



Об утверждении Перечня документов, обязательных для ведения педагогами организаций среднего, технического и профессионального, послесреднего образования, и их формы

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

В соответствии с подпунктом 23-4) статьи 5 Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года "Об образовании" ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые:

1) перечень документов, обязательных для ведения педагогами организаций среднего, технического и профессионального, послесреднего образования согласно приложению 1 к настоящему приказу;

33) форму рабочей учебной программы для организаций технического и профессионального, послесреднего образования, согласно приложению 33 к настоящему приказу;

34) форму календарно-тематического плана педагога для организаций технического и профессионального, послесреднего образования, согласно приложению 34 к настоящему приказу;

35) форму поурочного плана педагога для организаций технического и профессионального, послесреднего образования, согласно приложению 35 к настоящему приказу;

36) форму журнала учета теоретического обучения для организаций технического и профессионального, послесреднего образования, согласно приложению 36 к настоящему приказу;

37) форму журнала учета индивидуальных занятий для организаций технического и профессионального, послесреднего образования, согласно приложению 37 к настоящему приказу;

38) форму журнала учета производственного обучения для организаций технического и профессионального, послесреднего образования, согласно приложению 38 к настоящему приказу.

39) форму плана работы на учебный год для организаций технического и профессионального, послесреднего образования, согласно приложению 39 к настоящему приказу;

40) форму плана внутриколледжного контроля для организаций технического и профессионального, послесреднего образования, согласно приложению 40 к настоящему приказу;

41) форму рабочего учебного плана для организаций технического и профессионального, послесреднего образования, согласно приложению 41 к настоящему приказу;

42) форму плана учебно-методической работы для организаций технического и профессионального, послесреднего образования, согласно приложению 42 к настоящему приказу;

43) форму сведений об учебной нагрузке педагогов (тарификации) для организаций технического и профессионального, послесреднего образования, согласно приложению 43 к настоящему приказу;

44) форму индивидуальной образовательной программы обучающегося по образовательным программам послесреднего образования, согласно приложению 44 к настоящему приказу;

45) форму книжки успеваемости обучающегося для организаций технического и профессионального, послесреднего образования, согласно приложению 45 к настоящему приказу;

46) форму книги выдачи дипломов для организаций технического и профессионального, послесреднего образования, согласно приложению 46 к настоящему приказу;

47) форму книги выдачи дубликатов дипломов для организаций технического и профессионального, послесреднего образования, согласно приложению 47 к настоящему приказу;

48) форму книги выдачи академической справки для организаций технического и профессионального, послесреднего образования, согласно приложению 48 к настоящему приказу;

49) форму поименной книги обучающихся для организаций технического и профессионального, послесреднего образования, согласно приложению 49 к настоящему приказу.

2. Внести в приказ исполняющего обязанности Министра образования и науки Республики Казахстан от 23 октября 2007 года № 502 "Об утверждении формы документов строгой отчетности, используемых организациями образования в образовательной деятельности" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 4991) следующие изменения:

в формах документов строгой отчетности, используемые организациями образования в образовательной деятельности, утвержденные указанным приказом, исключить формы:

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

-журнала учета индивидуальных занятий,

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

-книжки успеваемости обучающегося,

-книги выдачи дипломов,

-книги выдачи дубликатов дипломов,

-книги выдачи академической справки,

-поименной книги обучающихся.

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

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

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

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

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

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

*Министр образования
и науки Республики Казахстан*

А. Аймагамбетов

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

2. Перечень документов, обязательных для ведения педагогами организаций технического и профессионального, послесреднего образования:

2.1. по обучению и воспитанию обучающихся и (или) воспитанников (преподаватели всех дисциплин, мастера производственного обучения):

1) рабочая учебная программа для организаций технического и профессионального, послесреднего образования;

2) календарно-тематический план педагога для организаций технического и профессионального, послесреднего образования;

3) поурочный план педагога для организаций технического и профессионального, послесреднего образования;

4) журнал учета теоретического обучения для организаций технического и профессионального, послесреднего образования;

5) журнал учета индивидуальных занятий для организаций технического и профессионального, послесреднего образования;

6) журнал учета производственного обучения для организаций технического и профессионального, послесреднего образования;

