Об утверждении Перечня документов, обязательных для ведения педагогами организаций дошкольного воспитания и обучения, среднего, специального, дополнительного, технического и профессионального, послесреднего образования, и их формы

Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 6 апреля 2020 года № 130. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 6 апреля 2020 года № 20317.

  Сноска. Заголовок - в редакции приказа Министра просвещения РК от 27.08.2022 [№ 382](https://adilet.zan.kz/rus/docs/V2200029326#z6) (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

      В соответствии с [подпунктом 58)](https://adilet.zan.kz/rus/docs/Z070000319_#z1230) статьи 5 Закона Республики Казахстан "Об образовании" **ПРИКАЗЫВАЮ**:

      Сноска. Преамбула - в редакции приказа Министра просвещения РК от 07.08.2023 [№ 248](https://adilet.zan.kz/rus/docs/V2300033271#z97) (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      1. Утвердить прилагаемые:

      1) перечень документов, обязательных для ведения педагогами организаций дошкольного воспитания и обучения, согласно [приложению 1](https://adilet.zan.kz/rus/docs/V2000020317#z90) к настоящему приказу;

      2) формы документов, обязательных для ведения педагогами организаций дошкольного воспитания и обучения, согласно [приложению 2](https://adilet.zan.kz/rus/docs/V2000020317#z155) к настоящему приказу;

      3) перечень документов, обязательных для ведения педагогами организаций среднего и специального образования, согласно [приложению 3](https://adilet.zan.kz/rus/docs/V2000020317#z208) к настоящему приказу;

      4) формы документов, обязательных для ведения педагогами организаций среднего и специального образования, согласно [приложению 4](https://adilet.zan.kz/rus/docs/V2000020317#z341) к настоящему приказу;

      5) перечень документов, обязательных для ведения педагогами организаций дополнительного образования, согласно [приложению 5](https://adilet.zan.kz/rus/docs/V2000020317#z7694) к настоящему приказу;

      6) формы документов, обязательных для ведения педагогами организаций дополнительного образования, согласно [приложению 6](https://adilet.zan.kz/rus/docs/V2000020317#z7714) к настоящему приказу;

      7) перечень документов, обязательных для ведения педагогами организаций технического и профессионального, послесреднего образования, согласно [приложению 7](https://adilet.zan.kz/rus/docs/V2000020317#z7751) к настоящему приказу;

      8) формы документов, обязательных для ведения педагогами организаций технического и профессионального, послесреднего образования, согласно [приложению 8](https://adilet.zan.kz/rus/docs/V2000020317#z7291) к настоящему приказу.

      Сноска. Пункт 1 - в редакции приказа Министра просвещения РК от 27.08.2022 [№ 382](https://adilet.zan.kz/rus/docs/V2200029326#z8) (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

      2. Внести в [приказ](https://adilet.zan.kz/rus/docs/V070004991_#z1) исполняющего обязанности Министра образования и науки Республики Казахстан от 23 октября 2007 года № 502 "Об утверждении формы документов строгой отчетности, используемых организациями образования в образовательной деятельности" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 4991) следующие изменения:

      в [формах](https://adilet.zan.kz/rus/docs/V070004991_#z8) документов строгой отчетности, используемые организациями образования в образовательной деятельности, утвержденные указанным приказом, исключить формы:

      классного журнала для 1-4 классов,

      классного журнала для 5-11 классов,

      журнала предшкольных классов,

      журнала факультативных занятий или надомного обучения,

      личного дела обучающегося,

      табеля успеваемости обучающегося 1-4 классов,

      табеля успеваемости обучающегося 5-11 (12) классов,

      книги регистрации приказов (по основной деятельности, по личному составу, по движению учающихся),

      книги протоколов педагогического совета,

      книги учета личного состава педагогов,

      алфавитной книги записи обучающихся,

      книги учета выбывших обучающихся,

      книги учета прибывших обучающихся,

      журнала учета пропущенных и замещенных уроков,

      книги учета табелей успеваемости обучающихся,

      книги учета и выдачи аттестатов об окончании основной средней школы,

      книги учета и выдачи аттестатов об общем среднем образовании,

      книги учета выдачи похвальных листов и похвальных грамот,

      журнала учета теоретического обучения для организаций технического и профессионального, послесреднего образования,

      журнала учета индивидуальных занятий,

      журнала учета производственного обучения для организаций технического и профессионального, послесреднего образования,

      книжки успеваемости обучающегося,

      книги выдачи дипломов,

      книги выдачи дубликатов дипломов,

      книги выдачи академической справки,

      поименной книги обучающихся.

      3. Департаменту технического и профессионального образования, Министерства образования и науки Республики Казахстан в установленном законодательством Республики Казахстан порядке обеспечить:

      1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

      2) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства образования и науки Республики Казахстан после его официального опубликования;

      3) в течение десяти рабочих дней после государственной регистрации настоящего приказа представление в Юридической департамент Министерства образования и науки Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятиях, предусмотренных подпунктами 1) и 2) настоящего пункта.

      4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на курирующего вице-министра образования и науки Республики Казахстан.

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

|  |  |
| --- | --- |
| *Министр образования и науки Республики Казахстан* | *А. Аймагамбетов* |

|  |
| --- |
| Приложение 7 к приказу Министра образования и науки Республики Казахстан от 6 апреля 2020 года № 130 |

### Перечень документов, обязательных для ведения педагогами организаций технического и профессионального, послесреднего образования

      Сноска. Приказ дополнен приложением 7 в соответствии с приказом Министра просвещения РК от 27.08.2022 [№ 382](https://adilet.zan.kz/rus/docs/V2200029326#z19) (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

      Введение документов педагогами осуществляется в бумажном и (или) электронном формате. При подключении организации образования к информационной системе, заполнение документов в бумажном варианте не обязательно.

      1. Педагог общеобразовательных, специальных дисциплин, мастер производственного обучения:

      ежедневно согласно расписанию и графику учебного процесса разрабатывает/ведет:

      1) план учебного занятия;

      2) журнал учета теоретического обучения, журнал учета индивидуальных занятий, журнал учета производственного обучения.

      при проведении промежуточной аттестации обучающихся заполняет:

      1) экзаменационную ведомость.

      один раз в год в начале учебного года разрабатывает:

      рабочую учебную программу по дисциплине/модулю/производственному обучению и профессиональной практике.

      2. Руководитель учебной группы:

      один раз в год в начале учебного года разрабатывает:

      план воспитательной работы в группе на учебный год.

      3. Социальный педагог:

      ежемесячно в течение учебного года ведет:

      журнал учета обучающихся с девиантным поведением.

      один раз в год в начале учебного года разрабатывает:

      план работы социального педагога на учебный год.

      4. Воспитатель общежития:

      один раз в год в начале учебного года разрабатывает:

      план работы воспитателя общежития на учебный год.

      5. Заведующий учебной частью:

      ежемесячно заполняет:

      ведомость учета учебного времени работы педагога за каждый месяц (в часах и (или) кредитах).

      по мере необходимости в течение учебного года ведет:

      1) книгу регистрации приказов по контингенту обучающихся;

      2) поименную книгу обучающихся;

      3) книгу выдачи академической справки или транскрипта;

      4) книгу выдачи дубликатов дипломов.

      один раз в год в начале учебного года организует оформление:

      1) книжки успеваемости обучающегося;

      2) студенческого билета, обучающегося.

      один раз в год в конце учебного года заполняет:

      1) журнал учета бланков дипломов;

      2) книгу выдачи дипломов.

      6. Заведующий отделением:

      один раз в год в начале учебного года разрабатывает:

      план работы заведующего отделением на учебный год.

      7. Заместитель руководителя (по направлениям деятельности):

      один раз в год в начале учебного года разрабатывает:

      1) план работы педагогического совета на учебный год;

      2) рабочий учебный план;

      3) тарификационный список педагогов;

      4) план работы (по направлениям деятельности) на учебный год;

      5) план внутриколледжного контроля на учебный год.

      один раз в год в начале учебного года утверждает рабочие учебные программы по дисциплине/модулю/производственному обучению и профессиональной практике.

      один раз в год в конце учебного года заполняет:

      ведомость учета учебного времени педагога за год (в часах и (или) кредитах).

      Сноска. Пункт 7 – в редакции приказа и.о. Министра просвещения РК от 24.02.2023 [№ 47](https://adilet.zan.kz/rus/docs/V2300031969#z13) (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

      8. Руководитель (директор):

      один раз в год в начале учебного года:

      утверждает план работы (по направлениям деятельности), план внутриколледжного контроля, рабочие учебные планы.

