

- 1) обеспечить прохождение государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;
- 2) после прохождения государственной регистрации опубликовать настоящий приказ в средствах массовой информации.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на вице-министра Орунханова М.К.

4. Настоящий приказ вводится в действие по истечении 10 календарных дней после дня его первого официального опубликования.

И.о. Министра

М. Орунханов

Приложение 1
к приказу и.о. Министра
образования
и науки Республики
Казахстан
от 11 июля 2011 г. № 303

Заголовок изложен в редакции приказа и.о. Министра образования и науки РК от 28.06.12 г. № 308 (см. стар. ред.)

Инструкция по организации комплексного тестирования абитуриентов

1. Общие положения

В пункт 1 внесены изменения в соответствии с приказом и.о. Министра образования и науки РК от 28.06.12 г. № 308 (см. стар. ред.)

1. Организация комплексного тестирования абитуриентов (далее - КТА) включает в себя следующие этапы:

- 1) формирование аудиторного фонда;
- 2) формирование базы данных «Абитуриент»;
- 3) подготовка к проведению тестирования;
- 4) проведение тестирования;
- 5) проведение апелляции;
- 6) печать и выдача сертификатов;
- 7) подготовка отчетности.

В пункт 2 внесены изменения в соответствии с приказом и.о. Министра образования и науки РК от 28.06.12 г. № 308 (см. стар. ред.)

2. Настоящая Инструкция по организации КТА определяет действия и основные функции:

- 1) Национального центра тестирования (далее - НЦТ);
- 2) ответственного секретаря приемной комиссии высшего учебного заведения, на базе которого проводится тестирование (далее — ответственный секретарь базового вуза);
- 3) ответственного секретаря, приемной комиссии высшего учебного заведения, на базе которого проводится прием заявлений для участия в КТА (далее - ответственный секретарь линейного вуза);
- 4) программиста высшего учебного заведения, на базе которого проводится тестирование (далее - программист базового вуза);
- 5) программиста высшего учебного заведения, на базе которого проводится прием заявлений для участия в КТА (далее - программист линейного вуза);
- 6) технического секретаря приемной комиссии (далее - технический секретарь);

- 7) уполномоченного представителя Министерства образования и науки (далее - представитель Министерства);
- 8) программиста Министерства образования и науки (далее - программист Министерства);
- 9) председателя апелляционной комиссии;
- 10) дежурного по аудитории (далее - дежурный);
- 11) абитуриентов.

Пункт 3 изложен в редакции [приказа](#) и.о. Министра образования и науки РК от 28.06.12 г. № 308 (см. [стар. ред.](#))

3. В своей деятельности по организации КТА вышеуказанные лица руководствуются [законами](#) Республики Казахстан «Об образовании», «О государственных секретах», [Типовыми правилами](#) приема на обучение в организации образования, реализующие профессиональные учебные программы высшего образования, утвержденными постановлением Правительства Республики Казахстан от 19 января 2012 года № 111 (далее - Правила), настоящей Инструкцией, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Республики Казахстан.

Заголовок главы 2 изложен в редакции [приказа](#) и.о. Министра образования и науки РК от 28.06.12 г. № 308 (см. [стар. ред.](#))

2. Организация КТА

Пункт 4 изложен в редакции [приказа](#) и.о. Министра образования и науки РК от 28.06.12 г. № 308 (см. [стар. ред.](#))

4. Работа по организации тестирования предусматривает совместную деятельность всех участников тестирования: Министерства образования и науки Республики Казахстан (далее - Министерство), НЦТ, ответственного секретаря и программиста базового вуза, представителей и программиста Министерства, председателя и членов апелляционной комиссии, государственной комиссии.

Пункт 5 изложен в редакции [приказа](#) и.о. Министра образования и науки РК от 28.06.12 г. № 308 (см. [стар. ред.](#))

5. Министерство совместно с НЦТ проводит обучение технологии КТА представителей Министерства.

6. НЦТ разрабатывает и адаптирует в соответствии с изменениями в процедуре тестирования следующие автоматизированные рабочие места (далее - АРМ), которые передает в базовый вуз на электронных носителях или по телекоммуникационной сети:

АРМ «Аудиторный фонд» служит для сбора и отображения сведений об аудиторном фонде и его оснащенности;

АРМы «Базовый вуз» и «Линейный вуз» служат для сбора индивидуальных данных абитуриентов, желающих участвовать в КТА (фамилия, имя отчество (далее - Ф.И.О.), данные об организации образования, языке обучения, данные документа, удостоверяющего личность);

АРМ «Сертификат» служит для оформления сертификата о результатах КТА с указанием индивидуальных данных абитуриента, баллов по предметам КТА, серии и типографского номер сертификата;

АРМ «Проверка сканера» служит для сканирования контрольных листов ответов с целью проверки работоспособности сканера;

АРМ «Программиста Министерства» служит для обработки результатов тестирования, ввода заявлений на апелляцию и их решений, выдачи экзаменационных ведомостей с учетом и без учета апелляции.

7. В базовом вузе осуществляется установка и заполнение АРМа «Аудиторный фонд».

8. Сформированные данные «Аудиторный фонд» передаются по телекоммуникационной сети в НЦТ.

9. В базовом и линейном вузах устанавливаются АРМы «Базовый вуз», «Линейный вуз» и ответственным секретарем приемной комиссий организуется работа по приему заявлений на тестирование.

10. Абитуриент для участия в КТА подает заявление на бланке по [форме](#), утвержденной приказом и.о. Министра образования и науки Республики Казахстан № 502 от 23 октября 2007 года «Об утверждении формы документов строгой отчетности, используемых организациями образования и образовательной деятельности», (зарегистрированной в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 4991).

11. Технический секретарь осуществляет прием заявлений от абитуриентов и передает ответственному секретарю заполненные бланки для доставки в базовый вуз на сканирование.

12. В базовом вузе производится сканирование бланков «Заявление на тестирование» (далее - бланк заявления) для создания базы данных (далее - БД) «Абитуриент».

13. После сканирования печатаются пропуска и реестры выдачи пропусков на экзамен согласно [приложениям 1, 2](#) к настоящей Инструкции, которые оформляются в линейном вузе и выдаются абитуриентам.

14. Ежедневно до 17.00 часов программист базового вуза производит передачу статистических данных о ходе приема заявлений в разрезе линейных вузов по телекоммуникационной сети в НЦТ, где формируются статистические данные о ходе приема заявлений на тестирование по республике.

15. В сроки установленные Правилами ответственным секретарем, программистом совместно с техническим секретарем производится закрытие БД «Абитуриент» и журнала регистрации заявлений согласно [приложению 3](#) к настоящей Инструкции.

16. После закрытия БД итоговые статистические данные передаются в НЦТ.

Пункт 17 изложен в редакции [приказа](#) и.о. Министра образования и науки РК от 28.06.12 г. № 308 (см. стар. ред.)

17. В установленные Правилами сроки в базовом вузе проводится КТА совместно со всеми участниками тестирования. Во время проведения КТА в базовых вузах не разрешено использование сотовых телефонов всеми участниками тестирования, кроме представителей Министерства и Председателя государственной комиссии.

18. После проведения тестирования производится обработка результатов и вывешивание кодов правильных ответов, экзаменационной ведомости КТА без учета апелляции согласно [приложениям 4, 5](#) к настоящей Инструкции.

19. Прием заявлений на апелляцию производится до 13.00 часов местного времени следующего дня после объявления результатов и рассматривается в течение одного дня.

20. После окончания апелляции выдается экзаменационная ведомость КТА с учетом апелляции согласно [приложению 6](#) к настоящей Инструкции.

21. Ежедневно в период проведения КТА производится передача сведений по телекоммуникационной сети в НЦТ.

22. Подготовка и выдача сертификатов по итогам КТА осуществляется в соответствии с [главой 43](#) настоящей Инструкции.

23. Представители Министерства предоставляют в НЦТ отчет о проделанной работе на бумажном и электронном носителях, согласно [приложениям 7, 8](#) к настоящей Инструкции.

3. Функции НЦТ

В пункт 24 внесены изменения в соответствии с [приказом](#) и.о. Министра образования и науки РК от 28.06.12 г. № 308 (см. стар. ред.)

24. Функции на этапе формирования базы данных «Абитуриент»:

1) организация обучения ответственных секретарей базовых вузов по организации КТА совместно с Министерством;

2) обеспечение базовых вузов необходимыми документами для формирования БД «Абитуриент»: бланки заявления;

справочник средних школ, профессиональных школ (лицеев) и колледжей, национальностей, гражданств, областей и районов (далее -справочная документация).

3) организация установки и сопровождение программного обеспечения АРМ «Базовый вуз» и «Линейный вуз»;

4) контроль за процессом сканирования бланков заявления в базовом вузе;

5) сбор и формирование ежедневных статистических данных о количестве абитуриентов, участвующих в КТА;

6) организация закрытия БД «Абитуриент»;

7) сбор и формирование итоговых статистических данных о количестве абитуриентов, участвующих в КТА.

В пункт 25 внесены изменения в соответствии с [приказом](#) и.о. Министра образования и науки РК от 28.06.12 г. № 308 (см. стар. ред.)

25. Функции на этапе подготовки к проведению тестирования:

1) создание БД представителей и программистов Министерства, председателей апелляционных комиссий;

2) организация обучения представителей, программистов Министерства и председателей апелляционных комиссий по организации КТА совместно с Министерством;

3) подготовка и отправка экзаменационных материалов до базовых вузов;

4) обеспечение представителей, программистов Министерства и председателей апелляционных комиссий нормативными правовыми актами, сертификатами и программами АРМ «Программиста Министерства», «Проверка сканера», «Сертификат»;

5) отправка представителей, программистов Министерства и председателей апелляционных комиссий до базовых вузов.

26. Функции на этапе проведения тестирования:

1) контроль за проведением КТА;

2) формирование файла вариантов, кодов правильных ответов и отправка по телекоммуникационной сети в базовый вуз;

3) выдача паролей для вскрытия кодов правильных ответов;

4) сбор статистических данных без учета апелляции по телекоммуникационной сети.

27. Функции на этапе проведения апелляции:

- 1) обеспечение условий для работы Республиканской апелляционной комиссии (далее — республиканская комиссия);
 - 2) прием заявлений на апелляцию в Республиканскую комиссию по телекоммуникационной сети от апелляционных комиссий;
 - 3) передача решений Республиканской комиссии в базовый вуз по телекоммуникационной сети;
 - 4) сбор статистических данных с учетом апелляции по телекоммуникационной сети.
28. Функции на этапе печати и выдачи сертификатов:
- 1) сопровождение программного обеспечения АРМ «Сертификат»;
 - 2) получение итогового файла от базовых вузов по телекоммуникационной сети.
29. Сбор и анализ отчетов представителей Министерства по итогам КТА.

4. Функции ответственного секретаря базового вуза

30. Функции на этапе формирования аудиторного фонда:

- 1) планирование и согласование с руководителем базового вуза и НЦТ аудиторного фонда базового вуза согласно [приложению 9](#) к настоящей Инструкции;
- 2) организация передачи данных «Аудиторный фонд» по телекоммуникационной сети в НЦТ.

В пункт 31 внесены изменения в соответствии с [приказом](#) и.о. Министра образования и науки РК от 28.06.12 г. № 308 (см. стар. ред.)

31. Функции на этапе формирования БД «Абитуриент»:

- 1) организация установки программного обеспечения для работы по созданию базы «Абитуриент»;
- 2) организация обучения технических секретарей;
- 3) обеспечение линейных вузов нормативными правовыми актами, справочной документацией, бланками заявления, журналом регистрации;
- 4) подготовка информационных стендов;
- 5) организация сканирования бланков заявлений и внесения изменений в базу;
- 6) организация выдачи пропусков техническим секретарям;
- 7) организация закрытия БД «Абитуриент»;

32. Функции на этапе подготовки к проведению тестирования:

1) подготовка папок по аудиториям в разрезе потоков. Папки используются во время организации запуска абитуриентов по аудиториям. Папки содержат: корешки пропусков абитуриентов, распределенных в данную аудиторию, аудиторный список абитуриентов согласно [приложениям 1, 10](#) к настоящей Инструкции;

2) подготовка аудиторий к тестированию совместно с государственной комиссией. Каждая аудитория нумеруется согласно аудиторному фонду (01,02,03...). В коридорах размещаются указатели к аудиториям. Посадочные места в аудиториях нумеруются согласно схеме аудиторного фонда согласно [приложению 11](#) к настоящей Инструкции;

3) организация работоспособности технического оборудования;

4) организация передачи программисту Министерства журнала изменения данных абитуриентов, согласно [приложению 12](#) к настоящей Инструкции.

33. Функции на этапе проведения тестирования:

1) организация, контроль и поддержание порядка у входной двери, предназначенной для сбора и распределения абитуриентов по аудиториям;

2) организация сопровождения абитуриентов по аудиториям;

3) организация вывешивания кодов правильных ответов и экзаменационной ведомости без учета апелляции;

4) организация отправки статистических данных по телекоммуникационной сети.

34. Функции на этапе проведения апелляции:

1) обеспечение условий для работы апелляционной комиссии совместно с государственной комиссией;

2) организация вывешивания экзаменационной ведомости с учетом апелляции.

35. Функции на этапе печати и выдачи сертификатов:

1) организация печати сертификатов;

2) получение сертификатов и реестров выдачи сертификатов от представителя Министерства по акту, согласно [приложению 13](#) к настоящей Инструкции;

3) передача сертификатов и реестров выдачи сертификатов ответственным секретарям линейных вузов;

4) получение реестра выдачи сертификатов с подписями абитуриентов от ответственного секретаря линейных вузов по акту, согласно [приложению 14](#) к настоящей Инструкции.

В пункт 36 внесены изменения в соответствии с [приказом](#) и.о. Министра образования и науки РК от 28.06.12 г. № 308 (см. стар. ред.)

36. Функции на этапе отчетности о проведении тестирования:

1) получение от представителя Министерства экзаменационных материалов;

2) предоставление в НЦТ отчета о проделанной работе по организации КТА на бумажных носителях и по телекоммуникационной сети.

5. Функции ответственного секретаря линейного вуза

37. Функции на этапе формирования БД «Абитуриент»:

- 1) прохождение обучения в базовом вузе по осуществлению приема заявлений, заполнению бланка заявлений, ведению журнала регистрации заявлений;
- 2) получение в базовом вузе нормативных правовых актов и справочной документации, бланков заявления;
- 3) обеспечение программиста и технических секретарей рабочим местом и справочной документацией;
- 4) обучение технических секретарей по приему заявлений;
- 5) доставка бланков заявления в базовый вуз для сканирования;
- 6) получение выходных форм согласно [приложениям 15, 16, 17](#) к настоящей Инструкции;
- 7) организация ввода изменений в БД;
- 8) организация выдачи пропусков абитуриентам;
- 9) контроль за состоянием БД;
- 10) закрытие журнала регистрации заявлений;
- 11) передача оформленных корешков ответственному секретарю базового вуза.

38. Функции на этапе печати и выдачи сертификатов:

- 1) прием сертификатов, реестра выдачи сертификатов и экзаменационных ведомостей от ответственного секретаря базового вуза;
- 2) организация выдачи сертификатов абитуриентам;
- 3) передача реестра выдачи сертификатов с подписями абитуриентов ответственному секретарю базового вуза.

6. Функции программиста базового вуза

39. Функции на этапе формирования БД «Аудиторный фонд»:

- 1) обеспечение работы технического оборудования;
- 2) установка программного обеспечения для работы по созданию аудиторного фонда;
- 3) передача данных «Аудиторный фонд» по телекоммуникационной сети в НЦТ.

40. Функции на этапе формирования БД «Абитуриент»:

- 1) установка программного обеспечения для работы по созданию БД «Абитуриент»;
 - 2) получение по телекоммуникационной сети от НЦТ и подготовка для технических секретарей нормативных правовых актов и справочной документации;
 - 3) обучение программистов линейных вузов работе с АРМом линейных вузов и контроль за его функционированием;
 - 4) печать и выдача журнала регистрации;
 - 5) сканирование бланков заявлений;
 - 6) печать и выдача техническому секретарю выходных форм, согласно [приложениям 15, 16, 17](#) к настоящей Инструкции;
 - 7) ежедневная передача статистических данных о ходе приема заявлений по телекоммуникационной сети в НЦТ;
 - 8) закрытие БД «Абитуриент»;
 - 9) выдача журнала заявлений базового вуза, согласно [приложению 18](#) к настоящей Инструкции;
 - 10) печать пропусков;
 - 11) обеспечение сохранности и передача программисту Министерства БД «Абитуриент».
41. Функции на этапе подготовки к проведению тестирования:
- 1) обеспечение бесперебойной работы технического оборудования;
 - 2) предоставление программисту Министерства журнала изменения данных;
 - 3) передача запрашиваемой информации по телекоммуникационной сети в НЦТ.
42. Функции на этапе печати и выдачи сертификатов включает содействие программисту Министерства в печати сертификатов и реестров выдачи сертификатов, согласно [приложению 19](#) к настоящей Инструкции.

