

**Правила  
проведения единого национального и  
комплексного тестирования**

**Глава 1. Общие положения**

1. Настоящие Правила проведения единого национального и комплексного тестирования (далее - Правила) разработаны в соответствии с подпунктом 12 статьи 5 Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года «Об образовании», а также с Типовыми правилами приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы высшего образования (далее - Типовые правила) и устанавливают порядок проведения единого национального тестирования (далее - ЕНТ) и комплексного тестирования.

2. Правила распространяются на организации образования независимо от форм собственности и ведомственной подчиненности, типов и видов.

3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

1) ЕНТ – одна из форм отборочных экзаменов для поступления в высшие учебные заведения (далее - вузы);

2) Комплексное тестирование – форма экзамена, проводимого одновременно по нескольким учебным дисциплинам с применением информационно-коммуникационных технологий;

3) Государственная комиссия – комиссия по организации и проведению ЕНТ или комплексного тестирования для лиц, поступающих в высшие учебные заведения.

4) Представитель Министерства – лицо, осуществляющее контроль за соблюдением технологии проведения ЕНТ или комплексного тестирования в ППЕНТ или в базовых вузах.

5) Руководитель группы представителей Министерства – старший группы представителей Министерства, осуществляющий контроль за соблюдением технологии проведения ЕНТ или комплексного тестирования в ППЕНТ или в базовых вузах.

6) Программист Министерства – лицо, сопровождающее программное обеспечение при проведении ЕНТ или Комплексного тестирования.

7) Технический работник Министерства - лицо, обеспечивающее бесперебойную работу технических средств (глушители, металлоискатели, система видеонаблюдения) при проведении ЕНТ или Комплексного

тестирования.

8) Республиканская апелляционная комиссия – комиссия созданная уполномоченным органом для рассмотрения апелляций на период проведения тестирования в целях соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов при оценке тестовых заданий, защиты прав участников ЕНТ или комплексного тестирования.

9) Апелляционная комиссия - комиссия, созданная для рассмотрения заявлений лиц, не согласных с результатами ЕНТ или комплексного тестирования и (или) содержанием тестовых заданий в ППЕНТ или Базовых вузах.

10) Ответственный секретарь базового вуза – лицо, ответственное за организацию и проведение комплексного тестирования в базовом вузе.

11) Ответственный секретарь линейного вуза – лицо, ответственное за организацию приема документов на комплексное тестирование в линейном вузе.

12) Дежурный по аудитории - лицо, контролирующее процесс соблюдения правил поведения в аудитории при проведении ЕНТ или Комплексного тестирования.

4. ЕНТ проводится для выпускников организаций образования, освоивших общеобразовательные учебные программы общего среднего образования в текущем году, а также выпускников общеобразовательных школ с не казахским и не русским языками обучения, выпускников республиканских музыкальных школ-интернатов, желающих в текущем учебном году поступить в высшие учебные заведения (далее - поступающие).

5. Комплексное тестирование проводится для выпускников организаций общего среднего образования прошлых лет, выпускников организаций технического и профессионального (начального и среднего профессионального), послесреднего образования, выпускников общеобразовательных школ, обучавшихся по линии международного обмена школьников за рубежом, а также лиц, окончивших учебные заведения за рубежом (далее-поступающие).

6. ЕНТ проводится на базе пунктов проведения ЕНТ (далее - ППЕНТ), к которому прикреплена организация образования, где обучался выпускник. Перечень ППЕНТ утверждается приказом уполномоченного органа в области образования.

ЕНТ для лиц, поступающих на творческие специальности, а также в высшие учебные заведения, подведомственные правоохранительным и специальным органам, проводится в базовом высшем учебном заведении, к которому прикреплено выбранное лицом высшее учебное заведение;

Комплексное тестирование проводится в базовых высших учебных заведениях, перечень которых утверждается уполномоченным органом в области образования.

Комплексное тестирование для лиц, поступающих на творческие специальности, а также в высшие учебные заведения, подведомственные

правоохранительным и специальным органам, проводится в базовом высшем учебном заведении, к которому прикреплено выбранное лицом высшее учебное заведение.

7. Работа по организации и проведению единого национального и комплексного тестирования предусматривает совместную деятельность всех участников тестирования: Министерства образования и науки Республики Казахстан (далее - Министерства), Департамента высшего и послевузовского образования (далее - ДВПО), Департамента Комитета национальной безопасности (далее - ДКНБ), Национального центра тестирования (далее - НЦТ), ППЕНТ, Комитета по контролю в сфере образования и науки Министерства образования и науки Республики Казахстан (далее – ККСОН), Департамента по контролю в сфере образования (далее - ДКСО), государственной комиссии, представителей Министерства образования и науки Республики Казахстан (далее – представитель Министерства), председателя апелляционной комиссии, программиста и технического работника Министерства, Республиканской апелляционной комиссии по рассмотрению апелляций (далее - Республиканская апелляционная комиссия) и апелляционной комиссии в ППЕНТ или в базовых вузах, управления образования областей, городов Астана, Алматы, районного (городского) отдела образования.

8. Для проведения на местах организационной и информационно-разъяснительной работы и соблюдения дисциплины по решению уполномоченного органа в области образования создаются государственные комиссии по организации и проведению ЕНТ или комплексного тестирования для лиц, поступающих в высшие учебные заведения (далее – государственные комиссии).

9. Государственная комиссия в своей работе руководствуется Законами Республики Казахстан «Об образовании», «О правах ребенка в Республике Казахстан», «О государственных секретах», «О борьбе с коррупцией» и настоящими Правилами.

10. В состав государственной комиссии по организации и проведению ЕНТ входят представители акиматов, руководители высших учебных заведений, руководители областных (городов республиканского значения) управлений образования (далее - руководители управлений образования), руководители районных (городских) отделов образования, представители правоохранительных органов, общественных организаций, средств массовой информации, а также секретарь, назначаемый из числа квалифицированных работников организаций или управлений образования. Государственная комиссия состоит из 5 человек;

11. В организациях образования:

1) городов областного и республиканского значения, на базе которых осуществляют свою деятельность ППЕНТ, председателями государственной комиссии назначаются руководители вузов или руководители управлений образования;

2) районных центров, на базе которых осуществляют свою деятельность ППЕНТ, председателем государственной комиссии назначается заместитель акима района (города) или руководитель районного (городского) отдела образования.

В состав государственной комиссии по организации и проведению комплексного тестирования входят представители акиматов, руководители высших учебных заведений, представители правоохранительных органов, общественных организаций, средств массовой информации, а также секретарь, назначаемый из числа квалифицированных работников ВУЗа. Государственная комиссия состоит из 5 человек. Председателями государственной комиссии назначаются руководители вузов или лицо, заменяющее его.

Состав государственной комиссии утверждается приказом Министра образования и науки Республики Казахстан за два месяца до проведения ЕНТ или комплексного тестирования по представлению вузов, управлений образования областей и городов республиканского значения.