      Сноска. Пункт 8 – в редакции приказа и.о. Министра просвещения РК от 24.02.2023 [№ 47](https://adilet.zan.kz/rus/docs/V2300031969#z13) (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

      9. Протоколы заседаний педагогического и методического советов (в бумажном или электронном формате) ведутся в соответствии с Правилами документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях, утвержденными [постановлением](https://adilet.zan.kz/rus/docs/P1800000703#z4) Правительства Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 703.

      Периодичность проведения заседаний педагогического совета определена Типовыми правилами организации работы педагогического совета организации технического и профессионального, послесреднего образования, утвержденными [приказом](https://adilet.zan.kz/rus/docs/V070004993_#z2) исполняющего обязанности Министра образования и науки Республики Казахстан от 24 октября 2007 года № 506 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 4993).

      Периодичность проведения заседаний методического совета определена Типовыми правилами деятельности методического (учебно-методического, научно-методического) совета и порядка его избрания, утвержденными [приказом](https://adilet.zan.kz/rus/docs/V070005090_#z1) исполняющего обязанности Министра образования и науки Республики Казахстан от 21 декабря 2007 года № 644 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 5090).

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 8 к приказу |
|  | Форма |

### \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование организации образования)

### Сведения об анализе по итогам проведения суммативного оценивания

      Сноска. Приложение 8 исключено приказом Министра образования и науки РК от 16.09.2021 [№ 472](https://adilet.zan.kz/rus/docs/V2100024429#z15) (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 8 к приказу Министра образования и науки Республики Казахстан от 6 апреля 2020 года № 130 |

### Формы документов, обязательных для ведения педагогами организаций технического и профессионального, послесреднего образования

|  |  |
| --- | --- |
|  | Форма |

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(наименование организации образования)

### План учебного занятия

      Сноска. Приказ дополнен приложением 8 в соответствии с приказом Министра просвещения РК от 27.08.2022 [№ 382](https://adilet.zan.kz/rus/docs/V2200029326#z19) (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(тема занятия)  
Наименование модуля /дисциплины\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Подготовил педагог \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_ года  
1. Общие сведения  
Курс, группа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Тип занятия  
2. Цели, задачи  
3. Ожидаемые результаты  
4. Необходимые ресурсы  
5. Ход занятия  
Данные пункты учебного занятия являются обязательными. Внесение дополнительных элементов определяется с соблюдением требований государственного общеобязательного стандарта соответствующего уровня образования и с учетом особенностей дисциплины или модуля и потребностей обучающихся.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Форма |

      Министерство просвещения Республики Казахстан

### Журнал учета теоретического обучения

      Учебная группа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Курс обучения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Специальность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Квалификации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
20\_\_\_/20\_\_\_ учебный год  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Содержание

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Индекс модуля | Наименование дисциплины и (или) модуля | Фамилия, имя, отчество (при его наличии) педагога(ов) | Страницы |
| 1 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  | Скачать |

      Примечание: Количество граф в оглавлении устанавливается в зависимости от количества изучаемых в учебной группе дисциплин и (или) модулей за учебный год.

### Форма № 5.1. СВЕДЕНИЯ О РЕАЛИЗУЕМЫХ МОДУЛЯХ НА УЧЕБНЫЙ ГОД

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование модуля | Количество часов по учебному плану | Дата начала | Дата завершения |
| 1 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Скачать |

      Примечание: Количество граф устанавливается в зависимости от количества изучаемых в учебной группе модулей за учебный год.

### Форма № 5.2. СВЕДЕНИЯ ОБ ОБУЧАЮЩИХСЯ ГРУППЫ (Левая сторона)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Фамилия, имя, отчество (при его наличии) обучающегося | Число, месяц, год рождения | Номер по поименной книге | Дата и № приказа о зачислении |
|  |  |  |  | Скачать |

      Руководитель группы (тьютор)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (при его наличии)

### СВЕДЕНИЯ ОБ ОБУЧАЮЩИХСЯ ГРУППЫ (Правая сторона)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Домашний адрес обучающегося | Телефон | Движение контингента | Дополнительные сведения |
|  |  |  |  | Скачать |

### Форма № 5.3. УЧЕТ ПОСЕЩАЕМОСТИ ЗАНЯТИЙ И УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ (Левая сторона) (Правая сторона)

      Примечание: Количество страниц в журнале для записи пройденного учебного материала и учета посещаемости и успеваемости обучающихся устанавливается при печатании бланков журнала учебных занятий в зависимости от количества дисциплин и (или) модулей, изучаемых в группе согласно учебному плану, и продолжительности их изучения.

      В случае преподавания одного модуля несколькими педагогами допускается заполнение данной формы каждым педагогом согласно расписанию учебных занятий и графику учебного процесса. По завершении программы обучения по модулю (педагогом, ведущим последнее занятие) указывается фактическое выполнение программы модуля "Итого по модулю" в часах и/или кредитах.

      По итогам каждого семестра (педагогом, ведущим последнее занятие) выставляется общая средняя оценка по модулю.

      Общая средняя оценка по дисциплине/модулю выставляется с учетом производственного обучения и всех видов практик предусмотренной в дисциплине/модуле.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс модуля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Наименование дисциплины и (или) модуля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | Фамилия, имя, отчество (при его наличии) педагога(ов)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
| №п/п | Фамилия, имя, отчество (при его наличии) обучающегося | Месяц, число | | | | | | Дата проведения занятия | Количество учебных часов | Критерии оценки и/или темы занятий | Подпись педагога | Подпись концертмейстера |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Скачать |

### Форма № 5.4. РЕЗУЛЬТАТЫ МЕДИЦИНСКОГО ОСМОТРА ОБУЧАЮЩИХСЯ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество (при его наличии) обучающегося | Дата осмотра | Медгруппа (основная, подготовительная, специальная) | Примечание |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Скачать |

### Форма № 5.5. ИТОГИ УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия и инициалы обучающегося | Наименование дисциплин/Индекс модуля\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |
| 1-е полугодие (семестр) | 2-е полугодие (семестр) | Рейтинг допуска к промежуточной и/или итоговой аттестации | Зачет | Экзамен | Итоговая оценка |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Количество часов и (или) кредитов по учебному плану |  |  |  |  |  |  |
|  | Фактически дано часов и (или) кредитов |  |  |  |  |  | Скачать |

      Продолжение таблицы

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Пропущено часов | | | | | | |
| За полугодие (семестр) | В 1 полугодии (за 1-й семестр) | | Во 2 полугодии (за 2-й семестр) | | За год | |
| всего | в том числе по неуважительным причинам | всего | в том числе по неуважительным причинам | всего | в том числе по неуважительным причинам |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | Скачать |

      Подпись руководителя группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Заместитель руководителя по учебной работе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Примечание: Количество граф "Наименование дисциплин и (или) модулей" устанавливается при печатании бланков журнала в зависимости от учебного плана и программ. По дисциплинам и (или) модулям, вынесенным на экзаменационную сессию, проставляются оценки, полученные обучающимися на экзаменах и зачетах.

      Замечания и предложения по ведению журнала:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата | Содержание замечаний и предложений | Фамилия и инициалы проверившего журнал, должность и подпись |
|  |  |  |
|  |  | Скачать |

      Примечание:  
Правила ведения журнала:

      1. Журнал является документом строгой отчетности для учета теоретического, практического обучения и подведения итогов учебно-воспитательной работы.

      2. Журнал ведется на одну учебную группу педагогами и рассчитан на один учебный год.

      3. Сведения об обучающихся группы (форма № 5.2.) заполняется учебной частью в соответствии с поименной книгой, книгой регистрации приказов по контингенту и личным делом обучающегося. В графе "Домашний адрес" указывается адрес, по которому проживают родители или другие законные представители ребенка обучающегося или лица, их заменяющие.

      4. По форме № 5.3. учитывается посещаемость, текущая успеваемость обучающихся, записывается содержание проведенных теоретических и практических занятий и количество затраченных часов.

      На каждую дисциплину и (или) модуль выделяется необходимое число страниц в зависимости от количества отводимых на него учебных часов и консультаций. Консультации учитываются на последних страницах журнала.

      Оценка за контрольные, лабораторные и другие виды работ выставляется в графе в день проведения.

      Отсутствие обучающего на занятии или консультации отмечается буквой "н".

      1-заполняется при сопровождении урока концертмейстером организациями, реализующими образовательные программы по направлениям "Образование", "Искусство и культура".

      5. Сведения о результатах медицинского осмотра, обучающегося записываются медицинским работником в форме № 5.4.

      6. Оценки успеваемости за полугодие (семестр) и учебный год, а также сведения о выполнении учебных планов педагоги заносят на страницы "Итоги учебно-воспитательной работы" (форма № 5.5). Общее количество часов, пропущенных каждым обучающимся, проставляется руководителем группы.