7. Функции программиста линейного вуза

43. Функции на этапе формирования БД «Абитуриент»:

- 1) установка АРМа «Линейный вуз»;

- 2) подготовка и настройка программного обеспечения под специфику линейного вуза;
- 3) формирование и выдача журнала регистрации заявлений;
- 4) формирование журнала технического секретаря и выдача техническому секретарю линейного вуза, согласно [приложению 20](#) к настоящей Инструкции;
- 5) ежедневное формирование и выдача отчета сканирования бланков заявлений, пропусков, реестра выдачи пропусков;
- 6) ежедневное формирование и выдача статистических данных о ходе приема заявлений.

8. Функции технического секретаря

В пункт 44 внесены изменения в соответствии с [приказом](#) и.о. Министра образования и науки РК от 28.06.12 г. № 308 (см. стар. ред.)

44. Функции на этапе формирования БД «Абитуриент»:

- 1) обучение в базовом вузе осуществлению приема заявлений, заполнению бланка заявлений, ведению журнала регистрации заявлений;
- 2) получение бланков заявлений, журнала регистрации заявлений, Технологии проведения КТА, Правил, настоящей Инструкции, справочной документации КТА;
- 3) обеспечение правильного заполнения абитуриентом бланка заявления и объяснение процедуры прохождения КТА, правил поведения в аудитории, предусмотренных [пунктами 21, 22, 23](#) Правил, подачи заявлений на апелляцию и процедуры проведения апелляции;
- 4) регистрация абитуриента в журнале регистрации заявлений;
- 5) выдача абитуриентам расписки;
- 6) получение выходных форм, согласно [приложениям 15, 16, 17](#) к настоящей Инструкции;
- 7) организация ввода изменений в БД;
- 8) контроль за состоянием БД;
- 9) закрытие журнала регистрации заявлений;
- 10) оформление и выдача пропусков абитуриентам;
- 11) передача оформленных корешков ответственному секретарю.

45. Функции на этапе печати и выдачи сертификатов:

- 1) прием сертификатов, реестра выдачи сертификатов и экзаменационных ведомостей от ответственного секретаря;
- 2) выдача сертификатов абитуриентам;
- 3) передача реестра выдачи сертификатов с подписями абитуриентов ответственному секретарю.

9. Функции представителя Министерства

46. Функции на этапе подготовки к проведению тестирования:

- 1) получение в НЦТ по акту, согласно [приложению 21](#) к настоящей Инструкции и доставка в базовый вуз сертификатов и пароля председателя государственной комиссии, запечатанного в конверте;
 - 2) осуществление проверки:
 - готовности рабочих мест представителя и программиста Министерства;
 - журнала заявлений базового вуза в разрезе потоков;
 - готовности помещений к экзаменам в соответствии формам, согласно [приложениям 9](#) и [11](#) к настоящей Инструкции;
 - готовности технического оборудования;
 - утвержденного списка дежурных по аудиториям и их личных дел;
 - утвержденного списка государственной комиссии;
 - утвержденного списка членов апелляционной комиссии;
 - аудиторий до проведения тестирования с составлением акта, согласно [приложению 22](#) к настоящей Инструкции, который заверяется печатью базового ВУЗа;
 - необходимой документации (аудиторные списки с корешками пропусков, наличие нормативных правовых актов);
 - 3) осуществление контроля над наличием доставки экзаменационных материалов КТА;
 - 4) инструктаж дежурных. При замене дежурных удостоверяется в том, что новые дежурные были ранее включены в утвержденный список дежурных и ознакомлены с инструкцией дежурного;
 - 5) осуществление контроля над проверкой сканера программистом, с составлением отчета согласно [приложению 23](#) к настоящей Инструкции. Отчет заверяется печатью базового ВУЗа;
 - 6) организация печати посадочного листа, согласно [приложению 24](#) к настоящей Инструкции для каждой аудитории накануне экзамена и помещение их на хранение в сейф;
 - 7) контроль установки программного обеспечения для проведения тестирования;
47. Функции на этапе проведения тестирования:

- 1) контроль и управление процессом тестирования;
 - 2) получение опломбированных НЦТ специальных мешков, в которых находятся коробки с экзаменационными материалами для каждой аудитории, по акту согласно [приложению 25](#) к настоящей Инструкции;
 - 3) распределение дежурных по аудиториям;
 - 4) определение состава родителей, которые будут присутствовать в качестве наблюдателей на тестировании, и распределение по аудиториям, при этом учитывать, чтобы в аудитории не сдавали тестирование их близкие родственники;
 - 5) вскрытие мешков в присутствии членов государственной комиссии и дежурных. Перед вскрытием представитель Министерства проверяет целостность пломб и сверяет нумерацию пломб на мешках со списком, полученным в НЦТ. В случае нарушения целостности пломб или несоответствия номера пломбы поставить в известность представителя организации национальной безопасности и сообщить в НЦТ;
 - 6) выдача дежурному:
 - папки соответствующей аудитории с корешками пропусков, аудиторным списком;
 - посадочных листов;
 - экзаменационных материалов, уложенных в опечатанную коробку по акту, согласно [приложению 26](#) к настоящей Инструкции. В коробке содержится: конверт с листами ответов, книжки-вопросники, копии листов ответов и акт вскрытия экзаменационных материалов, согласно [приложениям 27, 28](#) к настоящей Инструкции;
 - 7) определение отдельного помещения и назначение дежурных для абитуриентов-инвалидов, абитуриентов из числа детей с ограниченными возможностями, нарушениями зрения (незрячие, слабовидящие), слуха (не слышащие, слабослышащие) и инвалидов с нарушением опорно-двигательных функций по решению государственной комиссии;
 - 8) принятие решения о досадке абитуриентов совместно с председателем государственной комиссии, в соответствии с [главой 25](#) настоящей Инструкции;
 - 9) контроль времени начала экзамена. Начало экзамена - 9.00 часов утра местного времени;
 - 10) контроль за правильностью рассадки абитуриентов и раздачи книжек-вопросников;
 - 11) контроль за правильностью объяснения дежурных по заполнению листов ответов;
 - 12) контроль за правильностью заполнения абитуриентами служебных секторов в листах ответов;
 - 13) организация сбора данных о фактическом количестве абитуриентов по аудиториям в разрезе языка сдачи экзамена через 20-25 минут после начала экзамена. Лишние книжки-вопросники изымаются и помещаются в сейф. Листы ответов не выносятся из аудитории до окончания экзамена. После объявления начала тестирования, опоздавшие не допускаются;
 - 14) принятие решений совместно с государственной комиссией по внештатным ситуациям (отсутствие у тестируемого пропуска на экзамен или документа, удостоверяющего личность, ошибочно указан язык сдачи тестирования во время подачи заявления, изменение даты тестирования по уважительной причине, подставные лица, помощь тестируемому со стороны заинтересованных лиц, посторонние лица на тестировании, давление со стороны заинтересованных лиц);
 - 15) по окончании тестирования осуществление приема экзаменационных материалов от дежурных по аудиториям;
 - 16) организация обработки результатов тестирования;
 - 17) организация вскрытия кодов правильных ответов;
 - 18) выдача и организация вывешивания кодов правильных ответов для общего обозрения;
 - 19) выдача экзаменационных ведомостей КТА и организация их вывешивания для общего обозрения.
48. Функции на этапе проведения апелляции:
- 1) организация ввода в БД заявлений на апелляцию;
 - 2) обеспечение экзаменационными материалами необходимыми для работы апелляционной комиссии;
 - 3) контроль за вводом в БД результатов апелляции;
 - 4) организация выдачи экзаменационных ведомостей с учетом апелляции и их вывешивания для общего обозрения.
49. Функции на этапе печати сертификатов:
- 1) организация печати сертификатов и реестров выдачи сертификатов;
 - 2) передача сертификатов и реестра выдачи сертификатов ответственному секретарю базового вуза;
50. Функции на этапе отчетности о проведении тестирования включает подготовку и передачу необходимых документов в НЦТ на бумажных и электронных носителях.

10. Функции программиста Министерства

В пункт 51 внесены изменения в соответствии с [приказом](#) и.о. Министра образования и науки РК от 28.06.12 г. № 308 (см. стар. ред.)

51. Функции на этапе подготовки к проведению тестирования:

- 1) прохождение в НЦТ обучения по работе с АРМом «Программиста Министерства», «Сертификат», «Проверка сканера»;
 - 2) получение в НЦТ программного обеспечения для проведения тестирования на электронном носителе;
 - 3) подготовка технического оборудования к работе в базовом вузе;
 - 4) проверка работоспособности сканера путем сканирования контрольных листов ответов и других технических устройств;
 - 5) установка программного обеспечения для проведения тестирования. Установка производится на тот компьютер, на котором установлен АРМ «Базовый вуз»;
 - 6) настройка программного обеспечения под специфику базового вуза;
 - 7) прием БД «Абитуриент» от программиста базового вуза;
 - 8) внесение изменений в БД согласно журналу изменений;
 - 9) закрытие БД «Абитуриент»;
 - 10) выдача посадочного листа потока (вечером накануне тестирования). Посадочный лист отсортирован по номеру посадочного места. Номер места абитуриента определяется случайным образом в момент выдачи посадочного листа. Данная процедура производится только один раз. Для печати посадочного листа в НЦТ запрашивается пароль;
 - 11) печать необходимых актов, согласно [приложениям 26, 29](#) к настоящей Инструкции для представителей Министерства;
 - 12) печать выходных форм, согласно [приложениям 18, 10, 30, 31, 32, 33](#) к настоящей Инструкции.
52. Функции на этапе проведения тестирования²:

² во время тестирования программист Министерства оказывает содействие представителю Министерства по контролю процесса тестирования

- 1) получение файла вариантов для сканирования;
 - 2) получение от представителя Министерства листов ответов для сканирования;
 - 3) обработка результатов тестирования;
 - 4) вскрытие и печать кодов правильных ответов;
 - 5) печать экзаменационных ведомостей;
 - 6) ежедневное отправление статистических данных КТА и запрашиваемой информации по телекоммуникационной сети в НЦТ.
53. Функции на этапе проведения апелляции:
- 1) ввод в БД заявлений на апелляцию;
 - 2) ввод результатов апелляции в БД;
 - 3) печать экзаменационных ведомостей с учетом апелляции.
54. Функции на этапе печати сертификатов:
- 1) установка программного обеспечения для печати сертификатов;
 - 2) формирование файла сертификатов;
 - 3) печать сертификатов и реестров выдачи сертификатов;
 - 4) передача сертификатов и реестров выдачи сертификата представителю Министерства.
55. Функции на этапе отчетности о проведении тестирования:
- 1) подготовка и передача необходимых документов в НЦТ на бумажных и электронных носителях;
 - 2) передача в НЦТ итоговых данных.

11. Функции председателя апелляционной комиссии

Пункт 56 изложен в редакции [приказа](#) и.о. Министра образования и науки РК от 28.06.12 г. № 308 (см. [стар. ред.](#))

56. Прохождение в НЦТ обучения по организации апелляции.
57. Проведение обучения членов апелляционной комиссии по проведению процесса апелляции.
58. Организация приема заявлений на апелляцию от абитуриентов.
59. Получение материалов абитуриентов, подавших заявление на апелляцию от представителя Министерства.
60. Передача заявлений, поданных на апелляцию представителю Министерства для ввода в БД.
61. Контроль и управление процессом апелляции.
62. Принятие решения по апелляции.
63. Организация ввода в БД результатов апелляции.
64. Передача экзаменационных материалов после апелляции представителю Министерства.
65. Подготовка отчета процедуры апелляции по каждому потоку.

12. Функции дежурного по аудитории

66. Проверка готовности аудитории к тестированию: номера аудитории, правильность нумерации посадочных мест, соответствие посадочных мест количеству абитуриентов в посадочном листе для данной аудитории, наличие доски и мела. При обнаружении нарушений дежурный ставит в известность представителя Министерства и председателя государственной комиссии.

67. Получение экзаменационных материалов, от представителя Министерства.

68. Запуск абитуриентов в аудиторию согласно аудиторному списку и рассадка согласно посадочному листу, в соответствии с [главой 24](#) настоящей Инструкции.

Пункт 69 изложен в редакции [приказа](#) и.о. Министра образования и науки РК от 28.06.12 г. № 308 (см. [стар. ред.](#))

69. Разъяснение абитуриентам правил поведения на экзамене, установленных [пунктами 21, 22, 23](#) Правил.

70. Организация вскрытия коробки с экзаменационными материалами, в соответствии с [главой 26](#) настоящей Инструкции.

71. Раздача и разъяснение правил заполнения экзаменационных материалов, в соответствии с [главами 27 и 28](#) настоящей Инструкции.

72. Контроль за соблюдением правил поведения в аудитории.

73. Прием и сдача экзаменационных материалов после окончания тестирования, в соответствии с [главой 29](#) настоящей Инструкции.

³ Во время тестирования председатель апелляционной комиссии оказывает содействие представителю Министерства по контролю процесса тестирования

13. Планирование аудиторного фонда

74. Ответственный секретарь базового вуза при планировании аудиторного фонда учитывает следующие требования:

1) аудитории находятся в пределах одного здания (корпуса);

2) аудитории делятся по языковому статусу на аудитории для абитуриентов, сдающих экзамен на казахском языке и на аудитории для абитуриентов, сдающих экзамен на русском языке;

3) допускается применение в разных потоках различного языкового статуса аудиторий;

4) число посадочных мест в аудитории кратно 10-ти, не менее 30 и не более 120;

5) число посадочных мест определяется из расчета: 2 человека за одной партой;

Инструкция дополнена пунктом 74-1 в соответствии с [приказом](#) и.о. Министра образования и науки РК от 28.06.12 г. № 308

74-1. При планировании аудиторного фонда выделяется отдельная аудитория для распределения выпускников технического и профессионального, послесреднего образования (колледжей), поступивших после окончания основного образования.

75. Сведения об аудиторном фонде вносятся в АРМ «Аудиторный фонд» и представляется по телекоммуникационной сети в НЦТ для согласования.

14. Формирование БД «Абитуриент»

В пункт 76 внесены изменения в соответствии с [приказом](#) и.о. Министра образования и науки РК от 28.06.12 г. № 308 (см. [стар. ред.](#))

76. Формирование БД «Абитуриент» осуществляется в следующем порядке:

1) ответственный секретарь линейного вуза представляет в базовый вуз для регистрации список технических секретарей линейного вуза на электронном носителе;

2) ответственный секретарь базового вуза обучает технических секретарей технологии КТА, [Правилам](#);

3) техническим секретарям предоставляются Технология проведения КТА, Правила, настоящая Инструкция, справочная документация КТА, бланки заявления, журнал регистрации;

4) в линейных вузах производится заполнение бланков заявлений и регистрация абитуриентов в журнале регистрации;

5) заполненные бланки заявления доставляются в базовый вуз;

6) в базовом вузе бланки заявления считываются потоковым сканером (далее - сканер) для внесения данных абитуриентов в БД «Абитуриент»;

7) результат сканирования бланков каждого линейного вуза возвращается на Flash в линейный вуз для формирования БД линейного вуза;

8) после окончания сканирования бланков заявлений техническим секретарям выдаются отчет сканирования бланков заявлений, пропуска и корешки, соответственно, на которые клеятся фотографии и проставляется печать базового вуза;

9) в установленные Правилами сроки в базовом вузе совместно с техническими секретарями закрываются журналы регистрации;

10) после закрытия БД, сведения о количестве абитуриентов передаются в НЦТ по телекоммуникационной сети;

11) выдача пропусков абитуриентам осуществляется в линейном вузе, а оформленные корешки пропусков передаются ответственному секретарю базового вуза.