2.2. по воспитанию обучающихся и (или) воспитанников (педагог, выполняющий функции классного руководителя):

1) план воспитательной работы;

2.3. по организации образовательной деятельности (руководитель, заместитель руководителя (по учебной, научной и учебно-методической, воспитательной работе, учебно-производственной работе, профессиональному обучению, информационным технологиям), заведующий отделением, заведующий учебной частью:

руководитель:

1) план работы на учебный год для организаций технического и профессионального, послесреднего образования;

2) план внутриколледжного контроля для организаций технического и профессионального, послесреднего образования;

заместитель руководителя (по учебной, научной и учебно-методической, воспитательной работе, учебно-производственной работе, профессиональному обучению, информационным технологиям), заведующий отделением, заведующий учебной частью:

1) рабочий учебный план для организаций технического и профессионального, послесреднего образования;

2) рабочая учебная программа для организаций технического и профессионального, послесреднего образования;

3) план учебно-методической работы для организаций технического и профессионального, послесреднего образования;

4) сведения об учебной нагрузке педагогов (тарификации) для организаций технического и профессионального, послесреднего образования;

5) индивидуальная образовательная программа обучающегося по образовательным программам послесреднего образования;

6) книжка успеваемости обучающегося для организаций технического и профессионального, послесреднего образования;

7) книга выдачи дипломов для организаций технического и профессионального, послесреднего образования;

8) книга выдачи дубликатов дипломов для организаций технического и профессионального, послесреднего образования;

9) книга выдачи академической справки для организаций технического и профессионального, послесреднего образования;

10) поименная книга обучающихся для организаций технического и профессионального, послесреднего образования.

Документы заполняются педагогами в бумажном или при подключении организации образования к электронной системе в электронном формате.

Титульный лист

(наименование организации образования)

Утверждаю
Заместитель руководителя
по воспитательной работе
" ____ " _____ 20__ г.

План воспитательной работы
(для организаций среднего, технического и профессионального,
послесреднего образования) на _____ учебный год

Педагог _____

_____ (Фамилия, имя, отчество (при наличии))
Группа _____ / _____ Класс

(указать наименование группы/класса)

План мероприятий по направлениям воспитательной работы

№	Наименование мероприятия	Форма завершения	Ответственные исполнители	Срок исполнения
I. Нормативное правовое обеспечение воспитания				
II. Научно-методическое и информационное обеспечение				
III. Механизмы реализации: мероприятия по приоритетным направлениям воспитания				
1. Направление: Воспитание нового казахстанского патриотизма и гражданственности, правовое воспитание Цель: формирование патриота и гражданина с рациональным и эмоциональным отношением к родине, потребностью к усвоению и соблюдению законов государства и общества, противостоящего политической, правовой и антикоррупционной незаконности, готового противостоять проявлениям жестокости и насилию в детской и молодежной среде.				
2. Направление: Духовно-нравственное воспитание Цель: формирование глубокого понимания ценностных основ "Руханижаңғыру" о возрождении духовно-нравственных и этических принципов личности, ее моральных качеств и установок, согласующихся с общечеловеческими ценностями, нормами и традициями жизни казахстанского общества, в том числе через реализацию проектов "ҚҰНДЫЛЫҚТАРҒА НЕГІЗДЕЛГЕН БІЛІМ БЕРУ", "ҚОҒАМҒА ҚЫЗМЕТ"				
3. Направление: Национальное воспитание Цель: ориентация личности на общечеловеческие и национальные ценности, уважение к родному и государственному языкам, культуре казахского народа, этносов и этнических групп Республики Казахстан				

4.Направление: Семейное воспитание				
Цель: просвещение родителей, повышение их психолого-педагогической компетентности и ответственности за воспитание детей.				
5.Направление: Трудовое, экономическое и экологическое воспитание				
Цель: формирование осознанного отношения к профессиональному самоопределению, развитие экономического мышления и экологической культуры личности				
6.Направление: Интеллектуальное воспитание, воспитание информационной культуры				
Цель: формирование мотивационного пространства, обеспечивающего развитие интеллектуальных возможностей, лидерских качеств и одаренности каждой личности, а также информационной культуры, в том числе по киберкультуре и кибергигиене детей				
7.Направление: Поликультурное и художественно-эстетическое воспитание				
Цель: формирование общекультурных навыков поведения, развитие готовности личности к восприятию, освоению, оценке эстетических объектов в искусстве и действительности, создание в организациях образования поликультурной среды, в том числе через реализацию общенационального культурно-образовательного проекта "Дебатное движение школьников "Ўшқыр ой алаңы".				
8.Направление: Физическое воспитание, здоровый образ жизни				
Цель: создание пространства для успешного формирования навыков здорового образа жизни, сохранения физического и психологического здоровья, умения определять факторы, наносящие вред здоровью				
другие направления				