      7. Рейтинг допуска к промежуточной и/или итоговой аттестации рассчитывается как среднеарифметическая оценка с учетом теоретического, практического обучения, а также курсового проекта/работы.

      8. Все записи в журнале ведутся четко, аккуратно шариковой ручкой с чернилами синего цвета.

      9. Контроль за ведением журнала осуществляется заместителями руководителя (по направлениям деятельности), мониторинг учебно-воспитательного процесса – заведующими отделениями. Замечания и предложения записываются ими на соответствующей странице в конце журнала.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Форма |

      Министерство просвещения Республики Казахстан

### Журнал учета индивидуальных занятий

      Педагог \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      20\_\_\_/20\_\_\_ учебный год

      Форма № 5.1.1. УЧЕТ ПОСЕЩАЕМОСТИ ЗАНЯТИЙ И УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ  
(Левая сторона) (Правая сторона)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия и инициалы обучающегося | Курс, специальность | Наименование дисциплины и (или) модуля | Месяц, число | | | | | | Количество учебных часов | Подпись педагога | Подпись тьютора /концертмейстера |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Скачать |

      Примечание: Количество страниц в журнале устанавливается при печатании бланков журнала учебных занятий в зависимости от количества дисциплин и (или) модулей, изучаемых согласно учебному плану, и продолжительности их изучения.

      Форма № 5.1.2. УЧЕТ ЧАСОВ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАНЯТИЙ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия и инициалы обучающегося | Курс, специальность | Наименование дисциплины и (или) модуля | Месяц | | | | | | | | | | | |  |
| ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | За учебный год |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Скачать |

      Замечания и предложения по ведению журнала

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата | Содержание замечаний и предложений | Фамилия и инициалы проверившего журнал, должность и подпись |
|  |  |  |
|  |  | Скачать |

      Примечание:

      Правила ведения журнала учета индивидуальных занятий:

      1. Журнал является документом строгой отчетности для учета и подведения итогов индивидуального обучения.

      2. Журнал ведется педагогом согласно педагогической нагрузке и рассчитан на один учебный год.

      3. В форме № 5.1.1. учитывается посещаемость и текущая успеваемость обучающегося, записывается количество затраченных часов и дата проведения занятия. Отсутствие обучающегося на занятии отмечается буквой "н".

      4. Включение фамилии обучающегося в список журнала, а также исключение фамилии из списка журнала производится учебной частью только после соответствующего приказа руководителя (директора) с указанием номера и даты приказа против фамилии обучающегося.

      5. В форме № 5.1.2. педагог ежемесячно прописывает выполненные часы в месяц, формируя свод часов за учебный год.

      6. Все записи в журнале ведутся четко, аккуратно, шариковой ручкой с чернилами синего цвета.

      7. Контроль за ведением журнала осуществляется заведующими отделениями, заместителями руководителя (по направлениям деятельности). Замечания и предложения записываются ими на соответствующей странице в конце журнала.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Форма |

      Сноска. Форма – в редакции приказа и.о. Министра просвещения РК от 24.02.2023 [№ 47](https://adilet.zan.kz/rus/docs/V2300031969#z9) (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

### Министерство просвещения Республики Казахстан Журнал учета производственного обучения

      Группа № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Специальность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Квалификация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Курс обучения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
20\_\_\_/20\_\_\_ учебный год  
Руководитель практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество (при его наличии)  
Содержание

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование производственного обучения и (или) профессиональной практики | Фамилия, имя, отчество (при его наличии) руководителя практики (мастер производственного обучения, педагог или методист) | Страницы |
| 1 |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
|  |  |  | Скачать |

      Форма № 6.1. СВЕДЕНИЯ ОБ ОБУЧАЮЩИХСЯ ГРУППЫ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество (при его наличии) | Номер по поименной книге | Число, месяц и год рождения | Домашний адрес | Дополнительные сведения |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Скачать |

      Форма № 6.2. УЧЕТ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ  
Индекс модуля (наименование дисциплины) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Наименование производственного обучения и (или) профессиональной практики  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(Левая сторона)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество (при его наличии) обучающегося | Дата | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | Скачать | |

      (Правая сторона)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата занятия | Количество часов | Тема занятия/ критерии оценки | Подпись руководителя практики |
|  |  |  |  | Скачать |

      Руководитель практики (мастер производственного обучения, педагог или методист)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись.

      Форма № 6.2.1\* УЧЕТ ПРАКТИКИ (для организаций технического  
и профессионального, послесреднего образования,  
реализующих образовательные программы по педагогическим специальностям)  
Индекс модуля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Показательные уроки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (Левая сторона)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия и инициалы обучающегося | Месяц, число | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | Скачать |

      (Правая сторона)  
Семестр \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ учебный год \_\_\_\_\_ количество часов  
Методист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата | Фамилия, имя, отчество (при его наличии) педагога (воспитателя) | Тема | Школа, класс (дошкольное образовательное учреждение, группа) | Кол-во часов | Подпись методиста |
|  |  |  |  |  |  | Скачать |

      Примечание:  
\*Форма применяется организациями технического и профессионального,  
послесреднего образования, реализующими образовательные программы  
по педагогическим специальностям.  
Количество страниц устанавливается при печатании бланков журнала в зависимости  
от учебного плана и программ.

      Форма № 6.2.2\* КОНСУЛЬТАЦИЯ МЕТОДИСТА  
Название дисциплины и (или) модуля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия и инициалы обучающегося | Месяц и число | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Скачать |

      (Правая сторона)  
Семестр \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ учебный год \_\_\_\_\_ количество часов  
Методист\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата | Фамилия и инициалы обучающегося | Тема | Школа, класс (дошкольное образовательное учреждение, группа) | Кол-во часов | Подпись методиста |
|  |  |  |  |  |  | Скачать |

      Примечание:  
\* Форма применяется организациями технического и профессионального,  
послесреднего образования, реализующими образовательные программы  
по педагогическим специальностям.  
Количество страниц устанавливается при печатании бланков журнала в зависимости  
от учебного плана и программ.

      Форма № 6.2.3\* Название практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(Левая сторона)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия и инициалы обучающегося | Месяц и число | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Скачать |

      (Правая сторона)  
Семестр \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ учебный год \_\_\_\_\_ количество часов  
Методист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата | Фамилия, имя, отчество (при его наличии) обучающегося | Тема | Школа, класс (дошкольное образовательное учреждение, группа) | Фамилия, имя, отчество (при его наличии) педагога (воспитателя) | Кол-во часов | | Подпись методиста |
| методист | педагог- воспитатель |
|  |  |  |  |  |  |  |  | Скачать |

      \* Форма применяется организациями технического и профессионального,  
послесреднего образования, реализующими образовательные программы  
по педагогическим специальностям.  
Примечание: Количество страниц устанавливается при печатании бланков журнала  
в зависимости от учебного плана и программ.

      Форма № 6.3. ИТОГИ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ  
ЗА \_\_\_\_\_\_\_ ПОЛУГОДИЕ (семестр)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия и инициалы обучающегося | Наименование модуля | Выполнено (час) | Оценка |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Скачать |

      Продолжение таблицы

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Проверочные работы | | | | Оценка за полугодие (семестр) | Пропущено часов | |
|  |  |  |  |  | Всего | в том числе по неуважительным причинам |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | Скачать |

      Количество страниц  
Примечание: Форма устанавливается с учетом двух полугодий.

      Форма № 6.4. ИТОГИ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия и инициалы обучающегося | Итоги производственного обучения | | | | | | Пропущено часов за год | |
| оценка за I полугодие (1 семестр) | всего пропущено часов | в том числе по неуважительным причинам | оценка за II полугодие (2 семестр) | всего пропущено часов | в том числе по неуважительным причинам | всего | в том числе по неуважительным |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | Скачать |

      Примечание: Форма применяется организациями технического и профессионального,  
послесреднего образования, за исключением организаций, реализующих  
образовательные программы по педагогическим специальностям.

      Форма № 6.5. ИТОГИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКИ  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия и инициалы обучающегося | Итоги профессиональной практики | | | | | | Пропущено часов за год | |
|  |  | оценка за I полугодие (1 семестр) | всего пропущено часов | в том числе по неуважительным причинам | оценка за II полугодие (2 семестр) | всего пропущено часов | в том числе по неуважительным причинам | всего | в том числе по неуважительным причинам |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | Скачать |

      Замечания и предложения по ведению журнала

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата | Содержание замечаний и предложений | Фамилия и инициалы проверившего журнал, должность и подпись |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  | Скачать |

      Правила ведения журнала учета производственного обучения

      1. Журнал является документом строгой отчетности для учета производственного обучения и профессиональной практики, и подведения итогов производственного обучения и профессиональной практики.