#### 12. Государственная комиссия:

1) проводит информационно-разъяснительную работу среди населения по вопросам ЕНТ или комплексного тестирования;

2) организует бесперебойное электроснабжение и телекоммуникацию;

3) организует условия для работы представителей Министерства и апелляционной комиссии;

4) осуществляет осмотр здания, где проводится ЕНТ или комплексное тестирование, на предмет определения взрывоопасных устройств с составлением Акта проверки здания до начала тестирования по форме, согласно приложению 1 к настоящим Правилам, который заверяется печатью вуза, на базе которого организован ППЕНТ, районного (городского) отдела образования, или базового вуза;

5) совместно с Представителем Министерства осуществляет прием аудиторий от руководителей ППЕНТ или ответственного секретаря базового вуза на соблюдение санитарно-гигиенических норм, на наличие (отсутствие) запрещенных предметов (информационных и справочных материалов, электронных книжек, калькуляторов, фотоаппаратов, мобильных средств связи (пейджеров, сотовых телефонов, планшетов, iPad, iPod, iPhone, SmartPhone), ноутбуков, плееров, модемов (в т. ч. мобильных роутеров, любых видов радио-электронной связи (Wi-Fi, Bluetooth, Dect, 3G, 4G, наушников проводных и беспроводных) с составлением Акта проверки аудитории до начала тестирования по форме, согласно приложению 2 к настоящим Правилам, который заверяется печатью районного (городского) отдела образования или вуза, на базе которого организован ППЕНТ, базового вуза.

6) организует работу медицинского персонала;

7) организует охрану общественного порядка, применение металлоискателей при запуске на тестирование, устройств подавителей сигналов сотовых телефонов и видеонаблюдение во время тестирования;

8) организует запуск поступающих на тестирование;

9) организует хранение запрещенных предметов, в случае обнаружения их в ходе запуска на тестирование;

10) организует подготовку мест ожидания родителей на период проведения тестирования;

11) принимает решение совместно с Представителем Министерства о выделении отдельных аудиторий для поступающих-инвалидов, детей с ограниченными возможностями, нарушениями зрения (незрячие, слабовидящие), слуха (неслышащие, слабослышащие), инвалидов с нарушением опорно-двигательных функций и инсулинозависимых больных сахарным диабетом. Решение оформляется протоколом.

12) присутствует при вскрытии мешков с экзаменационными материалами представителями Министерства;

13) организует предоставление для общего обозрения Кодов правильных ответов, после обработки результатов тестирования, в день проведения тестирования по форме, согласно приложениям 3, 4 и 5 к настоящим Правилам;

14) участвует в формировании экзаменационных ведомостей итогов ЕНТ или комплексного тестирования (без учета и с учетом апелляции) по формам, согласно приложениям 6, 7, 8, 9, 10 и 11 к настоящим Правилам;

15) обеспечивает условия для поступающих и родителей на период проведения апелляции;

16) организует работу по выдаче сертификатов и Реестров выдачи сертификатов по форме, согласно приложениям 12, 13 и 14 к настоящим Правилам;

13. Решения государственной комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов государственной комиссии и оформляются протоколами заседаний, которые подписываются председателем и секретарем. В случае равенства голосов, решающим считается голос председателя государственной комиссии.

14. Для осуществления контроля за соблюдением технологии проведения ЕНТ или комплексного тестирования в ППЕНТ или в базовые вузы направляются представители Министерства.

15. Руководитель группы представителей Министерства:

1) доставляет в ППЕНТ или в базовый вуз сертификаты, полученные в НЦТ по Акту приема-передачи сертификатов до тестирования по форме, согласно приложению 15 к настоящим Правилам;

2) поддерживает связь с ДКНБ о наличии на складе и доставке экзаменационных материалов ЕНТ или комплексного тестирования;

3) проверяет готовность технического оборудования, в том числе для защиты технологии тестирования (устройства подавления сигналов сотовых телефонов, устройств видеонаблюдения, металлоискателей);

4) осуществляет контроль над установкой программного обеспечения для проведения тестирования и проверкой сканера программистом, с составлением отчета. Отчет заверяется печатью районного (городского) отдела образования или вуза, на базе которого организован ППЕНТ, базового вуза;

5) контролирует ввод программистом Министерства исправлений, по журналу изменений данных поступающих, организует печать посадочного листа для каждой аудитории, утром в день экзамена;

6) проводит инструктаж дежурных по аудиториям при проведении комплексного тестирования. При замене дежурных удостоверяется в том, что новые дежурные были ранее включены в утвержденный список дежурных и ознакомлены с инструкцией дежурного;

7) получает от представителя ДКНБ опломбированные в НЦТ специальные мешки, в которых находятся коробки с экзаменационными материалами для каждой аудитории с составлением Акта вскрытия и передачи экзаменационных материалов по форме, согласно приложению 16 к настоящим Правилам;

8) осуществляет вскрытие мешков с экзаменационными материалами в присутствии членов государственной комиссии и представителей Министерства.

Перед вскрытием проверяет целостность пломб и сверяет нумерацию пломб на мешках со списком, полученным в НЦТ.

В случае нарушения целостности пломб или несоответствия номеров пломб ставит в известность представителя ДКНБ и сообщает в НЦТ.

При вскрытии мешка производит его наружный осмотр, мешок выворачивается наизнанку для проверки внутренних швов, проверяется бирка на наличие оттиска печати с логотипом НЦТ;

9) распределяет представителей Министерства по аудиториям по форме, согласно приложению 18 к настоящим Правилам и дежурных по аудиториям при проведении комплексного тестирования по форме, согласно приложению 19 к настоящим Правилам;

10) выдает папку соответствующей аудитории с корешками пропусков, аудиторным списком, посадочным листом и экзаменационные материалы, уложенные в опечатанную коробку, по Акту приема и передачи экзаменационных материалов представителям Министерства по аудиториям и дежурным при проведении комплексного тестирования по форме, согласно приложению 19 к настоящим Правилам.

В коробке содержится: конверт с листами ответов, книжки, копии листов ответов и Акт вскрытия экзаменационных материалов по форме, согласно приложению 20 к настоящим Правилам;

11) определяет представителей Министерства для контроля над соблюдением технологии тестирования вне аудиторий (сопровождение по коридорам до кабинета медицинских работников, санузлов);

12) контролирует процедуру проведения запуска и досмотра;

13) контролирует и управляет процессом тестирования;

14) контролирует правильность рассадки поступающих и раздачи книжек, объяснения представителями Министерства и дежурными по аудитории при проведении комплексного тестирования по работе с экзаменационными материалами, заполнения поступающими служебных

секторов в листах ответов;

15) организует сбор данных о фактическом количестве участников тестирования по аудиториям в разрезе языка сдачи тестирования и изымает лишние книжки, которые помещаются в сейф через 20-25 минут после начала тестирования. Листы ответов не выносятся из аудитории до окончания экзамена. После объявления начала тестирования, опоздавшие, не допускаются.