таты обучения, критерии оценки)			ские	ые1	обучающег ося под руководством преподавателя 1	обучающег ося, выполняемая полностью самостоятельно1		
1								
2								
N								
Курсовой проект/работа (если запланировано)		-	-	-	-	-		-

1- заполняется в случае реализации кредитной технологии обучения

2 - заполняется при обучении лиц с особыми образовательными потребностями и организациями по профилю "Искусство", обучение которых предусматривает часы индивидуальных занятий

3- для рабочих учебных программ на профессиональные модули

Форма

Утверждаю

Заместитель директора
по учебной работе _____
(Ф.И.О.(при наличии))
от "___" _____ 20_г

**Календарно-тематический план педагога для организаций технического
и профессионального, послесреднего образования**
_____ учебный год

Семестр _____

По _____ модулю/ _____ дисциплине

(наименование по учебному плану)

Специальность _____

(код и наименование)

Квалификация _____

(код и наименование)

Курс _____ Группа (ы) _____ Количество часов _____, кредитов _____

Педагог _____

Ф.И.О.(при его наличии)

План составлен в соответствии с _____

Рассмотрен на заседании методической комиссии

Протокол № ___ от "___" _____ 20_____ г.

Председатель _____

Ф.И.О.(при его наличии) 20_ г.

Внутренние страницы плана

№ занятия	Календарные сроки изучения тем	Наименование разделов, тем	Количество часов	Тип занятий	Домашнее задание	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
№ п/п	Распределение учебного времени	Общее количество часов	в том числе			
			Теоретические занятия	Практические и лабораторные	Курсовой проект/ работа	Индивидуальные занятия ²

				занятия		
1	Всего часов					
2	Запланировано на __ семестр					
3	Проведено часов					
4	Осталось на следующий учебный год					

1- заполняется в случае реализации кредитной технологии обучения

2 - заполняется при обучении лиц с особыми образовательными потребностями и организациями по профилю "Искусство", обучение которых предусматривает часы индивидуальных занятий

(наименование организации образования)

Поурочный план педагога для организаций технического и профессионального, послесреднего образования

Наименование	(тема модуля	занятия) /дисциплины
--------------	-----------------	-------------------------

Подготовил	педагог
------------	---------

"__" _____ 20__ года

1. Общие сведения

Курс, группы _____

Тип занятия

2. Цели, задачи

2.1 Перечень профессиональных умений, которыми овладеют обучающиеся в процессе учебного занятия

3. Оснащение занятия

3.1 Учебно-методическое оснащение, справочная литература

3.2 Техническое оснащение, материалы

4. Ход занятия

5. Рефлексия по занятию

6. Домашнее задание

Данные пункты поурочного плана являются обязательными. Преподаватель имеет право внести дополнительные элементы с учетом особенностей предмета и потребностей обучающихся.

Министерство образования и науки Республики Казахстан

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

Учебная группа _____ Курс обучения _____

Специальность _____ Квалификации _____

20__/20__ учебный год

Содержание

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

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

Форма № 5.1. СВЕДЕНИЯ О РЕАЛИЗУЕМЫХ МОДУЛЯХ НА УЧЕБНЫЙ ГОД

№ п/п	Наименование модуля	Количество часов по учебному плану	Дата начала	Дата завершения
1				
2				

3				
4				
5				

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

Форма № 5.2. СВЕДЕНИЯ ОБ ОБУЧАЮЩИХСЯ ГРУПП
(Левая сторона)

№	Фамилия, имя, отчество обучающегося (при его наличии)	Число, месяц, год рождения	Номер поименной книги	по	дата и № приказа о зачислении

Руководитель

группы

(тьютор)