      2. Журнал ведется мастером производственного обучения и (или) преподавателем на одну учебную группу и рассчитан на один учебный год.

      3. Все записи в журнале ведутся четко и аккуратно, без исправлений шариковой ручкой синего цвета.

      4. Учет производственного обучения в учебно-производственных мастерских (форма № 6.2) заполняется руководителем практики (мастер производственного обучения, преподаватель или методист) в день проведения занятий. Записывается наименование тем и краткое содержание выполненных по ним учебно-производственных работ, количество затраченных часов. Отсутствие обучающихся на занятиях по неуважительной причине отмечается буквой "н".

      5. Не допускаются пропуски пустых строк в форме № 6.2 между записями тем занятий на правой стороне журнала и клеток между датами на левой стороне.

      6. Контроль за ведением журнала осуществляется руководителем (директором), заместителями руководителя (директора) по учебно-производственной работе, мониторинг производственного обучения и профессиональной практики – старшим мастером или руководителем практики.

      Замечания и предложения записываются ими на соответствующей странице в конце журнала.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Форма |

      Министерство просвещения Республики Казахстан

      Экзаменационная ведомость (для промежуточной аттестации обучающихся)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
наименование организации технического и профессионального, послесреднего образования

### ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ

      (для промежуточной аттестации обучающихся)

      по дисциплине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ группы  
специальность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
экзаменатор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при его наличии)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Номер экзаменационного билета | Фамилия, имя, отчество (при его наличии) экзаменующегося | Оценки по экзаменам | | | Подпись экзаменатора |
| письменно | устно | общая |
|  |  |  |  |  |  | Скачать |

      "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ год  
Время проведения экзаменов:  
Письменного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ начало \_\_\_\_\_\_\_\_\_ окончание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Устного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ начало \_\_\_\_\_\_\_\_\_ окончание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Всего часов на проведение экзаменов \_\_\_\_\_\_ час \_\_\_\_\_ мин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Подпись экзаменатора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Форма |

      Министерство просвещения Республики Казахстан

      Экзаменационная ведомость (для промежуточной аттестации обучающихся  
по кредитной и (или) модульной технологии обучения)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
наименование организации технического и профессионального, послесреднего образования

### ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ (для промежуточной аттестации обучающихся)

      Индекс модуля, по дисциплине и (или) модулю \_\_\_ \_\_\_ курса \_\_\_\_ группы  
специальность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
квалификация\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
экзаменатор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при его наличии)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Рейтинг допуска к экзамену | | Номер экзаменационного билета | Фамилия, имя, отчество (при его наличии) экзаменующегося | Оценки по экзаменам | | | | | | Подпись экзаменатора |
| Письменно | | Устно | | Общая | |
| Буквенная | Цифровой эквивалент | буквенная | цифровой эквивалент | буквенная | цифровой эквивалент | буквенная | цифровой эквивалент |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Скачать |

      "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ год  
Время проведения экзаменов:  
Письменного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ начало \_\_\_\_\_\_\_\_\_ окончание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Устного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ начало \_\_\_\_\_\_\_\_\_ окончание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Всего часов на проведение экзаменов \_\_\_\_\_\_ час \_\_\_\_\_ мин \_\_\_\_\_\_\_\_  
Подпись экзаменатора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Количество оценок:  
А, А-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
В+, В, В-, С+ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
С, С-, D+, D \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
F\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Форма |

      Сноска. Форма – в редакции приказа и.о. Министра просвещения РК от 24.02.2023 [№ 47](https://adilet.zan.kz/rus/docs/V2300031969#z10) (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(наименование организации образования)

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ Заместитель руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. (при его наличии) "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. |

### Рабочая учебная программа по дисциплине/модулю/производственному обучению и профессиональной практике

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(наименование модуля или дисциплины)  
Специальность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(код и наименование)  
Квалификация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(код и наименование)  
Форма обучения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на базе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ среднего образования  
Общее количество часов \_\_\_\_\_\_\_\_, кредитов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Разработчик (-и) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(подпись) Ф.И.О. (при его наличии)  
Пояснительная записка

|  |  |
| --- | --- |
| Описание дисциплины/модуля | |
| Формируемые компетенции | |
| Пререквизиты | |
| Постреквизиты | |
| Необходимые средства обучения, оборудование | |
| Контактная информация педагога(ов): | |
| Ф.И.О. (при его наличии) | тел.: |
| е-mail:Скачать |

      Распределение часов по семестрам

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дисциплина/код и наименование модуля | Всего часов в модуле | В том числе | | | | | | | |
| 1 курс | | 2 курс | | 3 курс | | 4 курс | |
| 1 семестр | 2 семестр | 3 семестр | 4 семестр | 5 семестр | 6 семестр | 7 семестр | 8 семестр |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Всего: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого на обучение по дисциплине/модулю |  |  |  |  |  |  |  |  | Скачать |

      Содержание рабочей учебной программы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Разделы/результаты обучения | Критерии оценки и/или темы занятий | Всего часов | Из них | | | Самостоятельная работа студента с педагогом | Самостоятельная работа студента | Тип занятия |
| Теоретические | Лабораторно-практические | Индивидуальные |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| N |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Курсовой проект/работа (если запланировано) | |  | - | - |  |  |  | - |
|  | Итого часов | |  |  |  |  |  |  | Скачать |

      1- заполняется при обучении лиц с особыми образовательными потребностями и организациями, реализующими образовательные программы по направлению "Образование" и "Искусство", где предусмотрены часы индивидуальных занятий.

      Данные пункты учебного занятия являются обязательными. Внесение дополнительных элементов определяется с соблюдением требований государственного общеобязательного стандарта соответствующего уровня образования и с учетом особенностей дисциплины или модуля и потребностей обучающихся.

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ Руководитель (директор) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество (при его наличии) "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_год |

      Рабочая учебная программа по дисциплине/модулю/клинической и профессиональной практике  
Дисциплины/модули: код "Наименование дисциплины/модуля"  
Специальность: шифр "Наименование специальности"  
Квалификация: шифр "Наименование квалификации"  
Курс  
Семестр  
Форма контроля  
Общая трудоемкость всего часов/кредитов  
Самостоятельная работа студента  
Самостоятельная работа студента с педагогом (далее - СРСП)  
Аудиторные  
Симуляция

### Практика в клинике

      1.1. Введение

      1.2. Цель дисциплины/модуля

      1.3. Задачи дисциплины/модуля

      1.4. Конечные результаты обучения

      1.5. Пререквизиты

      1.6. Постреквизиты

      1.7. Тематический план

      1.7.1. Тематический план самостоятельной работы студента

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Тема/подтемы | Задания/формы проведения | Формы контроля | График контроля | Количество часов |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  | Скачать |

      1.7.2. Тематический план СРСП

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование тем | Содержание | Количество часов |
|  |  |  | Скачать |

      1.7.3. Тематический план аудиторных занятий

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование тем | Содержание | Количество часов |
|  |  |  | Скачать |

      1.7.4. Тематический план симуляционных занятий

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование тем | Содержание | Количество часов |
|  |  |  | Скачать |

      1.7.5. Тематический план занятий в клинике

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование тем | Содержание | Количество часов |
|  |  |  | Скачать |

      1.7.5.1 Перечень практических навыков, которые необходимо освоить и/или закрепить

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Практические навыки, подлежащие формированию в соответствии с программой | Количество |
|  |  | Скачать |

      1.8. Методы обучения и преподавания (малые группы, дискуссия, презентации, кейс-стадии, проектирование).

      1.9. Методы оценки знаний и навыков, обучающихся: тестирование, устный опрос, ситуационные задачи, объективный структурированный клинический экзамен, оценочное собеседование.

      1.10. Материально-техническое обеспечение

      1.10.1 Основная литература

      1…

      1.10.2 Дополнительная литература

      1…

      1.10.3 Интернет-ресурс

|  |  |
| --- | --- |
|  | Форма |

### Титульный лист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование организации технического и профессионального, послесреднего образования)

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ Руководитель (директор) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ год |

      План работы (по направлениям деятельности) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ учебный год  
Рассмотрен и одобрен на заседании педагогического совета Протокол № "\_\_" от \_\_\_\_\_\_ 20\_\_год  
Содержание

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Краткая справка о колледже |  |
| 2. | Миссия, видение, стратегическая цель и задачи колледжа |  |
| 3. | Планы работ по направлениям деятельности колледжа |  |
| 4. | План работы педагогического совета |  |
| 5. | План работы учебно-методического совета | Скачать |

      Примечание: форма планов работ по направлениям деятельности колледжа включает планы воспитательной работы в группе, социального педагога, воспитателя общежития, заведующего отделением, педагогического совета, учебно-методической работы, воспитательной работы, по развитию информатизации учебно-воспитательного процесса, по подготовке и повышению квалификации для профессионального роста.