16) контролирует соблюдение правил проведения и порядка в аудиториях и в коридоре;

17) контролирует работоспособность устройства подавления сигналов сотовых телефонов в аудитории совместно с техническим работником;

18) совместно с председателем государственной комиссии принимает решения в случаях отсутствия у поступающего пропуска на тестирование или документа, удостоверяющего личность, изменения даты тестирования по причине неверно указанного языка сдачи тестирования техническим секретарем, выявления подставных лиц, посторонних лиц на тестировании, помощи поступающему со стороны заинтересованных лиц;

19) в случае выявления подставного лица в ходе запуска в здание ППЕНТ или базового вуза, в ходе проведения тестирования, составляет Акт о не допуске в здание ППЕНТ или базового вуза и удалении из аудитории поступающего по форме, согласно приложению 21 к настоящим Правилам, результаты данного поступающего не обрабатываются;

20) в случае обнаружения запрещенных предметов и нарушения правил поведения в аудитории, составляет Акт о выявлении запрещенных предметов и удалении из аудитории поступающего, нарушившего правила поведения в аудитории по форме, согласно приложению 22 к настоящим Правилам;

21) в случае отказа поступающим сдать экзаменационные материалы по истечению отведенного на тестирование времени, составляет Акт о выявлении факта несвоевременной сдачи экзаменационных материалов поступающим по истечению времени тестирования по форме, согласно приложению 23 к настоящим Правилам, результаты тестирования данного поступающего не обрабатываются;

22) по окончании тестирования осуществляет прием экзаменационных материалов от представителей Министерства по Акту о приеме и передачи экзаменационных материалов дежурным по аудиториям по форме, согласно приложению 19 к настоящим Правилам;

23) информирует НЦТ по средствам телекоммуникации о завершении каждого этапа проведения тестирования;

24) совместно с государственной комиссией организывает выдачу экзаменационных ведомостей для общего обозрения;

25) обеспечивает экзаменационными материалами, необходимыми для работы апелляционной комиссии;

26) осуществляет контроль над вводом в базу данных результатов апелляции;

27) организует печать и передачу сертификатов и Реестров выдачи

сертификатов руководителю ППЕНТ или ответственному секретарю базового вуза;

28) совместно с руководителем ППЕНТ или ответственным секретарем базового вуза организует и проводит процедуру уничтожения книжек всех потоков, с составлением Акта об уничтожении книжек единого национального тестирования или комплексного тестирования по форме, согласно приложению 24 к настоящим Правилам;

29) передает необходимые документы в НЦТ на бумажных и электронных носителях по форме, согласно приложению 25 к настоящим Правилам;

30) предоставляет в НЦТ отчет о проделанной работе на бумажном и электронном носителях по формам, согласно приложениям 26, 27 к настоящим Правилам.

#### 16. Представитель Министерства:

1) осуществляет проверку утвержденных списков членов апелляционной комиссии и медицинских работников, дежурных при проведении комплексного тестирования;

2) осуществляет проверку готовности аудитории к тестированию: номера аудитории, правильность нумерации посадочных мест, соответствие посадочных мест количеству поступающих в посадочном листе для данной аудитории, наличие настенных часов, доски и мела.

При обнаружении нарушений представитель Министерства ставит в известность руководителя группы представителей Министерства и председателя государственной комиссии;

3) проверяет готовность технического оборудования для защиты технологии тестирования (устройства подавления сигналов сотовых телефонов, устройств видеонаблюдения, металлоискателей);

4) получает экзаменационные материалы, от руководителя группы представителей Министерства;

5) производит запуск в аудиторию и рассаживает поступающих согласно посадочному листу;

б) разъясняет поступающим правила поведения на тестировании;

5) организует вскрытие коробки с экзаменационными материалами;

б) контролирует и управляет процессом соблюдения правил поведения в аудитории;

7) осуществляет прием и сдачу экзаменационных материалов после окончания тестирования;

8) в случаях нарушения правил поведения в аудитории и выявления отказа поступающим сдать экзаменационные материалы по истечению времени тестирования представитель Министерства ставит в известность руководителя группы представителей Министерства и совместно с ним составляет Акт о выявлении запрещенных предметов и удаления из аудитории поступающего, нарушившего правила поведения в аудитории и в случае отказа поступающим сдать экзаменационные материалы по истечению отведенного на тестирование



времени, составляет Акт о выявлении факта несвоевременной сдачи экзаменационных материалов поступающим по истечению времени тестирования, результаты тестирования данного поступающего не обрабатываются;

9) участвует в организации печати и передачи сертификатов и Реестров выдачи сертификатов руководителю ППЕНТ или ответственному секретарю базового вуза;

10) участвует при уничтожении книжек.

17. На период проведения тестирования в целях соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов при оценке тестовых заданий, защиты прав участников ЕНТ или комплексного тестирования, уполномоченным органом в области образования создается республиканская комиссия по рассмотрению апелляций и апелляционная комиссия в каждом ППЕНТ или базовом вузе.

Апелляционные комиссии создаются для рассмотрения заявлений лиц, не согласных с результатами ЕНТ или комплексного тестирования и (или) содержанием тестовых заданий. Работа апелляционной комиссии осуществляется в специальном помещении (кабинете).

18. Председатель и состав Республиканской апелляционной комиссии утверждаются уполномоченным органом в области образования.

Состав Республиканской апелляционной комиссии формируется:

для рассмотрения апелляций по содержанию тестовых заданий из числа педагогических работников и приравненных к ним лиц организаций основного среднего, общего среднего, технического и профессионального, послесреднего и высшего образования;

для рассмотрения апелляций по технической причине из числа технических экспертов, специализирующихся на распознавании бумажных форм и перевода их в цифровую форму.

19. Председатель апелляционной комиссии, создаваемой при ППЕНТ или при базовом вузе, утверждается уполномоченным органом в области образования из числа ее членов, а состав - председателем государственной комиссии по организации и проведению ЕНТ или комплексного тестирования.

Состав апелляционной комиссии формируется из числа педагогических работников организаций основного среднего, общего среднего, технического и профессионального, послесреднего и высшего образования по тестируемым предметам и технических экспертов, которые рассматривают заявления на апелляцию. Количество педагогических работников по одному предмету тестирования при ЕНТ не менее двух человек.

20. Председатель апелляционной комиссии в ППЕНТ или в базовом вузе:

1) проводит совещание с членами апелляционной комиссии в ППЕНТ или в базовом вузе по проведению процесса апелляции;

2) организует прием заявлений на апелляцию от тестируемых;

3) контролирует и управляет процессом апелляции;

4) организует ввод в базу данных результатов апелляции;

5) подготавливает отчет по процедуре апелляции по каждому потоку.

21. Программист Министерства:

1) проверяет работоспособность сканера и других устройств;

2) вносит изменения в Базу данных «Абитуриент» согласно журналу изменений;

3) обрабатывает результаты тестирования;

4) ежедневно отправляет статистические данные ЕНТ или комплексного тестирования и запрашиваемой информации по телекоммуникационной сети в НЦТ;

5) участвует в работе апелляционной комиссии;

6) организует печать сертификатов и реестра выдачи сертификатов представителю Министерства.