_____ фамилия, имя, отчество (при его наличии)

СВЕДЕНИЯ ОБ ОБУЧАЮЩИХСЯ ГРУПП
(Правая сторона)

№	Домашний адрес обучающегося	Телефон	Движение контингента	Дополнительные сведения

Форма № 5.3. УЧЕТ ПОСЕЩАЕМОСТИ ЗАНЯТИЙ И УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Индекс модуля _____		Фамилия, имя, отчество преподавателей (при его наличии) _____					
Наименование дисциплины и (или) модуля _____							
пп	Фамилия, имя, отчество обучающегося (при его наличии)	Месяц, число	Дата проведения занятия	Количество учебных часов	Тема занятия	Что задано	Подпись преподавателя
1							

2									
3									

(Левая сторона) (Правая сторона)

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

В случае преподавания одного модуля несколькими преподавателями, данная форма заполняется поочередно каждым преподавателем, согласно расписанию учебных занятий. По завершению теоретической части программы обучения по модулю (преподавателем, ведущим последнюю пару) ведется запись работ с указанием фактического выполнения теоретической части программы модуля: "Итого по модулю" в часах и или кредитах. По итогам каждого семестра (преподавателем, ведущим последнюю пару) выставляется общая средняя оценка по модулю в соответствии с рабочим учебным планом.

Форма № 5.4. РЕЗУЛЬТАТЫ МЕДИЦИНСКОГО ОСМОТРА ОБУЧАЮЩИХСЯ

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при его наличии) обучающихся	Дата осмотра	Медгруппа (основная, подготовительная, специальная)	Примечание

Форма № 5.5. ИТОГИ УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

№ п/п	Фамилия инициалы обучающихся	Индекс модуля _____ Производственное обучение				
		1-ое полугодие	2-ое полугодие	Годовая оценка	Экзамен	Итоговая оценка
	Количество часов и (или) кредитов по учебному плану					
	Фактически дано часов и (или) кредитов					

--	--	--	--	--	--	--	--

продолжение таблицы

Индекс модуля _____			Наименование дисциплины и (или) модуля							
Наименование дисциплины и (или) модуля			Пропущено часов							
за полугодие семестр	за полугодие семестр	годовая оценка зачетная	Экзаменационная	В 1 полугодии (за 1 семестр)		во 2 полугодии (за 2 семестр)		за год		
				всего	в т.ч. по неуважительным причинам	всего	в т.ч. по неуважительным причинам	всего	в т.ч. по неуважительным причинам	

Подписи руководителя (мастера) группы, преподавателей _____

Заместитель руководителя по учебной работе _____

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

Замечания и предложения по ведению журнала

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

Примечание:

Правила ведения журнала

1. Журнал является документом строгой отчетности для учета теоретического обучения и подведения итогов учебно-воспитательной работы.
2. Журнал ведется на одну учебную группу преподавателями и рассчитан на один учебный год.
3. Сведения об обучающихся группы (форма № 5.2.) заполняются учебной частью в соответствии с поименной книгой, книгой приказов и личным делом

обучающегося. В графе "Домашний адрес" указывается адрес, по которому проживают родители обучающегося или лица их заменяющие.

4. По форме № 5.3. учитываются посещаемость и текущая успеваемость обучающихся, записывается содержание проведенных занятий и домашних заданий, количество затраченных часов.

На каждую учебную дисциплину и (или) модуль выделяется необходимое число страниц в зависимости от количества отводимых на него учебных часов и консультаций. Консультации учитываются на последних страницах, отведенных для данной дисциплины и (или) модуля.

Оценки за контрольные, лабораторные и другие виды работ выставляются в графе дня их проведения.

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

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

6. Оценки успеваемости за полугодие (семестр) и учебный год, а также сведения о выполнении учебных планов преподаватели заносят на страницы "Итоги учебно-воспитательной работы" (форма № 5.5). Оценки по производственному обучению выставляются на этих страницах мастером группы или преподавателем. Общее количество часов, пропущенных каждым обучающимся по теоретическому обучению, проставляются руководителем (мастером) группы.

7. Все записи в журнале ведутся четко, аккуратно шариковой ручкой с чернилами синего цвета. Не допускаются исправления.

8. Контроль за ведением журнала осуществляется заместителями руководителя по учебной и (или) учебно-методической работе; мониторинг учебно-воспитательного процесса - заведующими отделениями. Замечания и предложения записываются ими на соответствующей странице в конце журнала.