      (название структурного подразделения)

      Цели: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Задачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование работ, рассматриваемых вопросов | Срок исполнения | Индикаторы/ Конечный результат | Ответственные |
| 1. |  |  |  | Скачать |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Форма |

### Журнал учета обучающихся с девиантным поведением

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Фамилия, имя, отчество (при его наличии) обучающегося | Группа | Состоит на учете | Дата постановки на учет | Причина постановки на учет | Фамилия, имя, отчество (при его наличии) родителей или других законных представителей ребенка | Домашний адрес |
|  |  |  |  |  |  |  | Скачать |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Форма |

      Министерство просвещения Республики Казахстан

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(наименование организации образования)

### Ведомость учета учебного времени работы педагога за каждый месяц (в часах и (или) кредитах)

      за 20\_\_\_\_\_/20\_\_\_\_\_ учебный год  
Фамилия, имя, отчество (при его наличии) педагога  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(полностью)  
Специальность (Квалификация)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Учебная группа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Индекс модуля | Наименование дисциплин, результатов обучения и (или) модуля (наименование практики) | № учебной группы | Месяц\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Скачать |

      Продолжение таблицы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | | | | | | Итого часов |
| 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Скачать |

      Продолжение таблицы

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № учебной группы | Наименование дисциплины и (или) модулей | Количество, запланированных часов | Фактически выполнено | | Остаток часов |
| итого часов за месяц | с начала учебного года |
|  |  |  |  |  | Скачать |

      Всего фактически выполнено за месяц \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_часов  
Педагог \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)  
Заместитель руководителя по учебной работе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)  
Примечание: Ведомость учета учебной работы педагогов за каждый месяц заполняет учебная часть на основании записей в журнале в часах.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Форма |

      Министерство просвещения Республики Казахстан

### Книга регистрации приказов по контингенту обучающихся

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(название организации технического и профессионального, послесреднего образования)

      Книга начата в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ году  
Книга окончена в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ году  
Примечание: Книга регистрации приказов организации технического  
и профессионального, послесреднего образования (далее – Книга) ведется  
по основной деятельности, по личному составу и по движению обучающихся.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | № приказа | Дата издания | Название приказа | Кем подписан (фамилия, имя, отчество (при его наличии), должность |
|  |  |  |  | Скачать |

      Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется подписью руководителя (директора) и печатью организации технического и профессионального, послесреднего образования.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Форма |

      Министерство просвещения Республики Казахстан

### Поименная книга обучающихся

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(наименование организации технического и профессионального, послесреднего образования)

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Начата в 20\_\_\_ год  
Окончена в 20\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № по поименной книге обучающихся | № по книге приказов о контингенте обучающихся | Фамилия, имя и отчество (при его наличии) обучающихся | Дата рождения | Пол | Национальность | Домашний адрес (местожительство до поступления) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | Скачать |

      Продолжение таблицы

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата зачисления в организацию образования | По какой специальности обучается | Срок обучения | Дата и № приказа организации о выпуске или отчислении обучающихся | Присвоенная квалификация (разряд, класс, категория) | Наименование документа об окончании |
| 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
|  |  |  |  |  | Скачать |

      Продолжение таблицы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Награды и поощрения за время обучения (дипломы с отличием) | Предприятие, на которое трудоустроен выпускник (местонахождение предприятия) | Разные отметки |
| 14 | 15 | 16Скачать |

      Примечание:

      1. Поименная книга обучающихся является документом строгой отчетности для учета личного состава обучающихся. Поименная книга обучающихся служит основанием к составлению статистической и финансовой отчетности по контингенту обучающихся.

      2. Поименная книга обучающихся ведется заместителем руководителя по учебно-производственной работе под контролем руководителя организации образования.

      3. Поименная книга обучающихся должна быть прошнурована, пронумерована, скреплена печатью и подписью руководителя организации образования.

      4. Поименная книга обучающихся хранится постоянно в организации образования.

      5. Поименная книга обучающихся заполняется строго в соответствии с приказами.

      6. Для контингентов, обучающихся в форме очного, заочного, вечернего и экстерната ведутся отдельные Поименные книги обучающихся.

      7. По окончании приема обучающихся подводится черта и делается запись:

      "Зачислено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_\_\_\_год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (прописью) человек обучающихся", которая скрепляется подписями руководителя (директора), заместителя руководителя по учебно-производственной работе и бухгалтером организации образования, и печатью.

      8. Поименные книги обучающихся должны заполняться четко, аккуратно, без подчисток и помарок; допущенные ошибки должны исправляться путем перечеркивания ошибочной записи и надписи исправления с пояснением за подписью руководителя и бухгалтера.

      9. Разделение поименных книг, обучающихся на части, пропуски страниц и строк, в том числе и между последней фамилией зачисленного и итоговой чертой, запрещается. Для записи каждого обучающегося в книгах отводится две строки.

      10. В Поименную книгу вносятся все обучающиеся, независимо от того, когда они поступили в организацию образования, в начале или в середине учебного года.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Форма |

      Министерство просвещения Республики Казахстан

### Книга выдачи академической справки или транскрипта

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(наименование организации образования)

      Начата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Окончена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Порядковый регистрационный номер | Фамилия, имя, отчество (при его наличии) | Номер справки или транскрипта | Дата выдачи справки или транскрипта | Роспись в получении справки или транскрипта |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Скачать |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Форма |

      Министерство просвещения Республики Казахстан

### Книга выдачи дубликатов дипломов

      Полное наименование организации технического и профессионального,  
послесреднего образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_форма обучения  
Начата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Окончена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Порядковый регистрационный номер | Серия и № диплома | Дата выдачи диплома | Фамилия, имя, отчество (при его наличии) окончившего организацию образования |
|  |  |  | Скачать |

      Продолжение таблицы

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование специальности | Присвоена квалификация | Дата и № протокола заседания комиссии по проведению итоговой аттестации | Роспись в получении | Подпись руководителя организации образования |
|  |  |  |  | Скачать |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Форма |

      Министерство просвещения Республики Казахстан

### Книжка успеваемости обучающегося

      Книжка успеваемости обучающегося организации технического  
и профессионального, послесреднего образования  
Место для фотографической карточки Подпись обучающегося  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(наименование организации образования)  
Книжка успеваемости обучающегося №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при его наличии)  
Специальность (квалификация) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Зачислен приказом № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_\_ год  
"\_\_\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_\_год  
Руководитель (директор) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)  
(дата выдачи)  
20\_\_\_\_\_\_\_/20\_\_\_\_\_\_\_ учебный год \_\_\_\_\_\_\_курс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ семестр  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при его наличии) обучающегося)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс модуля | Экзаменационные оценки по дисциплинам и (или) модулям, выносимым на экзаменационную сессию | | | | | | | | | Подпись экзаменатора |
| Наименование дисциплины и (или) модуля | Рейтинг допуска | | Объем в учебных часах и (или) кредитах | Экзаменационная оценка | | Дата экзамена | Итоговая оценка | |
| буквенная | цифровой эквивалент | буквенная | цифровой эквивалент | буквенная | цифровой эквивалент |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Скачать |

      Продолжение таблицы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Зачетные оценки по дисциплинам и (или) модулям, не выносимым на экзаменационную сессию | | | | | | | | |
| Индекс модуля | Наименование дисциплины и (или) модуля | Объем в учебных часах и (или) кредитах | Рейтинг допуска | | Оценка | | Дата | Подпись педагога |
|  |  |  | буквенная | цифровой эквивалент | буквенная | цифровой эквивалент |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | Скачать |

      Продолжение таблицы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Лабораторные работы | | | | | | | Курсовые работы и проекты | | | | | | |
| Индекс модуля | Наименование дисциплины и (или) модуля | Объем работы в часах и (или) кредитах | Оценка | | Дата | Подпись педагога | Индекс модуля | Наименование дисциплины и (или) модуля | Наименование работы или проекта | Оценка | | Дата | Подпись педагога |
| буквенная | цифровой эквивалент | буквенная | цифровой эквивалент |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Скачать |

      Подпись руководителя группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Приказом № \_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ год переведен \_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ курс.  
Заместитель руководителя по учебной работе\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)  
Примечание: При изготовлении книжки успеваемости обучающегося упомянутые  
страницы повторяются 3, 4 или 5 раз в зависимости от сроков обучения в данной  
организации образования.