22. Технический работник Министерства:

1) получает в НЦТ информацию об обеспеченности ППЕНТ или базового вуза техническими средствами, с указанием их параметров, замеры которых произведены по итогам мониторинга;

2) получает от руководителя ППЕНТ или от ответственного секретаря базового вуза акты замеров уровня излучения устройств подавления сигналов сотовых телефонов санитарно-эпидемиологической службы;

3) проверяет готовность помещений, задействованных в тестировании к использованию технических средств (металлоискателей, глушителей, системы видеонаблюдения);

4) проверяет наличие и рабочее состояние технического оборудования, а также съемных носителей для записи видеонаблюдения процесса проведения тестирования в аудиториях;

5) проверяет работоспособность металлоискателей в ходе запуска на тестирование;

6) осуществляет контроль над качеством проверки поступающих металлоискателем, в случае выявления нарушений, необходимо поставить в известность руководителя группы представителей Министерства и принять совместно с ним меры для их исключения. Проверка металлоискателями по отношению к поступающим осуществляется максимально корректно, в случае обнаружения запрещенного предмета (специальный звук прибора) проверяющий предлагает поступающему сдать его на хранение;

7) проверяет работоспособность устройств подавления сигналов сотовых телефонов во время тестирования с составлением Акта проверки работоспособности устройства подавления сигналов сотовых телефонов по форме, согласно приложению 28 настоящих Правил, не менее трех раз;

8) контролирует работоспособность системы видеонаблюдения; в ходе тестирования технический работник осуществляет контролирование записи процедуры тестирования в аудиториях, в случае выявления нарушения правил поведения в аудитории (использование запрещенных предметов) немедленно ставит в известность руководителя группы представителей Министерства;

9) после окончания проведения тестирования каждого потока

удостоверяется в том, что была произведена запись за время проведения тестирования путем перемотки записи по меткам времени;

10) при обнаружении нарушения технологии проведения тестирования, находит данный момент на видеозаписи и сохраняет в виде отдельного файла для доказательства факта нарушения. Данные файлы вместе с полной записью процедуры проведения тестирования доставляются в НЦТ.

23. Ответственный секретарь базового вуза по организации и проведению комплексного тестирования:

1) планирует и согласовывает с руководителем базового вуза и НЦТ аудиторный фонд базового вуза;

2) организует инструктаж технических секретарей и ответственных секретарей линейных вузов;

3) обеспечивает линейные вузы нормативными правовыми актами, справочной документацией, бланками заявления, журналом регистрации, памятками;

4) организует подготовку аудиторий к тестированию;

5) организует работоспособность технического оборудования;

6) организует и контролирует порядок у входной двери, предназначенной для сбора и распределения, поступающих по аудиториям;

7) организует вывешивание кодов правильных ответов и экзаменационных ведомостей;

8) обеспечивает условия для работы апелляционной комиссии совместно с государственной комиссией;

9) организует печать сертификатов и реестров выдачи сертификатов;

10) получает сертификаты и реестры выдачи сертификатов от представителя Министерства по Акту приема и передачи сертификатов по форме, согласно приложению 29 к настоящим Правилам;

11) передает сертификаты и реестры выдачи сертификатов ответственным секретарям линейных вузов;

12) содействует в организации уничтожения экзаменационных материалов совместно с представителями Министерства;

13) предоставляет в НЦТ отчет о проделанной работе по организации комплексного тестирования на бумажных носителях и по телекоммуникационной сети.

24. Программист базового вуза по организации и проведению комплексного тестирования:

1) обеспечивает работу технического оборудования;

2) передает данные «Аудиторный фонд» по телекоммуникационной сети в НЦТ;

3) обучает программистов линейных вузов работе с АРМ линейных вузов и контролирует его функционирование;

4) осуществляет ежедневную передачу статистических данных о ходе приема заявлений по телекоммуникационной сети в НЦТ;

5) обеспечивает бесперебойную работу технического оборудования;

6) предоставляет программисту Министерства журнал изменения данных;

7) содействует программисту Министерства в печати сертификатов и реестров выдачи сертификатов.

25. Ответственный секретарь линейного вуза по организации и проведению комплексного тестирования:

1) проходит инструктаж в базовом вузе по осуществлению приема заявлений, заполнению бланка заявлений, ведению журнала регистрации заявлений;

2) получает в базовом вузе нормативные правовые акты и справочную документацию, бланки заявлений, памятки;

3) доставляет бланки заявления в базовый вуз для сканирования;

4) прием сертификатов, реестра выдачи сертификатов и экзаменационных ведомостей от ответственного секретаря базового вуза;

5) организует выдачу сертификатов поступающим.

26. Дежурный по аудитории при проведении комплексного тестирования:

1) проверяет готовность аудитории к тестированию: номера аудитории, правильность нумерации посадочных мест, соответствие посадочных мест количеству поступающих в посадочном листе для данной аудитории, наличие настенных часов, доски и мела. При обнаружении нарушений дежурный ставит в известность представителя Министерства и председателя государственной комиссии;

2) получает экзаменационные материалы, от представителя Министерства;

3) производит запуск в аудиторию и рассаживает поступающих согласно посадочному листу;

4) разъясняет поступающим правила поведения на тестировании;

5) организует вскрытие коробки с экзаменационными материалами;

6) контролирует процесс соблюдения правил поведения в аудитории;

7) осуществляет прием и сдачу экзаменационных материалов после окончания тестирования;

8) в случаях нарушения правил поведения в аудитории и выявления отказа поступающим сдать экзаменационные материалы по истечению времени тестирования дежурный ставит в известность руководителя группы представителей Министерства или представителя Министерства.

## **Глава 2. Порядок проведения ЕНТ**

27. Для участия в ЕНТ, поступающий подает в ППЕНТ (с привлечением технических секретарей):

1) заявление на бланке установленного образца;

2) две фотокарточки размером 3 x 4;

3) копию документа, удостоверяющего личность.

Участникам ЕНТ, которые не достигли 16 лет и не имеют документа удостоверяющего личность, директор школы выдает справку с фотографией поступающего, заверенную печатью школы по форме, согласно приложению 30 к настоящим Правилам.

28. Прием заявлений для участия в ЕНТ проводится ППЕНТ с 10 марта по 10 мая.

29. ЕНТ проводится с 20 июня по 1 июля.

30. ЕНТ для выпускников организаций образования, освоивших общеобразовательные учебные программы общего среднего образования, проводится по желанию поступающих на государственном или русском языках по истории Казахстана, математической грамотности, грамотности чтения (язык обучения), двум профильным предметам.

Для выпускников организаций образования, освоивших общеобразовательные учебные программы общего среднего образования количество тестовых заданий составляет:

- 1) по истории Казахстана – 20;
- 2) по математической грамотности – 20;
- 3) по грамотности чтения (язык обучения) – 20;
- 4) по каждому профильному предмету – 30.

Максимальное количество баллов составляет по ЕНТ – 140.

Правильный ответ на каждое тестовое задание с выбором одного правильного ответа из пяти оценивается 1 баллом, с выбором одного или нескольких правильных ответов из множества предложенных – 2 баллами. Тестовые задания с несколькими правильными ответами оцениваются согласно приложению 31 к настоящим Правилам.

31. Выпускники организаций образования, освоившие общеобразовательные учебные программы общего среднего образования, поступающие на творческие специальности, сдают тестирование по истории Казахстана, грамотности чтения (язык обучения) по желанию поступающих на государственном или русском языках. Максимальное количество баллов, поступающих на специальности, требующих творческой подготовки, составляет по ЕНТ – 120.

32. Перечень специальностей с указанием профильных предметов ЕНТ утверждается уполномоченным органом в области образования.

33. На ЕНТ отводится 3 часа 50 минут.

34. В корпусах, в которых проводится ЕНТ, в дни экзаменов все аудитории, кабинеты, помещения, не используемые для тестирования (кроме санузлов), а также входные двери, кроме тех, которые будут использованы для входа и выхода поступающих, закрываются и опечатываются. Территория и дорога от здания до санузлов, находящихся вне здания, ограничиваются для доступа посторонних лиц.

35. Входные двери, используемые для запуска в здание ППЕНТ, обеспечиваются системой видеонаблюдения.

