Мектепке дейінгі тәрбие және оқыту, орта, арнаулы, қосымша, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарының педагогтері жүргізу үшін міндетті құжаттардың тізбесін және олардың нысандарын бекіту туралы

Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2020 жылғы 6 сәуірдегі № 130 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2020 жылғы 6 сәуірде № 20317 болып тіркелді.

 Ескерту. Бұйрықтың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Оқу-ағарту министрінің 27.08.2022 [№ 382](https://adilet.zan.kz/kaz/docs/V2200029326#z3) (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

      "Білім туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 5-бабы [58) тармақшасына](https://adilet.zan.kz/kaz/docs/Z070000319_#z1285) сәйкес **БҰЙЫРАМЫН:**

      Ескерту. Кіріспе жаңа редакцияда - ҚР Оқу-ағарту министрінің 07.08.2023 [№ 248](https://adilet.zan.kz/kaz/docs/V2300033271#z86) (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

      1. Қоса беріліп отырған:

      1) осы бұйрыққа [1-қосымшаға](https://adilet.zan.kz/kaz/docs/V2000020317#z60) сәйкес мектепке дейінгі тәрбие және оқыту ұйымдарының педагогтері жүргізу үшін міндетті құжаттардың тізбесі;

      2) осы бұйрыққа [2-қосымшаға](https://adilet.zan.kz/kaz/docs/V2000020317#z70) сәйкес мектепке дейінгі тәрбие және оқыту ұйымдарының педагогтері жүргізу үшін міндетті құжаттардың нысандары;

      3) осы бұйрыққа [3-қосымшаға](https://adilet.zan.kz/kaz/docs/V2000020317#z71) сәйкес орта және арнаулы білім беру ұйымдарының педагогтері жүргізу үшін міндетті құжаттардың тізбесі;

      4) осы бұйрыққа [4-қосымшаға](https://adilet.zan.kz/kaz/docs/V2000020317#z72) сәйкес орта және арнаулы білім беру ұйымдарының педагогтері жүргізу үшін міндетті құжаттардың нысандары;

      5) осы бұйрыққа [5-қосымшаға](https://adilet.zan.kz/kaz/docs/V2000020317#z118) сәйкес қосымша білім беру ұйымдарының педагогтері жүргізу үшін міндетті құжаттардың тізбесі;

      6) осы бұйрыққа [6-қосымшаға](https://adilet.zan.kz/kaz/docs/V2000020317#z119) сәйкес қосымша білім беру ұйымдарының педагогтері жүргізу үшін міндетті құжаттардың нысандары;

      7) осы бұйрыққа [7-қосымшаға](https://adilet.zan.kz/kaz/docs/V2000020317#z120) сәйкес техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарының педагогтері жүргізу үшін міндетті құжаттардың тізбесі;

      8) осы бұйрыққа [8-қосымшаға](https://adilet.zan.kz/kaz/docs/V2000020317#z76) сәйкес техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарының педагогтері жүргізу үшін міндетті құжаттардың нысандары бекітілсін

      Ескерту. 1-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Оқу-ағарту министрінің 27.08.2022 [№ 382](https://adilet.zan.kz/kaz/docs/V2200029326#z5) (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

      2. "Білім беру ұйымдары білім беру қызметінде пайдаланатын қатаң есептіліктегі құжаттардың нысанын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрі міндетін атқарушының 2007 жылғы 23 қазандағы № 502 [бұйрығына](https://adilet.zan.kz/kaz/docs/V070004991_#z2) (Нормативтік құқықтық кесімдердегі мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 4991 болып тіркелген) мынадай өзгерістер енгізілсін:

      көрсетілген бұйрықпен бекітілген білім беру ұйымдары білім беру қызметінде пайдаланатын қатаң есептіліктегі құжаттардың нысанындағы мынадай:

      1-4 сыныптарға арналған сынып журналының,

      5-11 сыныптарға арналған сынып журналының,

      мектепалды сыныптардың журналының;

      факультативтік сабақтардың немесе үйде оқыту журналының,

      білім алушының жеке іс қағазының,

      1-4 сынып білім алушыларының үлгерімі туралы табельдердің,

      5-11 (12) сынып білім алушыларының сабақ үлгерімі туралы табелдердің,

      бұйрықтарды тіркеу кітабының (негізгі қызметке, жеке құрам бойынша, білім алушылардың қозғалысы бойынша),

      педагогикалық кеңес хаттамалары кітабының,

      педагог қызметкерлердің жеке құрамын есепке алу кітабының,

      білім алушыларды жазатын алфавиттік кітаптың,

      кеткен білім алушыларды есепке алу кітабының,

      келген білім алушыларды есепке алу кітабының,

      босатылған және ауыстырылған сабақтарды есепке алу журналының,

      білім алушылардың үлгерімі туралы табельдерді есепке алу кітабының,

      негізгі орта білім беру ұйымын бітіргендігі туралы аттестатты беру және есепке алу кітабының,

      жалпы орта білім беру туралы атестатты есепке алу және беру кітабының,

      мақтау грамоталарын және мақтау қағаздарын беруді есепке алу кітабының,

      техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарына арналған теориялық оқытуды есепке алу журналының,

      жеке сабақтарды есепке алу журналының,

      техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарына арналған өндірістік оқытуды есепке алу журналының,

      білім алушының үлгерімі кітабының,

      диплом беру кітабының,

      дипломдардың телнұсқасын беру кітабының,

      академиялық анықтама беру кітабының,

      білім алушылардың атаулы кітабының нысандары алынып тасталсын.

      3. Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің Техникалық және кәсіптік білім департаменті Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртiппен:

      1) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасының Әдiлет министрлiгiнде мемлекеттiк тiркелуін;

      2) осы бұйрық ресми жарияланғаннан кейін оны Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің интернет-ресурсына орналастыруды;

      3) осы бұйрық мемлекеттік тіркелгеннен кейін он жұмыс күні ішінде Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің Заң департаментіне осы тармақтың 1) и 2) тармақшаларында көзделген іс-шаралардың орындалуы туралы мәліметтерді ұсынуды қамтамасыз етсін.

      3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау жетекшілік ететін Қазақстан Республикасының Білім және ғылым вице-министріне жүктелсін.

      4. Осы бұйрық алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

|  |  |
| --- | --- |
| *Қазақстан РеспубликасыныңБілім және ғылым министрі* | *А. Аймагамбетов* |

|  |
| --- |
| Қазақстан РеспубликасыБілім және ғылым министрінің2020 жылғы 6 сәуірдегі№ 130 бұйрығына7-қосымша |

### Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарының педагогтері жүргізу үшін міндетті құжаттардың тізбесі

      Ескерту. 7-қосымшамен толықтырылды – ҚР Оқу-ағарту министрінің 27.08.2022 [№ 382](https://adilet.zan.kz/kaz/docs/V2200029326#z8) (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

      Педагогтердің құжаттарды енгізуі қағаз және (немесе) электрондық форматта жүзеге асырылады. Білім беру ұйымы ақпараттық жүйеге қосылған кезде құжаттарды қағаз түрінде толтыру міндетті емес.

      1. Жалпы білім беретін, арнайы пәндердің педагогі, өндірістік оқыту шебері:

      күн сайын сабақ кестесі мен оқу процесінің кестесіне сәйкес:

      1) оқу сабағының жоспарын;

      2) теориялық оқытуды есепке алу журналын, жеке сабақтарды есепке алу журналын, өндірістік оқытуды есепке алу журналын әзірлейді/жүргізеді.

      білім алушыларды аралық аттестаттаудан өткізу кезінде:

      емтихан ведомосын;

      оқу жылының басында жылына бір рет:

      пән/модуль/өндірістік оқыту және кәсіптік практика бойынша оқу жұмыс бағдарламасын әзірлейді.

      2. Оқу тобының жетекшісі:

      оқу жылының басында жылына бір рет:

      топтың оқу жылына арналған тәрбие жұмысының жоспарын әзірлейді.

      3. Әлеуметтік педагог:

      ай сайын, оқу жылы ішінде:

      девиантты мінез-құлықты білім алушыларды есепке алу журналын жүргізеді.

      оқу жылының басында жылына бір рет:

      әлеуметтік педагогтің оқу жылына арналған жұмыс жоспарын әзірлейді.

      4. Жатақхана тәрбиешісі:

      оқу жылының басында жылына бір рет:

      жатақхана тәрбиешісінің оқу жылына арналған жұмыс жоспарын әзірлейді.

      5. Оқу бөлімінің меңгерушісі:

      ай сайын:

      педагог жұмысының әрбір айға арналған оқу уақытын есепке алу ведомосін (сағатпен және (немесе) кредитпен) толтырады;

      оқу жылы ішінде қажет болған жағдайда:

      1) білім алушылар контингенті бойынша бұйрықтарды тіркеу кітабын;

      2) білім алушылардың атаулы кітабын;

      3) академиялық анықтама немесе транскрипт беру кітабын;

      4) дипломдардың телнұсқаларын беру кітабын жүргізеді.

      оқу жылының басында жылына бір рет:

      1) білім алушының үлгерім кітапшасын;

      2) білім алушының студенттік билетін ресімдеуді ұйымдастырады.

      оқу жылының аяғында жылына бір рет:

      1) диплом бланкілерін есепке алу журналын;

      2) диплом беру кітабын толтырады.

      6. Бөлім меңгерушісі:

      оқу жылының басында жылына бір рет:

      бөлім меңгерушісінің оқу жылына арналған жұмыс жоспарын әзірлейді.

      7. Басшының орынбасары (қызмет бағыттары бойынша):

      оқу жылының басында жылына бір рет:

      1) педагогикалық кеңестің оқу жылына арналған жұмыс жоспарын;

      2) оқу жұмыс жоспарын;

      3) педагогтердің тарификациялық тізімін;

      4) оқу жылына арналған (қызмет бағыттары бойынша) жұмыс жоспарын;

      5) оқу жылына арналған колледжішілік бақылау жоспарын әзірлейді.

      жылына бір рет оқу жылының басында пән/модуль/өндірістік оқыту мен кәсіптік практика бойынша оқу жұмыс бағдарламаларын бекітеді.

      оқу жылының аяғында жылына бір рет:

      педагогтің бір жылдағы оқу уақытын есепке алу ведомосын (сағатпен және (немесе) кредитпен) толтырады.

      Ескерту. 7-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Оқу-ағарту министрінің м.а. 24.02.2023 [№ 47](https://adilet.zan.kz/kaz/docs/V2300031969#z10) (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

      8. Басшы (директор):

      оқу жылының басында жылына бір рет:

      жұмыс жоспарын (қызмет бағыттары бойынша), колледжішілік бақылау жоспарын, оқу жұмыс жоспарын бекітеді.