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при его наличии) обучающегося)

### Производственное обучение (далее - ПО) и профессиональная практика

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс модуля | Курс | Семестр | Наименование практики | Место прохождения практики | Продолжительность практики, в часах и (или) кредитах | Рабочее место или класс, группа | Освоенная квалификация (указать при наличии: разряд, класс, категорию) | Оценка/ баллы | Дата | Подпись |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Скачать |

      Дипломное проектирование  
Задание на проектирование выдано "\_\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_ год  
Тема проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Руководитель проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы)  
Срок выполнения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Заместитель руководителя по учебной работе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(подпись)  
Обучающийся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы)  
допущен \_\_\_\_\_ к защите дипломного проекта.  
Заместитель руководителя по учебной работе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)  
Место печати "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ год  
Защита дипломного проекта  
Защита дипломного проекта на тему \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
состоялась "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ год  
Оценка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Место печати  
Председатель итоговой аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_ (подпись)  
Экзамены итоговой аттестации Обучающийся  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы)  
допущен \_\_\_\_\_ к сдаче итоговых экзаменов.  
Заместитель руководителя по учебной работе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)  
Место печати "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ год  
Оценки, полученные на итоговых экзаменах

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс модуля | Наименование дисциплины и (или) модуля | Объем курса, учебные часы | Оценка | | Дата | Подпись председателя итоговой аттестационной комиссии |
| буквенная | цифровой эквивалент |
|  |  |  |  |  |  | Скачать |

      Итоги квалификационных экзаменов

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс модуля | Наименование дисциплины и (или) модуля | Оценка | | Дата | Наименование присвоенной рабочей квалификации | Подпись председателя квалификационной комиссии |
| буквенная | цифровой эквивалент |
|  |  |  |  |  |  | Скачать |

      Решением квалификационной комиссии от "\_\_\_" \_\_\_ 20\_\_\_ год  
(протокол №\_\_\_\_) присвоена квалификация  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(специальность, разряд, класс, категория (при наличии)  
Выдано свидетельство о профессиональной подготовке  
№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ год  
Решением итоговой аттестационной комиссии от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ год  
(протокол №\_\_\_\_)  
присвоена квалификация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(специальность)  
Выдан диплом № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ год  
Заместитель руководителя по учебной работе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)  
Место печати  
Руководитель (директор) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)  
При получении диплома книжка успеваемости сдается в учебное заведение.  
Примечание:

      1. Книжка успеваемости обучающегося организации технического и профессионального, послесреднего образования выдается вновь принятым обучающимся в течение первого семестра обучения, но не позднее чем за месяц до начала зимней экзаменационной сессии.

      2. Книжка успеваемости заполняется от руки. Подчистка, помарка и неоговоренные исправления в книжке успеваемости не допускаются.

      3. В книжку успеваемости проставляются оценки дифференцированного зачета по всем дисциплинам и (или) модулям, не предусматривающим проведения экзамена и/или переходящим на последующие семестры.

      По дисциплинам и (или) модулям, вынесенным на экзаменационную сессию, проставляются оценки, полученные обучающимися на экзаменах, итоговая оценка выставляется по результатам подсчета согласно формуле: И = 0,6 х (РО 1+…+РО N) /N+ 0,4 х Э, где:

      РО – результат обучения;

      N – количество результатов обучения;

      Э – экзаменационная оценка.

      4. Общая экзаменационная оценка проставляется только по дисциплинам и (или) модулям, по которым экзамены проводятся письменно и устно (казахский язык, другие языки, литература, математика и другие согласно учебному плану). По дисциплинам и (или) модулям, по которым проводится только устный экзамен, оценка проставляется в графе, отведенной для устного экзамена, в других графах ставится прочерк.

      5. Оценки, полученные обучающимися при повторной сдаче, проставляются экзаменатором на странице книжки успеваемости, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины и (или) модуля или раздела дисциплины, путем повторной записи наименования дисциплины и (или) модуля на свободной строке.

      6. Подпись родителей или других законных представителей обучающихся, достигших 18 лет, не обязательна.

      7. Выдача дубликата книжки успеваемости производится только по распоряжению руководителя или его заместителя по учебной работе.

      На титульной странице дубликата книжки успеваемости делается надпись "Дубликат".

      Все данные об успеваемости обучающегося за весь период обучения до момента выдачи ему дубликата вносятся в дубликат книжки на основании подлинных экзаменационных и семестровых ведомостей за все предыдущие семестры, хранящихся в учебной части.

      8. В случае выбытия обучающегося из организации образования до окончания курса обучения книжка успеваемости сдается в организацию образования, которая выдает обучающемуся справку или транскрипт.

      9. При получении диплома книжка успеваемости сдается в организацию образования.

      10. Книжки успеваемости, сдаваемые обучающимися в связи с окончанием полного курса обучения или выбытия из организации образования, хранятся организацией образования в личных делах обучающихся.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Форма |

      Министерство просвещения Республики Казахстан

### Студенческий билет

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
| || Республика Казахстан |  
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  
| (наименование министерства) |  
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  
| (наименование организации образования) |  
| |  
| Студенческий билет |  
|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(лицевая сторона)  
| |  
| Республика Казахстан |  
|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  
| (наименование министерства) |  
Студенческий билет № \_\_\_  
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | (1-я внутренняя сторона)  
| (фамилия, имя, отчество (при его наличии) обучающегося) |  
| действительно состоит студентом |  
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  
| (наименование организации образования) |  
| |  
Форма обучения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Специальность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
|  
|  
| Место для |  
| Фотокарточки "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ год |  
Дата выдачи билета "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ год |  
Руководитель (директор) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
| (подпись) |  
|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
| |  
| Действителен по \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_ год |  
| |  
| Руководитель (директор) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  
| (подпись) |  
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | (2-я внутренняя сторона)  
| |  
| Действителен по \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_ год |  
| Руководитель (директор) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  
| (подпись) |  
|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Примечание:

      1. Студенческий билет действителен при наличии подписи руководителя (директора), печати организации образования, фотокарточки обучающегося. При выбытии обучающегося из организации образования билет должен быть возвращен в учебную часть.

      2. Вверху на левой стороне внутренней части билета ставится штамп с указанием формы обучения (очное, заочное, вечернее, экстернат).

|  |  |
| --- | --- |
|  | Форма |

### ЖУРНАЛ учета бланков дипломов

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Поступление | | | | |
| Дата поступления | Номер сопроводительного документа | Откуда поступили | Количество экз. | Серия и номера бланков |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Скачать |

      Продолжение таблицы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Выдача | | | |
| Дата выдачи | Дата и номер документа на выдачу | Кому выдано | |
| Наименование подразделения | Фамилия, имя, отчество (при его наличии) получившего |
|  |  |  |  |
|  |  |  | Скачать |

      Продолжение таблицы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Выдача | | | |
| Количество экз. | Серия и номер бланков | Роспись в получении | Примечание (отметка об уничтожении) |
|  |  |  |  |
|  |  |  | Скачать |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Форма |

      Министерство просвещения Республики Казахстан

### Книга выдачи дипломов

      Полное наименование организации технического и профессионального,  
послесреднего образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Форма обучения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Начата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Окончена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Порядковый регистрационный номер | Серия и № диплома | Дата выдачи диплома | Фамилия, имя, отчество (при его наличии) окончившего организацию образования |
|  |  |  |  |
|  |  |  | Скачать |

      Продолжение таблицы

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование специальности | Присвоена квалификация | Дата и № протокола заседания комиссии по проведению итоговой аттестации | Роспись в получении | Подпись руководителя организации образования |
|  | |  | | Скачать |

      Примечание: Дипломы, выданные обучающимся, регистрируются в книге, которая заводится в каждой организации образования по прилагаемой форме.

