

Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің кейбір бұйрықтарына өзгерістер енгізу туралы

Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2021 жылғы 16 қыркүйектегі № 472 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2021 жылғы 18 қыркүйекте № 24429 болып тіркелді

БҰЙЫРАМЫН:

1. "Орта, 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 бұйрығына (Нормативтік құқықтық актілерін мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 20317 болып тіркелген) мынадай өзгерістер енгізілсін:

1-тармақ жаңа редакцияда жазылсын:

"1. Қоса беріліп отырған:

1) осы бұйрыққа 1-қосымшаға сәйкес орта білім беру ұйымдарының педагогтері жүргізу үшін міндетті құжаттардың тізбесі;

2) осы бұйрыққа 2-қосымшаға сәйкес орта білім беру ұйымдарының педагогтері жүргізу үшін міндетті құжаттардың нысандары;

3) осы бұйрыққа 3-қосымшаға сәйкес техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарының педагогтері жүргізу үшін міндетті құжаттардың тізбесі;

4) осы бұйрыққа 4-қосымшаға сәйкес техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарының педагогтері жүргізу үшін міндетті құжаттардың нысандары бекітілсін.";

осы бұйрыққа 1, 2, 3, 4-қосымшалар осы бұйрыққа 1, 2, 3, 4-қосымшаларға сәйкес жаңа редакцияда жазылсын;

5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48 және 49-қосымшалар алынып тасталсын.

2. "Білім беру ұйымдары білім беру қызметінде пайдаланатын қатаң есептіліктегі құжаттардың нысанын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің міндетін атқарушының 2007 жылғы 23 қазандағы № 502 бұйрығына (Нормативтік құқықтық актілерін мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 4991 болып тіркелген) мынадай өзгеріс енгізілсін:

1-тармақтың 1) тармақшасы алынып тасталсын.

3. Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің Техникалық және кәсіптік білім департаменті заңнамада белгіленген тәртіппен:

1) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін;

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

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

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

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

Қазақстан Республикасының
Білім және ғылым министрі

А. Аймағамбетов

"КЕЛІСІЛДІ"

Қазақстан Республикасы
Денсаулық сақтау министрлігі

"КЕЛІСІЛДІ"

Қазақстан Республикасы
Мәдениет және спорт министрлігі

"КЕЛІСІЛДІ"

Қазақстан Республикасы
Қорғаныс министрлігі

Қазақстан Республикасының
Білім және ғылым министрі
2021 жылғы 16 қыркүйектегі
№ 472 Бұйрығына
1-қосымша
Қазақстан Республикасы
Білім және ғылым министрінің
2020 жылғы 6 сәуірдегі
№ 130 бұйрығына
1-қосымша

Орта білім беру ұйымдарының педагогтері жүргізу үшін міндетті құжаттардың тізбесі

Құжаттарды педагогтер қағаз немесе (білім беру ұйымы электрондық жүйеге қосылған жағдайда) электрондық форматында толтырады. Электрондық форматта толтыратын жағдайда қағаз нұсқа талап етілмейді.

Электрондық цифрлық қол электрондық жүйеге қосылған және құжаттар электрондық форматта жүргізілген жағдайда, мөр мен қолға теңестіріледі.

Барлық оқу пәндерінің педагогтері:

күн сайын, сабақ кестесіне сәйкес:

1) 1-4 сыныптарға арналған сынып журналын, 5-11 (12) сыныптарға арналған сынып журналын, факультативтік сабақтар, үйде оқыту журналын, мектепалды сыныптардың журналын (қағаз немесе электрондық форматта);

2) қысқа мерзімді (сабақ) жоспарды (қағаз немесе электрондық word немесе pdf форматында) жүргізеді.

оқу жылы басталғанға дейін бір рет:

1) пәндер бойынша орта мерзімді (күнтізбелік-тақырыптық) жоспарды (қағаз немесе электрондық word немесе pdf форматында);

2) тәлімгерлік жоспарын (қағаз немесе электрондық word немесе pdf форматында) әзірлейді.

тоқсандық қорытындысы бойынша:

автоматтандырылған ақпараттық жүйеден автоматты түрде жасалатын және бөлім бойынша жиынтық бағалау мен тоқсандық жиынтық бағалау нәтижелері бойынша талдауды жүргізеді (қағаз немесе электрондық word немесе pdf форматында);

оқу жылының қорытындысы бойынша бір рет:

9 (10), 11 (12) сынып білім алушыларын қорытынды аттестаттау хаттамаларын (қағаз немесе электрондық word немесе pdf форматында);

2. Сынып жетекшісі:

оқу жылы басталғанға дейін бір рет және оқу жылы ішінде:

сынып жетекшісінің жұмыс жоспарын (қағаз немесе электрондық word немесе pdf форматында) әзірлейді және іске асырады;

тоқсандық және оқу жылының қорытындысы бойынша:

1) 1-4 сынып білім алушысының үлгерім табелін, 5-11 (12) сынып білім алушысының үлгерім табелін (қағаз немесе электрондық word немесе pdf форматында);

2) білім алушының жеке іс қағазын (қағаз немесе электрондық форматында) жүргізеді.

3. Әлеуметтік педагог:

оқу жылы басталғанға дейін бір рет және оқу жылы ішінде әлеуметтік педагогтің оқу жылына арналған жұмыс жоспарын (қағаз немесе электрондық word немесе pdf форматында) әзірлейді және іске асырады;

оқу жылы ішінде:

1) мектептің әлеуметтік паспортын (қағаз немесе электрондық word немесе pdf форматында);

2) мектептегі білім алушылар туралы мәліметті (қағаз немесе электрондық word немесе pdf форматында) жүргізеді.

4. Педагог-психолог:

оқу жылы басталғанға дейін бір рет және оқу жылы ішінде:

педагог-психологтің оқу жылына арналған жұмыс жоспарын (қағаз немесе электрондық word немесе pdf форматында) әзірлейді және іске асырады;

оқу жылы ішінде:

1) психологиялық қызметтің топтық және жеке жұмысын есепке алу журналын (қағаз немесе электрондық word немесе pdf форматында);

2) педагог-психологтің консультациясын есепке алу журналын (қағаз немесе электрондық форматта сөз немесе pdf форматында) жүргізеді.

5. Басшының (директордың) қызмет бағыттары бойынша (оқу, тәрбие жұмысы, бейіндік оқыту, ақпараттық технологиялар жөніндегі) орынбасары:

оқу жылы басталғанға дейін бір рет:

1) тәрбие жұмысы жоспарын (қағаз немесе электрондық word немесе pdf форматында);

2) Мектептің даму бағдарламасы (қағаз немесе электрондық word немесе pdf форматында);

3) педагогтердің оқу жүктемесі (тарифтеу) туралы мәліметтерді (қағаз немесе электрондық word немесе pdf форматында);

4) мектепішілік бақылау жоспарын (қағаз немесе электрондық word немесе pdf форматында);

5) оқу жұмыс жоспарын (қағаз немесе электрондық word немесе pdf форматында);

6) педагогтердің жеке құрамын есепке алу кітабын (қағаз немесе электрондық word немесе pdf форматында);

7) оқу-тәрбие жұмысы жоспарын (қағаз немесе электрондық word немесе pdf форматында) әзірлейді/толтырады.

оқу жылының ішінде қажеттілігіне қарай:

1) ауыстырылған сабақтарды есепке алу журналын (қағаз немесе электрондық форматта);

2) білім алушыларды жазатын алфавиттік кітапты (қағаз немесе электрондық форматында);

3) кеткен және келген білім алушыларды есепке алу кітабын (қағаз немесе электрондық форматында);

4) бұйрықтарды тіркеу кітабын (негізгі қызмет, жеке құрам, оқушылар қозғалысы бойынша) (қағаз немесе электрондық word немесе pdf форматында);

5) педагогикалық және ғылыми-әдістемелік кеңес хаттамаларын әзірлейді/жүргізілуін қадағалайды.

оқу жылының соңында бір рет:

1) негізгі орта мектепті бітіргендігі туралы аттестатты есепке алу және беру кітабын (қағаз немесе электрондық форматында);

2) жалпы орта білім туралы аттестатты есепке алу және беру кітабын (қағаз немесе электрондық форматында);

3) білім алушылардың үлгерім табельдерін есепке алу кітабын (қағаз немесе электрондық форматында);

4) мақтау қағаздарын және мақтау грамоталарын беруді есепке алу кітабын (қағаз немесе электрондық форматында) толтырады.