15. Регистрация и прием заявлений, выдача расписки

77. Регистрация заявлений абитуриентов для участия в тестировании производится в журнале регистрации заявлений. Журнал регистрации 5 позволяет зарегистрировать до 999 заявлений. Журнал регистрации заявлений делится на 4 журнала. В первом журнале индивидуальный код тестируемого (далее - ИКТ) начинается с 1 по 250, во втором с 251 по 500, в третьем с 501 по 750, в четвертом с 751 по 999. Журнал регистрации прошивается и скрепляется печатью вуза.

78. Журнал регистрации состоит из 9 основных граф. Графа «ИКТ» будет заполнена автоматически программным обеспечением. Все графы кроме «ИКТ» заполняются вручную. После заполнения всех граф журнала регистрации абитуриенту выдается бланк заявления. Заполнение бланка производится карандашом и проходит под контролем технического секретаря.

79. Абитуриент сдает документы лично, документы от посторонних лиц не принимаются. Технический секретарь проверяет идентичность представленных фотографий документу, удостоверяющему личность. Для участия в тестировании нужны:

1) заявление установленного образца;

2) квитанция об оплате за проведение тестирования (через филиалы АО «Казпочта» или Народного Банка Республики Казахстан);

3) аттестат или диплом об окончании начального профессионального (технического и профессионального) или среднего профессионального (послесреднего) учебного заведения (подлинник);

4) фотографии размером 3 x 4 - 2 шт.;

5) медицинская справка по форме 086-У;

6) копия документа, удостоверяющего личность.

80. Принятые документы складываются в скоросшиватель абитуриента. На лицевой стороне скоросшивателя записываются ИКТ и Ф.И.О. абитуриента, в верхнем правом углу - код технического секретаря.

81. После сдачи документов абитуриент получает расписку по форме, с подписью технического секретаря и перечнем принятых документов, о чем расписывается в журнале регистрации заявлений и информируется о том, что пропуск выдается на следующий день.

82. Сектора 4, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16 технический секретарь заполняет собственноручно. Остальные поля заполняются абитуриентом и контролируются техническим секретарем.

16. Заполнение бланка заявления

В пункт 83 внесены изменения в соответствии с [приказом](#) и.о. Министра образования и науки РК от 28.06.12 г. № 308 (см. стар. ред.)

83. Бланк заявления заполняется в следующем порядке:

1) в секторе 1 в пустые верхние клеточки по горизонтали заполняется фамилия абитуриента печатными буквами. Под каждой буквой фамилии закрашиваются кружки, соответствующие буквам, обозначенным в клетках. Сектора 2 и 3, заполняются в том же порядке⁴;

2) в секторе 4 заполняется ИКТ в соответствии с журналом регистрации заявления;

3) в секторе 5 закрашивается кружок, соответствующий полу абитуриента;

4) в секторе 6 абитуриент закрашивает кружок, соответствующий языку сдачи экзамена - казахский или русский;

5) в секторе 7 закрашивается кружок, соответствующий документу, удостоверяющему личность (паспорт, удостоверение личности, другой документ);

6) в секторе 8 заполняется и закрашивается номер имеющегося документа, удостоверяющего личность абитуриента (паспорт). Для заполнения номера паспорта используются первые 7 позиций, удостоверения личности - все 9. При использовании другого документа сектор 8 не заполняется;

7) в секторе 9 закрашиваются кружки цифрового обозначения гражданства абитуриента в соответствии со справочником гражданств;

- 8) в секторе 10 закрашиваются кружки цифрового обозначения национальности абитуриента в соответствии со справочником национальностей;
- 9) в секторе 11 закрашивается один из трех кружков учебного заведения, оконченного абитуриентом;
- 10) в секторе 12 закрашиваются кружки цифрового обозначения области нахождения учебного заведения, которого окончил абитуриент в соответствии со справочником областей;
- 11) в секторе 13 дается цифровое обозначение района нахождения учебного заведения, которого окончил абитуриент в соответствии со справочником районов;
- 12) в секторе 14 указывается код учебного заведения, оконченного абитуриентом в соответствии со справочником учебных заведений;
- 13) в секторе 15 закрашиваются две последние цифры года окончания абитуриентом учебного заведения;
- 14) в секторе 16 закрашиваются кружки последних двух цифр года рождения абитуриента;
- 15) в секторе 17 ставится подпись технического секретаря;
- 16) в секторе 18 ставится подпись абитуриента;
- 16-1) сектор 19 закрашивается в случае предоставления документа о получении технического и профессионального, послесреднего образования (колледжи) на основе окончания основного образования;

⁴ Если в данных абитуриента употребляется буква «ё», закрашивается буква «е», если «ъ» - буква «ь». Для исправления Ф.И.О. абитуриента вносится в журнал изменений данных абитуриентов

17) сектора 20, 21 заполняются техническим секретарем только в случаях изменения данных абитуриента или аннулирования бланка заявления;

84. Все данные абитуриента, внесенные в БД «Абитуриент» отражаются в сертификате, свидетельстве о присуждении образовательного гранта, поэтому заполнение фамилии, имени и отчества производится по документу, удостоверяющему личность. Абитуриентам, которые не достигли 16 лет и не имеют удостоверения личности, директор школы выписывает справку по форме, согласно [приложению 34](#) к настоящей Инструкции с фотографией абитуриента и заверяет печатью школы.

85. После заполнения бланк заявления помещается в папку «Бланки заявления на сканирование».

17. Передача бланков заявлений текущего дня на сканирование

86. В конце рабочего дня папка передается на сканирование. Сканирование бланков заявлений производится в базовом вузе.

87. После сканирования бланков заявлений технический секретарь получает:

- папку «Бланки заявления на сканирование»;
- реестр выдачи пропусков;
- пропуска и корешки;
- отчет сканирования бланков заявлений;
- журнал Информация о базе данных (для контроля состояния баз данных).

18. Исправление ошибок, допущенных при заполнении бланка заявлений

88. Ошибки, допущенные при заполнении бланка заявления, отражаются в разделе Протокол ошибок «Отчета сканирования бланков заявлений». Ошибки отмечаются жирной рамкой. После знака « / » (косая черта) указываются коды ошибок по форме согласно [приложению 35](#) к настоящей Инструкции, если их несколько, то через запятую.

89. Исправление ошибок в бланке заявления производится абитуриентом. Так как бланк заявления заполняется карандашом, ошибочно заполненные сектора разрешается исправить.

90. После исправления ошибок бланки помещаются в папку «Бланк заявления» для повторного сканирования.

19. Контроль за состоянием БД «Абитуриент»

91. Ежедневная сверка списка Журнала регистрации заявлений и списка в журнале «Информация о базе данных» позволяет проследить за движением каждого бланка заявления. Технический секретарь:

- 1) сверяет журнал регистрации с информацией о базе данных, что позволяет проследить за движением каждого бланка заявления;
- 2) отмечает в журнале регистрации результат сканирования бланков в графе «Результат сканирования» одним из признаков: «внесен», «изменен», «аннулирован»;

- 3) проверяет в скоросшивателе «Бланки заявлений» наличие принятых бланков заявлений, принятых в базу абитуриентов;
 - 4) проверяет в скоросшивателе «Аннулированные и испорченные» наличие бланков заявлений, удаленных из БД абитуриентов;
 - 5) при наличии пропущенных ИКТ, выясняет причину и вносит соответствующие исправления.
92. Указанные меры позволяют избежать следующих ошибок:
- 1) заявление зарегистрировано в журнале регистрации, но в БД не внесено и пропуск не выписан;
 - 2) заявление зарегистрировано как аннулированное, но в БД не аннулировано;
 - 3) заявление в БД аннулировано, но не отмечено как аннулированное в журнале регистрации;
 - 4) заявление внесено в БД, но в журнале регистрации отсутствует.

20. Внесение изменений в данные абитуриента

93. При изменении данных об абитуриенте, внесенных в БД, его заявление изменяется или аннулируется. При изменении языка сдачи экзамена или ИКТ абитуриента заявление аннулируется и вводится заново. Исправление ошибок путем изменения производится в следующих данных: Ф.И.О., пол, вид и номер документа, гражданство, национальность, год рождения, сведения об образовании.

94. При аннулировании данных абитуриента технический секретарь:

- 1) в графе «Подпись абитуриента при возврате документов» журнала регистрации заявлений абитуриент ставит подпись;
- 2) изымает пропуск абитуриента, делает в нем отметку «аннулирован» и складывает его в личную папку абитуриента;
- 3) закрашивает в бланке заявления абитуриента кружок «аннулирован», передать на повторное сканирование и после сканирования складывает его в скоросшиватель «Аннулированные и испорченные»;
- 4) после сканирования старого бланка, аннулирования данных абитуриента из БД, в графе «Результат сканирования» журнала регистрации вносится запись «аннулирован»;
- 5) в свободной строке журнала регистрации вносит данные абитуриента с изменениями, присвоением нового ИКТ;
- 6) выдает абитуриенту новый бланк заявления, после заполнения предоставляет его на сканирование;
- 7) после сканирования нового бланка и повторного внесения в БД с другим ИКТ абитуриенту выдается новый пропуск.

95. При изменении данных Ф.И.О. абитуриента, пол, вид и номер документа, гражданство, национальность, год рождения в бланк заявления абитуриента вносятся соответствующие изменения, закрашивается кружок «изменен», бланк передается на повторное сканирование.

96. После повторного сканирования бланк заявления складывается в скоросшиватель «Бланки заявлений».

21. Закрытие журнала регистрации

97. В последний день приема заявлений производится закрытие журнала регистрации заявлений. Распечатывается журнал заявлений базового вуза и закрывается БД «Абитуриент»:

- 1) программист базового вуза распечатывает журнал технического секретаря, информацию о БД и предоставляет техническому секретарю для сверки;
- 2) технический секретарь сличает журнал регистрации с журналом «технического секретаря, информацией о БД. В случае обнаружения ошибок принимаются меры по исправлению;
- 3) после сверки и внесения имеющихся изменений технический секретарь перечеркивает несколько строк журнала регистрации знаком «Z» после последнего принятого заявления, подписывается ответственным секретарем;
- 4) программист базового вуза получает от НЦТ пароль для закрытия БД «Абитуриент»;
- 5) программистом базового вуза отправляется итоговый файл БД «Абитуриент» по телекоммуникационной сети в НЦТ;
- 6) после закрытия БД все бланки заявлений сшиваются стороной, где нет синхронной дорожки, в скоросшиватель «Накопление» в разрезе технических секретарей;
- 7) журнал регистрации и скоросшиватель «Накопление» сдается ответственному секретарю и хранятся до указаний НЦТ.

98. После закрытия БД «Абитуриент» и журнала заявлений на тестирование внесение изменений в БД не производится. При обнаружении ошибок после закрытия БД «Абитуриент» в данных Ф.И.О. абитуриента, год рождения, пол, гражданство, национальность заполняется журнал изменения данных абитуриента. Также в данную форму заносятся абитуриенты, Ф.И.О. которых содержит буквы «ё» и «ъ», имеет пробел, пишется через тире, не вмещается в сектор.

99. Журнал изменений передается программисту Министерства, который вносит соответствующие изменения в АРМ «Программиста Министерства» во время приема БД «Абитуриент».

22. Возврат документов абитуриенту

100. Возврат документов на этапе приема заявлений осуществляется следующим образом:

1) у абитуриента изымается пропуск и расписка о полученных на хранение документах. Все документы выдаются только лично абитуриенту под его роспись в журнале регистрации заявлений;

2) извлекается бланк заявления абитуриента и закрашивается позиция «Аннулирован», затем бланк заявления укладывается в папку «Бланк заявления» для сканирования.

101. Возврат документов в период между закрытием БД абитуриентов и проведением тестирования, а также по его окончанию осуществляется следующим образом:

1) у абитуриента изымается пропуск и расписка о полученных на хранение документах;

2) документы выдаются абитуриенту под личную роспись в журнале заявлений технического секретаря и журнале регистрации.

23. Оформление и выдача пропуска

102. Оформление пропуска и корешка пропуска производится в линейном вузе, где абитуриент сдавал документы. На пропуск и корешок приклеиваются фотокарточки. Ответственный секретарь подписывает пропуск с корешком и проставляет печать.

103. Пропуск выдается абитуриенту под его роспись в реестре выдачи пропусков на экзамен. Корешок пропуска подписывается абитуриентом и передается техническим секретарем ответственному секретарю линейного вуза, затем он передает ответственному секретарю базового вуза. При получении пропуска абитуриенту сообщается о времени и месте проведения КТА.

104. Абитуриент проверяет правильность заполнения данных в пропуске. В случае обнаружения неправильных данных сообщает техническому секретарю, который принимает меры по их исправлению.

105. При получении пропуска абитуриент ставит подпись об ознакомлении с правилами поведения во время КТА, размещенными на пропуске и корешке, и достоверности его индивидуальных данных.

24. Запуск и рассадка абитуриентов

106. В корпусах, где будет проводиться тестирование, в дни экзаменов все аудитории, кабинеты и другие помещения, неиспользуемые для тестирования (кроме санузлов), а также входные двери, кроме тех, которые будут использованы для входа и выхода абитуриентов закрываются и опечатываются. Территория и дорога от здания до санузлов, находящихся вне здания, ограничивается для доступа посторонних лиц.

107. Абитуриенты запускаются в аудиторию по одному. Дежурный производит идентификацию личности абитуриента на основании документа, удостоверяющего личность, пропуска и корешка пропуска. Дежурный следит за тем, чтобы сумки, книги, сотовые телефоны и другие посторонние предметы абитуриентов были оставлены в специально отведенном для этого месте. Абитуриент занимает место, строго соответствующее номеру в посадочном листе и после рассадки расписывается в посадочном листе, подтверждая тем самым, что сел на свое место. Запуск абитуриентов заканчивается с момента объявления начала экзамена.

25. Досадка абитуриентов

108. Абитуриент, в некоторых исключительных случаях, (например, полученная травма, по семейным обстоятельствам, ошибочно указан язык сдачи тестирования во время подачи заявления), подает заявление с просьбой об изменении даты экзамена или изменении языкового статуса аудитории. Заявление подается на имя председателя государственной комиссии. К заявлению прилагаются подтверждающие документы. Решение о досадке оформляется протоколом заседания государственной комиссии⁵.

⁵ досадка производится только в том случае, если в базовом вузе имеются еще потоки и в аудитории, с необходимым языком тестирования, имеются свободные места

109. При положительном решении вопроса представитель Министерства определяет номер аудитории, куда будет досажен данный абитуриент, в строгом соответствии с языком сдачи, указанным в журнале заявлений базового вуза.

Представитель Министерства вносит соответствующие изменения в пропуск абитуриента, ставит в известность о досадке дежурного по аудитории.

110. При досадке в первую очередь используются экзаменационные материалы абитуриентов, не явившихся на экзамен, если такие отсутствуют, то выдаются из запасных экзаменационных материалов.

26. Вскрытие коробки с экзаменационными материалами

111. Коробка с экзаменационными материалами вскрывается при участии трех абитуриентов из аудитории и независимых наблюдателей из числа родителей, если таковые присутствуют.

В коробке находятся: акт вскрытия экзаменационных материалов, конверт с листами ответов, копии листов ответов, книжки-вопросники, конверт с запасными листами ответов (только в аудитории № 1, если аудитория № 1 отсутствует, то в последующей за ней).

112. Приглашенные абитуриенты проверяют целостность печати на коробке, производят вскрытие коробки, пересчитывают имеющийся в ней экзаменационный материал, результаты заносят в акт вскрытия экзаменационных материалов и ставят в нем свои подписи. В случае несовпадения количества материалов, дежурный предупреждает представителя Министерства и отражает данный факт в акте вскрытия экзаменационных материалов. Если после вскрытия коробки выяснилось, что книжки-вопросники не соответствуют языковому статусу данной аудитории, дежурный предупреждает представителя Министерства и составляет акт.

Дальнейшие решения принимаются представителем Министерства и государственной комиссией совместно с НЦТ.

27. Раздача экзаменационных материалов

113. В первую очередь раздаются только листы ответов и копии листов ответов. После раздачи дежурный объясняет принцип их заполнения.

114. Абитуриентам напоминают, что результаты тестирования получают только при обработке листов ответов абитуриентов, лист ответов выдается только в одном экземпляре, замене не подлежит и это единственный документ, подтверждающий его знания. Абитуриент очень внимательно заполняет его, не допуская ошибок и исправлений.

115. После окончания экзамена абитуриент сверяет свои ответы, записанные на копии листа ответов, с кодами правильных ответов, представленными для всеобщего обозрения государственной комиссией, после обработки результатов тестирования.

28. Заполнение бланка листов ответов

116. В сектор 1 вписывается Ф.И.О. абитуриента.