      Ескерту. 8-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Оқу-ағарту министрінің м.а. 24.02.2023 [№ 47](https://adilet.zan.kz/kaz/docs/V2300031969#z12) (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

      9. Педагогикалық және әдістемелік кеңестердің хаттамалары Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2018 жылғы 31 қазандағы № 703 [қаулысымен](https://adilet.zan.kz/kaz/docs/P1800000703#z1) бекітілген Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасау, құжаттаманы басқару және электрондық құжат айналымы жүйесін пайдалану қағидаларына сәйкес (қағаз немесе электрондық форматтарында) жүргізіледі.

      Педагогикалық кеңестің отырыстарын өткізу кезеңділігі Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің міндетін атқарушының 2007 жылғы 24 қазандағы № 506 [бұйрығымен](https://adilet.zan.kz/kaz/docs/V070004993_#z2) бекітілген (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізіліміне № 4993 болып тіркелген) Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарының педагогтік кеңесінің жұмысын ұйымдастырудың үлгілік қағидаларында айқындалған.

      Әдістемелік кеңестің отырыстарын өткізу кезеңділігі Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің міндетін атқарушының 2007 жылғы 21 желтоқсандағы № 644 [бұйрығымен](https://adilet.zan.kz/kaz/docs/V070005090_#z2) бекітілген (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізіліміне № 5090 болып тіркелген) Әдістемелік (оқу-әдістемелік, ғылыми-әдістемелік) кеңес қызметі және оны сайлау тәртібінің үлгі ережесінде айқындалған.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Бұйрығына 7-қосымша |
|   | Нысан |

### Орта білім беру ұйымдарының педагогіне арналған сабақ жоспары немесе қысқа мерзімді жоспар

      Ескерту. 7-қосымша алып тасталды – ҚР Білім және ғылым министрінің 16.09.2021 [№ 472](https://adilet.zan.kz/kaz/docs/V2100024429#8) (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Қазақстан РеспубликасыБілім және ғылым министрінің2020 жылғы 6 сәуірдегі№ 130 бұйрығына8-қосымша |

### Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарының педагогтері жүргізу үшін міндетті құжаттардың нысандары

      Ескерту. 8-қосымшамен толықтырылды – ҚР Оқу-ағарту министрінің 27.08.2022 [№ 382](https://adilet.zan.kz/kaz/docs/V2200029326#z8) (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

      Нысан

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (білім беру ұйымының атауы)

### Оқу сабағының жоспары

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (сабақтың тақырыбы)

      Модуль /пән атауы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Педагог \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дайындады

      20\_ жылғы "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      1. Жалпы мәліметтер

      Курс, топ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Сабақтың түрі

      2. Мақсаты, міндеттері

      3. Күтілетін нәтижелер

      4. Қажетті ресурстар

      5. Сабақтың барысы

      Оқу сабағының осы тармақтары міндетті болып табылады. Қосымша элементтерді енгізу тиісті білім беру деңгейінің мемлекеттік жалпыға міндетті стандартының талаптарын сақтай отырып және пәннің немесе модульдің ерекшеліктері мен білім алушылардың қажеттіліктерін ескере отырып айқындалады.

      Нысан

      Қазақстан Республикасы Оқу-ағарту министрлігі

      Теориялық оқытуды есепке алу журналы

      Оқу тобы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Оқу курсы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Мамандығы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Біліктілігі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      20\_\_\_/20\_\_\_ оқу жылы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Мазмұны

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № р/с | Модуль индексі | Пән және (немесе) модуль атауы | Оқытушының тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда) | Парақтар |
| 1 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  | Жүктеу |

      Ескерту: Мазмұндағы бағандар саны оқу жылы ішінде оқу тобында оқытылатын пәндер және (немесе) модульдер санына байланысты белгіленеді.

      № 5.1-нысан. ОҚУ ЖЫЛЫНДА ІСКЕ АСЫРЫЛАТЫН МОДУЛЬДЕР ТУРАЛЫ МӘЛІМЕТ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № р/с | Модуль атауы | Оқу жоспары бойынша сағат саны | Басталу мерзімі | Аяқталу мерзімі |
| 1 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Жүктеу |

      Ескерту: Мазмұндағы бағандар саны оқу жылы ішінде оқу тобында оқытылатын модульдер санына байланысты белгіленеді.

      № 5.2-нысан. ТОПТАҒЫ БІЛІМ АЛУШЫЛАР ТУРАЛЫ МӘЛІМЕТТЕР

      (сол жақ беті)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № р/с | Білім алушының тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) | Туған жылы, айы және күні | Атаулы кітаптағы нөмірі | Оқуға қабылдау туралы бұйрықтың күні мен № |
|  |  |  |  | Жүктеу |

      Топтың жетекшісі (тьютор)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)

      ТОПТАҒЫ БІЛІМ АЛУШЫЛАР ТУРАЛЫ МӘЛІМЕТТЕР

      (оң жақ беті)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № р/с | Білім алушының үйінің мекенжайы | Телефоны | Контингент қозғалысы | Қосымша мәліметтер |
|  |  |  |  | Жүктеу |

      № 5.3-нысан. БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫҢ САБАҚҚА ҚАТЫСУЫ МЕН ҮЛГЕРІМІН ЕСЕПКЕ АЛУ

      (Сол жақ беті) (Оң жақ беті)

      Ескерту: Журналдағы өткен оқу материалын жазуға, білім алушының сабаққа қатысуын және үлгерімін есепке алуға арналған парақтар саны оқу жоспарына сәйкес топта оқытылатын пәндер және (немесе) модульдер санына, оның оқу ұзақтығына байланысты оқу сабақтары журналының бланкілерін басып шығару кезінде белгіленеді.

      Бір модульді бірнеше педагог сабақ берген жағдайда әрбір педагог осы нысанды оқу сабақтарының кестесі мен оқу процесінің кестесіне сәйкес толтыруға жол беріледі. Модуль бойынша оқыту бағдарламасы аяқталғаннан кейін (соңғы сабақты жүргізетін педагог) "Модуль бойынша қорытынды" модулі бағдарламасының сағатпен және/немесе кредитпен нақты орындалуы көрсетіледі.

      Әр семестрдің қорытындысы бойынша (соңғы сабақты жүргізетін педагог) оқу жұмыс жоспарына сәйкес модуль бойынша жалпы орташа баға қойылады.

      Пән/модуль бойынша жалпы орташа баға өндірістік оқытуды және пән/модульде көзделген практиканың барлық түрлерін ескере отырып қойылады.

|  |  |
| --- | --- |
| Модульдің индексі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Пән және (немесе) модуль атауы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Педагогтің(тердің) тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| № р/с | Білім алушының тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) | Айы, күні | Сабақ өткізу күні | Оқу сағатының саны | Бағалау өлшемшарттары және/немесе сабақ тақырыптары | Педагогтің қолы | Концертмейстердің қолы |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Жүктеу |

      № 5.4-нысан. БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫҢ МЕДИЦИНАЛЫҚ ТЕКСЕРУ НӘТИЖЕЛЕРІ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № р/с | Білім алушылардың тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) | Тексерілген күні | Медициналық топ (негізгі, дайындық, арнайы) | Ескерту |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Жүктеу |

      № 5.5-нысан. ОҚУ-ТӘРБИЕ ЖҰМЫСТАРЫНЫҢ ҚОРЫТЫНДЫСЫ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № р/с | Білім алушылардың аты-жөні | Пәндердің атауы/модуль индексі\_\_\_\_\_\_\_ |
| 1-жартыжылдық (семестр) | 2-жартыжылдық (семестр) | Аралық және/немесе қорытынды аттестаттауға жіберу рейтингі | Сынақ | Емтихан | Қорытынды баға |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Оқу жоспары бойынша сағат және (немесе) кредит саны |  |  |  |  |  |  |
|  | Іс жүзінде жүргізілген сағаттар және (немесе) кредиттер |  |  |  |  |  | Жүктеу |

      Кестенің жалғасы

|  |
| --- |
| Сабаққа қатыспаған сағат саны |
| Жарты жылдық семестр | 1-жартыжылдық (1-семестрде) | 2-жартыжылдық (2-семестрде) | бір жылда |
| барлығы | оның ішінде себепсіз | барлығы | оның ішінде себепсіз | барлығы | оның ішінде себепсіз |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | Жүктеу |

      Топ жетекшісінің қолы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Басшының оқу ісі жөніндегі орынбасары \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Ескерту: "Пән және (немесе) модуль атауы" деген бағанның саны оқу жоспары мен бағдарламаларына сәйкес журнал бланкілерін басып шығару кезінде белгіленеді. Емтихан сеcсиясына шығарылған пәндер және (немесе) модульдер бойынша емтихандар мен сынақтарда алынған бағалар қойылады.

      Журналды толтыру бойынша ескертулер мен ұсыныстар:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Күні | Ескертулер мен ұсыныстардың мазмұны | Журналды тексерушінің аты-жөні, лауазымы және қолы |
|  |  |  |
|  |  | Жүктеу |

      Ескерту:

      Журналды толтыру қағидалары

      1. Журнал теориялық, практикалық оқытуды есепке алу және оқу-тәрбиелік жұмысты қорытындылау үшін қатаң есептіліктегі құжат болып табылады.

      2. Педагогтер журналды бір оқу тобына және бір оқу жылына толтырады.

      3. Топтағы білім алушылар туралы мәліметтерді (№ 5.2-нысан) атаулы кітапқа, бұйрықтар кітабына және білім алушының жеке ісіне сәйкес оқу бөлімі толтырады. "Үйінің мекенжайы" деген бағанда білім алушының ата-анасының немесе оларды алмастыратын тұлғалардың мекенжайы көрсетіледі.

      4. № 5.3-нысанда білім алушылардың сабаққа қатысуы және ағымдағы үлгерімі, өткізілген теориялық және практикалық сабақтардың мазмұны және жұмсалған сағат саны көрсетіледі.

      Әрбір оқу пәніне және (немесе) модульге қажетті парақ, оған бөлінген оқу сағаттары мен консультациялардың санына байланысты бөлінеді. Консультациялар журналдың соңғы беттерінде ескеріледі.

      Бақылау, зертханалық және басқа да жұмыстардың бағалары, олардың өткізген күнгі бағанға қойылады.

      Білім алушының сабаққа немесе консультацияға қатыспауы "ж" әрпімен белгіленеді.

      "Білім", "Өнер" бағыттары бойынша білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарында концертмейстердің сабақты сүйемелдеуі кезінде толтырылады.

      5. Білім алушылардың медициналық тексеріс нәтижесі туралы мәліметтерді медициналық қызметкер № 5.4-нысанында толтырады.