36. При запуске на тестирование используются металлоискатели ручного и рамочного типа. Применение металлоискателей при запуске на тестирование осуществляется в рамках обеспечения общественного порядка и безопасности, поступающих в местах массового скопления населения при проведении тестирования, а также недопущения проноса в здание ППЕНТ запрещенных предметов.

37. Организацию использования металлоискателей в ходе запуска осуществляет государственная комиссия. Контроль над процедурой проведения запуска и досмотра осуществляет руководитель группы представителей Министерства.

38. Поступающие запускаются в аудиторию по одному, при этом представителем Министерства производится идентификация личности поступающего на основании документа, удостоверяющего личность, пропуска и корешка пропуска. Дежурный по коридору следит за тем, чтобы посторонние предметы поступающих были оставлены в специально отведенном для этого месте. Поступающий занимает место, соответствующее номеру в посадочном листе и после рассадки расписывается в посадочном листе, подтверждая тем самым, что сел на свое место.

39. Запуск поступающих в аудиторию прекращается с момента объявления начала ЕНТ. Поступающие могут выходить из аудитории по уважительной причине (в туалет, в медицинскую комнату) только в сопровождении уполномоченного лица по истечению первого часа тестирования, в течение 1 часа 30 минут. После этого времени запрещается выходить из аудитории до окончания тестирования.

40. Лист ответов заполняется по форме, согласно приложению 32 к настоящим Правилам в следующем порядке:

- 1) в сектор 1 вписывается Ф. И. О;
- 2) в секторе 2 в верхних клетках по горизонтали заполняется индивидуальный код тестируемого (далее - ИКТ), указанный на пропуске поступающего. Под каждой цифрой закрашиваются кружки, соответствующие цифрам, обозначенным в клетках;
- 3) в секторе 3 и 4 закрашиваются кружками место, где будет сидеть поступающий при сдаче тестирования и вариант его книжки;
- 4) в секторе 5 проставляются поток и номер аудитории, в которой поступающий будет сдавать ЕНТ. Номер потока определяется по дате экзамена.
- 5) сектор 6 предусмотрен для поступающих, которые сдают творческие экзамены;
- 6) в секторах 7, 8, 9 закрашиваются ответы заданий по предметам: История Казахстана, Математическая грамотность, Грамотность чтения соответственно;

Каждое задание в секторах 7, 8, 9 требует выбора единственно правильного ответа из пяти предложенных вариантов ответов. Выбранный ответ отмечается на секторе данного предмета путем полного закрашивания соответствующего кружка;

7) в секторе 10 закрашиваются ответы заданий по профильному предмету 1.

8) в секторе 11 закрашиваются ответы заданий по профильному предмету 2.

В секторах 10,11 задания с 1 по 20 требуют выбора единственно правильного ответа из пяти предложенных вариантов ответов. Выбранный ответ отмечается на секторе данного предмета путем полного закрашивания соответствующего кружка; задания с 21 по 30 требуют выбора одного или несколько правильных ответов, путем полного закрашивания кружков.

9) сектор 12 (отображает номер листа ответов) не закрашивается;

10) особое внимание обращается на графу «Внимание»:

лист ответов заполняется ручкой с синей или черной пастой;

категорически запрещается пачкать, мять, рвать лист ответов и пользоваться корректирующими жидкостями, выносить лист ответов из аудитории до окончания тестирования.

11) Поступающий расписывается в нижнем правом углу листа ответа в секторе 13 «Подпись абитуриента».

12) Лист ответов выдается только в одном экземпляре, замене не подлежит и является единственным документом, подтверждающим результаты тестирования поступающего.

41. Только после заполнения служебных секторов листа ответов, начиная с посадочного места № 1, в аудитории производится раздача книжек.

42. После раздачи книжек поступающие проверяют наличие всех страниц в книжке. В случае отсутствия страниц или типографского брака поступающим необходимо сразу сообщить представителю Министерства.

43. Поступающий переписывает номер варианта с книжки на лист ответов (сектор 4) и заполняет титульный лист книжки.

44. После заполнения служебных секторов листов ответов и титульного листа книжки, на доске записывается время начала и окончания ЕНТ. Каждые 45 минут поступающим напоминает об истечении времени, к моменту окончания ЕНТ, в аудитории должны находиться не менее 5 поступающих одновременно.

45. При проведении ЕНТ не разрешается выходить из аудитории без разрешения и сопровождения уполномоченного лица, переговариваться, пересаживаться с места на место, обмениваться экзаменационными материалами, выносить экзаменационные материалы из аудитории, списывать, заносить в аудиторию и использовать шпаргалки, учебники и другую методическую литературу, а также сведения, раскрывающие содержание тестов и кодов правильных ответов к ним, калькулятор, фотоаппарат, мобильные средства связи (пейджер, сотовые телефоны, планшеты, iPad, iPod, iPhone, SmartPhone), ноутбуки, плееры, модемы (в т. ч. мобильные роутеры), использовать любые виды радио-электронной связи (Wi-Fi, Bluetooth, Dect, 3G, 4G, наушники проводные и беспроводные и прочее), осуществлять порчу экзаменационных материалов (листов ответов и книжек) путем их смятия,

использования корректирующей жидкости, отрыва страниц, закрашивание секторов, не предусмотренных для этого (номер листа ответов).

46. В случае нарушения поступающим пункта 44 настоящих Правил, представитель Министерства составляет Акт обнаружения запрещенных предметов и удаления из аудитории поступающего, нарушившего правила поведения в аудитории по форме согласно приложению 22 к настоящим Правилам.

47. В случае отказа поступающим сдать экзаменационные материалы для обработки по истечении отведенного времени на ЕНТ, представитель Министерства составляет Акт выявления факта несвоевременной сдачи экзаменационных материалов поступающим по истечении времени тестирования по форме, согласно приложению 23 к настоящим Правилам. Результаты экзаменационного материала указанного лица не обрабатываются.

48. Во время ЕНТ имеют право входить в аудиторию Представители Министерства, представитель ДКСО и председатель государственной комиссии в сопровождении руководителя группы представителей Министерства.

49. Во время проведения ЕНТ и заседания апелляционной комиссии в ППЕНТ запрещено использование сотовых телефонов всем участниками тестирования, кроме руководителя группы представителей Министерства, представителей Министерства и Председателя государственной комиссии.

50. Решение о досадке принимается государственной комиссией совместно с Представителем Министерства. Досадка производится в случае если во время подачи заявления на прохождение тестирования, техническим секретарем неверно указан язык сдачи тестирования. В этом случае на имя председателя государственной комиссии поступающим подается заявление об изменении даты ЕНТ или языкового статуса аудитории. Досадка производится только в том случае, если в ППЕНТ имеются следующие потоки и в аудитории с необходимым языком тестирования имеются свободные места. Решение о досадке оформляется протоколом заседания государственной комиссии. В случае принятия положительного решения вносятся изменения в программное обеспечение, и в соответствии с языком сдачи тестирования определяется номер аудитории, куда будет досажен данный поступающий. Для досадки используются экзаменационные материалы поступающих, не явившихся на ЕНТ, или запасные экзаменационные материалы.

51. Обработка результатов ЕНТ проводится в ППЕНТ, где осуществлялось ЕНТ.

52. Результаты ЕНТ объявляются государственной комиссией в день его проведения и вывешиваются на информационном стенде, также с результатом тестирования можно ознакомиться на сайте [www.testcenter.kz](http://www.testcenter.kz).