6. Басшы (директор):

оқу жылы басталғанға дейін бір рет: тәрбие жұмысы жоспарын, мектептің дамыту бағдарламасын, оқу-тәрбие жұмысы жоспарын, мектепшілік бақылау жоспарын, жұмыс оқу жоспарын бекітеді (қағаз түрінде немесе word немесе pdf электрондық форматта);

Тәлімгерлік жоспарын Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2020 жылғы 24 сәуірдегі № 160 бұйрығымен бекітілген Тәлімгерлікті ұйымдастыру қағидаларын және тәлімгерлікті жүзеге асыратын педагогтерге қойылатын талаптарына (Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 20486 болып тіркелген) сәйкес қосымша ақы алатын педагог толтырады.

Ата-аналар жиналысының, педагогикалық және ғылыми-әдістемелік кеңестің хаттамалары Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2018 жылғы 31 қазандағы № 703 қаулысымен бекітілген Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасау, құжаттаманы басқару және электрондық құжат айналымы жүйелерін пайдалану қағидаларына сәйкес (қағаз немесе электрондық word немесе pdf форматында) жүргізіледі.

Қортытынды аттестаттау хаттамалары "Орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдары үшін білім алушылардың үлгеріміне ағымдағы бақылауды, оларды аралық және қорытынды аттестаттауды өткізудің үлгілік қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2008 жылғы 18 наурыздағы № 125 бұйрығымен (Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 5191 болып тіркелген) бекітілген 3-қосымша нысанына сәйкес жүргізіледі.

Қазақстан Республикасының
Білім және ғылым министрі
2021 жылғы 16 қыркүйектегі
№ 472 Бұйрығына
2-қосымша

Қазақстан Республикасы
Білім және ғылым министрінің
2020 жылғы 6 сәуірдегі
№ 130 бұйрығына
2-қосымша

Орта білім беру ұйымдарының педагогтері жүргізу үшін міндетті құжаттардың нысандары

Нысан

Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігі

1-4-сыныптарға арналған сынып журналы

_____ (облыс, республикалық маңызы бар қала және астана)

_____ (аудан, қала (ауыл))

_____ (орта білім беру ұйымының атауы)

с ы н ы п) _____ (

_____ оқу

жылы

Ескерту: Сынып журналы – әрбір педагог жүргізуге міндетті болып табылатын қатаң есептіліктегі құжат.

Сынып журналы орта білім беру ұйымы электрондық жүйеге қосылған жағдайда электрондық форматта ғана толтырылады, оны қағаз нұсқада толтыруға жол берілмейді

Пәннің аты _____				
№ р/с	Білім алушының тегі, аты	Айы, күні		
				одан әрі, 26-ға дейін

Барлығы
(сол жақ беті)

Педагогтің Т.А.Ә. (болған жағдайда) _____											
Тоқсандық бағалау көрсеткіші											
Оқу бағдарламалары бөлімдері үшін тоқсандық ЖБ балы				ТЖБ балы	БЖБ % (ең жоғары 50%)	ТЖБ % (ең жоғары 50%)	Жиынтығы %	Тоқсандық бағалау	Күні, айы	Тақырыптары	Үй тапсырмасы
БЖБ 1	БЖБ 2	БЖБ 3	БЖБ 4								
Ең жоғары балдар											

Нысан

Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігі

5-11 (12)-сыныптарға арналған сынып журналы _____

(облыс, республикалық маңызы бар қала және астана)

(аудан, қала (ауыл))

(орта білім беру ұйымының атауы)

сынып _____ оқу жылы

Ескерту: Сынып журналы әрбір педагог және сынып жетекшісі үшін жүргізуге міндетті қатаң есептіліктегі құжат болып табылады.

Сынып журналы білім беру ұйымы электрондық жүйеге қосылған жағдайда электрондық форматта ғана толтырылады, оны қағаз нұсқада толтыруға жол берілмейді.

	Пән атауы _____		
№ р/с	Білім алушының тегі, аты	Айы, күні	Одан әрі, 26-ға дейін

Одан әрі (оң жақ беті)

Педагогтің тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) _____										
Тоқсандық бағалау көрсеткіші										
Оқу бағдарламалары бөлімдері үшін тоқсандық ЖБ балы				ТЖБ баллы	БЖБ % (ен жоғары 50%)	ТЖБ % (ен жоғары 50%)	Жиынтық %	Тоқсандық бағалау	Күні , айы	Үй тапсырмасы
БЖБ 1	БЖБ 2	БЖБ 3	БЖБ 4							
Ең жоғары балдар										

Дене шынықтыру дайындығынан Президенттік тест тапсыру туралы мәлімет (5, 10 және 12-сыныптарда дене тәрбиесі пәнінің педагогі толтырады)

№	Білім алушылардың тегі, аты	Дене дайындығының деңгейі		Белгі түрі және грамоталар	Президенттік тесті тапсырған күні
		Президенттік деңгей	Ұлттық деңгей		
1					
2					
3					

Одан әрі (сол жақ беті)

Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігі Факультативтік сабақтар немесе үйде оқыту журналы _____

(облыс, республикалық маңызы бар қала және астана) _____

(аудан, қала (ауыл)) _____

(орта білім беру ұйымының атауы) _____ сынып _____ оқу жылы (сол жақ беті) Факультативтік курстың атауы _____

№ р/с	Білім алушының тегі, аты	Айы, күні				
		одан әрі барлығы 26 баған				

Одан әрі беттің соңына дейін
(оң жақ беті)

Педагогтің тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) _____

Айы, күні	Факультативтік сабақтың тақырыбы	Тапсырмалар	Педагогтің өлшемшарты

Одан әрі, беттің соңына дейін

Ескерту: Факультативтік сабақтар немесе үйде оқыту журналы факультативтік топтардың жұмысын есепке алатын негізгі құжат болып табылады және әрбір факультативтік курс бойынша негізгі және орта мектептерде жүргізіледі. Факультативтік сабақтар/үйде оқыту журналы білім беру ұйымы электрондық жүйеге қосылған жағдайда, электрондық форматта ғана толтырылады, оның қағаз нұсқада толтырылуына жол берілмейді.

Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігі
Мектепалды сыныптардың журналы _____

(облыс, республикалық маңызы бар қала және астана) _____

(аудан, қала (ауыл)) _____

(орта білім беру ұйымының атауы) _____ сынып _____ оқу жылы

Ескерту: Мектепалды сыныптардың журналы мектепалды даярлық сыныптары бар орта білім беру ұйымдарында жүргізіледі.

Мектепалды сыныптардың журналы білім беру ұйымы электронды жүйеге қосылған жағдайда электрондық форматта толтырылады, оны қағаз түрінде толтыруға жол берілмейді.

М а з м ұ н ы

Атауы

беті

1. Дене шынықтыру. Қауіпсіз мінез-құлық негіздері
2. Сөйлеуді дамыту
3. Көркем әдебиет
4. Сауат ашу негіздері
5. Қазақ тілі (орыс тілінде оқытатын топтарда)
6. Орыс тілі (қазақ тілінде оқытатын топтарда)
7. Шет тілдерінің бірі
8. Драма
9. Қарапайым математикалық ұғымдарды қалыптастыру
10. Құрастыру
11. Жаратылыстану
12. Сурет салу
13. Мүсіндеу
14. Апликация
15. Музыка
16. Өзін-өзі тану
17. Қоршаған ортамен танысу
18. Экология негіздері
19. Тәрбиеленушілер туралы жалпы мәлімет
20. Оқушылар денсаулығының көрсеткіштері
21. Тәрбиеленушілердің жіберген күндерінің саны туралы мәлімет
22. Сынып журналының жүргізілуі туралы ескертулер

1-жартыжылдыққа арналған сабақ кестесі

Күні Сабақ уақыты	Дүйсенбі	Сейсенбі	Сәрсенбі	Бейсенбі	Жұма	Сенбі
1-сабақ ___ сағ. ___ мин. ___ сағ. ___ мин.						
2-сабақ ___ сағ. ___ мин. ___ сағ. ___ мин.						
3-сабақ ___ сағ. ___ мин. ___ сағ. ___ мин.						
4-сабақ ___ сағ. ___ мин. ___ сағ. ___ мин.						
5-сабақ ___ сағ. ___ мин. ___ сағ. ___ мин.						