Журнал учета теоретического обучения (для организаций технического и профессионального, послесреднего образования) при подключении организации технического и профессионального, послесреднего образования к электронной системе заполняется только в электронном формате, заполнение его в бумажном варианте не требуется.

Министерство образования и науки Республики Казахстан

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

Преподаватель _____ 20__ /20__ учебный год

Форма № 5.1.1.

УЧЕТ ПОСЕЩАЕМОСТИ ЗАНЯТИЙ И УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

(Левая сторона) (Правая сторона)

№ п/п	Фамилия и инициалы обучающегося	Курс Специальность	Наименование дисциплины и (или) модуля	Месяц, число				Количество учебных часов	Подпись преподавателя	Подпись тьютора (концертмейстера)
1										
2										
3										
...										

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

Форма № 5.1.2.

УЧЕТ ЧАСОВ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАНЯТИЙ

№ п/п	Фамилия и инициалы обучающегося	Курс Специальность	Наименование дисциплины и (или) модуля	09	10	11	12

продолжение таблицы

01	02	03	04	05	06	За учебный год

Замечания и предложения по ведению журнала

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

Примечание:

Правила ведения журнала учета индивидуальных занятий

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

2. Журнал ведется преподавателем согласно педагогической нагрузки и рассчитан на один учебный год.

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

4. Включение фамилии обучающихся в списки журнала, а также исключение фамилий из списков журнала производится учебной частью только после соответствующего приказа директора, с указанием номера и даты приказа против фамилии обучающегося.

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

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

7. Контроль за ведением журнала осуществляется заведующими отделениями, заместителями директора по учебной и (или) учебно-методической работе. Замечания и предложения записываются ими на соответствующей странице в конце журнала.

Министерство образования и науки Республики Казахстан
Журнал учета производственного обучения (для организаций технического и профессионального, послесреднего образования)

Группа № _____

Специальность _____

Квалификация _____

Курс обучения _____ 20__ / 20__ учебный год

Руководитель

практики

Фамилия, имя, отчество (при его
наличии)

Содержание

№ п/п	Наименование производственного обучения и (или) профессиональной практики	Фамилия, имя, отчество мастера производственного обучения или методиста или руководителя практики	Страницы
1			
2			
3			
4			
5			

Форма № 6.1. СВЕДЕНИЯ ОБ ОБУЧАЮЩИХСЯ ГРУППЫ

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

Форма № 6.2. УЧЕТ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ

Наименование производственного обучения и (или) профессиональной практики

(Левая сторона)

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

(Правая сторона)

№ п/п	Дата занятия	Количество часов	Тема занятия	Подпись преподавателя

Мастер производственного обучения или преподаватель или методист или руководитель практики _____ подпись

Форма № 6.2.1* УЧЕТ ПРАКТИКИ

(для организаций технического и профессионального, послесреднего образования)

реализующих образовательные программы по педагогическим специальностям)

Индекс модуля _____

Показательные уроки _____

(Левая сторона)	
№ п/п	Фамилия и инициалы обучающегося Месяц, число
(Правая сторона)	

Семестр _____ учебный год _____ количество часов

Методист _____

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

Примечание:

*- Форма применяется организациями технического и профессионального, послесреднего образования, реализующих образовательные программы по педагогическим специальностям.

Количество страниц устанавливается при печатании бланков журнала в зависимости от учебного плана и программ.

Форма № 6.2.2* Консультация методиста

Название дисциплины и (или) модуля _____

	(левая сторона)												
№ п/п	Фамилия и инициалы обучающегося	Месяц и число											
	(правая сторона)												

Семестр _____ учебный год _____ количество часов _____

Методист _____

№ п/п	Дата	Фамилия и инициалы обучающегося	и Тема	Школа, класс (ДОУ, группа)	Кол-во часов	Подпись методиста

Примечание:

*- Форма применяется организациями технического и профессионального, послесреднего образования, реализующих образовательные программы по педагогическим специальностям.

Количество страниц устанавливается при печатании бланков журнала в зависимости от учебного плана и программ.