53. Коды правильных ответов вывешиваются после окончания обработки результатов тестирования на информационных стендах.



### Глава 3. Порядок проведения комплексного тестирования

54. Для участия в комплексном тестировании поступающий подает в приемную комиссию высшего учебного заведения:

- 1) заявление на бланке установленного образца;
- 2) документ об общем среднем или техническом и профессиональном (начальном или среднем профессиональном), послесреднем образовании (подлинник);
- 3) квитанцию об оплате за проведение тестирования;
- 4) две фотокарточки размером 3 x 4;
- 5) копию документа, удостоверяющего личность.

Выпускники организаций образования текущего года, реализующих образовательные программы технического и профессионального, послесреднего образования, поступающие на родственные специальности по сокращенным образовательным программам с ускоренным сроком обучения, дополнительно представляют справку от организации образования, подтверждающую родственную специальность с указанием ее кода и наименования.

55. Прием заявлений для участия в комплексном тестировании проводится приемными комиссиями высших учебных заведений с 1 по 20 июня в онлайн – режиме.

56. Комплексное тестирование проводится с 17 по 23 июля.

57. Комплексное тестирование для выпускников организаций образования, освоивших общеобразовательные учебные программы общего среднего образования, для выпускников организаций образования, реализующих образовательные программы технического и профессионального, послесреднего образования, проводятся по желанию поступающих на государственном или русском языках по истории Казахстана, математической грамотности, грамотности чтения (язык обучения), двум профильным предметам.

Выпускники организаций образования, освоившие общеобразовательные учебные программы общего среднего образования, а также реализующие образовательные программы технического и профессионального, послесреднего образования, поступающие на творческие специальности, сдают тестирование по истории Казахстана, грамотности чтения (язык обучения) по желанию поступающих на государственном или русском языках.

Перечень специальностей с указанием профильных предметов комплексного тестирования утверждается уполномоченным органом в области образования.

58. Комплексное тестирование для поступающих на родственные специальности по сокращенным образовательным программам с ускоренным сроком обучения проводится по желанию поступающих на государственном или русском языках по общепрофильной и профилирующей дисциплинам.

Для лиц, поступающих на творческие специальности по родственным

специальностям по сокращенным образовательным программам с ускоренным сроком обучения, учитываются баллы по профилирующей дисциплине.

Перечень специальностей с указанием общепрофильных и профилирующих дисциплин комплексного тестирования утверждается уполномоченным органом в области образования.

59. На комплексное тестирование отводится 3 часа 50 минут. На комплексное тестирование для поступающих на родственные специальности по сокращенным образовательным программам с ускоренным сроком обучения отводится 1 час 40 минут.

60. Для выпускников организаций образования, освоивших общеобразовательные учебные программы общего среднего образования, образовательные программы технического и профессионального, послесреднего образования, количество тестовых заданий составляет:

- 1) по истории Казахстана – 20;
- 2) по математической грамотности – 20;
- 3) по грамотности чтения (язык обучения в вузе) – 20;
- 4) по каждому профильному предмету - 30.

61. Для поступающих на родственные специальности по сокращенным образовательным программам с ускоренным сроком обучения количество тестовых заданий составляет:

- 1) по общепрофильной дисциплине – 20;
- 2) по профилирующей дисциплине - 40.

62. Правильный ответ на каждое тестовое задание с выбором одного правильного ответа из пяти оценивается 1 баллом, с выбором одного или нескольких правильных ответов из множества предложенных – 2 баллами. Тестовые задания с несколькими правильными ответами оцениваются согласно приложению 31 к настоящим Правилам.

63. Максимальное количество баллов составляет по комплексному тестированию – 140. Максимальное количество баллов для лиц, поступающих на специальности, требующие творческой подготовки, составляет по комплексному тестированию – 120. Максимальное количество баллов по комплексному тестированию для поступающих на родственные специальности по сокращенным образовательным программам с ускоренным сроком обучения – 70 баллов.

64. В корпусах, в которых проводится комплексное тестирование, в дни экзаменов все аудитории, кабинеты, помещения, не используемые для тестирования (кроме санузлов), а также входные двери, кроме тех, которые будут использованы для входа и выхода поступающих, закрываются и опечатываются. Территория и дорога от здания до санузлов, находящихся вне здания, ограничиваются для доступа посторонних лиц.

65. Входные двери, используемые для запуска в здание базового вуза, обеспечиваются системой видеонаблюдения.

66. При запуске на тестирование используются металлоискатели ручного и рамочного типа. Применение металлоискателей при запуске на тестирование

осуществляется в рамках обеспечения общественного порядка и безопасности, поступающих в местах массового скопления населения при проведении тестирования, а также недопущения проноса в здание базового вуза запрещенных предметов.

67. Организацию использования металлоискателей в ходе запуска осуществляет государственная комиссия. Контроль над процедурой проведения досмотра осуществляет руководитель группы представителей Министерства.

68. Поступающие запускаются в аудиторию по одному, при этом дежурным по аудитории производится идентификация личности поступающего на основании документа, удостоверяющего личность, пропуска и корешка пропуска. Дежурный по коридору следит за тем, чтобы посторонние предметы поступающих были оставлены в специально отведенном для этого месте. Поступающий занимает место, соответствующее номеру в посадочном листе и после рассадки расписывается в посадочном листе, подтверждая тем самым, что сел на свое место.

69. Запуск поступающих в аудиторию прекращается с момента объявления начала комплексного тестирования. Поступающие могут выходить из аудитории по уважительной причине (в туалет, в медицинскую комнату) только в сопровождении уполномоченного лица по истечению первого часа тестирования, в течение 1 часа 30 минут. После этого времени запрещается выходить из аудитории до окончания тестирования.

Поступающие на родственные специальности по сокращенным образовательным программам с ускоренным сроком обучения могут выходить из аудитории по уважительной причине (в туалет, в медицинскую комнату), только в сопровождении уполномоченного лица по истечению первого часа тестирования, в течение 20 минут. После этого времени запрещается выходить из аудитории до окончания тестирования.

70. Лист ответов для выпускников организаций образования, освоивших общеобразовательные учебные программы общего среднего образования, образовательные программы технического и профессионального, послесреднего образования, заполняется по форме, согласно приложению 32 к настоящим Правилам в следующем порядке:

1) в сектор 1 вписывается Ф.И.О;

2) в секторе 2 в верхних клетках по горизонтали заполняется индивидуальный код тестируемого (далее - ИКТ), указанный на пропуске поступающего. Под каждой цифрой закрашиваются кружки, соответствующие цифрам, обозначенным в клетках;

3) в секторе 3 и 4 закрашиваются кружками место, где будет сидеть поступающий при сдаче тестирования и вариант его книжки;

4) в секторе 5 проставляются поток и номер аудитории, в которой поступающий будет сдавать комплексное тестирование. Номер потока определяется по дате экзамена.

5) сектор 6 предусмотрен для поступающих, которые сдают творческие экзамены;

б) в секторах 7, 8, 9 закрашиваются ответы заданий по предметам: История Казахстана, Математическая грамотность, Грамотность чтения соответственно;

Каждое задание в секторах 7, 8, 9 требует выбора единственно правильного ответа из пяти предложенных вариантов ответов. Выбранный ответ отмечается на секторе данного предмета путем полного закрашивания соответствующего кружка;

7) в секторе 10 закрашиваются ответы заданий по профильному предмету 1.