2-жартыжылдыққа арналған сабақ кестесі

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

Күні Сабақ уақыты	Дүйсенбі	Сейсенбі	Сәрсенбі	Бейсенбі	Жұма	Сенбі
1-сабақ ___ сағ. __ мин. ___ сағ. __ мин.						
2-сабақ ___ сағ. __ мин. ___ сағ. __ мин.						
3-сабақ ___ сағ. __ мин. ___ сағ. __ мин.						
4-сабақ ___ сағ. __ мин. ___ сағ. __ мин.						
5-сабақ ___ сағ. __ мин. ___ сағ. __ мин.						

(оң жақ беті)

Мектепалды сыныптардағы күн тәртібі

1-тоқсан

2-тоқсан

3-тоқсан

4-тоқсан

(сол жақ беті)

Атауы		Айы, күні	
№	Тәрбиеленушінің тегі, аты	Одан әрі, 25-ке дейін	
1			
2			
3			
4			

Беттің соңына дейін және одан әрі 30-ға дейін. (оң жақ беті)

Тәрбиешінің тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) _____			
Айы және күні	Сабақта не өтілді	Тапсырма	Тәрбиешінің белгілері

Беттің соңына дейін және одан әрі 30-ға дейін. (сол жақ беті) Білім алушылар туралы жалпы мәліметтер

№ р/с	Тәрбиеленушінің тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)	Туған жылы	Үйінің мекенжайы	Қабылданған күні	Кеткен күні
1	2	3	4	5	6

Одан әрі 30-ға дейін. (оң жақ беті)

Әке-шешесінің немесе оларды ауыстыратын адамның тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)	Ата-анасының жұмыс орны, қызметі, телефоны	Үйінің мекенжайы, телефоны	Ескерту
7	8	9	10

Одан әрі 30-ға дейін. (сол жақ беті) Тәрбиеленушілердің денсаулық көрсеткіштері

№ р/с	Тәрбиеленушінің тегі, аты	Туған жылы, айы, күні
1	2	3
1		
2		
3		

Одан әрі 30-ға дейін. (оң жақ беті)

Денсаулық жағдайы (нормадан ауытқушылық)	Медициналық топ	Тәрбиешінің белгілері
4	5	6

№	Білім алушының тегі және аты	Қыркүйек		Қазан		Қараша		1-тоқсан	
		Барлық күндер	оның ішінде, денсаулығына байланысты	Барлық күндер	оның ішінде, денсаулығына байланысты	Барлық күндер	оның ішінде, денсаулығына байланысты	Барлық күндер	оның ішінде, денсаулығына байланысты

Одан әрі 30-ға дейін. (сол жақ беті) Жіберілген күндер мен сабақтардың саны туралы мәліметтер

Одан әрі 30-ға дейін. Барлығы (тоқсандық және оқу жылы бойынша) (оң жақ беті)

№	Қараша		Желтоқсан		2-тоқсан	

Білім алушының тегі және аты	Барлық күндер	оның ішінде, денсаулығына байланысты	Барлық күндер	оның ішінде, денсаулығына байланысты	Барлық күндер	оның ішінде, денсаулығына байланысты

Одан әрі 30-ға дейін Барлығы (тоқсандық және оқу жылы бойынша) (сол жақ беті)

№	Білім алушының тегі және аты	Қаңтар		Ақпан		Наурыз		3-тоқсан	
		Барлық күндер	оның ішінде, денсаулығына байланысты	Барлық күндер	оның ішінде, денсаулығына байланысты	Барлық күндер	оның ішінде, денсаулығына байланысты	Барлық күндер	оның ішінде, денсаулығына байланысты

Одан әрі 30-ға дейін Барлығы (тоқсандық және оқу жылы бойынша) (оң жақ беті)

№	Білім алушының тегі және аты	Сәуір		Мамыр		4-тоқсан		Жылдық	
		Барлық күндер	оның ішінде, денсаулығына байланысты	Барлық күндер	оның ішінде, денсаулығына байланысты	Барлық күндер	оның ішінде, денсаулығына байланысты	Барлық күндер	оның ішінде, денсаулығына байланысты

және одан әрі 30-ға дейін Барлығы (тоқсандық және оқу жылы бойынша) Журналдың жүргізілуі бойынша ескертулер (директордың оқу-тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары немесе директор толтырады)

Күні және айы	Тексерушінің ұсыныстары мен ескертулері	Орындалғаны туралы белгі

Беттің соңына дейін.

Нысан

Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігі

(білім беру ұйымының атауы)

Қысқа мерзімді (сабақ) жоспары

(сабақтың тақырыбы)

Бөлім:		
Педагогтің Т.А.Ә. (болған жағдайда)		
Күні:		
Сынып:	Қатысушылар саны:	Қатыспағандар саны:
Сабақтың тақырыбы		
Оқу бағдарламасына сәйкес оқыту мақсаттары		

Сабақтың мақсаты _____

Сабақтың барысы

Сабақтың кезеңі/ уақыт	Педагогтің әрекеті	Оқушының әрекеті	Бағалау	Ресурстар

Сабақ жоспарының аталған тармақтары міндетті болып табылады. "Педагог мәртебесі туралы" Қазақстан Республикасының 2019 жылғы 27 желтоқсандағы № 293-VI Заңының 7-бабы 1-тармағы 1-тармақшасына сәйкес педагог кәсіптік қызметін жүзеге асыру кезінде "Қазақстан Республикасының Білім берудің барлық деңгейінің мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 31 қазандағы № 604 бұйрығымен (Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 17669 болып тіркелген) бекітілген тиісті білім беру деңгейінің мемлекеттік жалпыға міндетті стандартының талаптары сақталған кезде кәсіптік қызметті ұйымдастырудың тәсілдері мен нысандарын еркін таңдауға құқықығы бар.

Егер сыныпта мүмкіндігі шектеулі оқушылар болса, әдістемелік бірлестіктермен мақұлданған жеке бағдарламаларды бейімдеу және жүзеге асыру бойынша әрекет қарастырылған.

"Өзін-өзі тану" пәні бойынша қысқа мерзімді (сабақ) жоспар(ы)

Мектеп _____ Күні _____ Педагог _____
Сынып _____ Оқушылар саны _____
Тақырып _____
Құндылық _____

Қасиеттер _____

Мақсаты:	Ресурстар: (материалдар, дереккөздер)
Міндеттері:	
Сабақтың барысы:	
Ұйымдастыру кезеңі. Сергіту сәті	Ескерту
Үй тапсырмасын тексеру	
Позитивті мәлімдеме (дәйексөз)	
Оқиғаларды әңгімелеу (әңгімелесу)	
Шығармашылық іс-әрекет	
Топпен ән айту	
Үй тапсырмасы	
Сабақтың соңғы минуты	

Нысан

Пәндер бойынша орта мерзімді (күнтізбелік-тақырыптық)

жоспар _____ пәні _____ сыныбы

Барлығы: _____ сағат, аптасына: _____ сағат

№р/с	Бөлім/Ауыспалы тақырыптар	Сабақтың тақырыбы	О қ у мақсаттары	Сағат саны	Мерзімі	Ескер ту
I тоқсан						
II тоқсан						
III тоқсан						
IV тоқсан						

Нысан

Тәлімгерлік жоспары _____ оқу жылы

Жас маман туралы мәлімет

Тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда)	
Білімі	
Қандай оқу орнын қашан бітірді	
Педагогикалық практика қорытындысы	
Лауазымы	
Жас педагогтің жұмыс істейтін сыныптары	
Сынып жетекшілігі	

Тәлімгерлікті іске асыратын педагог туралы мәлімет

Тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда)	
Білімі	
Қандай оқу орнын қашан бітірді	
Дипломы бойынша мамандығы	
Педагогикалық өтілі	
Лауазымы	
Тәлімгер жұмыс істейтін сыныптар	
Біліктілік санаты	
Жұмыс мақсаты	
Міндеттері	
	<p>-жұмыста пайдаланылатын нормативтік-құқықтық құжаттамамен ж ұ м ы с ;</p> <p>-мектеп құжаттамасымен жұмыс істеуге көмек;</p> <p>-жұмыс бағдарламаларын, сабақ жоспарларын жасау және іске асыру</p>