### Книга регистрации выданных дипломов пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется печатью и хранится у руководителя (директора) организации образования.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Форма |

      Сноска. Форма – в редакции приказа и.о. Министра просвещения РК от 24.02.2023 [№ 47](https://adilet.zan.kz/rus/docs/V2300031969#z11) (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

### Титульный лист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование организации образования)

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО\* Руководитель (работодатель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. (при его наличии) "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. | УТВЕРЖДАЮ Руководитель (директор) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. (при его наличии) "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. |

### Рабочий учебный план

      Специальность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(код и наименование)  
Квалификация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(код и наименование)  
Форма обучения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Срок освоения образовательной программы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Пояснительная записка  
График учебного процесса

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Курсы | Сентябрь | | | | Октябрь | | | | Ноябрь | | | | Декабрь | | | | Январь | | | | Февраль | | | |
| недели |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| I |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| II |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| III |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| IV |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Скачать |

      Продолжение таблицы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Март | | | | Апрель | | | | Май | | | | Июнь | | | | Июль | | | | Август | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Скачать |

      Условные обозначения:  
ТО – теоретическое обучение  
ПО – производственное обучение  
ПП – профессиональная практика  
ПА – промежуточная аттестация  
ДП – дипломное проектирование (если запланировано)  
К – каникулы  
Пдн – праздничные дни  
ИА – итоговая аттестация  
ПС – полевые сборы

      Сводные данные по бюджету времени

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Курс | Теоретическое обучение | | | Промежуточная аттестация | Производственное обучение и профессиональная практика | Дипломное проектирование (если запланировано) | Итоговая аттестация | Праздничные дни | Каникулы | Всего недель в учебном году |
| недель | часов | кредитов |
| I |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| II |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| III |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| IV |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Скачать |

      Структура рабочего учебного плана

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс | Наименование модулей / дисциплин | Формы контроля | | | Объем учебного времени | | | | | Самостоятельная работа студента с педагогом | Самостоятельноя работа студента |
| экзамен | зачет | контрольная работа | Всего кредитов | Всего часов | в том числе | | |
| теоретические | лабораторно-практические | курсовой проект/работа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Скачать |

      Продолжение таблицы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Объем учебного времени | | Распределение по курсам и семестрам | | | | | | | |
| в том числе | | 1 курс | | 2 курс | |  | | N | |
| Производственное обучение/ Профессиональная практика | Индивидуальные | Семестры | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 |  |  |  |  |
| 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22Скачать |

      1-заполняется при обучении лиц с особыми образовательными потребностями и организациями, реализующими образовательные программы по направлению "Искусство", обучение которых (по которым) предусматривает часы индивидуальных занятий.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Форма |

### Тарификационный список педагогов на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ учебный год

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество (при его наличии) | Штатный или внештатный | Занимаемая должность по штатному расписанию | Образование, год окончания | Специальность по диплому | Квалификация по диплому | Преподаваемая дисциплина или модуль | Общий стаж | Педагогический стаж | Категория | Всего часов |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Скачать |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Форма |

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(наименование организации образования)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Рассмотрен и одобрен педагогическим советом Председатель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество (при его наличии) Протокол № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_год |  | УТВЕРЖДАЮ Руководитель (директор) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество (при его наличии) "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_годСкачать |

### План внутриколледжного контроля на учебный год

      Цель внутриколледжного контроля  
Задачи внутриколледжного контроля

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание контроля | Объекты контроля | Сроки контроля | Ответственные за контроль | Форма обобщения результатов/подведения итогов контроля |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Скачать |

      \*Заполняется заместителями руководителя по направлениям деятельности.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Форма |

      Министерство просвещения Республики Казахстан

### Ведомость учета учебного времени педагога за год

      (в часах и (или) кредитах) (наименование организации образования)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Годовой учет часов и (или) кредитов, проведенных педагогом  
в 20\_\_\_\_/\_\_\_\_ учебном году  
Фамилия, имя, отчество (при его наличии) педагога (полностью)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

### Индекс модуля и наименование дисциплин и (или) модуля (наименование практики)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Группы Месяцы |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |
| Экзамены (заносятся на основании экзаменационной ведомости) |  |  |  |  |  |  |  |
| Консультации |  |  |  |  |  |  |  |
| Всего запланировано, часов |  |  |  |  |  |  |  |
| Фактически выполнено, часов |  |  |  |  |  |  | Скачать |

      Всего часов по плану:  
Не выполнено часов:  
Дано часов сверх плана:  
Всего дано за год часов:  
Заместитель руководителя по учебной работе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(подпись)

### Дополнительные сведения к годовому учету часов педагога \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № учебной группы | Наименование дисциплины и (или) модулей | Количество часов | | Из них часы | | | | | | Общее количество часов |
| факультатива | | консультаций | | экзаменов | |
| план | факт | план | факт | план | факт | план | факт |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Скачать |

      Фамилия, имя, отчество (при его наличии) педагога (полностью)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)  
Проверено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Заместитель руководителя по учебной работе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Примечание: годовой учет учебного времени педагогов ведет учебная часть в часах  
и (или) кредитах на основании данных форм.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 9 к приказу |
|  | Форма |

### План работы педагога-наставника с молодым специалистом на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ учебный год

### Сведения о молодом специалисте

      Сноска. Приложение 9 исключено приказом Министра образования и науки РК от 16.09.2021 [№ 472](https://adilet.zan.kz/rus/docs/V2100024429#z15) (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 10 к приказу |
|  | Форма |

### Титульный лист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование организации образования)

      Сноска. Приложение 10 исключено приказом Министра образования и науки РК от 16.09.2021 [№ 472](https://adilet.zan.kz/rus/docs/V2100024429#z15) (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 11 к приказу |
|  | Форма |

### \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование организации образования)

### Протокол родительского собрания для организаций среднего образования №\_\_\_\_\_

      Сноска. Приложение 11 исключено приказом Министра образования и науки РК от 16.09.2021 [№ 472](https://adilet.zan.kz/rus/docs/V2100024429#z15) (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 12 к приказу |
|  | Форма |

### Министерство образования и науки Республики Казахстан

### Личное дело обучающегося для организаций среднего образования № \_\_\_\_\_\_\_\_

      Сноска. Приложение 12 исключено приказом Министра образования и науки РК от 16.09.2021 [№ 472](https://adilet.zan.kz/rus/docs/V2100024429#z15) (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 13 к приказу |
|  | Форма |

### Министерство образования и науки Республики Казахстан

### Табель успеваемости обучающегося 1-4 классов для организаций среднего образования

      Сноска. Приложение 13 исключено приказом Министра образования и науки РК от 16.09.2021 [№ 472](https://adilet.zan.kz/rus/docs/V2100024429#z15) (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 14 к приказу |
|  | Форма |

### Министерство образования и науки Республики Казахстан

### Табель успеваемости обучающегося 5-11 (12) классов для организаций среднего образования

      Сноска. Приложение 14 исключено приказом Министра образования и науки РК от 16.09.2021 [№ 472](https://adilet.zan.kz/rus/docs/V2100024429#z15) (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 15 к приказу |
|  | Форма |

### Титульный лист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование организации образования)

      Сноска. Приложение 15 исключено приказом Министра образования и науки РК от 16.09.2021 [№ 472](https://adilet.zan.kz/rus/docs/V2100024429#z15) (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 16 к приказу |
|  | Форма |

### План развития школы для организаций среднего образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование организации образования)

      Сноска. Приложение 16 исключено приказом Министра образования и науки РК от 16.09.2021 [№ 472](https://adilet.zan.kz/rus/docs/V2100024429#z15) (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 17 к приказу |
|  | Форма |

### План внутришкольного контроля на \_\_\_\_\_\_\_\_ учебный год

      Сноска. Приложение 17 исключено приказом Министра образования и науки РК от 16.09.2021 [№ 472](https://adilet.zan.kz/rus/docs/V2100024429#z15) (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 18 к приказу |
|  | Форма |

### Министерство образования и науки Республики Казахстан Книга регистрации приказов для организаций среднего образования

      Сноска. Приложение 18 исключено приказом Министра образования и науки РК от 16.09.2021 [№ 472](https://adilet.zan.kz/rus/docs/V2100024429#z15) (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 19 к приказу |
|  | Форма |

### Министерство образования и науки Республики Казахстан

### Книга протоколов педагогического совета для организаций среднего образования

      Сноска. Приложение 19 исключено приказом Министра образования и науки РК от 16.09.2021 [№ 472](https://adilet.zan.kz/rus/docs/V2100024429#z15) (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 20 к приказу |
|  | Форма |

### Министерство образования и науки Республики Казахстан Книга учета личного состава педагогов для организаций среднего образования

      Сноска. Приложение 20 исключено приказом Министра образования и науки РК от 16.09.2021 [№ 472](https://adilet.zan.kz/rus/docs/V2100024429#z15) (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 21 к приказу |
|  | Форма |

### Министерство образования и науки Республики Казахстан Алфавитная книга записи обучающихся для организаций среднего образования

      Сноска. Приложение21 исключено приказом Министра образования и науки РК от 16.09.2021 [№ 472](https://adilet.zan.kz/rus/docs/V2100024429#z15) (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 22 к приказу |
|  | Форма |

### Министерство образования и науки Республики Казахстан Книга учета выбывших обучающихся для организаций среднего образования

      Сноска. Приложение 22 исключено приказом Министра образования и науки РК от 16.09.2021 [№ 472](https://adilet.zan.kz/rus/docs/V2100024429#z15) (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 23 к приказу |
|  | Форма |

### Министерство образования и науки Республики Казахстан Книга учета прибывших обучающихся для организаций среднего образования