8) в секторе 11 закрашиваются ответы заданий по профильному предмету 2.

В секторах 10,11 задания с 1 по 20 требуют выбора единственно правильного ответа из пяти предложенных вариантов ответов. Выбранный ответ отмечается на секторе данного предмета путем полного закрашивания соответствующего кружка; задания с 21 по 30 требуют выбора одного или нескольких правильных ответов, путем полного закрашивания кружков.

9) сектор 12 (отображает номер листа ответов) не закрашивается;

10) особое внимание обращается на графу «Внимание»:

лист ответов заполняется ручкой с синей или черной пастой;

категорически запрещается пачкать, мять, рвать лист ответов и пользоваться корректирующими жидкостями, выносить лист ответов из аудитории до окончания тестирования.

11) Поступающий расписывается в нижнем правом углу листа ответа в секторе 13 «Подпись абитуриента».

71. Лист ответов для поступающих на родственные специальности по сокращенным образовательным программам с ускоренным сроком обучения, заполняется по форме, согласно приложению 33 к настоящим Правилам в следующем порядке:

1) в сектор 1 вписывается Ф.И.О;

2) в секторе 2 в верхних клетках по горизонтали заполняется индивидуальный код тестируемого (далее - ИКТ), указанный на пропуске поступающего. Под каждой цифрой закрашиваются кружки, соответствующие цифрам, обозначенным в клетках;

3) в секторе 3 и 4 закрашиваются кружками место, где будет сидеть поступающий при сдаче тестирования и вариант его книжки;

4) сектор 5 предусмотрен для поступающих, которые сдают творческие экзамены;

5) в секторе 6 проставляются поток и номер аудитории, в которой поступающий будет сдавать комплексное тестирование. Номер потока определяется по дате экзамена.

б) в секторе 7 закрашиваются ответы заданий по общепрофильной дисциплине;

Каждое задание в секторе 7 требует выбора единственно правильного ответа из пяти предложенных вариантов ответов. Выбранный ответ отмечается

на секторе данного предмета путем полного закрашивания соответствующего кружка;

7) в секторе 8 закрашиваются ответы заданий по профилирующей дисциплине. Задания с 1 по 20 требуют выбора единственно правильного ответа из пяти предложенных вариантов ответов, ответ отмечается путем полного закрашивания соответствующего кружка; задания с 21 по 30 требуют выбора одного или несколько правильных ответов, путем полного закрашивания кружков; задания с 31 по 40 ситуационные задания с выбором одного правильного ответа, путем полного закрашивания соответствующего кружка;

8) сектор 9 (отображает номер листа ответов) не закрашивается;

9) особое внимание обращается на графу «Внимание»:

лист ответов заполняется ручкой с синей или черной пастой;

категорически запрещается пачкать, мять, рвать лист ответов и пользоваться корректирующими жидкостями, выносить лист ответов из аудитории до окончания тестирования.

10) Поступающий расписывается в нижнем правом углу листа ответа в секторе 10 «Подпись абитуриента».

72. Лист ответов выдается только в одном экземпляре, замене не подлежит и является единственным документом, подтверждающим результаты тестирования поступающего.

73. Только после заполнения служебных секторов листа ответов, начиная с посадочного места № 1, в аудитории производится раздача книжек.

74. После раздачи книжек поступающие проверяют наличие всех страниц в книжке. В случае отсутствия страниц или типографского брака об этом поступающим сразу сообщается Представителю Министерства.

75. Поступающий переписывает номер варианта с книжки на лист ответов (сектор 4) и заполняет титульный лист книжки.

76. После заполнения служебных секторов листов ответов и титульного листа книжки, на доске записывается время начала и окончания комплексного тестирования. Каждые 45 минут поступающим напоминает об истечении времени, к моменту окончания комплексного тестирования, в аудитории должны находиться не менее 5 поступающих одновременно.

77. При проведении комплексного тестирования не разрешается выходить из аудитории без разрешения и сопровождения уполномоченного лица, переговариваться, пересаживаться с места на место, обмениваться экзаменационными материалами, списывать, заносить в аудиторию и использовать шпаргалки, учебники и другую методическую литературу, а также сведения, раскрывающие содержание тестов и кодов правильных ответов к ним, калькулятор, фотоаппарат, мобильные средства связи (пейджер, сотовые телефоны, планшеты, iPad, iPod, iPhone, SmartPhone), ноутбуки, плееры, модемы (в т.ч. мобильные роутеры), использовать любые виды радио-электронной связи (Wi-Fi, Bluetooth, Dect, 3G, 4G, наушники проводные и беспроводные и прочее), осуществлять порчу экзаменационных материалов

(листов ответов и книжек) путем их смятия, использования корректирующей жидкости, отрыва страниц, закрашивание секторов, не предусмотренных для этого (номер листа ответов).

78. В случае нарушения поступающим пункта 76 настоящих Правил, представитель Министерства составляет Акт обнаружения запрещенных предметов и удаления из аудитории поступающего, нарушившего правила поведения в аудитории по форме, согласно приложению 22 к настоящим Правилам и принимает решение об аннулировании результатов тестирования.

79. В случае отказа поступающим сдать экзаменационные материалы для обработки по истечении отведенного времени на комплексное тестирование, представитель Министерства составляет Акт выявления факта несвоевременной сдачи экзаменационных материалов поступающим по истечении времени тестирования по форме, согласно приложению 23 к настоящим Правилам. Результаты экзаменационного материала указанного лица не обрабатываются.

80. Во время комплексного тестирования имеют право входить в аудиторию Представители Министерства, представитель ДКСО и председатель государственной комиссии в сопровождении руководителя группы представителей Министерства.

81. Во время проведения комплексного тестирования и заседания апелляционной комиссии в базовом вузе запрещено использование сотовых телефонов всем участниками тестирования, кроме руководителя группы представителей Министерства, представителей Министерства и Председателя государственной комиссии.

82. Решение о досадке принимается государственной комиссией совместно с Представителем Министерства. Досадка производится в случае если во время подачи заявления на прохождение тестирования, техническим секретарем неверно указан язык сдачи тестирования. В этом случае на имя председателя государственной комиссии поступающим подается заявление об изменении даты комплексного тестирования или языкового статуса аудитории. К заявлению прилагается подтверждающий документ. Досадка производится только в том случае, если в базовом вузе имеются следующие потоки и в аудитории с необходимым языком тестирования имеются свободные места. Решение о досадке оформляется протоколом заседания государственной комиссии. В случае принятия положительного решения вносятся изменения в программное обеспечение, и в соответствии с языком сдачи тестирования определяется номер аудитории, куда будет досажен данный поступающий. Для досадки используются экзаменационные материалы поступающих, не явившихся на комплексное тестирование, или запасные экзаменационные материалы.

83. Обработка результатов комплексного тестирования проводится в базовом вузе, где осуществлялось комплексное тестирование.

84. Результаты комплексного тестирования объявляются государственной комиссией в день его проведения и вывешиваются на информационном стенде,

также с результатом тестирования можно ознакомиться на сайте [www.testcenter.kz](http://www.testcenter.kz).

85. Коды правильных ответов вывешиваются после окончания обработки результатов тестирования на информационных стендах.