Жұмыстың негізгі бағыттары	б о й ы н ш а -оқу сабақтарын -диагностикалық жұмыстар -өзара сабаққа қатысу.	к е ң е с ұйымдастыруға жасауға және талдауға көмек;	б е р у ; көмек; көмек;
Қорытынды	Жас маманның педагогикалық қызметін бағалау. Жүргізілген жұмыс туралы бірлескен есеп		

Тәлімгерлікті іске асыратын педагогтің қызметін жоспарлау, ұйымдастыру және оның мазмұны бойынша іс-шаралар

№	Қызмет мазмұны	Жұмыс нысаны	Мерзімі

Нысан

(білім беру ұйымының атауы)

Автоматтандырылған ақпараттық жүйеден автоматты түрде жасалатын түсініктемелері бар бөлім бойынша жиынтық бағалау мен тоқсандық жиынтық бағалау нәтижелері бойынша талдау (ақпараттық жүйе болмаған жағдайда, қағаз түрінде)

_____ тоқсан _____ пәні бойынша

С ы н ы п :

О қ у ш ы л а р с а н ы :

П е д а г о г :

М а қ с а т ы :

БЖБ және ТЖБ нәтижелерін талдау

Пән	Оқушы	Жоғары балл	ЖБ балдарының пайыздық мазмұны			Са па %	Үлгерім %	
			төмен	орта	жоғары			
			0-39%	40-84%	85-100%			
		Оқушылар саны						
БЖБ 1								
БЖБ 2								
ТЖБ								

	Қол жеткізілген мақсаттар	Қиындық тудырған мақсаттар
БЖБ 1		
БЖБ 2		
ТЖБ		

1. БЖБ және ТЖБ нәтижелерін талдау білім алушылардың мынадай білім деңгейін көрсетті: жоғары (В): 85-100% орта (С): 40-84% төмен (Н): 0-39%

2. Тапсырмаларды орындау барысында білім алушыларда туындаған қиындықтар тізбесі: _____

3. Тапсырмаларды орындау барысында білім алушыларда туындаған қиындықтардың себептері: _____

4. БЖБ және ТЖБ нәтижелерін талдау қорытындысы бойынша жоспарланған жұмыс (қажет болған жағдайда білім алушылардың ТАӘ көрсетумен) : _____

Күні _____ Педагогтің (Т.А.Ә.(болған жағдайда) _____
Нысан

Сынып жетекшісінің жұмыс жоспары

№	Іс-шаралар	Орындау мерзімдері	Аяқтау нысандары
1	Орта білім беру ұйымының оқу- тәрбие жұмысы жоспарының негізінде сынып тәрбие жұмысының жоспарын жасау (тәрбие жоспарының нысанын мектеп сынып жетекшілерінің әдістемелік бірлестігі айқындайды)	Оқу жылы басталғанға дейін	Жоспар (қағаз немесе электрондық форматта)
2	Білім беру ұйымының басшысы бекіткен нысан бойынша Сыныптың әлеуметтік паспортын жасау	Қыркүйек	Әлеуметтік паспорт (қағаз немесе электрондық форматта)
3	Сыныптағы білім алушыларға педагогикалық, әлеуметтік, психологиялық, дене зерттеулерін жүргізу	Қажеттілігіне қарай, оқу жылының ішінде	Талдау материалдары (қағаз немесе электрондық форматта)
4	Ата-аналармен жұмыс	Қажеттілігіне қарай, оқу жылының ішінде	Ата-аналар жиналыстарының хаттамалары (қағаз немесе электрондық форматта)
5	Балалармен тәрбие іс-шараларын өткізу	Қажеттілігіне қарай, оқу жылының ішінде	Іс- шаралардың материалдары (қағаз немесе электрондық форматта)
6	Әдістемелік жұмыс жүргізу	Қажеттілігіне қарай, оқу жылының ішінде	Әдістемелік жұмыс материалдары (қағаз немесе электрондық форматта)
7	Тәрбие жұмысын талдау	Қажеттілігіне қарай, оқу жылының ішінде	Талдау (қағаз немесе электрондық форматта)
			Сынып журналы (қағаз немесе

Ескерту: Білім алушылардың үлгерімі туралы табельдер орта білім беру ұйымы электронды жүйеге қосылған болса, электрондық форматта толтырылады, оны қағаз түрінде толтыруға жол берілмейді.

Оқу жылының қорытындысы бойынша білім алушылардың үлгерімі туралы табельдер ақпараттық жүйеден жүктеліп, оған директордың қолы қойылады және білім беру мекемесінің мөрі басылады.

Нысан

Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігі 5-11 (12) сынып білім алушысының үлгерім табелі _____

_____ (облыс, республикалық маңызы бар қала және астана, аудан, қала, ауыл)

_____ (орта білім беру ұйымының атауы)

_____ (білім алушының тегі, аты)

_____ " _____ " _____ сынып

_____ оқу жылы

(сол жақ)

Оқу жылының кезеңдері	Пәндер атауы											
	Қазақ тілі	Қазақ әдебиеті	Орыс тілі	Орыс әдебиеті	Ана тілі	Әдебиет	Шетел тілі	Математика	Алгебра және аналитика бастамалары	Геометрия	Информатика	Жар
1-тоқсан												
2-тоқсан												
3-тоқсан												
4-тоқсан												
Жылдық баға												
Емтихан бағасы												
Қорытынды баға												
Педагогикалық кеңестің шешімі												

Орта білім беру ұйымының директоры _____

_____ (тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)) (қолы)

Сынып жетекшісі _____

_____ (тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)) (қолы)

Мөр орны

(оң жақ)

Биология	Химия	Физика	Қазақстан тарихы	Дүние жүзі тарихы	Құқық негіздері	Өзін-өзі тану	Музыка	Көркем еңбек	Дене тәрбиесі	Алғашқы әскери және технологиялық даярлық

кестенің жалғасы

Таңдау бойынша пәндер	Тәртібі	Ата-аналардың қолы	Сынып жетекшісінің қолы

Ескерту: Білім алушының үлгерім табелі орта білім беру ұйымы электрондық жүйеге қосылған жағдайда электрондық форматта толтырылады, оны қағаз түрінде толтыруға жол берілмейді.

Оқу жылының қорытындысы бойынша білім алушының үлгерім табелі ақпараттық жүйеден жүктеліп, оған директордың қолы қойылады және білім беру мекемесінің мөрі басылады.

Нысан

Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігі

Суреттің орны

Білім алушының жеке іс қағазы

Тегі _____

Аты _____

Әкесінің аты (болған жағдайда) _____

Туған күні, айы, жылы _____

Мекен-жайы _____

1. Жынысы: ер, әйел _____ (астын сызу)

2. _____ туған

(кү н і , а й ы , ж ы л ы)

Н е г і з і :

Туу туралы куәлік № ____ берілген күні _____ серия № _____

3. Ата-анасының тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)

_____ немесе заңды өкілдерінің тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)

4. Ұлты _____

5. Бірінші сыныпқа қабылданғанға дейін қай жерде тәрбиеленді/оқыды/

6. Орта білім беру ұйымынан кету туралы белгі (қашан, қайда, себептері)

Ескерту: Білім алушының жеке іс қағазы (бұдан әрі – Жеке іс қағазы) орта білім беру ұйымына қабылданған кезден бастап мектеп бітіргенше (мектептен шыққанша) әрбір оқушыға жүргізіледі.

10-11 (12) сынып оқушыларының білім алу кезеңінде негізгі орта мектепті бітіргені туралы аттестат Жеке іс қағазында болады.

1-4 сынып оқушыларының жеке іс қағаздарын педагогтер, 5-11 (12) сыныптарда сынып жетекшілері жүргізеді.

Білім алушының жеке іс қағазы оқушының білім алуы кезінде және мектепті бітіргеннен кейін үш жылға дейін мектепте сақталады.

Білім алушының Жеке іс қағазына:

1) Туу туралы куәліктің көшірмесі;

2) 2 дана 3x4 көлеміндегі фотосурет;

3) мектептің медициналық кабинетінде сақталатын медициналық карта (мектепке қабылданған кезде талап етіледі);

4) әрбір сыныптағы үлгерім табелі тіркеледі.

