



### **Мамандандырылған білім беру ұйымдарына конкурстық іріктеу өткізу кезеңіндегі аудитория бойынша кезекшінің функциялары**

1. Аудиторияның конкурстық іріктеуді өткізуге дайындығын тексеру;
2. Үміткерлерді аудиторияға жіберу;
3. Үміткерлерді орындар бойынша отырғызу;
4. Үміткерлерге емтихандағы тәртіп ережелерін түсіндіру;
5. Конкурстық комиссия өкілінен емтихан материалдарын алу (актіге сәйкес);
6. Конкурстық материалдарды тарату;
7. Конкурстық материалдарды толтыру ережелерін түсіндіру;
8. Аудиторияда тәртіп ережелерінің сақталуын бақылау;
9. Тестілеу аяқталғаннан кейін материалдарды қабылдайды: үміткердің жауап парағының барлық қажетті секторларын, жауап парағындағы үміткердің қолын және сұрақ кітапшасының титул парағын толтыруын тексереді;
10. Конкурстық материалдарды конкурстық комиссияға береді;
11. Кезекші мұғалімге конкурстық іріктеу кезінде ұялы телефондарды пайдалануға, конкурстық материалдарды суретке түсіруге және таратуға тыйым салынады.

### **Функции дежурного по аудитории в период проведения конкурсного отбора в специализированные организации образования**

1. Проверка готовности аудитории к проведению конкурсного отбора;
2. Запуск претендентов в аудиторию;
3. Рассадка претендентов по местам;
4. Разъяснение претендентам правил поведения на экзамене;
5. Получение экзаменационных материалов от представителя конкурсной комиссии (согласно акту);
6. Раздача конкурсных материалов;
7. Разъяснение правил заполнения конкурсных материалов;
8. Контроль за соблюдением правил поведения в аудитории;
9. Принимает материалы после окончания тестирования: проверяет заполнение претендентом всех необходимых секторов листа ответов, подписи претендента на листе ответа и титульного листа книжки-вопросника;
10. Конкурсные материалы передает конкурсной комиссии;
11. Дежурному учителю категорически запрещается во время конкурсного отбора пользоваться сотовыми телефонами, фотографировать конкурсные материалы и осуществлять рассылку.