      6. Жартыжылдықтағы (семестрдегі) және оқу жылындағы үлгерім бағалары, сондай-ақ оқу жоспарын орындағаны туралы мәліметті педагогтер "Оқу-тәрбие жұмыстарының қорытындысы" (№ 5.5-нысан) парағында толтырады. Әрбір білім алушының өткізіп алған сағаттардың жалпы санын топ жетекшісі қояды.

      7. Аралық және/немесе қорытынды аттестаттауға жіберу рейтингі теориялық, практикалық оқытуды, сондай-ақ курстық жобаны/жұмысты ескере отырып, орташа арифметикалық баға ретінде есептеледі.

      8. Журналдағы барлық жазбалар анық, ұқыпты түрде көк түсті сиямен жазылады.

      9. Журналдың жүргізілуін басшының орынбасарлары (қызмет бағыттары бойынша), оқу-тәрбие процесінің мониторингін бөлім меңгерушілері бақылайды. Олардың ескертулері мен ұсыныстары журналдың соңындағы тиісті парақта жазылады.

      Нысан

      Қазақстан Республикасы Оқу-ағарту министрлігі

      Жеке сабақтарды есепке алу журналы

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

      20\_\_\_/20\_\_\_ оқу жылы

      № 5.1.1-нысан. БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫҢ САБАҚҚА ҚАТЫСУЫН ЖӘНЕ ҮЛГЕРІМІН ЕСЕПКЕ АЛУ

      (Сол жақ беті) (Оң жақ беті)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № р/с | Білім алушының тегі және аты-жөні | Курс, мамандық | Пәннің және (немесе) модульдің атауы | Айы, күні | Оқу сағаттарының саны | Педагогтің қолы | Тьютордың/концертмейстердің қолы |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Жүктеу |

      Ескерту: Журналдағы парақтар саны оқу сабақтары журналы бланкілерін басу кезінде пәндер және (немесе) модульдер санына қарай оқу жоспарына сәйкес және олардың өту мерзіміне бекітіледі.

      № 5.1.2-нысан. ЖЕКЕ САБАҚТАРДЫҢ САҒАТТАРЫН ЕСЕПКЕ АЛУ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № р/с | Білім алушының тегі және аты-жөні | Курс, мамандық | Пәннің және (немесе) модульдің атауы | Айы |  |
| … | … | … | … | … | … | … | … | … | … | ... | … | Оқу жылы үшін |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Жүктеу |

      Журналды жүргізу жөнінде ескерулер мен ұсыныстар

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Мерзімі | Ескертулер мен ұсыныстардың мазмұны | Журналды тексерушінің тегі және аты-жөні, лауазымы және қолы |
|  |  |  |
|  |  | Жүктеу |

      Ескерту:

      Жеке сабақтар сағаттарын есепке алу журналын жүргізу қағидалары:

      1. Журнал жеке сабақ жүргізуді есепке алу мен қорытынды жасаудың негізгі құжаты болып табылады.

      2. Журналды педагог педагогикалық жүктемесіне сәйкес толтырады және ол бір оқу жылына есептелген.

      3. № 5.1.1-нысан бойынша білім алушылардың сабаққа қатысуы мен ағымдағы үлгерімі есепке алынады, жұмсалған сағат саны мен сабақ өткізу күні жазылады. Сабақта болмаған білім алушы "ж" әріппен белгіленеді.

      4. Білім алушылардың аты-жөнін журналдағы тізімге қосуды, сондай-ақ тізімнен алуды басшының (директордың) тиісті бұйрығы шыққаннан кейін оқу бөлімі жүргізеді.

      5. № 5.1.2-нысанда педагог оқу жылына берілген сағаттар жиынтығын жасау үшін, ай сайын орындалған сағаттарды жазып отырады.

      6. Журналдағы барлық жазбалар анық, ұқыпты, көк түсті ұшы дөңгеленген сиямен жүргізіледі.

      7. Журналдың жүргізілуін бақылауды бөлім меңгерушілері, басшының орынбасарлары (қызмет бағыттары бойынша) жүзеге асырады. Ескертулер мен ұсыныстар журналдың соңындағы тиісті парақта жазылады.

      Нысан

      Ескерту. Нысан жаңа редакцияда - ҚР Оқу-ағарту министрінің м.а. 24.02.2023 [№ 47](https://adilet.zan.kz/kaz/docs/V2300031969#z6) (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

      Қазақстан Республикасының Оқу-ағарту министрлігі

      Өндірістік оқытуды есепке алу журналы

      Топ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Мамандығы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Біліктілігі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Оқу курсы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      20\_\_\_/20\_\_\_ оқу жылы

      Практика жетекшісі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)

      Мазмұны

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № р/с | Өндірістік оқыту және (немесе) кәсіптік практика атауы | Өндірістік жетекшісінің тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) (өндірістік оқыту шебері, педагог немесе әдіскер) | Парақтар |
| 1 |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
|  |  |  | Жүктеу |

      № 6.1-нысан. ТОПТАҒЫ БІЛІМ АЛУШЫЛАР ТУРАЛЫ МӘЛІМЕТТЕР

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № р/с | Тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) | Атаулы кітап бойынша нөмірі | Туған күні, айы және жылы | Үйінің мекенжайы | Қосымша мәліметтер |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Жүктеу |

      № 6.2-нысан. ӨНДІРІСТІК ОҚЫТУДЫ ЕСЕПКЕ АЛУ

      Модульдің индексі (пән атауы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Өндірістік оқыту және (немесе) кәсіптік практика атауы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (Сол жақ беті)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № р/с | Білім алушының тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) | Күні |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | Жүктеу |

      (Оң жақ беті)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № р/с | Сабақ күні | Сағаттар саны | Сабақтың тақырыбы/бағалау критерийі | Оқытушының қолы |
|  |  |  |  | Жүктеу |

      Практика жетекшісі (өндірістік оқыту шебері, оқытушы немесе әдіскер) \_\_\_\_\_\_\_\_ қолы.

      № 6.2.1-нысан. \*ПРАКТИКАНЫ ЕСЕПКЕ АЛУ (педагогикалық мамандықтар бойынша білім беру бағдарламаларын іске асыратын техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдары үшін)

      Модуль индексі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Көрнекі сабақтар \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (Сол жақ беті)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № р/с | Білім алушының аты-жөні | Айы, күні |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | Жүктеу |

      (Оң жақ беті)

      Семестр \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ оқу жылы \_\_\_\_\_ сағат саны

      Әдіскер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № р/с | Күні | Педагогтің (тәрбиешінің) тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) | Тақырыбы | Мектеп, сынып (мектепке дейінгі білім беру мекемесі, топ) | Сағат саны | Әдіскердің қолы |
|  |  |  |  |  |  | Жүктеу |

      Ескерту:

      \*- Нысанды педагогикалық мамандықтар бойынша білім беру бағдарламаларын іске асыратын техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдары қолданады.

      Парақтардың саны оқу жоспары мен бағдарламаларына сәйкес журнал бланкілерін басып шығару барысында белгіленеді.

      № 6.2.2-нысан. \*ӘДІСКЕРДІҢ КОНСУЛЬТАЦИЯСЫ

      Пәннің және (немесе) модульдің атауы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № р/с | Білім алушының аты-жөні | Айы және күні |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Жүктеу |

      (Оң жақ беті)

      Семестр\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ оқу жылы \_\_\_\_\_сағат саны

      Әдіскер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № р/с | Күні | Білім алушының аты-жөні | Тақырыбы | Мектеп, сынып (мектепке дейінгі білім беру мекемесі, топ) | Сағат саны | Әдіскердің қолы |
|  |  |  |  |  |  | Жүктеу |

      Ескерту:

      \*- Нысанды педагогикалық мамандықтар бойынша білім беру бағдарламаларын іске асыратын техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдары қолданады.

      Парақтардың саны оқу жоспары мен бағдарламаларына сәйкес журнал бланкілерін басып шығару барысында белгіленеді.

      № 6.2.3-нысан. \*Практиканың атауы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (Сол жақ беті)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № р/с | Білім алушының аты-жөні | Айы және күні |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Жүктеу |

      (Оң жақ беті)

      Семестр\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ оқу жылы \_\_\_\_\_ сағат саны

      Әдіскер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № р/с | Күні | Білім алушының тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) | Тақырыбы | Мектеп, сынып (мектепке дейінгі білім беру мекемесі, топ) | Педагогтің (тәрбиешінің) тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) | Сағат саны | Әдіскердің қолы |
| әдіскер | педагог тәрбиеші |
|  |  |  |  |  |  |  |  | Жүктеу |

      \*- Нысанды педагогикалық мамандықтар бойынша білім беру бағдарламаларын іске асыратын техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдары қолданады.

      Ескерту: Парақтардың саны оқу жоспары мен бағдарламаларына сәйкес журнал бланкілерін басып шығару барысында белгіленеді.

      № 6.3-нысан. ӨНДІРІСТІК ОҚЫТУДЫҢ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ЖАРТЫЖЫЛДЫҚ (семестр) ҚОРЫТЫНДЫЛАРЫ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № р/с | Білім алушының аты-жөні | Модульдің атауы | Орындалды (сағат саны) | Баға |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Жүктеу |

      Кестенің жалғасы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Тексеру жұмыстары | Жарты жылдық бағасы (семестр) | Жіберілген сағаттар |
| Барлығы | оның ішінде негізсіз себептер бойынша |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | Жүктеу |

      Беттер саны

      Ескертпе: нысан екі жартыжылдық ескеріле отырып белгіленеді.

      № 6.4-нысан. ӨНДІРІСТІК ОҚЫТУ ҚОРЫТЫНДЫЛАРЫ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № р/с | Білім алушының аты-жөні | Өндірістік оқыту қорытындылары | Жыл ішінде босатылған сағаттар |
| I-жартыжылдықтың (1-семестрдің) бағасы | Барлық жіберілген сағат | оның ішінде дәлелсіз себептер бойынша | II- жартыжылдықтың (2-семестрдің) бағасы | Барлық жіберілген сағат | оның ішінде дәлелсіз себептер бойынша | Барлығы | оның ішінде дәлелсіз себептер бойынша |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | Жүктеу |

      Ескерту: Нысанды педагогикалық мамандықтар бойынша білім беру бағдарламаларын іске асыратын ұйымдарды қоспағанда, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдары қолданады.