Оқу жылының соңында Жеке іс қағазына барлық пәндер бойынша бағалары туралы жазбалар, білім алушылардың жетістіктері мен жіберген сабақтарының саны жазылады.

Бір мектептен екінші мектепке ауысқан кезде "_____ мектептен кетті" деген жазба жазылып, директордың қолы қойылып, мектептің мөрі басылып, Жеке іс қағазы ата-анаға немесе өзге де заңды өкіліне беріледі.

"Алфавиттік кітапқа" тіркеу үшін әрбір білім алушының Жеке іс қағазы нөмірленеді.

Жеке іс қағаздары мектеп директорының бұйрығымен бекітілген жауапты адамда сақталады.

Білім беру ұйымы электронды жүйеге қосылған жағдайда Жеке іс қағазы электрондық форматта толтырылады, оны қағаз түрінде толтыру талап етілмейді.

Нысан

Әлеуметтік педогогтің оқу жылына арналған жұмыс жоспары

№ р/с	Іс-шаралар	Орындау мерзімдері	Жауаптылар	Есеп беру нысандары
I. Сыныптарға, мектепке әлеуметтік паспорттауды жүргізу				
II. Балалық құқығын қорғау жұмысы				

III. Өртүрлі есепте тұрған оқушылармен жеке-профилактикалық жұмыс				
IV. Педагогикалық ұжыммен және сыртқы ұйымдармен (кәмелетке толмағандардың ісі жөніндегі бөлім, кәмелетке толмағандардың ісі жөніндегі комиссия, қамқоршылық және қорғаншылық және т.б.) өзара іс-қимыл жүргізу жұмысы				
V. Білім алушылардың ата-аналарымен (отбасыларымен) профилактикалық жұмыс				
VI. Диагностикалау-талдау қызметі				

Нысан

Мектептің әлеуметтік паспорты

№	Әлеуметтік санаттар	саны	%
	Барлық оқушылар		
	Отбасы түрі бойынша:		
1.	Толық отбасылар		
2.	Толық емес отбасылар		
3.	Анасы жоқ балалар		
4.	Әкесі жоқ балалар		
5.	Көп балалы отбасы		
6.	Аз қамтамасыз етілген отбасы		
7.	Жетім балалар, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балалар		
8.	Мүгедек балалар, мүмкіндіктері шектеулі балалар		
9.	Азаматтығы жоқ білім алушылар		
10.	Басқа мемлекеттің азаматы болып табылатын білім алушылар		
11.	Кәмелетке толмағандар ісі жөніндегі бөлімде есепте тұрғандар		
12.	Мектепшілік бақылау есебінде тұрғандар		
	Ата-аналарының білімі:		
1.	Жоғары, жоғары білімнен кейінгі		
2.	Техникалық және кәсіптік		
3.	Орта		

Нысан

Мектептегі оқушылар туралы мәлімет

№	Оқушының аты-жөні (болған жағдайда)	Туған жылы	Ұлты	Ата-анасының аты-жөні (болған жағдайда)	Білімі	Жұмыс орны	Мекен жайы, телефоны	Әлеуметтік мәртебесі	Отбасы құрамы (саны)
1									

Н ы с а н

Педагог-психологтің оқу жылына арналған жұмыс жоспары

Міндеттер:

№ р/с	Іс-шаралар	Жұмыс түрлері	Нысананалы топ	Орындау мерзімі	Ескерту лер	Есеп тілік ныса ны
I. Диагностикалау						
II. Түзету-дамыту жұмысы						
III. Профилактика және психологиялық ағарту						
IV. Консультация беру						
V. Ұйымдастыру-әдістемелік жұмыс						
VI. Жыл бойынша психологиялық қызмет туралы талдамалық есептер						

Нысан

Психологиялық қызметтің топтық және жеке жұмысын есепке алу журналы

№	Оқушының ТАӘ (болған жағдайда)	Дәріс күндері					Жұмыс динамикасы	Дәріс тақырыбы

"Жұмыс" динамикасы" бағанында мәлімет таңбалармен (+, -, =) көрсетіледі, түзеу жұмысы аяқталғаннан кейін немесе жыл қорытындысы бойынша оқушының дамуындағы ілгерілеу.

Журналға білім беру процесіне қатысушылардың барлығымен жасалған жұмыстардың барлық түрлері енгізіледі.

Педагог-психологтің консультацияларын есепке алу журналы

Күні	Консультация алушы			Жүгі ну себебі	Проблема	Консультация нәтижесі	Консультант
	Жасы (сыны бы)	Жынысы	Есімі				
1	2	3	4	5	6	7	8

"Консультация нәтижесі" бағанында жұмыс процесі мен нәтижесі қысқаша сипатталады.

Білім беру ұйымындағы психологтар санына қарамастан ортақ журнал жүргізіледі.

Нысан

(білім беру ұйымының атауы)

Бекітемін

Басшы _____

20__ж "__" _____

Тәрбие жұмысы жоспары (Орта, техникалық және кәсіптік білім, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарына арналған)

оқу жылына

Педагог

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

Тобы/сыныбы

(топтың/сыныбын атауын көрсету) Тәрбие жұмысының бағыттары

бойынша іс-шаралар жоспары

№	Тәрбие жұмысының атауы	Аяқтау нысаны	Жауаптылар	Орындау мерзімі
I. Тәрбиені нормативтік құқықтық қамтамасыз ету				
II. Ғылыми-әдістемелік және ақпараттық қамтамасыз ету				
III. Іске асыру тетіктері: тәрбиенің басым бағыттары бойынша іс-шаралар				
1.	Бағыты: қазақстандық патриотизм мен азаматтықты тәрбиелеу, құқықтық тәрбие			
Мақсаты: балалар мен жастардың патриоттық сана-сезімі мен өзіндік сана-сезімін қалыптастыру, Қазақстан Республикасының Конституциясына, мемлекеттік рәміздерге құрметпен қарауды тәрбиелеу, құқықтық мәдениетті қалыптастыру, олардың құқықтары мен міндеттеріне саналы көзқарас.				
2.	Бағыты: рухани-адамгершілік тәрбие			
Мақсаты: жеке тұлғаның рухани-адамгершілік және этикалық принциптерін, оның адамгершілік қасиеттері мен көзқарастарын қайта құру туралы қазақстандық қоғам өмірінің жалпыадамзаттық құндылықтарына, нормалары мен дәстүрлеріне сәйкес келетін "Рухани жағырудың" құндылық негіздері туралы терең түсінік қалыптастыру; "Өзін-өзі тану" негізінде рухани-адамгершілік тәрбие беру.				
3.	Бағыты: ұлттық тәрбие			
Мақсаты: жеке тұлғаны жалпыадамзаттық және ұлттық құндылықтарға, мемлекеттік тілге, Қазақстан халқының мәдениетіне құрмет көрсетуге бағыттау.				
4.	Бағыты: Отбасылық тәрбие			
Мақсаты: неке және отбасы мүшелерін құрметтеу құндылықтарын тәрбиелеу; отбасылық культ; толыққанды отбасын құру үшін денсаулық құндылықтары; отбасы мен достарына деген адалдық; отбасылық дәстүрлер; жәдігерлер мен әдет-ғұрыптарды құрметтеу; ана болудың қасиеттілігі; сезім құндылықтары - сүйіспеншілік, адалдық, достық, ата-аналарды тәрбиелеу, олардың психологиялық-педагогикалық құзыреттілігі мен балаларды тәрбиелеу жауапкершілігін арттыру.				
5.	Бағыты: Еңбек, экономикалық және экологиялық тәрбие			
Мақсаты: кәсіби өзін-өзі анықтауға саналы қатынасты қалыптастыру, жеке тұлғаның экономикалық ойлауы мен экологиялық мәдениетін дамыту, қайталанбас құндылық ретінде табиғатты сүю; кіші Отан ретінде туған табиғатқа деген сүйіспеншілік.				
6.	Бағыты: Интеллектуалды тәрбие, ақпараттық мәдениетті тәрбиелеу			
Мақсаты: әр адамның интеллектуалдық мүмкіндіктерін, көшбасшылық қасиеттері мен дарындылығын, сондай-ақ ақпараттық мәдениетті, соның ішінде балалардың кибер мәдениеті мен кибер гигиенасын дамытуды қамтамасыз ететін мотивациялық кеңістікті қалыптастыру.				