117. В секторе 2 в верхних клетках по горизонтали заполняется ИКТ, указанный на пропуске абитуриента. Под каждой цифрой закрашиваются кружки, соответствующие цифрам, обозначенным в клетках.

118. В секторе 3 и 4 закрашиваются кружками место, где будет сидеть Абитуриент при сдаче экзамена и вариант его книжки-вопросника.

119. В секторе 5 проставляются поток и номер аудитории, в которой абитуриент будет сдавать экзамен. Номер потока определяется по дате экзамена.

120. В секторах 6, 7, 8, 9 закрашиваются ответы заданий по предметам: Казахский язык, Русский язык, История Казахстана, Математика, соответственно.

Пункт 121 изложен в редакции [приказа](#) и.о. Министра образования и науки РК от 28.06.12 г. № 308 ([см. стар. ред.](#))

121. В секторе 10 закрашиваются ответы заданий по выбранному предмету при сдаче тестирования абитуриентом в зависимости от выбора специальности по Перечню специальностей с указанием предметов по выбору и профильных предметов единого национального тестирования и КТА согласно [приложению 2](#) к приказу и.о. Министра образования и науки Республики Казахстан от 14 мая 2012 года № 211 «Об утверждении перечня специальностей бакалавриата и высшего специального образования, по которым для лиц, окончивших сельские организации образования, установлена квота приема в высшие учебные заведения Республики Казахстан, и перечня специальностей с указанием предметов по выбору и профильных предметов единого национального тестирования и комплексного тестирования» (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 7674), и соответствующий кружок выбираемого предмета.

Количество тестовых заданий по каждому предмету 25. Каждое задание требует выбора единственного правильного ответа из пяти предложенных вариантов ответов. При закрашивании двух или более ответов

одного задания ответ не засчитывается. Выбранный ответ отмечается путем полного закрашивания соответствующего кружка на секторе данного предмета.

122. Сектор 11 закрашивается абитуриентами, планирующими поступать на творческие специальности.

123. Сектор 12, который отображает номер листа ответа, не закрашивается.

124. Особое внимание обращается на графу «Внимание»:

- 1) лист заполняется ручкой с черной пастой;
- 2) лист ответов не полагается пачкать, мять, рвать;
- 3) не разрешается пользоваться корректирующими жидкостями;
- 4) при закрашивании 2-х или более ответов одного задания, ответ не засчитывается;
- 5) калькуляторами, пейджерами и мобильными телефонами пользоваться не разрешается.

125. Абитуриент расписывается в нижнем правом углу листа ответа в секторе 13 «Подпись абитуриента». При ошибочном заполнении абитуриенту новый лист ответов не выдается.

126. Копия листа ответов — специальный бланк, на котором абитуриент отмечает свои ответы, предназначенный для самостоятельного подсчета баллов после тестирования.

127. После заполнения служебных секторов дежурный, начиная с посадочного места №1, производит раздачу книжек-вопросников.

128. Книжка-вопросник - экзаменационный документ, с помощью которого до абитуриентов доводятся тестовые задания по предметам.

129. После раздачи книжек-вопросников абитуриенты проверяют наличие всех страниц в книжке-вопроснике. В случае отсутствия страниц или типографского брака сообщается дежурному.

130. Абитуриент переписывает номер варианта с книжки-вопросника на лист ответов (сектор 4), а на книжке-вопроснике заполняет титульный лист.

131. После окончательного заполнения служебных секторов листов ответов и титульного листа книжка-вопросника, дежурный записывает на доске начала и окончания тестирования. С этого времени прекращаются все вопросы и объяснения. Время отметки ответов на тестовые задания и заполнения копии листа ответов входят в чистое время. Чистое время тестирования -150 минут (2,5 часа).

132. При нарушении абитуриентом правил дежурный предупреждает об этом представителя и согласовывает с ним меру пресечения нарушения. Дежурный не покидает аудиторию во время экзамена. В аудиториях напоминает абитуриентам об истечении времени каждые 45 минут. По истечении времени тестирования последние 5 абитуриентов одновременно выходят из аудитории.

133. Во время тестирования в аудиторию имеет право входить только представитель Министерства и председатель государственной комиссии (в сопровождении представителя Министерства).

29. Прием и сдача экзаменационных материалов после окончания тестирования

134. Экзаменационные материалы: лист ответов, книжка-вопросник принимаются отдельно от каждого абитуриента, который сдает их дежурному по мере завершения ответа или по истечении времени тестирования.

135. Дежурный проверяет заполнение абитуриентом всех служебных секторов листа ответов и титульного листа книжки-вопросника.

Пункт 136 изложен в редакции [приказа](#) и.о. Министра образования и науки РК от 28.06.12 г. № 308 ([см. стар. ред.](#))

136. Дежурный укладывает экзаменационные материалы в конверт и коробку. В сопровождении нескольких абитуриентов доставляет в помещение, где находится государственная комиссия.

137. Дежурный передает по акту представителю Министерства следующее: конверт с листами ответов (использованные и неиспользованные), посадочный лист, акт вскрытия экзаменационных материалов и коробку с использованными книжками-вопросниками, папку с корешками пропусков и аудиторным списком.

30. Обработка результатов тестирования

138. Сканирование листов ответов абитуриентов производится после получения файла вариантов в следующем порядке:

1) представитель Министерства передает конверты с листами ответов программисту Министерства на сканирование. В конверте находятся заполненные и незаполненные листы ответов. Сканированию подлежат все листы ответов: заполненные и незаполненные⁶. Сканирование листов ответов производится по аудиториям и дважды;

2) программист Министерства после завершения сканирования листов ответов перекладывает их в конверт и выдает протокол идентификации листов ответов, согласно [приложению 36](#) к настоящей Инструкции;

3) представитель Министерства и государственная комиссия осуществляет идентификацию листов ответов, а программист сканирует листы ответов следующей аудитории.

139. Лист ответов автоматически идентифицирован, если:

- 1) он содержится в списке листов ответов, распределенных в данную аудиторию;
- 2) его ИКТ совпадает с ИКТ на бланке заявлений;
- 3) его номер места совпадает с номером места на посадочном листе.

140. В других случаях, лист ответа попадет в протокол идентификации листов ответов для проведения идентификации.

141. Лист ответов считается визуально идентифицированным, если:

6 Листы ответов абитуриентов, которых во время тестирования удалили из аудитории за нарушение правил поведения и испорченные листы ответов (на которые, в исключительных случаях с составлением акта, согласно [приложению 37](#) к настоящей Инструкции, выданы новые листы ответов) не сканируются

- 1) он содержится в списке листов ответов, распределенных в данную аудиторию;
- 2) его ИКТ совпадает с ИКТ на бланке заявлений;
- 3) комиссия укажет фактический номер места, вариант и предмет по выбору.

142. В любом другом случае, лист ответов снова попадет в протокол идентификации листов ответов.

143. Для идентификации листов ответов используются:

- 1) посадочный лист;
- 2) листы ответов абитуриентов;
- 3) книжки-вопросники абитуриентов;
- 4) протокол идентификации листов ответов.

31. Идентификация листов ответов

144. Суть идентификации заключается в определении всех необходимых данных абитуриента для обработки результатов тестирования. Для этого в протоколе идентификации листов ответов:

1) в верхней таблице для каждого абитуриента визуально устанавливается соответствующий ему лист ответов;

2) в нижней таблице для каждого листа ответов визуально устанавливаются соответствующие данные абитуриента.

145. Среди листов ответов и книжек-вопросников по данной аудитории выбрать не идентифицированные листы ответов и соответствующие им книжки-вопросники.

146. Каждый лист ответов поместить в соответствующую книжку-вопросник, а на обложке книжки-вопросника записать номер данного листа ответов.

147. Образовавшиеся пары лист ответа - книжка-вопросник и незаполненные листы расположить в том порядке, в каком они приведены в нижней таблице.

148. Установление соответствия в верхней таблице. Для каждой строки верхней таблицы по Ф.И.О. абитуриента найти соответствующий лист ответов. Затем в графу «№ листа ответа» записать его номер.

149. Работа с нижней таблицей. Сектора, в которых абитуриент допустил ошибки, при заполнении листа ответов обведены жирной рамкой:

1) идентификация ФИО. Взять лист ответов, номер листа ответов, которого указан в обрабатываемой строке нижней таблицы. Ф.И.О., записанного рукой абитуриента, перенести в графу «Ф.И.О. на листе ответов»;

2) идентификация ИКТ и номера места. Взять посадочный лист, найти там Ф.И.О. данного абитуриента и соответствующий ему ИКТ перенести соответственно в графу «Правильный ИКТ» и из книжки-вопросника определить его номер места и записать в графу «Правильный № места»;

3) идентификация варианта. Взять книжку-вопросник данного абитуриента, перенести вариант, соответственно в графы «№ варианта на книжке-вопроснике»;

4) идентификация выбираемого предмета. Взять книжку-вопросник данного абитуриента, перенести название предмета по выбору, соответственно в графы «предмет по выбору на книжке-вопроснике».

150. После исправления этих ошибок, в графу «Решение» записать «Исправить».

151. Если в аудитории была произведена досадка абитуриента, система не обнаружит его Ф.И.О. в списке абитуриентов, распределенных в данную аудиторию. Поэтому лист ответов абитуриента отразится в нижней таблице, несмотря на то, что в верхней таблице отсутствует его Ф.И.О. Проверяется посадочный лист. Этот абитуриент фиксируется как досаженный. В графу «Решение» записать «Досадка».

152. Если обнаружен лист ответов, который не входит в список листов ответов, распределенных в данную аудиторию, то работа данного абитуриента не будет оценена, и результаты абитуриента не будут отражены в экзаменационной ведомости. В графу «Решение» записать «Посторонний лист ответа».

153. В случае обнаружения большего количества одинаковых вариантов, чем распределено в одну аудиторию, производится идентификация вариантов, по форме согласно [приложению 38](#) к настоящей Инструкции.

154. Заполненные протоколы идентификации передаются программисту для ввода в БД.

155. При обнаружении ошибок, допущенных проверяющими, после исполнения протокола идентификации в АРМ «Программиста Министерства», производится повторная идентификация листов ответов согласно [приложению 39](#) к настоящей Инструкции. Повторная идентификация производится после согласования с НЦТ и получения пароля.

156. Повторная идентификация проводится в следующих случаях:

- 1) неверно исправлен ИКТ;
- 2) неверно исправлен вариант;
- 3) неверно исправлен предмет по выбору.

157. Суть повторной идентификации заключается в определении всех необходимых данных абитуриента для правильной обработки результатов тестирования.

32. Вскрытие кодов правильных ответов и выдача экзаменационной ведомости

158. Представитель Министерства после отправления файла сканирования сообщает в НЦТ об окончании процесса идентификации листов ответов потока.

159. НЦТ сообщает пароль представителя Министерства и высылает файл коды правильных ответов по телекоммуникационной сети.

160. Вскрытие файла кодов правильных ответов производится совместно с председателем государственной комиссии и представителем Департамента Комитета национальной безопасности (далее - ДКНБ) с помощью трех паролей после идентификации листов ответов: пароля председателя государственной комиссии, пароля представителя ДКНБ, пароля представителя Министерства (получает из НЦТ).

161. Коды правильных ответов распечатываются в двух экземплярах: один вывешивается для общего обозрения, второй для апелляционной комиссии.

162. Производится оценка работ и выдается экзаменационная ведомость без учета апелляции в 4-х экземплярах, которая заверяется печатью базового ВУЗа:

- 1) первый экземпляр вывешивается для общего обозрения;
- 2) второй - для представителя Министерства;
- 3) третий - для председателя апелляционной комиссии;
- 4) четвертый - остается в базовом вузе.

33. Проведение апелляции

163. Работа апелляционной комиссии делится на следующие этапы:

- 1) прием заявлений по содержанию тестового задания и по технической причине;
- 2) внесение в БД заявлений по содержанию тестового задания и по технической причине;
- 3) печать необходимых документов для апелляционной комиссии;
- 4) заседание апелляционной комиссии;
- 5) принятие решения по апелляции и связь с республиканской апелляционной комиссией;
- 6) ввод решения апелляционной комиссии;
- 7) печать протокола заседания апелляционной комиссии.

164. Во время работы апелляционная комиссия использует следующие документы:

- 1) лист регистрации заявлений на апелляцию;
- 2) реестр заявлений, поданных на апелляцию;
- 3) карта анализа ответов, согласно [приложению 40](#) к настоящей Инструкции, лист ответов и книжка-вопросник абитуриента;
- 4) экзаменационная ведомость без учета апелляции;
- 5) коды правильных ответов.

34. Прием заявлений на апелляцию

165. Председатель апелляционной комиссии организует прием заявлений на апелляцию.

166. Заявление абитуриента регистрируется в листе регистрации заявлений на апелляцию.

167. Прием заявлений на апелляцию по содержанию тестовых заданий осуществляют преподаватели-предметники, по техническим причинам - технические работники.

168. Заявления, поданные на апелляцию по содержанию тестовых заданий и по техническим причинам, вносятся в БД программистом Министерства.

35. Подготовка к заседанию апелляционной комиссии

169. Для апелляционной комиссии программист Министерства печатает карты анализов ответов абитуриентов и реестр заявлений поданных на апелляцию, согласно [приложению 41](#) к настоящей Инструкции.

170. Представитель Министерства снимает копию с оригинала листа ответов абитуриента для последующего контроля идентичности информации на оригинале и копии листа ответов.

171. Представитель Министерства к началу заседания передает председателю апелляционной комиссии по акту, согласно [приложению 29](#) к настоящей Инструкции:

- 1) оригиналы листов ответов абитуриентов подавших заявления на апелляцию и (после снятия ксерокопии);
- 2) коды правильных ответов;
- 3) книжки-вопросники абитуриентов подавших заявления на апелляцию;
- 4) карты анализов абитуриентов;
- 5) заявления на апелляцию абитуриентов;
- 6) реестр заявлений поданных на апелляцию;
- 7) экзаменационную ведомость без учета апелляции.

36. Заседание апелляционной комиссии

172. Апелляционная комиссия работает с каждым абитуриентом в индивидуальном порядке. В случае неявки абитуриента на заседание апелляционной комиссии, его заявление на апелляцию не рассматривается.

173. Карта анализа ответов состоит из 4 таблиц, отражающих результаты абитуриента по 4 предметам. Каждая таблица состоит из 4 строк:

- 1) в первой строке перечисляются номера заданий по данному предмету от 1 до 25. Номера заданий, вынесенных абитуриентом на апелляцию, затемнены;
- 2) во второй строке содержатся коды правильных ответов;
- 3) в третьей строке содержатся ответы на листе ответов абитуриента, считанные из его листа ответов;
- 4) в четвертой строке автоматически формируется результат сравнения второй и третьей строки.

37. Принятия решения по апелляции

174. Решение принимается только по заданию, которое внесено абитуриентом на апелляцию. Задания, не внесенные на апелляцию, не рассматриваются. Во время апелляции апелляционная комиссия не вправе менять вариант и выбранный предмет.

38. Решение по содержанию тестовых заданий

175. Апелляция рассматривается по содержанию тестового задания в случаях:

- 1) некорректно составленного тестового задания;
- 2) отсутствия правильного ответа;
- 3) наличия нескольких правильных ответов.

176. В этом случае добавление балла происходит следующим образом: апелляционная комиссия по телекоммуникационной сети в НЦТ отправляет таблицу для Республиканской комиссии, согласно [приложению 42](#) к настоящей Инструкции. После получения таблицы республиканская комиссия принимает решение и свое решение вносит в эту же таблицу и обратно отправляет по сети в базовый вуз для апелляционной комиссии. Решение Республиканской комиссии является окончательным.

177. Если абитуриент подает заявление на апелляцию по вопросу, который он ответил правильно, то по этому вопросу апелляционная комиссия принимает решение - «не удовлетворено».

39. Решения по техническим причинам

178. Апелляция рассматривается по техническим причинам в случаях:

- 1) считывание сканером закрашенного кружка, совпадающего с кодом правильных ответов, как 2-х кружков;
- 2) не считывание сканером закрашенного кружка, совпадающего с ли кодом правильных ответов.

179. В этом случае апелляция рассматривается на местах. В случае положительного решения по апелляции о добавлении баллов согласуется с НЦТ. Председатель апелляционной комиссии доставляет в НЦТ книжки-вопросники и абитуриентов, у которых были добавлены баллы.