      № 6.5-нысан. КӘСІПТІК ПРАКТИКАНЫҢ ҚОРЫТЫНДЫЛАРЫ\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № р/с | Білім алушының аты-жөні | Кәсіптік практиканың қорытындылары | Жыл ішінде босатылған сағаттар |
| I- жартыжылдықтың (1-семестрдің) бағасы | Барлық жіберілген сағат | оның ішінде дәлелсіз себептер бойынша | II- жартыжылдықтың (2-семестрдің) бағасы | Барлық жіберілген сағат | оның ішінде дәлелсіз себептер бойынша | Барлығы | оның ішінде дәлелсіз себептер бойынша |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | Жүктеу |

      Журналды жүргізу бойынша ескертулер мен ұсыныстар

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Күні | Ескертулер мен ұсыныстардың мазмұны | Журналды тексерген адамның аты-жөні, лауазымы және қолы |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  | Жүктеу |

      Өндірістік оқытуды есепке алу журналын жүргізу қағидасы

      1. Журнал өндірістік оқыту мен кәсіптік практиканы есепке алуға және өндірістік оқыту мен кәсіптік практика қорытындыларын шығаруға арналған қатаң есептіліктегі құжат болып табылады.

      2. Журналды өндірістік оқыту шебері және (немесе) оқытушы бір оқу тобына жүргізеді және бір оқу жылына есептелген.

      3. Журналдағы барлық жазбалар анық және ұқыпты, түзетусіз, көк түсті қаламсаппен толтырылады.

      4. Оқу-өндірістік шеберханалардағы өндірістік оқытуды есепке алу журналын (№ 6.2 нысан) практика жетекшісі (өндірістік оқыту шебері, оқытушы немесе әдіскер) сабақ өткізілетін күні толтырады. Тақырыптардың атауы және олар бойынша орындалған оқу-өндірістік жұмыстардың қысқаша мазмұны, жұмсалған сағаттар саны жазылады. Білім алушылардың сабақтан себепсіз қалуы "ж" әрпімен белгіленеді.

      5. № 6.2 нысанда журналдың оң жақ бетіндегі сабақ тақырыптарының жазбалары арасында бос жол және сол жақ беттегі күндер арасында бос торкөзді қалдыруға рұқсат етілмейді.

      6. Журналдың жүргізілуін бақылауды білім беру ұйымының басшысы (директор), басшының (директордың) оқу-өндірістік жұмыс жөніндегі орынбасарлары, өндірістік оқыту және кәсіптік практика мониторингін – аға шебер немесе практика жетекшісі жүзеге асырады.

      Ескертулер мен ұсыныстар журналдың соңында тиісті парақта жазылады.

      Нысан

      Қазақстан Республикасы Оқу-ағарту министрлігі

      Емтихан ведомосы (білім алушыларды аралық аттестаттау үшін)

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім білім беру ұйымының атауы

      Емтихан ведомосы (білім алушыларды аралық аттестаттау үшін)

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_курсы \_\_\_\_\_\_\_\_ тобы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ пәні бойынша

      мамандық \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      емтихан алушы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № р/с | Емтихан билетінің нөмірі | Eмтихан алушының тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) | Емтихандар бойынша баға | Емтихан алушының қолы |
| жазбаша | ауызша | жалпы |
|  |  |  |  |  |  | Жүктеу |

      "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

      Емтиханды өткізу уақыты

      Жазбаша \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ басталуы \_\_\_\_\_\_\_\_\_ аяқталуы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Ауызша\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ басталуы \_\_\_\_\_\_\_\_\_ аяқталуы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Емтихан өткізуге арналған барлық сағат \_\_\_\_\_\_ сағат\_\_\_\_\_ мин \_\_\_\_\_\_\_\_

      Емтихан алушының қолы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Нысан

      Қазақстан Республикасы Оқу-ағарту министрлігі

      Емтихан ведомосы (білім алушыларды кредиттік және (немесе) модульдік оқыту технологиясы бойынша аралық аттестаттау үшін)

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымының атауы

      Емтихан ведомосы (білім алушыларды аралық аттестаттау үшін)

      Модуль немесе пән бойынша модуль индексі\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ курс \_\_\_\_\_\_ топ

      мамандық \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      біліктілік \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      емтихан алушы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №р/с | Емтиханға жіберу рейтингі | Емтихан билетінің нөмірі | Емтихан алушының тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) | Емтихандар бойынша бағалар | Емтихан алушының қолы |
| Жазбаша | Ауызша | Жалпы |
| Әріптік | Сандық эквивалент | әріптік | сандық эквивалент | әріптік | сандық эквивалент | әріптік | сандық эквивалент |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Жүктеу |

      "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ жыл

      Емтиханды өткізу уақыты

      Жазбаша емтиханның басталуы \_\_\_\_\_\_\_\_\_ аяқталуы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Ауызша емтиханның басталуы \_\_\_\_\_\_\_\_\_ аяқталуы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Емтихан өткізуге арналған барлық сағат \_\_\_\_\_\_ сағат\_\_\_\_\_ мин \_\_\_\_\_\_\_\_

      Емтихан алушының қолы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Бағалардың саны:

      А, А-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

      В+, В, В -, С+, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

      С, С-, D+, D \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

      F\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

      Нысан

      Ескерту. Нысан жаңа редакцияда - ҚР Оқу-ағарту министрінің м.а. 24.02.2023 [№ 47](https://adilet.zan.kz/kaz/docs/V2300031969#z7) (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (білім беру ұйымының атауы)

|  |  |
| --- | --- |
|   | БЕКІТЕМІНБасшының орынбасары\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.А.Ә. (болған жағдайда)"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ж. |

      Пән/модуль/өндірістік оқыту мен кәсіптік практика бойынша
оқу жұмыс бағдарламасы

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (модуль немесе пән атауы)

      Мамандық \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (коды және атауы)

      Біліктілік \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (коды және атауы)

      Оқыту нысаны \_\_\_\_\_\_\_\_ орта білім базасында \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Жалпы сағат саны \_\_\_\_\_\_\_\_, кредит саны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Әзірлеуші (-лер) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы) Т.А.Ә. (болған жағдайда)

      Түсіндірме жазба

|  |
| --- |
| Пән/модуль сипаттамасы |
| Қалыптастырылатын құзыреттіліктер |
| Пререквизиттер |
| Постреквизиттер |
| Оқытуға қажетті құралдар, жабдықтар |
| Педагогтің(тердің) байланыс құралдары: |
| Т.А.Ә. (болған жағдайда) | тел.: |
| е-mail:Жүктеу |

      Семестр бойынша сағаттарды бөлу

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Пән/модульдің коды және атауы | Модульдегі барлық сағат саны | Оның ішінде |
| 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 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Барлығы: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Пән/модуль бойынша оқытуға берілетін жалпы сағат саны |  |  |  |  |  |  |  |  | Жүктеу |

      Оқу жұмыс бағдарламасының мазмұны

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Тараулар/оқыту нәтижелері | Бағалау өлшемшарттары және/немесе сабақ тақырыптары | Барлық сағат саны | Оның ішінде | Студенттің педагогпен өзіндік жұмысы | Студенттің өзіндік жұмысы | Сабақ түрі |
| Теориялық | Зертханалық тәжірибелік | Жеке |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| N |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Курстық жоба/жұмыс (егер жоспарланған болса) |  | - | - |  |  |  | - |
|  | Барлық сағат саны: |  |  |  |  |  |  | Жүктеу |

      1- ерекше білім беру қажеттілігі бар адамдарды оқыту кезінде жеке сабақ сағаттарын көздейтін оқытудың "Білім беру" және "Өнер" бағыттары бойынша білім беру бағдарламаларын іске асыратын ұйымдар толтырады.

      Оқу сабағының осы тармақтары міндетті болып табылады. Қосымша элементтерді енгізу тиісті білім беру деңгейінің мемлекеттік жалпыға міндетті стандартының талаптарын сақтай отырып және пәннің немесе модульдің ерекшеліктері мен білім алушылардың қажеттіліктерін ескере отырып айқындалады.

      Медициналық мамандықтар үшін

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (білім беру ұйымының атауы)

|  |  |
| --- | --- |
|   | "Бекітемін" |
|   | Басшысы (директор) |
|   | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|   | Тегі, аты, әкесінің аты |
|   | (болған жағдайда) |
|   | "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_жыл |

      ПӘН/МОДУЛЬ/КЛИНИКАЛЫҚ ЖӘНЕ КӘСІБИ ПРАКТИКА БОЙЫНША ОҚУ ЖҰМЫС ЖОСПАРЫ

      Пән/модуль: код "Пән/модуль атауы"

      Мамандық: шифр "Мамандық атауы"

      Біліктілік: шифр "Біліктілік атауы"

      Курс

      Семестр

      Бақылау түрі

      Барлық сағат/кредит көлемі

      Студенттің өзіндік жұмысы

      Студенттің педагогпен өзіндік жұмысы

      Аудиторлық

      Симуляциялық

      Клиникадағы практика

      1.1. Кіріспе

      1.2. Пән/модуль мақсаты:

      1.3. Пән/модуль міндеттері:

      1.4. Оқытудың соңғы нәтижелері:

      1.5. Пререквизиттер:

      1.6. Постреквизиттер:

      1.7. Тақырыптық жоспар:

      1.7.1. Студенттің өзіндік жұмысының тақырыптық жоспары

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № р/с | Тақырып/тақырыпшалар | Тапсырма/ жүргізу түрі | Бақылау түрі | Бақылау кестесі | Сағат саны |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  | Жүктеу |

      1.7.2. Студенттің педагогпен өзіндік жұмысының тақырыптық жоспары

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Тақырып атауы | Мазмұны | Сағат саны |
|  |  |  |  |
|  |  |  | Жүктеу |

      1.7.3. Аудиториялық абақтың тақырыптық жоспары

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Тақырып атауы | Мазмұны | Сағат саны |
|  |  |  |  |
|  |  |  | Жүктеу |

      1.7.4. Симуляциялық сабақтың тақырыптық жоспары

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Тақырып атауы | Мазмұны | Сағат саны |
|  |  |  |  |
|  |  |  | Жүктеу |

      1.7.5. Клиникадағы сабақтың тақырыптық жоспары

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Тақырып атауы | Мазмұны | Сағат саны |
|  |  |  |  |
|  |  |  | Жүктеу |

      1.7.5.1 Меңгерілетін және/немесе бекітілетін клиникалық дағдылардың тізімі

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Бағдарламаға сәйкес орындалуға тиісті дағдылар | Саны |
|  |  |  |
|  |  | Жүктеу |

      1.8. Оқыту әдістері (шағын топша, дискуссия, презентация, кейс-стади, жобалау).

      1.9. Білімгерлердің білімін және дағдыларын бағалау әдістері: тестілеу, ауызша сұрау, жағдаяттық есептер, ОСКЭ, бағаланатын сұхбат.