7.	Бағыты: көпмәдениеттік және көркем-эстетикалық тәрбие
Мақсаты: Жалпы мәдени мінез-құлық дағдыларын қалыптастыру, жеке тұлғаның өнер мен шынайылыққа эстетикалық объектілерді қабылдауға, меңгеруге, бағалауға дайындығын дамыту, оның ішінде "Ұшқыр ой алаңы" мектеп оқушыларының дебаттық қозғалысы" жалпыұлттық мәдени-білім беру жобасын іске асыру арқылы білім беру ұйымдарында полимәдени орта құру, эстетикалық талғам мен сезімнің эстетикалық санасын, халықтардың ұлттық мәдениеттері құндылықтарына көркемдік-эстетикалық сезімталдықты қалыптастыру.	
8.	Бағыты: дене тәрбиесі, салауатты өмір салты
Мақсаты: салауатты өмір салтының, дене шынықтыру мен спорттың, дене шынықтырудың құндылығын, өз денсаулығына жауапкершілікпен қарау құндылығын қалыптастыру.	
Басқа бағыттар	

Нысан

Мектептің даму бағдарламасы (5 жылға арналып жасалады)

Бағдарлама паспорты

Атауы	20..-20 .. жылдарға арналған мектептің даму бағдарламасы
Әзірлеу үшін негіздеме	
Негізгі әзірлеуші	
Мақсаттары	
Міндеттері	
Күтілетін нәтижелер	
Іске асыру мерзімдері	20..-20 .. жылдар

Кіріспе

Бағдарламаның мақсаты

Бағдарламаның даму кезеңдері

Жылдар	Іс-шаралар	Орындаушылар

Бағдарлама мониторингі

Мектептің оқу-әдістемелік кеңесі әзірлейді және қадағалайды;

онда мониторинг нәтижелері, сондай-ақ мемлекеттің әлеуметтік-экономикалық, білім беру саясатының басым бағыттарындағы ықтимал өзгерістер негізінде Бағдарламаны іске асыру жөніндегі іс-шараларға түзетулер енгізу көзделеді.

I. Мектеп қызметінің ағымдағы жағдайына қысқаша сипаттама Мектептің 20...-20... жылдардағы білім беру жүйесінің жағдайына талдау Мектептің сыртқы және ішкі даму перспективаларын бағалау

Кадрлық ресурстар

1	2	3	4	5	6	7	8	9
---	---	---	---	---	---	---	---	---

Біліктілігі үшін қосымша ақы				Барлық сағаты	Аптасына немесе жылына сағат саны			Оның ішінде лицейде/ гимназияда			Дәптер тексеру			Жаңартылған білім маз мұны бойынша сағат саны
шебер	зерттеуші	сарапшы	модератор		1-4	5-9	10-11	1-4	5-9	10-11	1-4	5-9	10-11	
10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24

Қосымша ақылар				
Жаңартылған білім мазмұны үшін	Ағылшын тілінде оқытқаны үшін	Ауылдық мектепте оқытқаны үшін	Инклюзивтік білім үшін	Тағы басқалары*
25	26	27	28	29

* "Азаматтық қызметшілерге, мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен ұсталатын ұйымдардың қызметкерлеріне, қазыналық кәсіпорындардың қызметкерлеріне еңбекақы төлеу жүйесі туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2015 жылғы 31 желтоқсандағы № 1193 қаулысының 4-қосымшасына сәйкес.

Штаттық бірлік саны туралы ақпарат

Ұйымның атауы:

Сынып (топ) комплект саны:

Білім алушылар (тәрбиеленушілер) саны:

Лауазымдардың атауы	Бірліктер саны
Басқарушы персонал	
1	
3 және т.б.	
Барлық басқарушы персонал	
Негізгі персонал	
1	
2	
3 және т.б.	
Барлық негізгі персонал	
Әкімшілік персонал	
1	
2	
3 және т.б.	
Барлық әкімшілік персонал	

16									
	Технология және өнер								
17									
	Дене тәрбиесі								
	Инварианттық оқу жүктемесі								
	Элективтік курстар								
	Вариативтік компонент								

Нысан

Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігі Педагогтердің жеке құрамын есепке алу кітабы _____ (облыс, республикалық маңызы бар қала және астана) _____

(аудан, қала (ауыл))

(орта білім беру ұйымының атауы) Кітап _____ жылы басталды Кітап _____ жылы аяқталды

(сол жақ беті)

№ р /с	Тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда), лауазымы	Жынысы	Туған жылы	Ұлты	Білімі (оқу орны, факультеті, мамандығы, дипломның №, қашан бітірді)
1	2	3	4	5	6

Беттің соңына дейін (оң жақ беті)

Қашан және қандай біліктілікті арттыру курстарын бітірді	Қандай пәнді жүргізеді	Осы орта білім беру ұйымына қабылданған кездегі жалпы педагогикалық өтілі	Осы орта білім беру ұйымында қай уақыттан бері жұмыс істейді, бұйрықтың нөмірі, күні	Аттестаттау дан өткен күні, аттестаттау комиссиясының қорытындысы	Награда лары мен атағы, ғылыми дәрежесі	Үйінің мекенжайы, телефоны	Кеткендігі туралы белгі, кету себебі
7	8	9	10	11	12	13	14

Беттің соңына дейін

Ескерту: Педагогтердің жеке құрамын есепке алу кітабы (бұдан әрі – Есепке алу кітабы) барлық орта білім беру ұйымдарында жүргізіледі.

Жұмысқа жаңадан келген педагогтер келесі нөмір тәртібімен жазылады.

Есепке алу кітабындағы жазбалар құжатпен негізделеді.

Есепке алу кітабы нөмірленеді, тігіледі, орта білім беру ұйымы директорының қолымен және мөрмен бекітіледі.

Есепке алу кітабы орта білім беру ұйымы электрондық жүйеге қосылған жағдайда электронды форматта ғана толтырылады, оның қағаз нұсқасын толтыру талап етілмейді

Нысан

Титул парағы

_____ (білім беру ұйымының атауы)

Бекітемін:

Басшы _____

Т.А.Ә. (болған жағдайда)

20__ж. "___" _____

Оқу-тәрбие жұмысы жоспары _____ оқу жылы

Негізгі жұмыс бағыттары	Іс-шаралар	Жауаптылар	Орындау мерзімдері
1	2	3	4

Нысан

Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігі Ауыстырылған сабақтарды есепке алу журналы _____

(облыс, республикалық маңызы бар қала және астана)

_____ (аудан, қала (ауыл))

_____ (орта білім беру ұйымының атауы)

_____ (сынып)

_____ / _____ оқу жылы

(Сол жақ беті)

Ауыстырылған сабақтарды есепке алу журналы

№	Айы, күні	Сынып	Пән	Пән бойынша педагогтің тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)	Сабақты өткізбеуінің себебі

беттің соңына дейін

(оң жақ беті)

Сабақты ауыстырған педагогтің тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)	Ауыстырған сабақтың саны	Сабақты өткізген педагогтің қолы

Ескерту: Ауыстырылған сабақтарды есепке алу журналын әрбір мектепте директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары (директор) жүргізеді.

Ауыстырылған сабақтарды есепке алу журналы орта білім беру ұйымы электронды жүйеге қосылған жағдайда электрондық форматта ғана толтырылады, оны қағаз түрінде толтыру талап етілмейді.

Жазбалар тек ресімделген тиісті құжаттардың негізінде жүргізіледі (мектепшілік бұйрықтар, еңбекке уақытша жарамсыздық парағы, сынып журналындағы жазбалар және т.б.). Ауыстырылған сабақты жүргізген педагог ол жөнінде журналға қол қояды.