      Сноска. Приложение 23 исключено приказом Министра образования и науки РК от 16.09.2021 [№ 472](https://adilet.zan.kz/rus/docs/V2100024429#z15) (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 24 к приказу |
|  | Форма |

### Титульный лист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование организации образования)

      Сноска. Приложение 24 исключено приказом Министра образования и науки РК от 16.09.2021 [№ 472](https://adilet.zan.kz/rus/docs/V2100024429#z15) (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 25 к приказу |
|  | Форма |

### \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование организации образования) Рабочий учебный план для организаций среднего образования на \_\_\_\_\_\_\_ учебный год

      Сноска. Приложение 25 исключено приказом Министра образования и науки РК от 16.09.2021 [№ 472](https://adilet.zan.kz/rus/docs/V2100024429#z15) (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 26 к приказу |
|  | Форма |

### Сведения об учебной нагрузке педагогов (тарификации) для организаций среднего образования

      Сноска. Приложение 26 исключено приказом Министра образования и науки РК от 16.09.2021 [№ 472](https://adilet.zan.kz/rus/docs/V2100024429#z15) (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 27 к приказу |
|  | Форма |

### \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование организации образования) Протокол заседания научно-методического совета для организаций среднего образования №\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

      Сноска. Приложение 27 исключено приказом Министра образования и науки РК от 16.09.2021 [№ 472](https://adilet.zan.kz/rus/docs/V2100024429#z15) (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 28 к приказу |
|  | Форма |

### Министерство образования и науки Республики Казахстан

### Журнал учета пропущенных и замещенных уроков для организаций среднего образования

      Сноска. Приложение 28 исключено приказом Министра образования и науки РК от 16.09.2021 [№ 472](https://adilet.zan.kz/rus/docs/V2100024429#z15) (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 29 к приказу |
|  | Форма |

### Министерство образования и науки Республики Казахстан

### Книга учета табелей успеваемости обучающихся для организаций среднего образования

      Сноска. Приложение 29 исключено приказом Министра образования и науки РК от 16.09.2021 [№ 472](https://adilet.zan.kz/rus/docs/V2100024429#z15) (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 30 к приказу |
|  | Форма |

### Министерство образования и науки Республики Казахстан

### Книга учета и выдачи аттестатов об окончании основной средней школы для организаций среднего образования

      Сноска. Приложение 30 исключено приказом Министра образования и науки РК от 16.09.2021 [№ 472](https://adilet.zan.kz/rus/docs/V2100024429#z15) (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 31 к приказу |
|  | Форма |

### Министерство образования и науки Республики Казахстан

### Книга учета и выдачи аттестатов об общем среднем образовании для организаций среднего образования

      Сноска. Приложение 31 исключено приказом Министра образования и науки РК от 16.09.2021 [№ 472](https://adilet.zan.kz/rus/docs/V2100024429#z15) (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 32 к приказу |
|  | Форма |

### Министерство образования и науки Республики Казахстан

### Книга учета выдачи похвальных листов и похвальных грамот для организаций среднего образования

      Сноска. Приложение 32 исключено приказом Министра образования и науки РК от 16.09.2021 [№ 472](https://adilet.zan.kz/rus/docs/V2100024429#z15) (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 33 к приказу |
|  | Форма |

### \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование организации образования)

      Сноска. Приложение 33 исключено приказом Министра образования и науки РК от 16.09.2021 [№ 472](https://adilet.zan.kz/rus/docs/V2100024429#z15) (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 34 к приказу Форма |
|  | Утверждаю Заместитель директора по учебной работе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.(при наличии) от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г |

### Календарно-тематический план педагога для организаций технического и профессионального, послесреднего образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ учебный год

      Сноска. Приложение 34 исключено приказом Министра образования и науки РК от 16.09.2021 [№ 472](https://adilet.zan.kz/rus/docs/V2100024429#z15) (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 35 к приказу |
|  | Форма |

### \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование организации образования)

### Поурочный план педагога для организаций технического и профессионального, послесреднего образования

      Сноска. Приложение 35 исключено приказом Министра образования и науки РК от 16.09.2021 [№ 472](https://adilet.zan.kz/rus/docs/V2100024429#z15) (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 36 к приказу |
|  | Форма |

### Министерство образования и науки Республики Казахстан

### Журнал учета теоретического обучения для организаций технического и профессионального, послесреднего образования

      Сноска. Приложение 36 исключено приказом Министра образования и науки РК от 16.09.2021 [№ 472](https://adilet.zan.kz/rus/docs/V2100024429#z15) (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 37 к приказу |
|  | Форма |

### Министерство образования и науки Республики Казахстан

### Журнал учета индивидуальных занятий для организаций технического и профессионального, послесреднего образования

      Сноска. Приложение 37 исключено приказом Министра образования и науки РК от 16.09.2021 [№ 472](https://adilet.zan.kz/rus/docs/V2100024429#z15) (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 38 к приказу |
|  | Форма |

### Министерство образования и науки Республики Казахстан

### Журнал учета производственного обучения (для организаций технического и профессионального, послесреднего образования)

      Сноска. Приложение 38 исключено приказом Министра образования и науки РК от 16.09.2021 [№ 472](https://adilet.zan.kz/rus/docs/V2100024429#z15) (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 39 к приказу |
|  | Форма |

### Титульный лист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование организации образования)

      Сноска. Приложение 39 исключено приказом Министра образования и науки РК от 16.09.2021 [№ 472](https://adilet.zan.kz/rus/docs/V2100024429#z15) (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 40 к приказу |
|  | Форма |

### \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование организации образования)

      Сноска. Приложение 40 исключено приказом Министра образования и науки РК от 16.09.2021 [№ 472](https://adilet.zan.kz/rus/docs/V2100024429#z15) (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 41 к приказу |
|  | Форма |

### Титульный лист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование организации образования)

      Сноска. Приложение 41 исключено приказом Министра образования и науки РК от 16.09.2021 [№ 472](https://adilet.zan.kz/rus/docs/V2100024429#z15) (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 42 к приказу |
|  | Форма |

### Титульный лист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование организации образования)

      Сноска. Приложение 42 исключено приказом Министра образования и науки РК от 16.09.2021 [№ 472](https://adilet.zan.kz/rus/docs/V2100024429#z15) (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 43 к приказу |
|  | Форма |

### Сведения об учебной нагрузке педагогов (тарификации) организаций технического и профессионального, послесреднего образования на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ учебный год

      Сноска. Приложение 43 исключено приказом Министра образования и науки РК от 16.09.2021 [№ 472](https://adilet.zan.kz/rus/docs/V2100024429#z15) (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Скачать |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 44 к приказу |
|  | Форма |

### \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование организации образования)

      Сноска. Приложение 44 исключено приказом Министра образования и науки РК от 16.09.2021 [№ 472](https://adilet.zan.kz/rus/docs/V2100024429#z15) (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 45 к приказу |
|  | Форма |

### Министерство образования и науки Республики Казахстан

### Книжка успеваемости обучающегося для организаций технического и профессионального, послесреднего образования

      Сноска. Приложение 45 исключено приказом Министра образования и науки РК от 16.09.2021 [№ 472](https://adilet.zan.kz/rus/docs/V2100024429#z15) (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 46 к приказу |
|  | Форма |

### Министерство образования и науки Республики Казахстан

### Книга выдачи дипломов для организаций технического и профессионального, послесреднего образования

      Сноска. Приложение 46 исключено приказом Министра образования и науки РК от 16.09.2021 [№ 472](https://adilet.zan.kz/rus/docs/V2100024429#z15) (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 47 к приказу |
|  | Форма |

### Министерство образования и науки Республики Казахстан

### Книга выдачи дубликатов дипломов для организаций технического и профессионального, послесреднего образования

      Сноска. Приложение 47 исключено приказом Министра образования и науки РК от 16.09.2021 [№ 472](https://adilet.zan.kz/rus/docs/V2100024429#z15) (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 48 к приказу |
|  | Форма |

### Министерство образования и науки Республики Казахстан Книга выдачи академической справки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование организации образования)

      Сноска. Приложение 48 исключено приказом Министра образования и науки РК от 16.09.2021 [№ 472](https://adilet.zan.kz/rus/docs/V2100024429#z15) (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 49 к приказу |
|  | Форма |

### Министерство образования и науки Республики Казахстан Поименная книга обучающихся для организаций технического и профессионального, послесреднего образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование организации технического и профессионального, послесреднего образования) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Сноска. Приложение 49 исключено приказом Министра образования и науки РК от 16.09.2021 [№ 472](https://adilet.zan.kz/rus/docs/V2100024429#z15) (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).