      1.10. Материалдық-техникалық жабдықтау

      1.10.1 Негізгі әдебиетттер

      1. …

      1.10.2 Қосымша әдебиеттер

      1.10.3 Интернет-ресурстар

      Нысан

      Титул парағы

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымының атауы)

|  |  |
| --- | --- |
|   | Бекітемін |
|   | Басшысы (директор) |
|   | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|   | "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ жыл |

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_оқу жылына арналған (қызмет бағыттары бойынша) жұмыс жоспары

      Педагогикалық кеңестің отырысында қаралды және мақұлданды

      20\_\_жылғы "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_ хаттама

      Мазмұны

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Колледж туралы қысқаша анықтама |  |
| 2. | Колледждің миссиясы, пайымдауы, стратегиялық мақсаты мен міндеттері |  |
| 3. | Қызмет бағыттары бойынша жұмыс жоспарлары |  |
| 4. | Педагогикалық кеңестің жұмыс жоспары |  |
| 5. | Оқу-әдістемелік кеңестің жұмыс жоспары | Жүктеу |

      Ескерту: колледждің бағыттары бойынша жұмыс жоспарларының нысаны, оның ішінде топтың тәрбие жұмысының, әлеуметтік педагогтің, жатақхана тәрбиешісінің, бөлім меңгерушісінің, педагогикалық кеңестің, оқу-әдістемелік жұмысының, тәрбие жұмысының, оқу-тәрбие процесін ақпараттандыруды дамыту бойынша, кәсіби өсуі үшін даярлау және біліктілікті арттыру жоспарлары.

      (құрылымдық бөлімшенің атауы)

      Мақсаты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Міндеттері:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Қаралатын мәселелердің, жұмыстардың атауы | Орындау мерзімі | Индикаторлар/Соңғы нәтиже | Жауаптылар |
| 1. |  |  |  | Жүктеу |

      Нысан

      Девиантты мінез-құлықты білім алушыларды есепке алу журналы

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Білім алушының тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) | Топ | Есепте тұр | Есепке қойылған күні | Есепке қою себебі | Ата-анасының тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) | Үйінің мекенжайы |
|  |  |  |  |  |  |  | Жүктеу |

      Нысан

      Қазақстан Республикасы Оқу-ағарту министрлігі

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (білім беру ұйымының атауы)

      Педагог жұмысының әрбір айға арналған оқу уақытын есепке алу ведомосі (сағатпен және (немесе) кредитпен)

      20\_\_\_\_/20\_\_\_ оқу жылы

      Педагогтің тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (толық)

      Мамандығы (Біліктілігі)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Оқу тобы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № р/ с | Модуль индексі | Пәндердің, оқыту нәтижелерінің және (немесе) модульдің атауы (практика атауы) | № оқу тобы | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_айы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Жүктеу |

      Кестенің жалғасы

|  |  |
| --- | --- |
|  | Барлығы сағат |
| 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Жүктеу |

      Кестенің жалғасы

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Оқу тобы № | Пәннің және (немесе) модульдердің атауы | Жоспарланған сағаттар саны | Нақты орындалды | Қалған сағат |
| бір айдағы сағат жиынтығы | оқу жылының басынан бастап |
|  |  |  |  |  | Жүктеу |

      Барлығы бір айда нақты орындалды\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_сағат

      Педагог \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (қолы)

      Басшының оқу жұмысы жөніндегі орынбасары \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (қолы)

      Ескерту: Әрбір ай үшін педагогтердің оқу жұмысын есепке алу ведомосын оқу бөлімі журналдағы сағаттардағы жазбалар негізінде толтырады.

      Нысан

      Қазақстан Республикасы Оқу-ағарту министрлігі

      Білім алушылар контингенті бойынша бұйрықтарды тіркеу кітабы

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымының атауы)

      Кітап \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жылы басталды

      Кітап \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жылы аяқталды

      Ескерту: Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарының бұйрықтарын тіркеу кітабы (бұдан әрі – Кітап) негізгі қызмет бойынша, жеке құрам бойынша және білім алушылардың қозғалысы бойынша жүргізіледі.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № р/с | Бұйрық № | Шығару күні | Бұйрықтың атауы | Кім қол қойды (тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда), лауазымы |
|  |  |  |  | Жүктеу |

      Кітап әр беті нөмірленеді, тігіледі, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымы басшысының (директорының) қолымен және ұйымның мөрімен бекітіледі.

      Нысан

      Қазақстан Республикасы Оқу-ағарту министрлігі

      Білім алушылардың атаулы кітабы

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымының атауы)

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Басталды 20\_\_\_ жыл

      Аяқталды 20\_\_\_ жыл

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Білім алушылардың атаулы кітаптағы № | Білім алушылардың контингенті туралы бұйрық кітабы бойынша № | Білім алушылардың тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) | Туған жылы | Жынысы | Ұлты | Үйінің мекенжайы (оқуға түскенге дейінгі тұрғылықты жері) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  | Жүктеу |

      Кестенің жалғасы

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Білім беру ұйымына қабылдау күні | Қандай мамандық бойынша оқиды | Оқу мерзімі | Білім беру ұйымының білім алушылардың бітіргені немесе оқудан шығарылғаны туралы бұйрығының күні мен № | Берілген біліктілік (дәреже, класс, санат) | Бітіргені туралы құжаттың атауы |
| 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
|  |  |  |  |  | Жүктеу |

      Кестенің жалғасы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Оқыған кезінде алған марапаттары мен мадақтамалары (үздік диплом) | Бітіруші жұмысқа тұрған кәсіпорын (кәсіпорынның орналасқан жері) | Әртүрлі белгілер |
| 14 | 15 | 16 |
|  |  | Жүктеу |

      Ескертпе:

      1. Білім алушылардың атаулы кітабы білім алушылардың жеке құрамын есепке алуға арналған қатаң есептіліктегі құжат болып табылады. Білім алушылардың атаулы кітабы білім алушылардың контингенті бойынша статистикалық және қаржылық есептілікті жасауға негіз болады.

      2. Білім алушылардың атаулы кітабын білім беру ұйымы басшысының қадағалауымен басшысының оқу-өндірістік жұмыс жөніндегі орынбасары толтырады.

      3. Білім алушылардың атаулы кітабы тігілуі, нөмірленуі, мөрмен және білім беру ұйымының басшысының қолымен бекітілуі тиіс.

      4. Білім алушылардың атаулы кітабы үнемі білім беру ұйымында сақталады.

      5. Білім алушылардың атаулы кітабы қатаң түрде бұйрыққа сәйкес толтырылады.

      6. Күндізгі, сырттай, кешкі және экстернат нысанында білім алатын контингенттер үшін білім алушылардың жеке атаулы кітаптары жүргізіледі.

      7. Білім алушыларды қабылдау аяқталған соң шектемелік сызба сызылады және "20\_\_\_ жылы \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ (жазумен) білім алушы адам қабылданды" деген жазба жазылып, білім беру ұйымы басшысының (директорының), басшының оқу-өндірістік жұмыс жөніндегі орынбасары мен бухгалтердің қолымен және мөрмен бекітіледі.

      8. Білім алушылардың атаулы кітаптары анық, ұқыпты, тазартусыз және түзетулерсіз толтырылуы тиіс; жіберілген қателер басшы мен бухгалтердің қолы қойылған түсіндірмемен қате жазбаны және түзету жазбасын сызып тастау арқылы түзетілуі тиіс.

      9. Білім алушылардың атаулы кітабын бөлімдерге бөлу, беттер мен жолдарды, оның ішінде оқуға қабылданған білім алушы мен қорытынды сызба арасында бос жол қалдыруға рұқсат етілмейді. Кітапта әр білім алушыны жазу үшін екі қатар жол беріледі.

      10. Атаулы кітапқа білім беру ұйымына оқу жылының басында немесе ортасында қабылданғанына қарамастан, барлық білім алушылар енгізіледі.

      Нысан

      Қазақстан Республикасы Оқу-ағарту министрлігі

      Академиялық анықтама немесе транскрипт беру кітабы

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (білім беру ұйымының атауы)

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_басталды

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_аяқталды

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Реттік тіркеу нөмірі | Тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) | Анықтаманың немесе транскриптің нөмірі | Анықтаманың немесе транскриптің берілген күні | Анықтаманы немесе транскрипті алу туралы қолы |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Жүктеу |

      Нысан

      Қазақстан Республикасы Оқу-ағарту министрлігі

      Дипломдардың телнұсқаларын беру кітабы

      Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымының толық атауы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_оқу нысаны

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ басталды

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ аяқталды

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Реттік тіркеу нөмірі | Дипломның сериясы және № | Диплом берілген күн | Білім беру ұйымын бітірушінің тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) |
|  |  |  | Жүктеу |

      Кестенің жалғасы

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Мамандықтың атауы | Берілген біліктілік | Қорытынды аттестаттауды өткізу комиссиясы отырысы хаттамасының № және күні | Алғаны туралы қолы | Білім беру ұйымы басшысының қолы |
|  |  |  |  | Жүктеу |

      Нысан

      Қазақстан Республикасы Оқу-ағарту министрлігі

      Білім алушының үлгерім кітапшасы

      Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдары білім алушыларының үлгерім кітапшасы

      Фотосурет орны МО Білім алушының қолы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (білім беру ұйымының атауы)

      Білім алушының үлгерім кітапшасы № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)

      Мамандық (біліктілік)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      20\_\_\_ жыл "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ бұйрықпен қабылданған.

      Басшы (директор) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (қолы)

      (берген күні)

      20\_\_\_\_\_/20\_\_\_\_\_ оқу жылы \_\_\_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_\_\_\_ семестр

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (білім алушының тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Модуль индексі | Емтихан сессиясына шығарылатын пәндер және (немесе) модульдер бойынша емтихан бағалары | Емтихан алушының қолы |
| Пәннің және (немесе) модульдің атауы | Рұқсат рейтингісі | Оқу сағаттарындағы және (немесе) кредиттердегі көлемі | Емтихан бағасы | Емтихан күні | Қорытынды баға |
| әріптік | сандық эквивалент | әріптік | сандық эквивалент | әріптік | сандық эквивалент |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Жүктеу |

      Кестенің жалғасы

|  |
| --- |
| Емтихан сессиясына шығарылмайтын пәндер және (немесе) модульдер бойынша сынақ бағалары |
| Модуль индексі | Пән және (немесе) модуль дің атауы | Оқу сағаттарындағы және (немесе) кредиттердегі көлемі | Рұқсат рейтингі | Баға | Күні | Педагогтің қолы |
| әріптік | сандық эквивалент | әріптік | сандық эквивалент |
|  |  |  |  |  |  |  |  | Жүктеу |

      Кестенің жалғасы

|  |  |
| --- | --- |
| Зертханалық жұмыстар | Курстық жұмыстар және жобалар |
| Модуль индексі | Пән және (немесе) модуль атауы | Оқу сағаттарындағы және (немесе) кредиттердегі көлемі | Баға | Күні | Педагогтің қолы | Модуль индексі | Пән және (немесе) модуль атауы | Жұмыстың немесе жобаның атауы | Баға | Күні | Педагогтің қолы |
| әріптік | сандық эквивалент | әріптік | сандық эквивалент |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Жүктеу |

      Топ жетекшісінің қолы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      20\_\_\_ жылғы "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_ бұйрықпен \_\_\_\_ курсқа ауыстырылды.