Нысан

Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігі Білім алушыларды жазатын алфавиттік кітап _____

(облыс, республикалық маңызы бар қала және астана)

(аудан, қала (ауыл))

(орта білім беру ұйымының атауы) Кітап _____ жылы басталды Кітап _____ жылы аяқталды Кітаптың ішкі беттері (сол жақ беті)

№ р/с	Білім алушының тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)	Туған жылы және айы	Жынысы	Ана тілі	Орта білім беру ұйымына қабылданған күні	Қай сыныпқа қабылданды
1	2	3	4	5	6	7

Кітаптың ішкі беттері (оң жақ беті)

Білім алушының мекен-жайы	Кеткен күні	Қай сыныптан кетті	Кету жөніндегі бұйрықтың күні мен нөмірі	Қайда кетті (облыс, республикалық маңызы бар қала және астана, аудан, орта білім беру ұйымы)	Кету себептері (оның ішінде, орта білім беру ұйымын бітіргенде)	Жеке іс қағазының берілгені туралы талон
8	9	10	11	12	13	14

Ескерту: Білім алушылар жазылатын алфавиттік кітапқа (бұдан әрі - Алфавиттік кітап) орта білім беру ұйымының барлық білім алушылары жазылады. Жыл сайын кітап жаңа қабылданған оқушылармен толықтырылып отырады. Оқушылардың тегі оның оқитын сыныбына қарамастан алфавиттік ретпен енгізіледі.

Алфавиттің әрбір әрпіне жеке бет арналып, әр әріпке реттік нөмір қойылады. Кітаптағы рет нөмірі оқушының жеке іс қағазындағы нөмірі болып табылады.

Жеке іс қағазында бұл нөмір бөлшек түрінде қойылады. Мысалы, "№ Б/15" – білім алушының алфавиттік кітапта "Б" әрпіндегі №15 болып жазылғанын білдіреді.

Егер бұйрықпен рәсімделіп мектептен шығып кеткен білім алушы қайтып келсе, онда ол туралы дерек жаңадан келген оқушы ретінде қайта жазылады.

Барлық беттері толған жағдайда жазуды жалғастыру әрбір әріп бойынша келесі нөмірлер тәртібімен жаңа кітапқа жазылады. Кітаптағы түзетулер мектеп директорының қолымен белгіленеді. Алфавиттік кітаптың беттері нөмірленіп, тігіледі, директордың қолы қойылып, мөр басылады. Білім беру ұйымы электронды жүйеге қосылған жағдайда Алфавиттік кітап электронды түрде ғана толтырылады, оның қағаз нұсқасын толтыру талап етілмейді.

Нысан

Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігі Кеткен және келген білім алушыларды есепке алу кітабы _____
_____ (орта білім беру ұйымының атауы)

_____ қала/ауыл, _____ ауданы, _____ облысы	
Кеткен/келген білім алушылар туралы мәлімет	Білім алушылардың кетуі туралы есептен шығару талоны/келген білім алушыны есепке алу талоны
Тегі _____	Тегі _____
Әкесінің аты (болған жағдайда) _____	Әкесінің аты (болған жағдайда) _____
Туған күні _____	Туған күні _____
Оқыған сыныбы _____	Оқыған сыныбы _____
Қ а й д а к е т т і _____	Орта білім беру ұйымы (атауы, мекен-жайы) _____

Орта білім беру ұйымының басшысы

(тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда))
(орта білім беру ұйымының мөрі)

"__" _____ 200__ жыл

Ескерту: Білім алушылардың қозғалысын есепке алу және бақылау мақсатында білім алушылардың кетуін және келуін есепке алу кітабы (бұдан әрі – Кітап) барлық орта білім беру ұйымдарында жүргізіледі. Кітапты іс-қағаздарды жүргізуге жауапты адам толтырады. Кітапқа директордың қолы және білім беру ұйымының мөрі қойылады, беттері нөмірленеді, тігіледі, бекітіледі.

Білім алушылардың кеткені туралы шығару талоны жаңа орта білім беру ұйымына келуі туралы шығару талонын алу мақсатында типіне және ведомстволық

бағыныстылығына қарамастан орта білім беру ұйымына көрсету үшін кәмелетке толмағандарға олардың оқыған жерінен беріледі.

Оқушы кеткен және келген мектептердің басшылары оның орта білім беру ұйымында болғандығы туралы мәліметтермен тексеріледі, ол болмаған жағдайда олар жазбаша түрде құзыретті органдарға хабарлайды.

Орта білім беру ұйымының іс-қағаздарында білім беру басқармасы, білім беру бөлімі, аудан, қала, кент, ауыл (село), ауылдық (селолық) округ әкімдігінің осы ұйымға оның шекараларын нақты белгілей отырып, шағын ауданды бекіту туралы шешімінен үзінді көшірме, шағын ауданның картасы бар. Кітап орта білім беру ұйымы электрондық жүйеге қосылған жағдайда электронды түрде ғана толтырылады, оның қағаз нұсқасын толтыру талап етілмейді.

Нысан

Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігі Бұйрықтарды тіркеу кітабы _____

(облыс, республикалық маңызы бар қала және астана)

(аудан, қала (ауыл))

(орта білім беру ұйымының атауы)

Кітап _____ жылы басталды

Кітап _____ жылы аяқталды

Ескерту: Орта білім беру ұйымында бұйрықтарды тіркеу кітабы (бұдан әрі – Кітап) негізгі қызмет бойынша, жеке құрам бойынша және оқушылардың қозғалысы бойынша жүргізіледі.

№ р/с	Бұйрық №	Шығарылған күні	Бұйрықтың атауы	Кім қол қойды (Т.А.Ә. (болған жағдайда)), лауазымы

Кітаптың әрбір парағы нөмірленеді, тігіледі және орта білім беру ұйымы директорының қолы қойылып, мөр басылады. Кітап орта білім беру ұйымы электрондық жүйеге қосылған жағдайда электронды түрде ғана толтырылады, оның қағаз нұсқасын толтыру талап етілмейді.

Нысан

Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігі Негізгі орта мектепті бітіргендігі туралы аттестатты есепке алу және беру кітабы _____

(облыс, республикалық маңызы бар қала және астана)

(аудан, қала, ауыл)

(орта білім беру ұйымының атауы) Кітап _____ жылы басталды Кітап _____ жылы аяқталды

1-бөлім. Негізгі орта білім беру ұйымын бітіргені туралы аттестаттарды есепке алу.
(сол жақ беті)

Кітаптің ішкі беттері

Кіріс			
№ р/с	Аттестаттардың атауы, сериясы, нөмірі	Саны	Кіріске алу үшін негіздеме және алған күні

беттің соңына дейін (оң жақ беті)

Шығыс			
№ р/с	Аттестаттардың атауы, сериясы, нөмірі	Саны	Беру үшін негіздеме, берілген күні
			Аудандық (қалалық) білім бөлімі меңгерушісінің немесе мектеп құжаттамасымен айналысатын адамның қалған бланкілерді, сондай-ақ олардың нөмірлерін көрсете отырып, бүлінген бланкілерді алғаны туралы қолы

Беттің соңына дейін

2-бөлім. Негізгі орта білім беру ұйымын бітіргені туралы аттестаттарды есепке алу
Кітаптің ішкі беті

(сол жақ беті)

№ р/с	Аттестаттардың атауы және сериясы, нөмірі	9 (10)-сыныпты бітірушінің тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)	Туған жылы, айы, күні	Осы орта білім беру ұйымына қабылданған жылы	Пәндер бойынша білім бағасы
1	2	3	4	5	6

Беттің соңына дейін

(оң жақ беті)

№ р/с	Марапаттау	Негізгі орта білім беру ұйымын бітіргені туралы педагогикалық кеңес шешімінің жылы, айы, күні	Негізгі орта білім беру ұйымын бітіргені туралы аттестатты алу жөніндегі қолхат

Кітаптың соңғы беті

Осы кітапта _____ (жазбаша) бет нөмірленген, тігілген және мөрмен бекітілген.

Орта білім беру ұйымының басшысы _____ (қолы)

Мөрдiң орны

_____ жылғы " _____ " _____

Ескерту: Негізгі мектепті бітіру туралы аттестаттарды есепке алу және беру кітабы (бұдан әрі – Кітап) негізгі орта және жалпы орта мектептерде жүргізіледі.

Арнайы түзету мектебінде (қосалқы) Кітап оқушылардың аталған мектептің толық курсы аяқтағандығы туралы белгіленген үлгіде жүргізіледі.