40. Ввод решения апелляционной комиссии

180. Свои решения апелляционная комиссия фиксирует на том же листе заявления на апелляцию.

181. Ввод решения апелляционной комиссии в БД производится программистом Министерства в обязательном присутствии председателя апелляционной комиссии.

182. После того, как по всем заявлениям принято решение, председатель апелляционной комиссии дает программисту поручение закрыть апелляцию предыдущего потока.

183. Апелляция рассматриваемого потока закрывается только в том случае, если в графе «Состояние» каждой строки реестра поданных заявлений записано одно из значений:

- 1) не явился (абитуриент не явился на апелляцию);
- 2) аннулировано (заявление на апелляцию аннулировано);
- 3) решение принято (апелляция рассмотрена и принято решение).

41. Печать протокола апелляционной комиссии

184. Программист Министерства после закрытия апелляции выдает в двух экземплярах:

1) окончательный вариант реестра заявлений, поданных на апелляцию, согласно [приложению 43](#) к настоящей Инструкции;

2) протокол заседания апелляционной комиссии, согласно [приложению 44](#) к настоящей Инструкции;

3) экзаменационную ведомость итогов КТА (с учетом апелляции) с печатью базового вуза.

185. Первые экземпляры передаются после подписания представителю Министерства, вторые - остаются в делах базового вуза.

186. Протокол подписывают председатель и члены апелляционной комиссии, председатель государственной комиссии, а также представитель Министерства.

187. После завершения выдачи вышеперечисленных документов программист Министерства закрывает текущий поток.

42. Окончание работы апелляционной комиссии

188. После окончания работы апелляционной комиссии председатель передает представителю Министерства по акту: оригиналы листов ответов, книжки-вопросники.

189. Представитель Министерства сверяет оригиналы листов ответов с находящимися у него копиями и раскладывает оригиналы в соответствующие конверты.

190. После завершения этапа апелляции председатель апелляционной комиссии готовит отчет, с приложением следующих документов:

- 1) лист регистрации заявлений на апелляцию;
- 2) заявления на апелляцию;
- 3) книжки-вопросники абитуриентов, которым были добавлены баллы;
- 4) копии листов ответов абитуриентов, участвующих в апелляции;
- 5) карты анализа ответов абитуриентов, участвующих в апелляции;
- 6) реестр заявлений, поданных на апелляцию (окончательный вариант);
- 7) протокол заседания апелляционной комиссии по каждому потоку;
- 8) экзаменационная ведомость итогов КТА с учетом апелляции.

191. Отчет апелляционной комиссии состоит из отдельных отчетов членов комиссии по форме, согласно [приложению 45](#) к настоящей Инструкции.

43. Подготовка и выдача сертификатов

192. После завершения апелляции программист Министерства формирует файл сертификатов.

193. Для печати сертификатов предусмотрен отдельный АРМ «Сертификат», который устанавливается на другой компьютер, на котором не установлен АРМ «Программист Министерства». АРМ «Сертификат» имеет специальный интерфейс для автоматизированного ввода типографских номеров сертификатов.

194. Программист Министерства производит:

- 1) ввод в БД типографского номера и печать сертификатов;
- 2) печать реестра выдачи сертификатов.

195. Программист Министерства формирует файл сертификатов с проставленными номерами и передает его в НЦТ по телекоммуникационной сети.

196. Подготовленные сертификаты заверяются подписью председателя государственной комиссии, представителя Министерства и скрепляются печатью базового вуза.

197. После сверки данных сертификатов и реестра выдачи сертификатов с экзаменационной ведомостью, представитель Министерства расписывается на каждой странице реестра.

198. Представитель передает ответственному секретарю базового вуза подготовленные сертификаты и реестр выдачи сертификатов.

199. После окончания тестирования ответственный секретарь линейного вуза получает от ответственного секретаря базового вуза сертификаты и реестр выдачи сертификатов.

200. Передача сертификатов техническому секретарю происходит на третий день после тестирования: 1-ый день - КТА, 2-ой день - апелляция, 3-ий день - подготовка сертификатов и проставление печати, 4-ый день -выдача сертификатов.

201. Выдача сертификатов производится в линейном вузе под роспись абитуриента в реестре выдачи сертификатов.

202. После окончания выдачи сертификатов реестр выдачи сертификатов доставляется и сдается ответственному секретарю базового вуза.

44. Отчет о проделанной работе

203. После завершения всей работы представитель Министерства, председатель апелляционной комиссии и программист Министерства представляют в НЦТ письменный отчет о проделанной работе по установленным формам, согласно [приложениям 7 и 8](#) к настоящей Инструкции.

204. Итоговые статистические данные передаются по телекоммуникационной сети в НЦТ после завершения всех этапов КТА.

Приложение 1 изложено в редакции [приказа](#) и.о. Министра образования и науки РК от 28.06.12 г. № 308 (см. стар. ред.)

Приложение 1 к [Инструкции](#) по организации и проведению комплексного тестирования абитуриентов

Форма К-11

Базовый ВУЗ ПРОПУСК		Правила поведения в аудитории во время комплексного тестирования абитуриентов
ФОТО	Ф.И.О. ИКТ Удостоверение личности	
Гражданство: Национальность: Пол: Язык сдачи экзамена: Место тестирования: Адрес: Корпус: Телефон: Дата тестирования: Поток: Аудитория: Место: Подпись ответственного секретаря Подпись абитуриента		Во время прохождения комплексного тестирования, абитуриенту не полагается: 1. Выходить из аудитории без разрешения и сопровождения. 2. Пересаживаться с места на место. 3. Обмениваться экзаменационными материалами, переписывать. 4. Использовать сведения, раскрывающие содержание тестов и кодов правильных ответов к ним. 5. Пользоваться предметами - информационные материалы, электронные записные книжки, калькуляторы, сотовые телефоны, пейджеры и другие средства коммуникации. В случае обнаружения у абитуриента во время тестирования шпаргалок, учебников, учебно-методической литературы, мобильных средств (пейджеров, сотовых телефонов и др.) представитель Министерства совместно с дежурным по аудитории в присутствии абитуриента составляют «Акт обнаружения запрещенных предметов и удаления из аудитории абитуриента, нарушившего правила поведения в аудитории». Решением представителя Министерства абитуриент удаляется из аудитории, результаты тестирования аннулируются. Результаты тестирования не обрабатываются, в случае отказа абитуриентом сдать экзаменационные материалы по истечению

		времени тестирования. Я ознакомлен с правилами поведения в аудитории и претензий не имею. Подпись абитуриента _____ Дата _____
ЛИНИЯ ОТРЕЗА		
Базовый ВУЗ КОРЕШОК		Правила поведения в аудитории во время комплексного тестирования абитуриентов
ФОТО	Ф.И.О. ИКТ Удостоверение личности	Во время прохождения комплексного тестирования, абитуриенту не полагается: 1. Выходить из аудитории без разрешения и сопровождения. 2. Пересаживаться с места на место. 3. Обмениваться экзаменационными материалами, переписывать. 4. Использовать сведения, раскрывающие содержание тестов и кодов правильных ответов к ним. 5. Пользоваться предметами - информационные материалы, электронные записные книжки, калькуляторы, сотовые телефоны, пейджеры и другие средства коммуникации. В случае обнаружения у абитуриента во время тестирования шпаргалок, учебников, учебно-методической литературы, мобильных средств (пейджеров, сотовых телефонов и др.) представитель Министерства совместно с дежурным по аудитории в присутствии абитуриента составляют «Акт обнаружения запрещенных предметов и удалении из аудитории абитуриента, нарушившего правила поведения в аудитории». Решением представителя Министерства абитуриент удаляется из аудитории, результаты тестирования аннулируются. Результаты тестирования не обрабатываются, в случае отказа абитуриентом сдать экзаменационные материалы по истечению времени тестирования. Я ознакомлен с правилами поведения в аудитории и претензий не имею. Подпись абитуриента _____ Дата _____
Гражданство: Национальность: Пол: Язык сдачи экзамена: Место тестирования: Адрес: Корпус: Телефон: Дата тестирования: Поток: Аудитория: Место: Подпись ответственного секретаря _____ Подпись абитуриента _____		

Приложение 2 к **Инструкции** по организации и проведению комплексного тестирования абитуриентов

Форма К-12

Реестр выдачи пропусков на экзамен

ВУЗ

_____ (код) _____ (наименование)

Технический секретарь

_____ (код) _____ (Ф.И.О.)

Дата: _____

№	ИКТ	Ф.И.О.	Вид и номер	Год рожде	Гражданство	Национальность	Пол	Язык сдачи	Сведения об образовании					Подпись	Примечание
									Вид	Обл	Ра	Учеб	Год		

			докум ента	ния			экза мена	учеб ного завед ения	ась	йо н	ное завед ение	окон чания	абиту риента	
1														
2														
3														
5														
6														
7														

Подпись технического секретаря _____

Подпись ответственного секретаря _____

Приложение 3 к **Инструкции** по
организации и проведению
комплексного тестирования абитуриентов

Форма К-04

Журнал регистрации заявлений

ВУЗ _____

_____ (код)

_____ (наименование)

Технический
секретарь _____

_____ (код)

_____ (Ф.И.О.)

№	ИКТ	Ф.И.О.	Домашний адрес	Перечень документов	Подпись абитуриента, дата	Результат сканирования			Подпись абитуриента при возврате документов
						Внесены в БД	Изменены	Аннулированы	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									

Технический секретарь _____ Ответственный секретарь _____

_____ (подпись)
_____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

Примечание: Графы «№» и «ИКТ» выдается при печатании Журнала. Остальные графы заполняется техническим секретарем. Графа «Результат сканирования» заполняется после получения «Отчета сканирования Бланков заявлений».

Приложение 4 к **Инструкции** по
организации и проведению
комплексного тестирования абитуриентов

**Отчет
Представителей Министерства образования и науки
Республики Казахстан**

(код)

(наименование базового вуза)

№	Мероприятие	Действия	Замечания	Предложения
Этап подготовки к проведению комплексного тестирования абитуриентов				
1.	Готовность кабинета Базового вуза, кабинета для работы представителей Министерства, государственной, апелляционной комиссии и задействованных аудиторий, к проведению тестирования	<i>соответствие требованиям, наличие и рабочее состояние техники, налаженная связь с НЦТ, санитарно-гигиенические нормы кабинета, аудиторий и учебного заведения, где находится Базовый вуз, наличие указателей к аудиториям, номеров мест в аудиториях</i>		
2	Готовность абитуриентов и родителей к прохождению тестирования	<i>наличие информационно-разъяснительных стендов, освещение в СМИ информации о КТА, проведение организационной и информационно-разъяснительной работы по КТА среди населения</i>		
3	Готовность сотрудников Базового вуза к проведению КТА	<i>знание и соблюдение технологии организации и проведения тестирования, наличие нормативных правовых актов, наличие необходимой для проведения тестирования документации</i>		
4.	Готовность государственной комиссии к работе	<i>знание и соблюдение технологии организации и проведения тестирования, проведение заседаний по вопросам КТА</i>		
5.	Готовность дежурных по аудиториям	<i>знание функциональных обязанностей, технологии запуска абитуриентов в аудитории, рассадки на места и раздачи экзаменационных материалов</i>		
Этап проведения комплексного тестирования абитуриентов				
6.	Работа с представителем ДКНБ	<i>получение экзаменационных материалов, сотрудничество во время проведения КТА</i>		
7.	Работа с государственной комиссией	<i>участие членов государственной комиссии, сотрудничество во время проведения тестирования, соблюдение технологии</i>		

8.	Работа правоохранительных органов, медицинского персонала	<i>сотрудничество во время тестирования, особые случаи</i>		
9.	Запуск, рассадка абитуриентов	<i>начало запуска, готовность абитуриентов, работа дежурных, особые случаи</i>		
10.	Работа с экзаменационными материалами	<i>комплектация материалов, соблюдение порядка раздачи, особые случаи</i>		
11.	Проведение комплексного тестирования	<i>соблюдение технологии организации и проведения тестирования, особые случаи</i>		
12.	Обработка результатов, вывешивание кодов правильных ответов и экзаменационных ведомостей	<i>соблюдение технологии, работа членов государственной комиссии, НЦТ, особые случаи</i>		
Этап проведения апелляции				
13.	Прием заявлений и проведение апелляции	<i>соблюдение технологии, особые случаи</i>		

Организационные вопросы

1. Прибытие на место проведения тестирования, встреча с ответственными лицами, размещение в гостиницах.
2. Сотрудничество представителей Министерства, председателя апелляционной комиссии, программиста Министерства.
3. Сотрудничество с участниками организации и проведения КТА.
4. Проблемные ситуации.

Предложения по совершенствованию формата проведения КТА.

Предложения по совершенствованию технологии организации и проведения КТА.

Представитель Министерства _____ (подпись, ФИО)

Председатель апелляционной комиссии _____ (подпись, ФИО)

Программист Министерства _____ (подпись, ФИО)

Приложение 8 к **Инструкции** по
организации и проведению
комплексного тестирования
абитуриентов

Форма

Отчет программиста Министерства

Базовый вуз

_____ (код) _____ (наименование)

1. Какой вид операции был для Вас трудоемким:

(Состояние, предложения по улучшению)

2. Оценка интерфейса программного обеспечения

2

3

4

5

(Предложения по улучшению)

3. Связь с НЦТ:

(Состояние, предложения по улучшению)

4. Защита данных от несанкционированного вмешательства на программном уровне:

(Состояние, предложения по улучшению)

5. Защита данных от вмешательств на организационном уровне:

(Состояние, предложения по улучшению)

Приложение 9 к **Инструкции** по организации и проведению комплексного тестирования абитуриентов

Форма К-02

Аудиторный фонд

Базовый ВУЗ _____

(код)

(наименование)

Поток № _____

Аудитория	Корпус	Этаж	Старое название	Число мест	ВПЗ	Адрес	Языковой статус	Состояние

Ответственный секретарь _____

Приложение 10 к **Инструкции** по организации и проведению комплексного тестирования абитуриентов

Форма К-15

Аудиторный список абитуриентов

ВУЗ _____

(код)

(наименование)

Аудитория № _____

Язык сдачи экзамена: _____

Поток № _____

Корпус _____

Дата : _____

№	Ф.И.О.	ИКТ	Примечание
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			

14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

Подпись ответственного секретаря базового вуза _____

Приложение 11 к **Инструкции** по
организации и проведению
комплексного тестирования абитуриентов

Форма К-03

Схема аудитории

Базовый ВУЗ _____

Корпус _____ (код) _____ (наименование)
 Аудитория № _____ Адрес: _____
 Наименование аудитории _____ Количество посадочных мест _____

Стол

ряд 1	1	2		3	4		5	6
ряд 2	7	8		9	10		11	12
ряд 3	13	14		15	16		17	18
ряд 4	19	20		21	22		23	24
ряд 5	25	26		27	28		29	30

Ответственный секретарь _____

Приложение 12 к **Инструкции** по
организации и проведению
комплексного тестирования абитуриентов

Форма К-13

Журнал изменений данных абитуриентов

ВУЗ _____

Технический секретарь _____ (код) _____ (наименование)

(код) (Ф.И.О.)

ИКТ	Фамилия	Имя	Отчество	Год рождения	Пол	Гражданство	Национальность	Подпись абитуриента

Подпись технического секретаря _____

Примечание: Все графы заполняются вручную печатными буквами. При заполнении абитуриент должен иметь при себе «Пропуск» и документ, удостоверяющий личность.

Приложение 13 к **Инструкции**
по организации и проведению
комплексного тестирования
абитуриентов

Форма

**Акт
приема-передачи сертификатов**

Базовый ВУЗ

(код)

(наименование)

Дата выдачи _____

Представитель Министерства

_____ ответственный

секретарь

(Ф.И.О. ответственного секретаря)

принимает выписанные сертификаты в количестве

(_____

_____)

штук и реестр выдачи сертификатов.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах.

Передал:

Представитель Министерства

_____ (подпись)

Принял:

Ответственный секретарь

_____ (подпись)

Приложение 14 к **Инструкции**
по организации и проведению
комплексного тестирования
абитуриентов

**Акт
приема-передачи сертификатов**

№	ФИО технического секретаря	Наименование линейного вуза	Количество выписанных сертификатов	Реестр выдачи сертификатов (без подписи абитуриентов)	Подпись технического секретаря	Подпись ответственного секретаря о передачи сертификатов и реестра (без подписи абитуриентов)	Подпись технического секретаря о возврате реестра (с подписями и абитуриентов)	Подпись ответственного секретаря о получении реестра (с подписями абитуриентов)
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10.								