      Басшының оқу жұмысы жөніндегі орынбасары\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (қолы)

      Ескертпе: Білім алушының үлгерім кітапшасын дайындау кезінде аталған беттер осы білім беру ұйымындағы оқу мерзіміне байланысты 3, 4 немесе 5 рет қайталанады.

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (білім алушының тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)

      Өндірістік оқыту (ӨО) мен кәсіби практика

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Модуль индексі | Курс | Семестр | Практика атауы | Практика өтетін орын | Практиканың сағат және (немесе) кредит бойынша ұзақтығы | Жұмыс орны немесе сынып, тобы | Меңгерілген біліктілік (болған жағдайды: дәреже, сынып, санат) | Баға/балл | Күні | Қолы |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Жүктеу |

      Дипломдық жобалау

      Жобалауға тапсырма 20\_\_\_\_\_ жылғы "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ берілді.

      Жоба

      тақырыбы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Жоба жетекшісі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (аты-жөні)

      Орындау мерзімі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Басшының оқу жұмысы жөніндегі орынбасары \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы)

      Білім алушы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (аты-жөні)

      дипломдық жобаны \_\_\_\_\_\_ қорғауға жіберілді.

      Басшының оқу жұмысы жөніндегі орынбасары \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы)

      Мөрдің орны "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ жыл

      Дипломдық жобаны қорғау

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тақырыбындағы дипломдық жобаны қорғау

      20\_\_\_\_\_ жыл "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ өткізілді.

      Баға \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Мөрдің орны

      Қорытынды аттестаттау комиссиясының төрағасы \_\_\_\_\_\_\_ (қолы)

      Қорытынды аттестаттау емтихандары

      Білім алушы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (аты-жөні)

      қорытынды емтиханды \_\_\_\_\_\_\_ тапсыруға жіберілді.

      Басшының оқу жұмысы жөніндегі орынбасары \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы)

      Мөрдің орны "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ жыл

      Қорытынды емтиханда алынған бағалар

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Модуль индексі | Пән және (немесе) модуль атауы | Курс көлемі, оқу сағаттары | Баға | Күні | Қорытынды аттестаттау комиссиясы төрағасының қолы |
| әріптік | сандық эквивалент |
|  |  |  |  |  |  | Жүктеу |

      Біліктілік емтихандарының қорытындысы

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Модуль индексі | Пән және (немесе) модуль атауы | Баға | Күні | Тағайындалған жұмыс біліктілігінің атауы | Біліктілік комиссиясы төрағасының қолы |
| әріптік | сандық эквивалент |
|  |  |  |  |  |  | Жүктеу |

      Біліктілік комисиясының 20\_\_\_ жылғы "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (хаттама №\_\_\_)

      шешімі бойынша біліктілік

      берілді\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                        (мамандық, дәреже, сынып, санат (бар болса)

      Кәсіби дайындық туралы куәлік берілді №

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      "\_\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ жыл

      Қорытынды аттестаттау комиссиясының 20\_\_\_ жылғы

      "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_(хаттама №\_\_\_\_)

      шешімі бойынша біліктілік

      берілді\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                              (мамандық)

      Диплом берілді № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ жыл

      Басшының оқу жұмысы жөніндегі орынбасары \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(қолы)

      Мөрдің орны

      Басшысы (директор) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(қолы)

      Диплом алған кезде үлгерім кітапшасы оқу орнына тапсырылады.

      Ескерту:

      1. Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдары білім алушыларының үлгерім кітапшасы жаңадан қабылданған білім алушыларға оқудың бірінші семестрі ішінде, бірақ қысқы емтихан сессиясы басталғанға дейін бір айдан кешіктірілмей беріледі.

      2. Үлгерім кітапшалары қолмен толтырылады. Үлгерім кітапшасында өшіруге, қолмен жөндеуге және келісілмеген түзетулерге жол берілмейді.

      3. Үлгерім кітапшасына емтихан өткізуді көздемейтін және/немесе келесі семестрге ауысатын барлық пәндер және (немесе) модульдер бойынша сараланған сынақ бағалары қойылады.

      Емтихан сессиясына шығарылған пәндер және (немесе) модульдер бойынша білім алушылардың емтихандарда алған бағалары қойылады, қорытынды баға И = 0,6 х (РО 1+…+РО N)/N+ 0,4 х Э формулаға сәйкес есептеу нәтижелері бойынша қойылады, онда:

      РО – оқыту нәтижесі;

      N – оқыту нәтижелерінің саны;

      Э – емтихан бағасы.

      4. Жалпы емтихан бағасы емтихандар жазбаша және ауызша (қазақ тілі және басқа тілдер, әдебиет, математика және оқу жоспарына сәйкес басқалар) өткізілетін пәндер және (немесе) модульдер бойынша ғана қойылады. Тек ауызша емтихан өткізілетін пәндер және (немесе) модульдер бойынша баға ауызша емтихан үшін бөлінген бағанға қойылады, басқа бағандарға сызықша қойылады.

      5. Қайта тапсыру кезінде білім алушылардың алған бағаларын емтихан алушы осы пәнді және (немесе) модульді немесе пән бөлімін өту семестріне сәйкес келетін үлгерім кітапшасының бетіне еркін жолға пәннің және (немесе) модульдің атауын қайта жазу арқылы қояды.

      6. 18 жасқа толған білім алушылар үшін ата-аналардың немесе оларды алмастыратын адамдардың қолы міндетті емес.

      7. Үлгерім кітапшасының телнұсқасын беру басшының немесе оның оқу жұмысы жөніндегі орынбасарының өкімі бойынша ғана жүргізіледі.

      Үлгерім кітапшасы телнұсқасының титулдық бетінде "Телнұсқа" деген жазу жазылады.

      Білім алушының телнұсқаны беру сәтіне дейінгі бүкіл оқу кезеңіндегі үлгерімі туралы барлық деректер оқу бөлімінде сақталатын барлық алдыңғы семестрлер үшін түпнұсқа емтихан және семестрлік ведомостардың негізінде кітапшаның телнұсқасына енгізіледі.

      8. Білім алушы оқу курсы аяқталғанға дейін білім беру ұйымынан шыққан жағдайда үлгерім кітапшасы білім беру ұйымына тапсырылады, ол білім алушыға анықтама немесе транскрипт береді.

      9. Диплом алған кезде үлгерім кітапшасы білім беру ұйымына тапсырылады.

      10. Білім алушылардың толық оқу курсын бітіруіне немесе білім беру ұйымынан шығуына байланысты тапсыратын үлгерім кітапшаларын білім беру ұйымы білім алушылардың жеке істерінде сақтайды.

      Нысан

      Қазақстан Республикасы Оқу-ағарту министрлігі

      Білім алушының студенттік билеті

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      | |

      | Қазақстан Республикасы |

      | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

      | (министрліктің атауы) |

      | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

      |(білім беру ұйымының атауы) |

      | |

      | Студенттік билет |

      |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(беткі жағы)

      | |

      | Қазақстан Республикасы |

      |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

      | (министрліктің атауы) |

      Студенттік билет № \_\_\_

      | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | (1-ші ішкі жағы)

      | (білім алушының тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) |

      | студенті болып табылады |

      | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

      | (білім беру ұйымының атауы) |

      | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

      | |

      Оқыту түрі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Мамандығы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      | |

      | Фотосурет

      | орны "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ жыл |

      Билеттің берілген күні "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ жыл | Басшы (директор) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

      | (қолы) |

      |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      | |

      | 20\_\_\_ жылғы \_\_\_ \_\_\_\_\_\_ дейін жарамды |

      | |

      | Басшы (директор) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

      | (қолы) |

      | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | (2-ші ішкі жағы)

      | |

      | Бойынша жарамды \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_ жыл |

      | Басшы (директор) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

      | (қолы) |

      |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Ескерту:

      1. Студенттік билет басшының (директордың) қолы, білім беру ұйымының мөрі, білім алушының фотосуреті болған жағдайда жарамды. Білім алушы білім беру ұйымынан шыққан кезде билет оқу бөліміне қайтарылуы тиіс.

      2. Билеттің ішкі бөлігінің сол жақ жоғары жағына оқу нысаны (күндізгі, сырттай, кешкі, экстернат) көрсетілген мөртабан қойылады.

      Нысан

      Диплом бланкілерін есепке алу

      ЖУРНАЛЫ

|  |
| --- |
| Келіп түскені |
| Келіп түскен күні | Ілеспе құжаттың нөмірі | Қайдан келіп түсті | Саны, дана | Бланктердің сериясы мен нөмірі |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Жүктеу |

      Кестенің жалғасы

|  |
| --- |
| Берілуі |
| Берілген күні | Беруге арналған құжаттың күні мен нөмірі | Кімге берілді |
| Бөлімше атауы | Алушының тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) |
|  |  |  |  |
|  |  |  | Жүктеу |

      Кестенің жалғасы

|  |
| --- |
| Берілуі |
| Саны, дана | Бланктердің сериясы мен нөмірі | Алушының қолы | Ескерту (жою туралы белгі және т. б.) |
|  |  |  |  |
|  |  |  | Жүктеу |

      Нысан

      Қазақстан Республикасы Оқу-ағарту министрлігі

      Диплом беру кітабы

      Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымының толық атауы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Оқыту нысаны\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Басталды\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Аяқталды\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Реттік тіркеу нөмірі | Диплом сериясы мен № | Дипломды берген күн | Білім беру ұйымын бітірушінің тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) |
|  |  |  |  |
|  |  |  | Жүктеу |

      Кестенің жалғасы

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Мамандық атауы | Берілген біліктілік | Қорытынды аттестаттауды өткізу жөніндегі комиссия отырысы хаттамасының күні және № | Алған туралы қолы | Білім беру ұйымы басшысының қолы |
|  |  |  |  | Жүктеу |

      Ескерту: Білім алушыларға берілген дипломдар әрбір білім беру ұйымында ұсынылған нысан бойынша дайындалған кітапта тіркеледі.