#### **Глава 4. Порядок проведения апелляции**

86. В случае если поступающий не согласен с результатами тестирования, участник тестирования лично подает заявление на имя председателя апелляционной комиссии. Заявителю необходимо иметь при себе документ, удостоверяющий его личность, пропуск на тестирование. Заявления по содержанию тестовых заданий заполняются по формам, согласно приложениям 34, 35 к настоящим Правилам, по техническим причинам по формам, согласно приложениям 36, 37 к настоящим Правилам, принимаются до 13 часов 7 следующего дня после объявления результатов единого национального и комплексного тестирования и рассматриваются апелляционной комиссией в течение одного дня. Все заявления фиксируются на листе регистрации по содержанию тестовых заданий по форме, согласно приложению 38 к настоящим Правилам, и по техническим причинам по форме, согласно приложению 39 к настоящим Правилам.

87. Апелляционная комиссия принимает и рассматривает заявления от участников тестирования по содержанию тестовых заданий и по техническим причинам, вносит предложение в Республиканскую апелляционную комиссию о добавлении баллов лицу и информирует его об итогах апелляции. В случае несогласия тестируемого с решением апелляционной комиссии, он вправе обратиться в республиканскую апелляционную комиссию.

Апелляция рассматривается в случаях:

по содержанию тестовых заданий и текстов:

1) правильный ответ не совпадает с кодом правильных ответов (указывается вариант правильного ответа);

2) отсутствует правильный ответ;

3) имеется более одного правильного ответа в тестовых заданиях с выбором одного правильного ответа из пяти предложенных (указываются все варианты правильных ответов);

4) некорректно составленное тестовое задание;

5) отсутствует фрагмент условия заданий (текст, схемы, рисунки, таблицы и т.д.), в результате которого невозможно определить однозначно правильный ответ;

по технической причине:

1) считывание сканером закрашенного кружка, совпадающего с кодом каждого правильного ответа, как двух и более кружков;

2) считывание сканером закрашенного кружка, совпадающего с кодом правильных ответов, как пустой кружок.

3) дефектный лист ответов.

88. Апелляционная комиссия работает с каждым лицом в индивидуальном порядке. В случае неявки лица на заседание апелляционной комиссии, его заявление на апелляцию не рассматривается. Работу апелляционной комиссии возглавляет председатель апелляционной комиссии. Свои решения апелляционная комиссия фиксирует на том же листе заявления на апелляцию.

89. Председателем апелляционной комиссии по всем заявлениям поданным на апелляцию заполняется реестр по форме, согласно приложению 40 к настоящим Правилам.

По заявлениям удовлетворенным апелляционной комиссией в ППЕНТ или в базовом вузе формируется реестр заявлений для рассмотрения Республиканской апелляционной комиссии по форме, согласно приложению 41 к настоящим Правилам.

90. Решение по заявлениям о несогласии с результатами тестирования принимается большинством голосов от общего числа членов комиссии. В случае равенства голосов голос председателя комиссии является решающим.

Работа апелляционной комиссии оформляется протоколом по формам, согласно приложениям 42, 43 к настоящим Правилам, подписанным председателем и всеми членами комиссии.

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

Заявления на апелляцию по пересмотру всех тестовых заданий, без указания мотивировки (полное пояснение, пошаговое решение задач) по каждому заданию, рассмотрению не подлежат.

Если тестируемый подает заявление на апелляцию по вопросу, на который он ответил правильно, то по этому вопросу апелляционная комиссия принимает решение – «неудовлетворительно».

91. Членам Республиканской апелляционной комиссии и апелляционной комиссии в ППЕНТ или в базовом вузе запрещено использовать сотовые телефоны и другие средства передачи информации.

92. Республиканская апелляционная комиссия рассматривает обоснованность предложений о добавлении баллов лицу апелляционными комиссиями и принимает решение.

Решение Республиканской апелляционной комиссии принимается большинством голосов от общего числа членов комиссии. При равенстве голосов голос председателя является решающим.

Решение Республиканской апелляционной комиссии оформляется протоколом по форме, согласно приложению 44 к настоящим Правилам, который подписывают председатель и все члены комиссии. Решения Республиканской апелляционной комиссии являются окончательными и пересмотру не подлежат.



## Глава 5. Заключение

93. По результатам ЕНТ или комплексного тестирования каждому участнику тестирования выписывается сертификат установленного образца, который выдается ППЕНТ или базовым вузом совместно с государственной комиссией в течение трех календарных дней после тестирования.

94. Заполнение Ф. И. О. (при его наличии) поступающего в сертификате о результатах ЕНТ или комплексного тестирования (далее - сертификат) производится по удостоверению личности, паспорту или свидетельству о рождении.

95. В сертификате проставляются баллы по каждому предмету, сданному в рамках ЕНТ или комплексного тестирования. Сертификат заверяется подписью председателя государственной комиссии, Представителя Министерства и скрепляется печатью высшего учебного заведения или местного органа управления образования, на базе которого организован ППЕНТ или базового вуза.

96. Чистые и испорченные сертификаты доставляются в НЦТ по Акту приема-передачи сертификатов после тестирования по форме, согласно приложению 45 к настоящим Правилам;

97. Для участников ЕНТ и комплексного тестирования, не набравших пороговый балл, установленный в пункте 64 настоящих Типовых правил, участников с аннулированными результатами и лиц, не принявших участие в ЕНТ или комплексном тестировании, повторно проводится тестирование для поступления в высшее учебное заведение на платной основе.

98. Лица, не набравшие пороговый балл, установленный в пункте 64 настоящих Типовых правил, по результатам ЕНТ или комплексного тестирования, предусмотренных пунктами 6 и 7 Типовых правил, зачисляются в высшие учебные заведения по очной форме обучения на платной основе. Для данных лиц повторно проводятся ЕНТ или комплексное тестирование по завершении первого академического периода обучения в высшем учебном заведении.

99. Для участия в ЕНТ или комплексном тестировании предусмотренных пунктами 6 и 7 Типовых правил, поступающий подает в приемную комиссию высшего учебного заведения заявление на бланке установленного образца, документ о среднем (среднем общем) или техническом и профессиональном, послесреднем образовании (подлинник), квитанцию об оплате за проведение тестирования, две фотокарточки размером 3 x 4, медицинскую справку по форме 086-У, копию документа, удостоверяющего личность, а также сертификат ЕНТ или комплексного тестирования (при его наличии).

100. Для участия в ЕНТ или комплексном тестировании, предусмотренных пунктом 8 Типовых правил, соответствующие лица подают в приемную комиссию высшего учебного заведения заявление на бланке установленного образца, квитанцию об оплате за проведение тестирования.

101. Прием заявлений для участия в повторном тестировании, предусмотренных пунктами 6 и 7 Типовых правил, – с 1 по 8 августа, в повторном тестировании, предусмотренного пунктом 8 Типовых правил, – с 5 по 12 января.

102. Повторное тестирование, предусмотренное пунктами 6 и 7 Типовых правил, проводится с 19 по 24 августа. Повторное тестирование, предусмотренное пунктом 8 Типовых правил, проводится с 20 по 24 января.

103. Организация и проведение ЕНТ, основные действия и функции участников на каждом этапе, определены в Инструкции по организации и проведению единого национального тестирования, утвержденной директором Национального центра тестирования.