Приложение 15 к Инструкции по
организации и проведению
комплексного тестирования абитуриентов

Форма К-05

**Расписка
о получении документов на хранение**

ВУЗ _____

От _____ (код) _____ (наименование) _____ абитуриента

ИКТ _____ (Ф.И.О.)

получены следующие документы:

1. Документ об окончании учебного заведения

2. Документы, подтверждающие (№ аттестата или диплома) льготы абитуриента _____

3. Документы, подтверждающие преимущественное право _____

4. Сертификат: Серия ____ № _____
 5. Квитанция об оплате за проведение тестирования _____
 6. Копия документа, удостоверяющего личность № _____ 7. Фотография 3 x 4 ____ штук(а/и)
 8. Медицинская справка по форме 086-У _____

Технический секретарь _____ Дата выдачи _____
 (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 16 к **Инструкции** по
 организации и проведению
 комплексного тестирования абитуриентов

Форма К-06

Отчет сканирования бланков заявлений

ВУЗ _____

_____ (код) _____ (Наименование)
 Технический секретарь _____ Дата
 сканирования: _____

_____ (код) (Ф.И.О.) _____ Всего
 сканировано:

Список введенных в базу данных

№	Фамилия	Имя	Отчество	ИКТ	Результат сканирования
1					
2					

Протокол ошибок

№	Состо- яние	Ф. И. О.	И К Т	П о л	Язы- к сдач и экза- мен а	Вид доку- мент а	№ доку- мент а	Гражд анств о	Национ альност ь	Вид учеб ного заве- дени я	Обл аст ь	Ра йо н	Код учеб ного заве- дени я	Год окон- чани я	Год рож- дени я
1															
2															
3															

Подпись технического секретаря _____

Приложение 17 к **Инструкции** по
 организации и проведению
 комплексного тестирования абитуриентов

Форма К-08

Информация о базе данных

« ____ » _____ 20__ год

Технический секретарь _____

(код)

(наименование)

Дата _____

(код)

(Ф.И.О.)

№	Ф.И.О.	И.К.Т.	Вид и номер документа	Поток	Аудитория	Язык сдачи экзамена	Год рождения	Гражданство	Национальность	Пол	Вид учебного заведения	Сведения об образовании				Примечание
												Область	Район	Учебное заведение	Год окончания	
1																
2																
3																
4																

Подпись ответственного секретаря _____

Подпись технического секретаря _____

Приложение 21 к
Инструкции
по организации и
проведению
комплексного тестирования
абитуриентов

Форма

**Акт
приема-передачи сертификатов**

Базовый ВУЗ _____

(код)

(наименование)

Передал от
НЦТ: _____

(Ф.И.О.)

(подпись)

Принял Представитель Министерства _____

(Ф.И.О., должность)

(подпись)

Дата _____

	До тестирования	После тестирования		
	Полученные сертификаты	Выписанные сертификаты	Испорченные сертификаты	Чистые сертификаты
Количество				
Номера				

Подпись Представителя Министерства о возврате _____

Принял: _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Дата _____

Приложение 22 к Инструкции
по организации и проведению
комплексного тестирования абитуриентов

Форма

**Акт
проверки аудитории до начала тестирования**

_____ (код) _____ (наименование базового вуза)
« _____ » _____ 20 _____ год _____ часов _____ минут
члены Государственной комиссии:

Представитель Министерства _____
(Ф.И.О. лица, производящего изъятие документов)

составили настоящий акт в том, что в аудитории № _____ обнаружены или не обнаружены (нужное подчеркнуть) шпаргалки, и другие предметы, запрещенные инструкцией по организации и проведению комплексного тестирования абитуриентов:



с актом ознакомлен дежурный по аудитории:

(подпись и Ф.И.О.)

(дата)

Приложение 23 к Инструкции
по организации и проведению
комплексного тестирования абитуриентов

Форма К-32

Отчет проверки сканера

Всего абитуриентов: ____
Поле «Примечание» принимает значение «Не явился»

Несу ответственность за рассадку абитуриентов, раздачу экзаменационных материалов и соблюдение абитуриентами правил поведения в аудитории
Дежурный по аудитории _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

Приложение 25 к **Инструкции**
по организации и проведению
комплексного тестирования
абитуриентов

Форма

**Акт
передачи экзаменационных материалов**

Базовый ВУЗ _____ Дата _____ Время ____ часов ____ минут

Представитель _____ ДКНБ
лице _____ в

_____ передает, а Представитель Министерства в лице

_____ принимает экзаменационные материалы,
упакованные в _____ мешках.

Все мешки не имеют повреждений, имеют пломбу Национального центра тестирования и ярлык с указанием города назначения и вуза.

Передал:
Представитель ДКНБ

(подпись)

Принял:
Представитель Министерства

(подпись)

Приложение 26 к **Инструкции**
по организации и проведению
комплексного тестирования
абитуриентов

Форма

**Акт
о приеме и передаче экзаменационных материалов дежурным по аудиториям**

Базовый ВУЗ _____ Поток _____
Дата _____ (код) _____ (наименование)

До начала экзамена							Во время экзамена				После экзамена			
№ ауд.	Язык сдачи	Ф.И.О. дежурного по ауд.	Экзаменационные материалы (количество)	Посадочный лист	Папка Материалы аудит	Подпись дежурного о получении	Количество экзаменационных материалов в по	Количество абитуриентов присутствующих	Количество лишних книг	Подпись Представителя Минис	Количество экзаменационных материалов	Папка Материалы ауд	Подпись дежурного перед аче	Подпись Представителя Мини

12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										

Приложение 28 к **Инструкции** по организации и проведению комплексного тестирования абитуриентов

Форма

**Акт
вскрытия экзаменационных материалов**

Базовый ВУЗ

_____ (код) _____ (наименование)

Поток _____ Аудитория № _____

Дата _____ Время ____ часов ____ минут

Мы, нижеподписавшиеся, вскрыли коробку с экзаменационными материалами, произвели подсчет экзаменационных материалов. Результаты подсчета отражены в соответствующей графе «Фактическое количество» нижеуказанной таблицы.

Неиспользованные книжки-вопросники выведены из экзаменационного процесса.

№ п/п	Наименование материала	Количество по плану	Количество по факту	Роздано	Остаток	Примечание
1	Листы ответов					
2	Книжки-вопросники					
3	Копии листов ответов					
4	Конверт для Листов ответов					
5	Акт вскрытия экзаменационных материалов					

(ИКТ абитуриента) _____ (Ф.И.О. абитуриента) _____ (подпись)

(ИКТ абитуриента) _____ (Ф.И.О. абитуриента) _____ (подпись)

(ИКТ абитуриента) _____ (Ф.И.О. абитуриента) _____ (подпись)

(Ф.И.О. дежурного) _____ (подпись)

(Ф.И.О. дежурного) _____ (подпись)

Форма

**Акт
выдачи и возврата экзаменационных материалов абитуриентов
для работы апелляционной комиссии**

Базовый вуз _____

(код)

(наименование)

Поток _____

Дата _____

№	Наименование материалов	До заседания апелляционной комиссии			После заседания апелляционной комиссии		
		Количество выданных документов	Подпись представителя Министерства	Подпись председателя апелляционной комиссии	Количество возвращенных документов	Подпись представителя Министерства	Подпись председателя апелляционной комиссии
1	Листы ответов (оригинал)						
2	Книжки-вопросники (оригинал)						
3	Карты анализа абитуриентов (Форма К-22)						
4	Реестр заявлений, поданных на апелляцию (Форма К-27)						
5	Заявления на апелляцию абитуриентов (Форма К-23, К-24)						
6	Лист регистрации заявлений на апелляцию (Форма К-25, К-26)						
7	Коды правильных ответов (Форма К-19)						
8	Экзаменационная ведомость без учета апелляции (Форма К-21)						

Председателю апелляционной комиссии

_____ (Ф.И.О. председателя)

_____ (наименование базового вуза)

от тестируемого _____

ИКТ _____ Вариант _____ Аудитория _____

Заявление

Прошу принять на рассмотрение по содержанию следующие тестовые задания:

предмет	№ вопроса	Причина (указать одну из них: нет правильного ответа; несколько правильных ответов; некорректное тестовое задание)	Решение апелляционной комиссии
Казахский язык			
Русский язык			
Математика			
История Казахстана			
Предмет по выбору			
	Итого		

Примечание: Графа «Решение апелляционной комиссии» принимает следующие значения: «Удовлетворено» или «Не удовлетворено»

Дата _____ Подпись тестируемого _____

Подпись председателя апелляционной комиссии _____

Подписи членов апелляционной комиссии _____

С решением апелляционной комиссии ознакомлен(а) _____

(подпись тестируемого)

**Лист регистрации заявлений на апелляцию
(по содержанию тестовых заданий)**

Базовый ВУЗ _____

_____ (код) _____ (наименование)
 Аудитория _____ Поток _____ Дата _____

№	ИКТ	Ф.И.О.	Подпись тестируемого	Примечание
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				

Председатель апелляционной комиссии _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

Приложение 33 к **Инструкции** по
 организации и проведению
 комплексного тестирования абитуриентов

**Лист регистрации заявлений на апелляцию
(по техническим причинам)**

Базовый вуз _____

_____ (код) _____ (наименование)
 Поток _____ Дата _____

№	ИКТ	Ф.И.О.	Аудитория	Подпись тестируемого	Примечание
1					

2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					

Председатель апелляционной комиссии _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

Приложение 34 к **Инструкции** по организации и проведению комплексного тестирования абитуриентов

Форма К-01

Справка

Дана _____

(Ф.И.О.)

предъявителю свидетельства о рождении Серия _____ № _____, выданного

_____ -- _____ «__» _____ 19__ года.,

(кем выдано свидетельство)

о том, что он (она) действительно оканчивает в 20__ году

(наименование школы)

(адрес школы)

Директор _____ Дата _____ 20__ год _____ (подпись)
(Ф.И.О.)

ФОТО

Место печати

Справка дана для предъявления в приемную комиссию

Приложение 35 к **Инструкции** по организации и проведению комплексного тестирования абитуриентов

Виды ошибок выявляемые при сканировании «Бланка заявления на тестирование»

Коды	Характер ошибки	В каких секторах
1	Не заполнен ни один из символов Сектора	Сектора № 1, 2, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16
2	Заполнены более одной позиции (закрашены лишние)	Сектора № 5, 6, 7, 11
3	Заполнены более одного символа в одном столбце	Сектора № 1,2,3,4, 8,9, 10, 12, 13, 14, 15, 16
4	В составе целого имеется пробел	Сектора № 1,2, 3,4, 8,9, 10, 12, 13, 14, 15, 16
5	Повторный ИКТ	Сектор № 4
6	Совпадение с уже существующим ИКТ внесенного в базу	Сектор № 4
7	В соответствующем справочнике такой код не найден	Сектора № 9, 10, 12, 13, 14
8	Данные не соответствуют требованиям	Сектора №4, 7, 8, 11, 15, 16
9	Абитуриент с таким ИКТ в базе не существует	Позиции «Изменен» или «Аннулирован»
10	Абитуриент с таким ИКТ был аннулирован	Позиции «Изменен» или «Аннулирован»
11	Не соответствует сканируемому вузу	Сектор № 4

Примечание:

С помощью позиции «Изменен» можно внести корректировки на следующие Сектора: № 1, 2, 3, 5, 7, 8, 9, 10, 16, 17, 18. Внесение изменений в Сектора № 4, 6, 11, 12, 13, 14, 15 производится только методом «Аннулирован».

Приложение 36 к **Инструкции** по организации и проведению комплексного тестирования абитуриентов

Протокол идентификации листов ответов

ВУЗ _____ Поток №__ Аудитория__ Язык
сдачи: _____ Дата _____ Количество мест _____

Количество сканированных _____ Листов ответов _____

1. Заполненные листы ответов	
2. Пустые листы ответов	
3. Отсутствуют листы ответов	
Всего:	

Список неидентифицированных абитуриентов значения: «Не явился», «Исправить» или «Аннулир

Графа «Примечание» может принимать следующие

№	Ф.И.О.	№ Листа ответов (заполняется вручную)	ИКТ в базе данных	Место	Вариант	Примечание (заполняется вручную)
1						
2						
3						
4						
5						

Графа «Решение» может принимать следующие значения: «Исправить» или «Досадка»

Идентификация Листов ответов

№	№ Листа ответа	Ф.И.О. на листе ответов (заполняется вручну)	ИКТ на листе ответов	Правильный ИКТ (заполняется вручну)	№ места на листе ответов	Правильный № места (заполняется вручну)	№ варианта на листе ответов	№ варианта на книжке - вопросе (заполняется вручну)	Предмет по выбору на Листе ответов	Предмет по выбору на книжке - вопросе (заполняется вручну)	Содержание Листа ответов	Решение
1												
2												
3												
4												
5												

Список листов ответов, на которых количество непрочитанных ответов более 40

№	№ Листа ответа	Количество прочитанных ответов (из 100)	Реальное количество закрашенных ответов на листе ответов (заполняется вручну)	Примечание (заполняется вручну)
1				

Примечание: Данные, отображенные курсивом, соответствуют данным, внесенным прописью в протокол идентификации

Председатель государственной комиссии _____
Представитель Министерства _____
Программист Министерства _____
Члены государственной комиссии _____
Представитель ДКНБ _____

Приложение 37 к **Инструкции** по организации и проведению комплексного тестирования абитуриентов

Форма

**Акт
замены листа ответа**

_____ (код) _____ (наименование базового вуза)
« _____ » _____ 20__ год _____ часов _____ минут

Время начала тестирования: _____ часов _____ минут
Время окончания тестирования: _____ часов _____ минут

Представитель Министерства _____
(Ф.И.О.)

Дежурный по аудитории _____
(Ф.И.О.)

Аудитория № _____

Абитуриенту: Ф.И.О. _____, ИКТ _____, место № _____ вариант № _____ во время тестирования была произведена замена листа ответа.

Причиной замены листа ответа
послужило _____

(подпись и Ф.И.О. лиц, составивших настоящий акт)



с актом ознакомлен:

(подпись и Ф.И.О. абитуриента)

Дата: _____

Примечание: Замена листа ответа, производится в исключительных случаях, после согласования с
НЦТ

Приложение 38 к **Инструкции** по
организации и проведению
комплексного тестирования абитуриентов

Форма К-18

Протокол идентификации вариантов

ВУЗ _____ Поток № _____ Аудитория _____ Язык сдачи: _____

Дата _____ Количество мест _____

№	№ Листа ответа	ИКТ на листе ответов	Ф.И.О. на листе ответов (заполняется вручную)	Место	№ варианта на листе ответов (заполняется вручную)	№ варианта на книжке- вопроснике (заполняется вручную)	Решение
1							
2							
3							
4							
5							

Примечание: Данные, отображенные курсивом, соответствуют данным, внесенным прописью в
протокол идентификации

Представитель Министерства _____

Представитель ДКНБ _____

Программист Министерства _____

Председатель государственной комиссии _____

Члены государственной комиссии _____

Протокол повторной идентификации листов ответов

ВУЗ _____ Поток №__ Аудитория __ Язык
сдачи: _____ Дата _____ Количество мест _____

Список неидентифицированных выпускников Графа «Примечание» может принимать следующие значения: «Не явился», «Исправить» или «аннулировать»

№	Ф.И.О.	№ Листа ответов (заполняется вручную)	ИКТ в базе данных	Место	Вариант	Примечание (заполняется вручную)
1						
2						
3						
4						
5						

Графа «Решение» может принимать следующие значения: «Исправить» или «Досадка»

Идентификация Листов ответов

№	№ Листа ответа	Ф.И.О. на листе ответов (заполняется вручную)	ИКТ на листе ответов	Правильный ИКТ (заполняется вручную)	№ места на листе ответов	Правильный № место (заполняется вручную)	№ варианта на листе ответов	№ варианта на книжке - вопросе (заполняется вручную)	Предмет по выбору на Листе ответов	Предмет по выбору на Книжке - вопросе (заполняется вручную)	Содержание Листа ответов	Решение
1												
2												
3												
4												
5												

Примечание: Данные, отображенные курсивом, соответствуют данным, внесенным прописью в протокол идентификации

Председатель государственной комиссии _____
Представитель Министерства _____
Представитель ДКНБ _____
Члены государственной комиссии _____
Программист Министерства _____

У - количество удовлетворенных заданий по апелляции.