      Берілген дипломдарды тіркеу кітаптарының әрбір парағы нөмірленеді, тігіледі, мөрмен бекітіледі және білім беру ұйымының басшысында (директорында) сақталады.

      Нысан

      Ескерту. Нысан жаңа редакцияда - ҚР Оқу-ағарту министрінің м.а. 24.02.2023 [№ 47](https://adilet.zan.kz/kaz/docs/V2300031969#z8) (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

      Титул парағы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (білім беру ұйымдарының атауы)

|  |  |
| --- | --- |
| Келісілді\*Басшы (жұмыс беруші)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т. А. Ә. (болған жағдайда)"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ж. | БекітемінБасшы (директор)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.А.Ә. (болған жағдайда)"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ ж. |

      Оқу жұмыс жоспары

      Мамандық \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (код және атауы)

      Біліктілік \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (код және атауы)

      Оқыту нысаны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Білім беру бағдарламасын меңгеру мерзімі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Түсіндірме жазба

      Оқу процесінің графигі

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Курстар апталар | Қыркүйек | Қазан | Қараша | Желтоқсан | Қаңтар | Ақпан |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| I |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| II |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| III |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| IV |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Жүктеу |

      Кестенің жалғасы

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наурыз | Сәуір | Мамыр | Маусым | Шілде | Тамыз |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Жүктеу |

      Шартты белгілер:

      ТО – теориялық оқыту

      ӨО – өндірістік оқыту

      КП – кәсіби практика

      АА – аралық аттестаттау

      ДЖ – дипломдық жобалау (егер жоспарланса)

      К – каникулдар

      МК – мерекелік күндер

      ҚА – қорытынды аттестаттау

      ДЖ – далалық жиындар

      Уақыт бюджеті бойынша жиынтық мәліметтер

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Курс | Теориялық оқыту | Аралық аттестаттау | Өндірістік оқыту және кәсіби практика | Дипломдық жобалау (егер жоспарланса) | Қорытынды аттестаттау | Мерекелік күндер | Каникулдар | Оқу жылындағы барлық апта |
| апта | сағаттар | кредиттер |
| I |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| II |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| III |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| IV |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Барлығы |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Жүктеу |

      Оқу жұмыс жоспарының құрылымы

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс | Модульдердің / пәндердің атауы | Бақылау формасы | Оқу уақытының көлемі | Студенттің педагогпен өзіндік жұмысы | Студенттің өзіндік жұмысы |
| емтихан | сынақ | бақылау жұмысы | Кредиттердің барлығы | Барлық сағат | Соның ішінде |
| теориялық | зертханалық-практикалық | курстық жоба/жұмыс |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Жүктеу |

      Кестенің жалғасы

|  |  |
| --- | --- |
| Оқу уақытының көлемі | Курстар және семестрлер бойынша бөлу |
| оның ішінде | 1-курс | 2-курс | …. | N |
| Өндірістік оқыту/ кәсіби практика | Жеке | Семестрлер |
| 1 | 2 | 3 | 4 | … | … |  |  |
| 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | Жүктеу |

      1- ерекше білім беру қажеттіліктері бар адамдарды және оқыту кезінде жеке сабақ сағаттарын көздейтін оқытудың "Өнер" бағыты бойынша білім беру бағдарламаларын іске асыратын ұйымдар толтырады.

      Нысан

      Педагогтердің тарификациялық тізімі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ оқу жылына

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №р/с | Тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) | Штаттық немесе штаттан тыс | Штаттық кесте бойынша атқаратын қызметі | Білімі, бітірген жылы | Диплом бойынша мамандығы | Диплом бойынша біліктілігі | Оқытатын пән немесе модуль | Жалпы өтілі | Педагогикалық өтілі | Санаты | Барлық сағаты |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Жүктеу |

      Нысан

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (білім беру ұйымының атауы)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Педагогикалық кеңес отырысындамақұлданды және бекітілдіТөрағасы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Тегі, аты, әкесінің аты(болған жағдайда)Хаттама № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_жыл |  | БекітемінБасшы (директор)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Тегі, аты, әкесінің аты(болған жағдайда)"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_жылЖүктеу |

      Оқу жылына арналған колледжішілік бақылау жоспары

      Колледжішілік бақылаудың мақсаты

      Колледжішілік бақылаудың міндеттері

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № р/с | Бақылаудың мазмұны | Бақылау объектілері | Бақылау мерзімдері | Бақылауға жауаптылар | Бақылау нәтижелерін тарату/қорытындыларын шығару нысаны |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Жүктеу |

      \*Басшының орынбасарларымен қызмет бағыттары бойынша толтырылады.

      Нысан

      Қазақстан Республикасы Оқу-ағарту министрлігі

      Педагогтің бір жылдағы оқу уақытын есепке алу ведомосы

      (сағатпен және (немесе) кредитпен) (білім беру ұйымының атауы)

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      20\_\_\_\_/\_\_\_\_ оқу жылында педагог берген сағаттарды және (немесе) кредиттерді жылдық есепке алу.

      Педагогтің тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) (толық)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Модуль индексі және пәндердің және (немесе) модульдің атауы (практика атауы)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Топтар Айлар |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |
| Емтихандар (емтихан ведомосының негізінде енгізіледі) |  |  |  |  |  |  |  |
| Консультациялар |  |  |  |  |  |  |  |
| Барлығы жоспарланған, сағат |  |  |  |  |  |  |  |
| Нақты орындалған, сағат |  |  |  |  |  |  | Жүктеу |

      Жоспар бойынша барлық сағаттар:

      Сағаттардың орындалмағаны:

      Жоспардан тыс сағаттар берілді:

      Барлығы бір жыл ішінде берілген сағаттар:

      Басшының оқу жұмысы жөніндегі орынбасары \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (қолы)

      Педагог сағаттарының жылдық есебіне қосымша мәліметтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Оқу тобының№ | Пәннің және (немесе) модульдердің атауы | Сағат саны | Оның ішіндегі | Жалпы сағат саны |
| факультативатер | консультациялар | емтихандар |
| жоспар | нақты | жоспар | нақты | жоспар | нақты | жоспар | нақты |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Жүктеу |

      Педагогтің тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда) (толық)

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы)

      Тексерілді\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Басшының оқу жұмысы жөніндегі орынбасары \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (қолы)

      Ескерту: Педагогтердің оқу уақытының жылдық есебін оқу бөлімі нысан деректерінің негізінде сағатпен және (немесе) кредитпен жүргізеді.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Бұйрығына 8-қосымша |
|   | Нысан |

### Жиынтық бағалау жүргізу қорытындылары бойынша талдау туралы мәліметтер

      Ескерту. 8-қосымша алып тасталды – ҚР Білім және ғылым министрінің 16.09.2021 [№ 472](https://adilet.zan.kz/kaz/docs/V2100024429#8) (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Бұйрығына 9-қосымша |
|   | Нысан |

### Тәлімгер педагогтің жас маманмен жұмыс жоспары

      Ескерту. 9-қосымша алып тасталды – ҚР Білім және ғылым министрінің 16.09.2021 [№ 472](https://adilet.zan.kz/kaz/docs/V2100024429#8) (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Бұйрығына 10-қосымша |
|   | Нысан |

### Тәрбие жұмысы жоспары

      Ескерту. 10-қосымша алып тасталды – ҚР Білім және ғылым министрінің 16.09.2021 [№ 472](https://adilet.zan.kz/kaz/docs/V2100024429#8) (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Бұйрығына 11-қосымша |
|   | Нысан |

### Орта білім беру ұйымдарына арналған ата-аналары жиналысының хаттамасы

      Ескерту. 11-қосымша алып тасталды – ҚР Білім және ғылым министрінің 16.09.2021 [№ 472](https://adilet.zan.kz/kaz/docs/V2100024429#8) (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Бұйрығына 12-қосымша |
|   | Нысан |

### Орта білім беру ұйымдарына арналған білім алушының жеке іс қағазы

      Ескерту. 12-қосымша алып тасталды – ҚР Білім және ғылым министрінің 16.09.2021 [№ 472](https://adilet.zan.kz/kaz/docs/V2100024429#8) (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Бұйрығына 13-қосымша |
|   | Нысан |

### Орта білім беру ұйымдарына арналған 1-4 сынып білім алушысының үлгерімі туралы табель

      Ескерту. 13-қосымша алып тасталды – ҚР Білім және ғылым министрінің 16.09.2021 [№ 472](https://adilet.zan.kz/kaz/docs/V2100024429#8) (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Бұйрығына 14-қосымша |
|   | Нысан |

### Орта білім беру ұйымдарына арналған 5-11(12) сынып білім алушысының сабақ үлгерімі туралы табель

      Ескерту. 14-қосымша алып тасталды – ҚР Білім және ғылым министрінің 16.09.2021 [№ 472](https://adilet.zan.kz/kaz/docs/V2100024429#8) (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Бұйрығына 15-қосымша |
|   | нысан |

### Орта білім беру ұйымдарына арналған оқу-тәрбие жұмысы жоспары

      Ескерту. 15-қосымша алып тасталды – ҚР Білім және ғылым министрінің 16.09.2021 [№ 472](https://adilet.zan.kz/kaz/docs/V2100024429#8) (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Бұйрығына 16-қосымша |
|   | Нысан |

### Орта білім беру ұйымдарына арналған мектепті дамыту жоспары

      Ескерту. 16-қосымша алып тасталды – ҚР Білім және ғылым министрінің 16.09.2021 [№ 472](https://adilet.zan.kz/kaz/docs/V2100024429#8) (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Бұйрығына 17-қосымша |
|   | Нысан |

### Мектепішілік бақылау жоспары

      Ескерту. 17-қосымша алып тасталды – ҚР Білім және ғылым министрінің 16.09.2021 [№ 472](https://adilet.zan.kz/kaz/docs/V2100024429#8) (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Бұйрығына 18-қосымша |
|   | Нысан |

### Орта білім беру ұйымына арналған бұйрықтарды тіркеу кітабы

      Ескерту. 18-қосымша алып тасталды – ҚР Білім және ғылым министрінің 16.09.2021 [№ 472](https://adilet.zan.kz/kaz/docs/V2100024429#8) (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Бұйрығына 19-қосымша |
|   | Нысан |

### Орта білім беру ұйымдарына арналған педагогикалық кеңесі хаттамаларының кітабы

      Ескерту. 19-қосымша алып тасталды – ҚР Білім және ғылым министрінің 16.09.2021 [№ 472](https://adilet.zan.kz/kaz/docs/V2100024429#8) (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Бұйрығына 20-қосымша |
|   | Нысан |