Форма № 6.2.3*

Название практики _____

	(левая сторона)												
№ п/п	Фамилия и инициалы обучающегося	Месяц и число											
	(правая сторона)												

Семестр _____ учебный год _____ количество часов _____

Методист _____

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

Форма № 6.5. ИТОГИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

№ п/п	Фамилия и инициалы обучающегося	Итоги профессиональной практики						Пропущено часов за год		
		Оценка за полугодие (1 семестр)	Всего пропущено (10 часов)	в т.ч. по неуважительным причинам	Оценка за полугодие (2 семестр)	Всего пропущено (20 часов)	в т.ч. по неуважительным причинам	Всего	в т.ч. по неуважительным причинам	

Замечания и предложения по ведению журнала

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

Правила ведения журнала учета производственного обучения

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

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

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

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

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

6. Контроль за ведением журнала осуществляется руководителем организации образования, заместителями директора по учебно-производственной работе, мониторинг производственного обучения и профессиональной практики - старшим мастером или руководителем практики. Замечания и предложения записываются ими на соответствующей странице в конце журнала.

Журнал учета производственного обучения (для организаций технического и профессионального, послесреднего образования) при подключении организации технического и профессионального, послесреднего образования к электронной системе заполняется только в электронном формате, заполнение ее в бумажном варианте не требуется.

Титульный лист _____
 (наименование организации образования)

Утверждаю
 Руководитель колледжа

_____ г.
 " __ " _____ 20__ г.

План работы на _____ учебный год организаций технического и профессионального, послесреднего образования

Рассмотрен и одобрен на заседании педагогического совета

Протокол № " __ " от _____ 20__ г.

Содержание

1	Краткая справка о колледже	
2	Миссия, видение, стратегическая цель и задачи колледжа	
3	Основные направления работы колледжа	
3.1	Учебная работа	
3.2	Учебно-производственная работа	
3.3	Учебно-методическая работа	
3.4	Учебно-воспитательная работа	
3.5	Информационные технологии	
3.6	Профориентационная работа	
3.7	Внутриколледжный контроль за учебным процессом	
4	Приложение	
	План работы педагогического совета	
	План работы учебно-методического совета	
	План учебной работы	
	План учебно-производственной работы	
	План учебно-методической работы	
	План учебно-воспитательной работы	
	План работы по информационным технологиям	
	План внутриколледжного контроля	
	План профориентационной работы	
	Планы работы структурных подразделений	
	План работы Школы молодого педагога	
	Планы работы отделений	
	План работы библиотеки	
	План работы медпункта	

.....(указать другие при наличии)

План работы _____

Цели: Задачи: Направления работы:

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

Содержание плана работы носит рекомендательный характер. При необходимости организация образования вносит коррективы.

Приложение 40 к приказу
Форма

_____ (наименование организации образования)

Рассмотрен и одобрен на заседании методической комиссии Председатель _____ Протокол № _____ от "___" _____ 20__ г.	Утверждаю _____ Ф.И.О. (при наличии) "___" _____ 20__ г.	Руководитель _____ Ф.И.О. (при наличии) "___" _____ 20__ г.
--	--	---

План внутриколледжного контроля для организаций технического и профессионального, послесреднего образования

Цель внутриколледжного контроля

Задачи внутриколледжного контроля

№ п/п	Содержание контроля	Цель контроля	Объекты контроля	Формы и методы контроля	Вид контроля	Сроки контроля	Ответственные за контроль	Где рассматривается/обсуждается	Форма обобщения результатов/подведения итогов контроля

Приложение 41 к приказу
Форма

Титульный лист _____

(наименование организации образования)

Согласовано _____ Руководитель предприятия, организации Ф.И.О. (при наличии) "___" _____ 20__ г.	Утверждаю _____ Руководитель _____ Ф.И.О. (при наличии) "___" _____ 20__ г.
---	--

Рабочий учебный план для организаций технического и профессионального, послесреднего образования

Специальность _____

_____ (код и наименование)

Квалификация _____

_____ (код и наименование)

обучения _____

Нормативный

срок

обучения

График учебного процесса

Курсы недели	Сентябрь			Октябрь			Ноябрь			Декабрь			Январь			Февраль			Март			
I																						
II																						
III																						
IV																						

продолжение

Апрель			Май			Июнь			Июль			Август										

Условные

обозначения:

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

Сводные данные по бюджету времени

Курс	Теоретическое обучение			Промежуточная аттестация	Производственное обучение и профессиональная практика	Дипломное проектирование (если запланировано)	Итоговая аттестация	Праздничные дни	Каникулы	Всего недель в учебном году
	недель	часов	кредитов							

I											
II											
III											
Итого:											

Структура рабочего учебного плана

индекс	Наименование модулей / дисциплин	Формы контроля			Объём учебного времени						
		Экзамен	Зачёт	Контрольная работа	Кредиты ¹	Всего часов	в том числе				
							Теоретические	Лабораторно-практические	Курсовой проект/работа	Аудиторные, контактные ¹	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	

продолжение таблицы

Объём учебного времени					Распределение по курсам и семестрам							
в том числе					1 курс	2 курс			N			
Самостоятельная работа обучающегося под руководством преподавателя ¹	Самостоятельная работа обучающегося, выполняемая полностью самостоятельно ¹	Производственное обучение/ Профессиональная практика	Индивидуальные ²	Семестры								
				1	2	3	4					
12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	

1- заполняется в случае реализации кредитной технологии обучения
 2 - заполняется при обучении лиц с особыми образовательными потребностями и организациями по профилю "Искусство", обучение которых предусматривает часы индивидуальных занятий

Приложение 42 к приказу
 Форма

Титульный лист _____
 (наименование организации образования)

Согласовано Заместитель руководителя по учебно-методической работе _____ Ф.И.О. (при наличии) "____" _____ 20__ г.	Утверждаю _____ Ф.И.О. (при наличии) "____" _____ 20__ г.	Руководитель _____ (при наличии) "____" _____ 20__ г.
--	---	---

План учебно-методической работы для организаций технического и профессионального, послесреднего образования на _____ учебный год

Рассмотрен и одобрен на заседании педагогического совета

(наименование организации образования)

Утверждаю
Заместитель руководителя
по учебной работе

Ф.И.О. (при его наличии)
" __ " _____ 20__ г.

**Индивидуальная образовательная программа обучающегося
по образовательным программам послесреднего образования**

Специальность _____

Квалификация _____ (код _____ и _____ наименование) _____
(1-2 _____ курс)

Квалификация _____ (код _____ и _____ наименование) _____
(3 _____ курс)

Квалификация _____ (код _____ и _____ наименование) _____
(4 _____ курс)

_____ (код _____ и _____ наименование)

Год поступления _____ Ф.И.О. _____ (при _____ наличии) _____ обучающегося
Приказ № _____ от " ____ " _____ 20__ г.
Нормативный _____ срок _____ обучения _____

Индивидуальная образовательная программа обучающегося по образовательным
программам послесреднего образования (на каждый год обучения составляется
отдельно)

Специальность _____ Ф.И.О. _____ (при _____ наличии) _____ обучающегося

Квалификация _____ (код _____ и _____ наименование)

Курс _____ группа _____ семестр _____ _____ учебный год
(код _____ и _____ наименование)

			рактер прак- тики		тики, в часах и (или) кредитах	группа	(указать при наличии: разряд, класс, категорию)			

Дипломное

проектирование

Задание на проектирование выдано " _____ " _____ 20__ г.

Тема _____ проекта:

Руководитель _____ проекта

(фамилия _____ и _____ инициалы)

Срок _____ выполнения

Заместитель руководителя по учебной работе _____ (подпись)

Обучающийся _____

(фамилия и инициалы) допущен _____ к защите дипломного проекта.

Заместитель руководителя по учебной работе _____ (подпись)

М.п. " _____ " _____ 20__ г.

Защита _____ дипломного _____ проекта

Защита _____ дипломного _____ проекта на _____ тему

состоялась

" _____ " _____ 20__ г.

Оценка _____

М.п.

Председатель итоговой аттестационной комиссии _____ (подпись)

Экзамены _____ итоговой _____ аттестации

Обучающийся _____

(фамилия _____ и _____ инициалы)

допущен _____ к сдаче _____ итоговых _____ экзаменов.

Заместитель _____ руководителя по учебной работе _____

(подпись)

М.п. " _____ " _____ 20__ г.