Председатель апелляционной комиссии: _____
комиссии: _____
Члены апелляционной комиссии: _____

Председатель государственной
Представитель Министерства:

Приложение 45 к **Инструкции** по
организации и проведению
комплексного тестирования
абитуриентов

Форма

Отчет апелляционной комиссии

Отчет апелляции по предмету _____		
Ф.И.О. _____		Поток № _____
№ Варианта	№ задания	Основание присуждения балла
<i>Примечание: указываются только те тестовые задания, по которым было добавление балла. В случае дефектного листа ответа в графу «Основание для присуждения балла» внести одну из записей: «Отсутствует фрагмент», «Дефектный лист», «Слабое закрашивание».</i>		
Подпись члена апелляционной комиссии _____		
Подпись председателя апелляционной комиссии _____		

Приложение 46 к **Инструкции** по
организации и проведению
комплексного тестирования абитуриентов

Форма К-10

Статистические данные о ходе приема заявлений на тестирование в разрезе технических секретарей

ВУЗ

(код) (наименование)

№	Код технического секретаря	Ф.И.О. технического секретаря	Код линейного вуза	Язык тестирования		Итого
				Казахский язык	Русский язык	
1						
2						
3						
			Итого:			

Подпись ответственного секретаря _____

Приложение 47 к **Инструкции** по
организации и проведению
комплексного тестирования
абитуриентов

Форма

**Акт
передачи экзаменационных материалов
представителю ДКНБ**

г. Астана

Дата _____ Время ____ часов ____ минут

Национальный центр тестирования в лице _____ передает, а представитель ДКНБ г. _____ в лице _____ принимает экзаменационные материалы, упакованные в _____ мешках.

Все мешки не имеют повреждений, имеют пломбу Национального центра тестирования и ярлык с указанием города назначения и базового вуза.

*Передал:
Представитель НЦТ*

*Принял:
Представитель ДКНБ*

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

Приложение 48 к **Инструкции** по организации и проведению комплексного тестирования абитуриентов

Форма

**Акт
приема-передачи БД**

Базовый ВУЗ

(код)

(наименование)

Программист Министерства:

—

№	Наименование	Подпись программиста Министерства	Дата	Ф.И.О. принимающего	Подпись принимающего
1	База данных				
2	Ввод изменений в базу данных в связи с внештатными ситуациями				
3	Отчет программиста по установленной форме				
4	USB Flash drive 1 Gb				

Приложение 49 к **Инструкции** по организации и проведению комплексного тестирования абитуриентов

Форма

**Акт
приема-передачи бланков заявлений**

Дата выдачи _____

НЦТ, в лице

_____ передает,
а Базовый вуз

_____ (код) _____ (наименование)

в
лице _____

_____ (Ф.И.О., должность)

принимает бланки заявлений в количестве

_____ (_____) штук

Доверенность № _____ от «__» _____ 20__ года.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах.

Передал от НЦТ:

Принял:

Ответственный секретарь

_____ (подпись)

_____ (подпись)

Приложение 50 к **Инструкции** по
организации и проведению
комплексного тестирования
абитуриентов

Форма

Перечень материалов, сдаваемых представителем Министерства в НЦТ

1	Неиспользованные листы ответов, сертификаты
2	Испорченные сертификаты
3	Скоросшиватель «Бланки заявлений» всех технических секретарей. В скоросшиватель подшиваются: 1. Журнал заявлений технического секретаря линейного вуза. Копия. (Форма К-09); 2. журнал изменений данных абитуриентов (Форма К-13) /если имеется/
4	Копия журнала заявлений базового вуза (Форма К-14)
5	Скоросшиватель «Материалы аудитории». В скоросшиватель подшиваются: 1. аудиторный список абитуриентов (Форма К-15); 2. посадочный лист (Форма К-16); 3. акт вскрытия экзаменационных материалов; 4. протокол идентификации листов ответов (Форма К-17); 5. корешки пропусков (Форма К-11); 6. листы ответов.
6	Скоросшиватель «Материалы потока». В скоросшиватель подшиваются: 1. список дежурных по аудиториям; 2. акт приема-передачи экзаменационных материалов дежурным; 3. акт проверки аудитории до начала тестирования;
7	Скоросшиватель «Материалы апелляции». В скоросшиватель подшиваются: - реестр заявлений поданных на апелляцию (Форма К-27); - протокол заседания апелляционной комиссии каждого потока (Форма К-29); - карты анализа ответов абитуриентов (Форма К-22); - книжки-вопросники абитуриентов, у которых были добавлены баллы; - заявления на апелляцию абитуриентов (Форма К-23, К-24).
8	Скоросшиватель «Экзаменационные ведомости итогов КТА» (Форма К-21, К-30)
9	Скоросшиватель «Реестр выдачи сертификатов» (Форма К-). <i>На каждой странице реестра представитель Министерства должен расписаться</i>

Приложение 51 Исключено в соответствии с [приказом](#) и.о. Министра образования и науки РК от 28.06.12 г. № 308 ([см. стар. ред.](#))

Приложение 2
к [приказу](#) и.о. Министра
образования
и науки Республики
Казахстан
от 11 июля 2011 г. № 303

Инструкция по организации работ по присуждению образовательных грантов

1. Общие положения

1. Организация работ по присуждению образовательных грантов включает в себя следующие этапы:
- 1) прием документов для участия в конкурсе по присуждению образовательных грантов (далее - конкурс);
 - 2) подготовка к проведению конкурса;
 - 3) проведение конкурса;
 - 4) печать и выдача свидетельств о присуждении грантов (далее - свидетельство).
2. Настоящая инструкция определяет действия и основные функции:
- 1) Национального центра тестирования (далее - НЦТ);
 - 2) ответственного секретаря приемной комиссии высшего учебного заведения (далее - вуз), на базе которого проводится тестирование (далее - базовый вуз);
 - 3) программиста базового вуза;
 - 4) ответственного секретаря приемной комиссии вуза, на базе которого проводится прием заявлений (далее - линейный вуз);
 - 5) программиста линейного вуза;
 - 6) технического секретаря приемной комиссии;
 - 7) абитуриента.

Пункт 3 изложен в редакции [приказа](#) и.о. Министра образования и науки РК от 28.06.12 г. № 308 ([см. стар. ред.](#))

3. В своей деятельности вышеуказанные лица руководствуются [Законом](#) Республики Казахстан «Об образовании», [Типовыми правилами](#) приема на обучение в организации образования, реализующие профессиональные учебные программы высшего образования, утвержденными постановлением Правительства Республики Казахстан от 19 января 2012 года № 111 (далее - Типовые правила), [Правилами](#) присуждения образовательного гранта для оплаты высшего образования, утвержденными постановлением Правительства Республики Казахстан от 23 января 2008 года № 58 (далее - Правила), настоящей инструкцией и нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Республики Казахстан.

Заголовок главы 2 изложен в редакции [приказа](#) и.о. Министра образования и науки РК от 28.06.12 г. № 308 ([см. стар. ред.](#))

2. Организация конкурса

Пункт 4 изложен в редакции [приказа](#) и.о. Министра образования и науки РК от 28.06.12 г. № 308 ([см. стар. ред.](#))

4. Работа по организации конкурса предусматривает совместную деятельность всех участников конкурса: Министерства образования и науки Республики Казахстан (далее - Министерство), НЦТ, Республиканской конкурсной комиссии по присуждению образовательных грантов (далее - Конкурсная комиссия), ответственного секретаря, технического секретаря и программиста вуза.

3. Функции НЦТ

В пункт 5 внесены изменения в соответствии с [приказом](#) и.о. Министра образования и науки РК от 28.06.12 г. № 308 ([см. стар. ред.](#))

5. В целях обеспечения бесперебойного процесса организации конкурса НЦТ реализует следующие функции:

- 1) организация обучения ответственных секретарей базовых вузов по приему заявлений для участия в конкурсе совместно с Министерством;
- 2) обеспечение базовых вузов бланками заявления для формирования БД «Конкурс»;
- 3) организация установки и сопровождение программного обеспечения АРМа «Конкурс»;
- 4) контроль за процессом сканирования бланков заявления в базовом вузе;
- 5) сбор и формирование ежедневных статистических данных о количестве абитуриентов, участвующих в конкурсе по телекоммуникационной сети;
- 6) организация закрытия БД «Конкурс»;
- 7) сбор и формирование итоговых статистических данных о количестве абитуриентов, участвующих в конкурсе;
- 8) подготовка материалов для Конкурсной комиссии;
- 9) печать свидетельств и реестров выдачи свидетельств согласно решению Конкурсной комиссии;
- 10) выдача свидетельств и реестров выдачи свидетельств ответственному секретарю базового вуза;
- 11) публикация списков обладателей образовательных грантов в средствах массовой информации совместно с Министерством.

4. Функции ответственного секретаря вуза

6. Функции ответственного секретаря базового вуза:
- 1) организация обучения ответственных секретарей линейных вузов;
 - 2) организация обучения программиста и технических секретарей базового вуза и прикрепленных линейных вузов;
 - 3) обеспечение линейных вузов бланками заявления;
 - 4) составление графика сканирования бланков заявлений для каждого линейного вуза;
 - 5) контроль за ежедневной передачей информации о ходе приема заявлений в НЦТ;
 - 6) контроль за приемом по телекоммуникационной сети статистических данных в масштабе республики;
 - 7) контроль за соблюдением защиты от несанкционированного проникновения посторонних лиц в помещение, в котором находится комплекс технических средств;
 - 8) внесение на рассмотрение приемной комиссии вуза льгот и преимущественного права абитуриентов;
 - 9) организация закрытия журнала заявлений базового вуза, согласно приложению 6 к настоящей Инструкции;
 - 10) контроль за передачей итоговых сведений о ходе приема заявлений на конкурс в НЦТ.
7. Функции ответственного секретаря линейного вуза:
- 1) обеспечение технических секретарей рабочим местом;
 - 2) контроль инсталляции и настройки программного обеспечения;
 - 3) организация рабочих мест программиста;
 - 4) организация ежедневного сканирования бланков заявления;
 - 5) организация выдачи справок;
 - 6) внесение на рассмотрение приемной комиссии вуза льгот и преимущественного права абитуриентов;
 - 7) организация закрытия журналов регистрации;
 - 8) контроль за соблюдением защиты от несанкционированного проникновения посторонних лиц в помещение, в котором находится комплекс технических средств;
 - 9) контроль реализации функций техническим секретарем.

5. Функции технического секретаря

8. Технический секретарь производит прием, регистрацию, хранение, выдачу и контроль подлинности принимаемых документов.
9. Основные функции технического секретаря:
- 1) прохождение обучения осуществлению приема заявлений, заполнению бланков, ведению журнала регистрации;
 - 2) получение у ответственного секретаря бланков заявлений, журнала регистрации;
 - 3) регистрация и прием документов, выдача расписки о получении документов на хранение, согласно приложению 7 к настоящей Инструкции;
 - 4) ведение журнала регистрации;
 - 5) контроль за правильным заполнением бланка заявления;
 - 6) передача бланков заявления текущего дня на сканирование;
 - 7) выдача абитуриентам справок;
 - 8) извещение ответственного секретаря об абитуриентах, имеющих преимущественное право и льготы при проведении конкурса;

- 9) внесение изменений в данные абитуриента;
- 10) контроль за состоянием БД «Конкурс»;
- 11) закрытие журнала регистрации;
- 12) возврат документов абитуриенту после проведения конкурса или в случае отказа его от участия в конкурсе.

6. Функции программиста вуза

10. Основные функции программиста базового вуза:
 - 1) подготовка и настройка программного обеспечения АРМа для базового вуза;
 - 2) обучение программистов линейных вузов работе с АРМом линейного вуза и обеспечение контроля его функционирования;
 - 3) сканирование бланков заявлений, сопровождение БД «Конкурс»;
 - 4) передача ежедневной статистики о ходе приема заявлений;
 - 5) окончательная обработка приема заявлений и закрытие БД «Конкурс»;
 - 6) формирование и выдача журнала заявлений базового вуза;
 - 7) передача в НЦТ итоговых сведений о ходе приема заявлений на конкурс;
 - 8) передача в НЦТ необходимых сведений.
11. Основные функции программиста линейного вуза:
 - 1) инсталляция АРМа линейного вуза;
 - 2) подготовка и настройка программного обеспечения под специфику линейного вуза;
 - 3) подготовка для технических секретарей необходимых форм;
 - 4) печать и выдача журнала регистрации;
 - 5) формирование БД линейного вуза;
 - 6) ежедневное формирование и выдача справок, отчета сканирования бланков заявлений, реестра выдачи справок, согласно [приложениям 1, 8, 9](#) к настоящей Инструкции;
 - 7) ежедневное формирование и выдача статистических данных о ходе приема заявлений;
 - 8) формирование и выдача Журнала заявлений технического секретаря линейного вуза, согласно [приложению 10](#) к настоящей Инструкции.

7. Создание БД «Конкурс»

В пункт 12 внесены изменения в соответствии с [приказом](#) и.о. Министра образования и науки РК от 28.06.12 г. № 308 (см. стар. ред.)

12. Создание БД «Конкурс» осуществляется в следующем порядке:
 - 1) ответственный секретарь линейного вуза для регистрации представляет в базовый вуз утвержденный список технических секретарей линейных вузов;
 - 2) технические секретари изучают Правила, инструктивные документы и иные нормативные правовые акты Министерства;
 - 3) каждый линейный вуз через технических секретарей осуществляет прием заявлений на конкурс от абитуриентов. Абитуриент подает заявление на специальном бланке, предназначенном для считывания потоковым сканером;
 - 4) бланки заявления ежедневно доставляются в базовый вуз для сканирования и формирования БД базового вуза;
 - 5) результат сканирования бланков каждого линейного вуза возвращается в линейный вуз для формирования БД линейного вуза;
 - 6) в линейном вузе печатаются справки, которые технические секретари выдают абитуриентам. В случае обнаружения ошибок в справке, технический секретарь их исправляет и снова отправляет бланк заявления на сканирование;
 - 7) после завершения этапа приема заявлений линейному вузу выдаются журналы заявлений технических секретарей линейного вуза. Эти журналы закрываются приемной комиссией линейного вуза;
 - 8) базовому вузу выдается журнал заявлений базового вуза. Этот журнал закрывается приемной комиссией базового вуза. Затем сведения о количестве абитуриентов передаются по телекоммуникационной сети в НЦТ.

8. Регистрация и прием документов на конкурс, выдача расписки

13. Для участия в конкурсе абитуриент сдает:
 - 1) бланк заявления;
 - 2) документ (диплом или аттестат) об образовании (подлинник);

- 3) сертификат Единого национального тестирования или комплексного тестирования;
- 4) копию документа, удостоверяющего личность;
- 5) фотографию размером 3 x 4 - 2 шт.;
- 6) медицинскую справку по **форме 086-У**;
- 7) документ, подтверждающий преимущественное право абитуриента, если таковой имеется.

В пункт 14 внесены изменения в соответствии с [приказом](#) и.о. Министра образования и науки РК от 28.06.12 г. № 308 (см. стар. ред.)

14. При применении льготы по сельской квоте учитывается следующее:

1) учебное заведение, которое абитуриент закончил, имеет статус сельского, согласно справочнику школ, профессиональных школ и колледжей Республики Казахстан;

2) специальность, выбранная абитуриентом, содержится в Перечне специальностей бакалавриата и высшего специального образования, по которым для лиц, окончивших сельские организации образования, установлена квота приема в высшие учебные заведения Республики Казахстан согласно [приложению 1](#) к приказу и.о. Министра образования и науки Республики Казахстан от 14 мая 2012 года № 211 «Об утверждении перечня специальностей бакалавриата и высшего специального образования, по которым для лиц, окончивших сельские организации образования, установлена квота приема в высшие учебные заведения Республики Казахстан, и перечня специальностей с указанием предметов по выбору и профильных предметов единого национального тестирования и комплексного тестирования» (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 7674).

15. Регистрация документов абитуриентов производится в журнале регистрации заявлений. Журнал регистрации нумеруется, прошивается и скрепляется печатью.

16. Все графы журнала регистрации заполняются вручную. Принятые документы складываются в папку абитуриента. На лицевой стороне папки записываются индивидуальный код тестируемого (далее - ИКТ) и фамилия, имя, отчество (далее Ф.И.О.) абитуриента, в верхнем правом углу - код технического секретаря.

17. После сдачи документов абитуриент получает расписку с подписью технического секретаря и перечнем принятых документов, о чем расписывается в соответствующей графе журнала регистрации.