### Орта білім беру ұйымдарына арналған педагогтердің жеке құрамын есепке алу кітабы

      Ескерту. 20-қосымша алып тасталды – ҚР Білім және ғылым министрінің 16.09.2021 [№ 472](https://adilet.zan.kz/kaz/docs/V2100024429#8) (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Бұйрығына 21-қосымша |
|   | Нысан |

### Орта білім беру ұйымдарына арналған білім алушыларды жазатын алфавиттік кітабы

      Ескерту. 21-қосымша алып тасталды – ҚР Білім және ғылым министрінің 16.09.2021 [№ 472](https://adilet.zan.kz/kaz/docs/V2100024429#8) (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Бұйрығына 22-қосымша |
|   | Нысан |

### Орта білім беру ұйымдарына арналған кеткен білім алушыларды есепке алу кітабы

      Ескерту. 22-қосымша алып тасталды – ҚР Білім және ғылым министрінің 16.09.2021 [№ 472](https://adilet.zan.kz/kaz/docs/V2100024429#8) (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Бұйрығына 23-қосымша |
|   | Нысан |

### Орта білім беру ұйымыдарына арналған келген білім алушыларды есепке алу кітабы

      Ескерту. 23-қосымша алып тасталды – ҚР Білім және ғылым министрінің 16.09.2021 [№ 472](https://adilet.zan.kz/kaz/docs/V2100024429#8) (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Бұйрығына 24-қосымша |
|   | Нысан |

### Орта білім беру ұйымдарына арналған ғылыми-әдістемелік жұмыс жоспары

      Ескерту. 24-қосымша алып тасталды – ҚР Білім және ғылым министрінің 16.09.2021 [№ 472](https://adilet.zan.kz/kaz/docs/V2100024429#8) (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Бұйрығына 25-қосымша |
|   | Нысан |

### Орта білім беру ұйымдарына арналған оқу жұмыс жоспары

      Ескерту. 25-қосымша алып тасталды – ҚР Білім және ғылым министрінің 16.09.2021 [№ 472](https://adilet.zan.kz/kaz/docs/V2100024429#8) (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Бұйрығына 26-қосымша |
|   | Нысан |

### Орта білім беру ұйымдарына арналған педагогтердің оқу жүктемесі (тарифтеу) туралы мәліметтер

      Ескерту. 26-қосымша алып тасталды – ҚР Білім және ғылым министрінің 16.09.2021 [№ 472](https://adilet.zan.kz/kaz/docs/V2100024429#8) (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Бұйрығына 27-қосымша |
|   | Нысан |

### Орта білім беру ұйымдарына арналған ғылыми-әдістемелік кеңес хаттамасы

      Ескерту. 27-қосымша алып тасталды – ҚР Білім және ғылым министрінің 16.09.2021 [№ 472](https://adilet.zan.kz/kaz/docs/V2100024429#8) (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Бұйрығына 28-қосымша |
|   | Нысан |

### Орта білім беру ұйымдарына арналған босатылған және ауыстырылған сабақтарды есепке алу журналы

      Ескерту. 28-қосымша алып тасталды – ҚР Білім және ғылым министрінің 16.09.2021 [№ 472](https://adilet.zan.kz/kaz/docs/V2100024429#8) (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Бұйрығына 29-қосымша |
|   | Нысан |

### Орта білім беру ұйымдарына арналған білім алушылардың үлгерімі туралы табельдерді есепке алу кітабы

      Ескерту. 29-қосымша алып тасталды – ҚР Білім және ғылым министрінің 16.09.2021 [№ 472](https://adilet.zan.kz/kaz/docs/V2100024429#8) (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Бұйрығына 30-қосымша |
|   | Нысан |

### Орта білім беру ұйымдарына арналған негізгі орта орта білім беру ұйымын бітіргендігі туралы аттестатты беру және есепке алу кітабы

      Ескерту. 30-қосымша алып тасталды – ҚР Білім және ғылым министрінің 16.09.2021 [№ 472](https://adilet.zan.kz/kaz/docs/V2100024429#8) (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Бұйрығына 31-қосымша |
|   | Нысан |

### Орта білім беру ұйымдарына арналған жалпы орта білім туралы аттестатты есепке алу және беру кітабы

      Ескерту. 31-қосымша алып тасталды – ҚР Білім және ғылым министрінің 16.09.2021 [№ 472](https://adilet.zan.kz/kaz/docs/V2100024429#8) (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Бұйрығына 32-қосымша |
|   | Нысан |

### Орта білім беру ұйымдарына арналған мақтау грамоталарын және мақтау қағаздарын беруді есепке алу кітабы

      Ескерту. 32-қосымша алып тасталды – ҚР Білім және ғылым министрінің 16.09.2021 [№ 472](https://adilet.zan.kz/kaz/docs/V2100024429#8) (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Бұйрығына 33-қосымша |
|   | Нысан |

### Орта білімнен кейінгі, техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарына арналған оқу жұмыс бағдарламасы

      Ескерту. 33-қосымша алып тасталды – ҚР Білім және ғылым министрінің 16.09.2021 [№ 472](https://adilet.zan.kz/kaz/docs/V2100024429#8) (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Бұйрығына 34-қосымша |
|   | Нысан |

### Орта білімнен кейінгі, техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарына арналған күнтізбелік-тақырыптық жоспары

      Ескерту. 34-қосымша алып тасталды – ҚР Білім және ғылым министрінің 16.09.2021 [№ 472](https://adilet.zan.kz/kaz/docs/V2100024429#8) (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Бұйрығына 35-қосымша |
|   | Нысан |

### Орта білімнен кейінгі, техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарына арналған педагогінің сабақ жоспары

      Ескерту. 35-қосымша алып тасталды – ҚР Білім және ғылым министрінің 16.09.2021 [№ 472](https://adilet.zan.kz/kaz/docs/V2100024429#8) (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Бұйрығына 36-қосымша |
|   | Нысан |

### Орта білімнен кейінгі, техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарына арналған теориялық оқытуды есепке алу журналы

      Ескерту. 36-қосымша алып тасталды – ҚР Білім және ғылым министрінің 16.09.2021 [№ 472](https://adilet.zan.kz/kaz/docs/V2100024429#8) (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Бұйрығына 37-қосымша |
|   | Нысан |

### Орта білімнен кейінгі, техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарына арналған жеке сабақтарды есепке алу журналы

      Ескерту. 37-қосымша алып тасталды – ҚР Білім және ғылым министрінің 16.09.2021 [№ 472](https://adilet.zan.kz/kaz/docs/V2100024429#8) (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Бұйрығына 38-қосымша |
|   | Нысан |

### Орта білімнен кейінгі, техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарына арналған өндірістік оқытуды есепке алу журналы

      Ескерту. 38-қосымша алып тасталды – ҚР Білім және ғылым министрінің 16.09.2021 [№ 472](https://adilet.zan.kz/kaz/docs/V2100024429#8) (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Бұйрығына 39-қосымша |
|   | Нысан |

### Орта білімнен кейінгі, техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарына арналған оқу жылына арналған жұмыс жоспары

      Ескерту. 39-қосымша алып тасталды – ҚР Білім және ғылым министрінің 16.09.2021 [№ 472](https://adilet.zan.kz/kaz/docs/V2100024429#8) (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Бұйрығына 40-қосымша |
|   | Нысан |

### Орта білімнен кейінгі, техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарына арналған колледжішілік бақылау жоспары

      Ескерту. 40-қосымша алып тасталды – ҚР Білім және ғылым министрінің 16.09.2021 [№ 472](https://adilet.zan.kz/kaz/docs/V2100024429#8) (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Бұйрығына 41-қосымша |
|   | Нысан |

### Орта білімнен кейінгі, техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарына арналған оқу жұмыс жоспары

      Ескерту. 41-қосымша алып тасталды – ҚР Білім және ғылым министрінің 16.09.2021 [№ 472](https://adilet.zan.kz/kaz/docs/V2100024429#8) (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Бұйрығына 42-қосымша |
|   | Нысан |

### Орта білімнен кейінгі, техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарына арналған оқу-әдістемелік жұмысы жоспары

      Ескерту. 42-қосымша алып тасталды – ҚР Білім және ғылым министрінің 16.09.2021 [№ 472](https://adilet.zan.kz/kaz/docs/V2100024429#8) (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Бұйрығына 43-қосымша |
|   | Нысан |

### Орта білімнен кейінгі, техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарына арналған педагогтердің оқу жүктемесі (тарифтеу) туралы мәліметтер

      Ескерту. 43-қосымша алып тасталды – ҚР Білім және ғылым министрінің 16.09.2021 [№ 472](https://adilet.zan.kz/kaz/docs/V2100024429#8) (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Бұйрығына 44-қосымша |
|   | Нысан |

### Орта білімнен кейінгі білімнің білім беру бағдарламалары бойынша білім алушының жеке білім беру бағдарламасы

      Ескерту. 44-қосымша алып тасталды – ҚР Білім және ғылым министрінің 16.09.2021 [№ 472](https://adilet.zan.kz/kaz/docs/V2100024429#8) (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Бұйрығына 45-қосымша |
|   | Нысан |

### Орта білімнен кейінгі, техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарына арналған білім алушының үлгерім кітапшасы

      Ескерту. 45-қосымша алып тасталды – ҚР Білім және ғылым министрінің 16.09.2021 [№ 472](https://adilet.zan.kz/kaz/docs/V2100024429#8) (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Бұйрығына 46-қосымша |
|   | Нысан |

### Орта білімнен кейінгі, техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарына арналған диплом беру кітабы

      Ескерту. 46-қосымша алып тасталды – ҚР Білім және ғылым министрінің 16.09.2021 [№ 472](https://adilet.zan.kz/kaz/docs/V2100024429#8) (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Бұйрығына 47-қосымша |
|   | Нысан |

### Орта білімнен кейінгі, техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарына арналған дипломдардың телнұсқасын беру кітабы

      Ескерту. 47-қосымша алып тасталды – ҚР Білім және ғылым министрінің 16.09.2021 [№ 472](https://adilet.zan.kz/kaz/docs/V2100024429#8) (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Бұйрығына 48-қосымша |
|   | Нысан |

### Орта білімнен кейінгі, техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарына арналған академиялық анықтама беру кітабы

      Ескерту. 48-қосымша алып тасталды – ҚР Білім және ғылым министрінің 16.09.2021 [№ 472](https://adilet.zan.kz/kaz/docs/V2100024429#8) (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Бұйрығына 49-қосымшаНысан |

### Орта білімнен кейінгі, техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарына арналған білім алушылардың атаулы кітабы

      Ескерту. 49-қосымша алып тасталды – ҚР Білім және ғылым министрінің 16.09.2021 [№ 472](https://adilet.zan.kz/kaz/docs/V2100024429#8) (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.