Оценки, полученные на итоговых экзаменах

Индекс модуля	Наименование дисциплины и (или) модуля	Объем курса, учебные часы	Оценка		Дата	Подпись председателя итоговой аттестационной комиссии
			Буквенная	Цифровой эквивалент		

Итоги квалификационных экзаменов

Индекс модуля	Наименование дисциплины и (или) модуля	Оценка		Дата	Наименование присвоенной рабочей квалификации	Подпись председателя квалификационной комиссии
		Буквенная	Цифровой эквивалент			

Решением Квалификационной Комиссии от "___" ___ 20__ г. (протокол №___)

присвоена

квалификация

_____ (специальность, разряд, класс, категория (при наличии))

Выдано свидетельство о профессиональной подготовке № _____ "___" _____ 20__ г.

Решением итоговой аттестационной комиссии от "___" ___ 20__ г. (протокол №___)

присвоена квалификация _____

(специальность)

Выдан диплом № _____ "___" _____ 20__ г.

Офис-регистратор/ Тіркеуші офис _____ (колы /подпись)

М.п.

Руководитель _____ (подпись)

При получении диплома книжка успеваемости сдается в учебное заведение.

Примечание:

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

2. Книжки успеваемости заполняются от руки. Подчистки, помарки и неоговоренные исправления в книжке успеваемости не допускаются.

3. В книжку успеваемости проставляются оценки по всем дисциплинам и (или) модулям. По дисциплинам и (или) модулям, вынесенным на экзаменационную сессию, проставляются оценки, полученные обучающимися на экзаменах зачетах.

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

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

6. Подпись родителей или лиц, их заменяющих, для обучающихся, достигших 18 лет, не обязательна.

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

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

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

8. В случае выбытия обучающегося из организации образования до окончания курса обучения книжка успеваемости сдается в организацию образования, которая выдает обучающемуся справку о сданных им за время пребывания в организации образования дисциплинах и (или) модулях с указанием объема каждой дисциплины в часах и полученных оценок.

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

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

Книжка успеваемости обучающегося организации технического и профессионального, послесреднего образования при подключении организации технического и профессионального, послесреднего образования к электронной системе заполняется только в электронном формате, заполнение ее в бумажном варианте не требуется.

Министерство образования и науки Республики Казахстан

Книга выдачи дипломов для организаций технического и профессионального, послесреднего образования

Полное наименование организации технического и профессионального, послесреднего образования форма обучения

Начата _____

Окончена _____

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

Продолжение таблицы

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

Примечание: Дипломы, выданные обучающимся, регистрируются в книгах, которые заводятся в каждой организации образования по прилагаемой форме. Книги регистрации выданных дипломов пронумеровываются постранично, прошнуровываются, скрепляются печатью и хранятся у руководителя организации образования.

Министерство образования и науки Республики Казахстан

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

Полное наименование организации технического и профессионального, послесреднего образования

форма

обучения

Начата _____

Окончена _____

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

Продолжение таблицы

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

Министерство образования и науки Республики Казахстан
Книга выдачи академической справки

(наименование организации образования)

Начата _____

Окончена _____

Порядковый регистрационный номер	Фамилия, имя, отчество (при его наличии)	Номер справки	Дата выдачи справки	Роспись в получении справки

Книга выдачи академической справки при подключении организации технического и профессионального, послесреднего образования к электронной системе заполняется только в электронном формате, заполнение ее в бумажном варианте не требуется.

Министерство образования и науки Республики Казахстан
Поименная книга обучающихся для организаций технического и профессионального, послесреднего образования

(наименование организации технического и профессионального, послесреднего образования) _____

Начата _____

20 ____

г.

Окончена 20 ____ г.

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

Продолжение таблицы

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

Продолжение таблицы

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

Примечание:

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

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

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

4. Поименная книга обучающихся хранится постоянно в организации образования.

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

6. Для контингентов обучающихся очного, заочного и вечернего отделений ведутся отдельные Поименные книги обучающихся.

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

"Зачислено _____ 20__ г. _____ (прописью) человек обучающихся", которая скрепляется подписями руководителя, заместителя руководителя по учебно-производственной работе и бухгалтера организации образования и печатью.

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

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

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

Поименная книга обучающихся при подключении организации технического и профессионального, послесреднего образования к электронной системе заполняется только в электронном формате, заполнение ее в бумажном варианте не требуется.