9. Заполнение бланка заявления

В пункт 18 внесены изменения в соответствии с [приказом](#) и.о. Министра образования и науки РК от 28.06.12 г. № 308 (см. стар. ред.)

18. Заполнение бланка заявления производится карандашом для возможности дальнейшего исправления. Бланк заявления заполняется в следующем порядке:

1) в секторе 1, в пустые верхние клетки по горизонтали заполняется фамилия абитуриента. Под каждой буквой фамилии закрашиваются кружки, соответствующие буквам, обозначенным в клетках;

2) в секторе 2 также в пустые верхние клетки по горизонтали заполняется ИКТ, указанный на сертификате абитуриента. Под каждой цифрой закрашиваются кружки, соответствующие цифрам, обозначенным в клетках;

3) в секторе 3 в пустые клетки по горизонтали заполняется типографский номер сертификата, выданного абитуриенту. Под каждой цифрой закрашиваются кружки, соответствующие цифрам, обозначенным в клетках;

4) в секторе 4 абитуриент закрашивает форму обучения, на которой он желает обучаться;

5) в секторе 5, в пустые клетки вписывается и закрашивается количество оценок в аттестате (дипломе);

6) сектора 6, 8, 10, 12 - это сектора конкурса, в пустые верхние клетки которых абитуриент вписывает и закрашивает кружки цифрового выражения 1,2,3,4 - специальности, по которой он желает обучаться по гранту;

7) сектора 7, 9, 11, 13 - это сектора конкурса, в пустые верхние клетки которых абитуриент вписывает и закрашивает код вуза, куда он желает поступить и обучаться по гранту соответствующей специальности;

8) сектора 14, 15, 16, 17, 18 закрашивают абитуриенты, являющиеся сиротами, инвалидами I-II групп, участниками и инвалидами войны, обладателями аттестата (свидетельства, диплома) с отличием;

9) сектор 19 закрашивают абитуриенты, являющиеся обладателями аттестата об общем среднем образовании «Алтын Белгі»;

10) сектор 20 закрашивают абитуриенты, являющиеся победителями международных олимпиад и конкурсов научных проектов (научных соревнований) по общеобразовательным предметам (награжденные дипломами первой, второй и третьей степени), республиканских и международных конкурсов исполнителей и спортивных соревнований (награжденные дипломами первой, второй и третьей степени) последних трех лет, а также победителями Президентской, республиканских олимпиад и конкурсов научных проектов по общеобразовательным предметам (награжденные дипломами первой, второй и третьей степени) текущего года при условии соответствия выбранной ими специальности предмету олимпиады, конкурса или спортивного соревнования;

11) сектор 21 закрашивают абитуриенты, являющиеся обладателями преимущественного права, указанными в подпунктах 9), 10), 19) настоящего пункта;

- 12) в секторе 22 абитуриент указывает и закрашивает кружки цифрового выражения предметов олимпиад, секций научных соревнований, исполнительских конкурсов;
 - 13) в секторах 23 и 24 абитуриенты, поступающие на творческие специальности, вписывают набранные ими баллы творческих экзаменов и закрашивают соответствующие кружки;
 - 14) в сектор 25 заполняется код технического секретаря и закрашивается техническим секретарём;
 - 15) в сектор 26 вписывается и закрашивается код линейного вуза, где был зарегистрирован абитуриент;
 - 16) в графе «Подпись технического секретаря» ставится подпись технического секретаря;
 - 17) в графе «Подпись абитуриента» ставится подпись абитуриента;
 - 18) сектор 27 заполняется техническим секретарем только в случае аннулирования бланка заявления;
 - 19) сектор 29 закрашивают абитуриенты, имеющие документы об образовании автономных организаций образования.
19. После заполнения бланк заявления помещаются в папку «Бланк заявления на конкурс».

10. Передача бланков текущего дня на сканирование

20. В конце рабочего дня папка «Бланк заявления на конкурс» передается на сканирование. Сканирование бланков заявлений производится в базовом вузе.
21. После сканирования бланков заявлений технический секретарь получает:
- 1) папку «Бланк заявления на сканирование»;
 - 2) справку и корешок;
 - 3) реестр выдачи справок;
 - 4) отчет сканирования бланков заявлений.

11. Работа с ошибками

22. Ошибки, допущенные при заполнении бланка заявления, отражаются в разделе Протокол ошибок «Отчета сканирования бланков заявлений». Ошибки отмечаются жирной рамкой. После знака « / » (косая черта) указываются коды ошибок, согласно [приложению 11](#) к настоящей Инструкции, если их несколько, то через запятую.
23. Исправление ошибок в бланке заявления производится абитуриентом.
24. После исправления ошибок бланки помещаются в папку «Бланк заявления на сканирование» для повторного сканирования.

12. Оформление и выдача справок

25. На справке и корешке справки ответственный секретарь расписывается и проставляет печать.
26. После сканирования бланка заявления абитуриенту выдается справка. Справка выдается абитуриенту под его роспись в реестре выдачи справок. Корешок подписывается абитуриентом и остается у ответственного секретаря.
27. Абитуриент проверяет правильность заполнения данных в справке. В случае обнаружения неправильных данных абитуриента, отраженных на справке, он вправе потребовать внесения изменения и замены справки.

13. Внесение изменений в данные абитуриента

28. Исправление ошибок путем изменения возможно в данные любого сектора, кроме Секторов 1, 2, 3 бланка заявления на конкурс.
29. В бланк заявления абитуриента вносятся соответствующие изменения из вышеуказанных, закрашивается кружок «изменен» (Сектор 28), после чего он передается на повторное сканирование.

14. Закрытие журнала регистрации заявлений на конкурс

30. Закрытие журнала регистрации производится в последний день приема заявлений. После приема последнего заявления перечеркиваются последующие несколько строк журнала регистрации знаком «Z» и подписываются членами приемной комиссии.
31. Технический секретарь производит:
- 1) проверку списка абитуриентов-обладателей преимущественного права, согласно [приложению 12](#) к настоящей Инструкции;

2) проверку списка абитуриентов, имеющих льготы по квоте для граждан из числа участников и инвалидов войны, инвалидов I, II групп, инвалидов с детства, детей-инвалидов, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, отличников, согласно [приложению 13](#) к настоящей Инструкции;

3) проверку списка абитуриентов, имеющих льготы по сельской квоте, согласно [приложению 14](#) к настоящей Инструкции;

4) проверку списка абитуриентов, имеющих льготы по квоте для лиц казахской национальности, не являющихся гражданами Республики Казахстан, согласно [приложению 15](#) к настоящей Инструкции;

5) сверку предварительного варианта журнала заявлений технического секретаря с журналом регистрации.

32. В случае обнаружения ошибок технический секретарь их исправляет.

33. После закрытия базы данных все бланки заявлений должны быть сшиты стороной, где нет синхронной дорожки, в скоросшиватель «Накопление бланков заявлений» в разрезе технических секретарей.

15. Закрытие журнала заявлений базового вуза

34. Для закрытия журнала заявлений базового вуза выполняются следующие действия:

1) в последний день приема заявлений во всех линейных вузах закрываются Журналы регистрации заявлений каждого технического секретаря на бумажном носителе;

2) производится окончательная сверка Журнала регистрации каждого технического секретаря с Журналом заявлений технического секретаря линейного вуза и устраняются выявленные ошибки;

3) выдается окончательный вариант журнала заявлений технического секретаря линейного вуза и закрывается;

4) выдается Статистические данные о ходе приема документов для участия в конкурсе в разрезе технических секретарей, согласно [приложению 16](#) к настоящей Инструкции;

5) выдается журнал заявлений базового вуза;

6) закрывается БД. Закрытие БД производится в базовом вузе, для этого программист базового вуза получает пароль из НЦТ. После закрытия БД сканирование прекращается;

7) в установленные Правилами сроки базовый вуз обеспечивает передачу в НЦТ по телекоммуникационной сети итоговых сведений о количестве абитуриентов, участвующих в конкурсе.

Приложение 1
к [Инструкции](#) по организации работ
по присуждению образовательных грантов

Форма Г-05

Наименование ВУЗа

Корешок справки об участии в конкурсе

Ф.И.О. абитуриента

ИКТ

Документ, удостоверяющий личность: _____

Гражданство: _____

Национальность: _____

Форма обучения: _____

Льготы: _____

Средний балл аттестата (диплома): _____

Творческий балл-1: _____

Творческий балл-2: _____

Согласно Типовым правилам приема на обучение в организации образования, реализующие профессиональные учебные программы высшего образования по результатам тестирования 20__ года Вы вправе участвовать в конкурсе по присуждению образовательных грантов по следующим специальностям:

1.

Квота: _____

2.

Квота: _____

3.

Квота _____

4.

Квота _____

Преимущественное право

Подпись абитуриента

Подпись ответственного секретаря

Наименование ВУЗа

Справка об участии в конкурсе

Ф.И.О. абитуриента

ИКТ

Документ, удостоверяющий личность: _____

Гражданство: _____

Национальность: _____

Язык сдачи экзамена: _____

Форма обучения: _____

Льготы: _____

Л Средний балл аттестата (диплома): _____

И _____

Н Творческий балл - 1: _____

Творческий балл - 2: _____

И Согласно Типовым правилам приема на обучение в организации образования, реализующие профессиональные учебные программы высшего образования по результатам тестирования 20__ года

О Вы вправе участвовать в конкурсе по присуждению образовательных грантов по следующим

Р специальностям:

Е 1.

3 Квота: _____

2.

Квота: _____

3.

Квота _____

4.

Квота _____

Преимущественное право

	Подпись абитуриента <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> Подпись ответственного секретаря <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/>
--	--

Приложение 2
к **Инструкции** по организации работ
по присуждению образовательных грантов

Форма Г-14

**Статистические данные в масштабе ВУЗов
о ходе приема заявлений в разрезе специальностей
очная (очная ускоренная, заочная, заочная ускоренная) форма обучения**

Базовый ВУЗ

Дата: _____ (код) (наименование)

№	шифр	название специальности	государственный образовательный заказ		подано заявлений		конкурс на место	
			казахское отделение	русское отделение	казахское отделение	русское отделение	казахское отделение	русское отделение

Примечание: Количество поданных заявлений только по первой указанной специальности

Приложение 3
к **Инструкции** по организации работ

Статистические данные в масштабе республики

о ходе приема заявлений в разрезе специальностей очная (очная ускоренная, заочная, заочная ускоренная) форма обучения

Дата: _____

№	шифр	название специальности	государственный образовательный заказ		подано заявлений		конкурс на место	
			казахское отделение	русское отделение	казахское отделение	русское отделение	казахское отделение	русское отделение
		Всего						

Примечание: Количество поданных заявлений только по первой указанной специальности

Приложение 4
к **Инструкции** по организации работ
по присуждению образовательных грантов

Статистические данные в масштабе республики о ходе приема заявлений в разрезе ВУЗов

Дата: _____

№	код	наименование ВУЗа	количество поданных заявлений								всего		итого
			очное		заочное		очное сокращенное		заочное сокращенное		каз.	рус.	
			каз.	рус.	каз.	рус.	каз.	рус.	каз.	рус.			
наименование базового ВУЗа													
		Всего											
наименование базового ВУЗа													
		Всего											
Итого													

Приложение 5
к **Инструкции** по организации работ
по присуждению образовательных грантов

Журнал регистрации заявлений на конкурс

Базовый ВУЗ _____

_____ (код) _____ (наименование)
 Технический секретарь _____

_____ (код) _____ (Ф.И.О.)

№	Ф.И.О.	ИК Т	Номер сертификата	Домашний адрес	Перечень документов	Дата, подпись абитуриента	Результат сканирования			Подпись абитуриента при возврате документов
							Внесен в БД	Изменен	Аннулирован	

Подпись технического секретаря _____

Подпись ответственного секретаря _____

Примечание: Графа «Результат сканирования» заполняется после получения «Отчета сканирования бланков заявлений на конкурс».

Приложение 6
 к **Инструкции** по организации работ
 по присуждению образовательных грантов

Форма Г-08

Журнал заявлений базового ВУЗа

Базовый ВУЗ _____

_____ (код) _____ (наименование)
 Дата: _____

№	Ф.И.О.	ИК Т	№ сертификата	средний балл аттестата	форма обучения	шифр специальности и код вуза	льготы	балл 1- творческого экзамена	балл 2- творческого экзамена	код технического секретаря	примечание
Наименование линейного вуза											

Подпись ответственного секретаря _____
 комиссии _____

Подпись председателя государственной

Приложение 7

**Расписка
о получении документов на хранение**

ВУЗ _____

_____ (код) _____ (наименование)

От абитуриента _____

ИКТ _____ (Ф.И.О.)

получены следующие документы:

1. Документ об окончании уч.
заведения _____

(№ аттестата или

диплома)

2. Документы подтверждающие льготы абитуриента

3. Документы, подтверждающие преимущественное право

4. Сертификат: Серия ___ № _____

5. Квитанция об оплате за проведение тестирования _____

6. Копия документа, удостоверяющего личность № _____ 7. Фотография 3 x 4 ___ штук(а/и)

8. Медицинская справка по **форме 086-У** _____

Подпись технического секретаря _____ Дата выдачи _____

Отчет сканирования бланков заявлений на конкурс

ВУЗ _____

_____ (код) _____ (наименование)

Технический секретарь _____ (код) _____ (Ф.И.О.) Дата сканирования: _____
Всего сканировано: _____

Подпись технического секретаря _____

Подпись ответственного секретаря _____

Приложение 10
к **Инструкции** по организации работ
по присуждению образовательных грантов

Форма Г-07

Журнал технического секретаря

ВУЗ _____

_____ (код) _____ (наименование)
Технический секретарь _____
_____ (код) _____ (Ф.И.О.)
Дата: _____

№	Ф.И. О.	ИКТ	№ сертификата	средний балл аттестата	форма обучения	шифр специальности и код вуза	льготы	балл 1- творческого экзамена	балл 2- творческого экзамена	примечание

Подпись ответственного секретаря _____

Подпись технического секретаря _____

Подпись председателя государственной комиссии _____

Приложение 11
к **Инструкции** по организации работ
по присуждению образовательных грантов

Форма Г-03

Виды ошибок выявляемые при сканировании «Бланка заявления на конкурс»

Коды	Характер ошибки	В каких секторах
1	Не заполнен ни один из символов Сектора	Сектора № 1,2, 3, 4, 5, 6, 7, 25, 26
2	Заполнены более одной позиции (закрашены лишние)	Сектора № 4, 20
3	Заполнены более одного символа в одном столбце	Сектора № 1,2,3,5,6,7, 8,9, 10, 11, 12, 13, 22,23,24,25,26
4	В составе целого имеется пробел	Сектора № 1,2,3,5,6,7,8,9, 10, 11, 12, 13, 22,23,24,25,26
5	Повторный ИКТ	Сектор № 2
6	Совпадение с уже существующим ИКТ внесенного в базу	Сектор № 2
7	В соответствующем справочнике такой код не найден	Сектора № 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 22
8	Данные не соответствуют требованиям	Сектора № 1,2, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 19,21,22,23,24,25,26
9	Абитуриент с таким ИКТ в базе не существует	Позиции «Изменен» или «Аннулирован»
10	Абитуриент с таким ИКТ был аннулирован	Позиции «Изменен» или «Аннулирован»

Список абитуриентов, имеющих льготы по категориям «сирота, инвалид, отличник»

Базовый ВУЗ _____

				(код)		(наименование)			
№	Ф.И.О	ИК Т	№ сертификат а	средний балл аттестат а	Форма обучени я	шифр специальност и и код вуза	льгот ы	балл 1- творческог о экзамена	балл 2- творческог о экзамена
Сироты									
Инвалиды I-II группы									
Участники и инвалиды войны									
Инвалиды с детства и дети-инвалиды									
Отличники									

Подпись ответственного секретаря _____ Подпись председателя государственной комиссии _____

Приложение 14
к **Инструкции** по организации работ
по присуждению образовательных грантов

Список абитуриентов, имеющих льготы по сельской квоте

Базовый ВУЗ _____

				(код)		(наименование)			
№	Ф.И.О	ИК Т	№ сертификат а	средний балл аттестат а	форма обучени я	шифр специальност и и код вуза	льгот ы	балл 1- творческог о экзамена	балл 2- творческог о экзамена

Подпись председателя государственной комиссии _____
Подпись ответственного секретаря _____

Приложение 15
к **Инструкции** по организации работ
по присуждению образовательных грантов