Жалпы білім беретін мектептерде оқитын ерекше білім беру қажеттіліктері бар оқушыларға "Білім туралы құжаттардың түрлерін, білім туралы мемлекеттік үлгідегі құжаттардың нысандарын және оларды есепке алу мен беру қағидаларын, білім туралы өзіндік үлгідегі құжаттардың мазмұнына қойылатын негізгі талаптарды және оларды есепке алу мен беру қағидаларын, сондай-ақ білім беру ұйымдарында білім алуды аяқтамаған адамдарға берілетін анықтаманың нысанын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 28 қаңтардағы № 39 бұйрығына 5-қосымшаға (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 10348 болып тіркелген) сәйкес БТ сериялы аттестат беріледі және Оқушылардың осы мектептің толық немесе толық емес курсы аяқтағаны туралы белгіленген үлгідегі кітапқа мәлімет енгізіледі.

Қалған таза және бүлінген аттестат бланкілерінің сериясы мен нөмірі көрсетіле отырып, аудандық (қалалық) білім бөліміне тапсырылады. Кітапта бланкілерді тапсыру туралы тиісті жазба жазылады.

Кітаптың бірінші бөлігінде сериялары мен нөмірлері көрсетіле отырып, негізгі орта мектепті аяқтағандығы туралы алынған және берілген аттестаттардың саны ескеріледі.

Негізгі мектепті бітіргені туралы аттестаттың телнұсқасын беру туралы жазба осы Кітаптағы кезекті нөмір бойынша жүргізіледі, онда 4-23 бағандар мынадай мәтінді жазу үшін пайдаланылады: " _____ жылғы _____ (күні) _____ (айы), берілген № _____ сериясы _____ жоғалған түпнұсқаның орнына берілген телнұсқаны _____ жылғы _____ (күні) _____ (айы) алдым", ал жоғары жағында 2-жолда № _____ сериясы _____ телнұсқаны беру туралы белгі қойылады.

Қате толтырылғанның орнына негізгі мектепті бітіргені туралы аттестат беру туралы жазба Кітаптағы кезекті нөмір бойынша жүргізіледі, онда 4-23 бағандар мынадай мәтінді жазу үшін пайдаланылады: " _____ жылғы _____ (күні) _____ (айы), берілген № _____ сериясы _____ қате толтырылған түпнұсқаның орнына _____ жылғы _____ (күні) _____ (айы) алдым", ал жоғары жағында 2-жолда № _____ сериясы _____ қайта аттестат беру туралы белгі қойылады.

Экстернге негізгі мектепті бітіргені туралы аттестат беру туралы жазба осы Кітаптың "Осы мектепке қабылданған жылы" деген 5-бағанында жазылады – "экстерн".

Мектепті осы жылы бітіргендер тізімінің соңында барлық аттестат алғандардың қолы болуы тиіс.

Кітаптың беттері нөмірленіп, тігіледі және аудандық (қалалық) білім бөлімі меңгерушісінің мөрмен және қолымен бекітіледі.

Кітап білім беру ұйымы электрондық жүйеге қосылған жағдайда электрондық форматта толтырылады, оны қағаз түрінде толтыру талап етілмейді.

Кітап оқу жылының қорытындысы бойынша ақпараттық жүйеден жүктеліп, кітаптың беттері нөмірленіп, тігіліп, мектеп директорының қолымен және білім беру ұйымының мөрімен бекітіліп, сақталуы қамтамасыз етіледі.

Нысан

Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігі Жалпы орта білім туралы аттестатты есепке алу және беру кітабы _____

_____ (облыс, республикалық маңызы бар қала және астана)

_____ (аудан, қала (ауыл))

_____ (орта білім беру ұйымының атауы) Кітап _____ жылы басталды Кітап _____ жылы аяқталды

1-бөлім. Жалпы орта білім туралы аттестаттарды есепке алу Кітаптың ішкі беті (сол жақ беті)

Кіріс			
№ р/с	Аттестаттардың атауы, сериясы, нөмірі	Саны	Кіріске тіркеу үшін негіздеме және алған күні

Беттің соңына дейін (оң жақ беті)

№ р/с	Аттестаттардың атауы, нөмірі, сериясы	Саны	Беру үшін негіздеме және берілген күні	Аудандық (қалалық) білім бөлімі меңгерушісінің немесе мектептің құжаттамасымен айналысатын адамның қалған, сондай-ақ бүлінген бланкілердің нөмірін көрсете отырып, оларды алғаны туралы қолы

Беттің соңына дейін 2-бөлім. Жалпы орта білім туралы аттестаттарды беру есебі Кітаптың ішкі беті (сол жақ беті)

№ р/с	Жалпы орта білім туралы аттестаттың сериясы және нөмірі	Орта мектепті бітірушінің тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)	Туған жылы, айы, күні	Осы орта білім беру ұйымына қабылданған жылы	Пәндер бойынша білім бағасы

Беттің соңына дейін (оң жақ беті)

№ р/с	Марапаттау	Орта мектепті бітіргені туралы педагогикалық кеңес шешімінің жылы, айы, күні	Жалпы орта білім туралы аттестатты алу жөніндегі қолхат

Кітаптың соңғы беті

Осы кітапта _____ бет (жазбаша) нөмірленген, тігілген және мөрмен бекітілген.

Орта білім беру ұйымының басшысы _____ (қолы)

_____ жылғы " _____ " _____

Ескерту: Жалпы орта білім туралы аттестат беру және бланкілерді есепке алу кітабы (бұдан әрі – Кітап) жалпы орта мектепте жүргізіледі.

Бірінші бөлімде жай аттестаттың, үздік аттестаттың және ерекше үлгідегі "Алтын белгі" аттестатының сериясы мен нөмірлері көрсетіле отырып, жалпы орта білім туралы аттестаттардың алынған және берілген бланкілерінің саны жеке ескеріледі.

Аттестаттардың таза және бүлінген бланкілерінің қалдығы олардың сериясы мен нөмірлері көрсетіле отырып, аудандық білім бөліміне тапсырылады. Кітапта бұл туралы тиісті жазба жасалады.

Кітаптың екінші бөлімінде орта мектепті бітірген білім алушылар туралы толық мәліметтер жазылады.

Тиісті бағандарда аттестатта көрсетілген пәндер бойынша бағалар қойылады, мақтау грамотасымен наградтау туралы мәліметтер жазылады, аттестат беру туралы педагогикалық кеңестің шешімінің күні көрсетіледі, жалпы орта білім туралы аттестатты алғаны туралы қолы қойылады.

Осы Кітапта бір немесе бірнеше оқу пәндері бойынша қанағаттанарлықсыз бағалары бар 11-сынып білім алушыларына анықтама, жалпы орта білім туралы аттестаттың телнұсқаларын, экстерн аттестаттарын беру туралы белгі қойылады.

Кітапта бір немесе бірнеше оқу пәндері бойынша қанағаттанарлықсыз бағалары бар білім алушыларға анықтама беру туралы да жазба жүргізіледі.

Жалпы орта білім туралы аттестаттың телнұсқасын беру туралы жазба осы Кітаптағы кезекті нөмір бойынша жүргізіледі, онда 4-29 бағандар мынадай мәтінді жазу үшін пайдаланылады: " _____ жылғы _____ (күні) _____ (айы), берілген № _____ сериясы _____ жоғалған түпнұсқаның орнына берілген телнұсқаны _____ жылғы _____ (күні) _____ (айы) алдым", ал жоғары жағында 2-жолда № _____ сериясы _____ телнұсқаны беру туралы белгі қойылады.

Қате толтырылғанның орнына аттестат беру туралы жазба Кітаптағы кезекті нөмір бойынша жүргізіледі, онда 4-29 бағандар мынадай мәтінді жазу үшін пайдаланылады: " _____ жылғы _____ (күні) _____ (айы), берілген № _____ сериясы _____ қате толтырылған түпнұсқаның орнына _____ жылғы _____ (күні) _____ (айы) алдым", ал жоғары жағында 2-жолда № _____ сериясы _____ қайта аттестат беру туралы белгі қойылады.

Экстернге жалпы орта білім туралы аттестат беру туралы жазба осы Кітаптың "Осы мектепке қабылданған жылы" деген бағанында жазылады – "экстерн".

Кітаптің беттері нөмірленеді, тігіледі және аудандық (қалалық) білім бөлімі меңгерушісінің мөрімен және қолымен бекітіледі.

Білім беру ұйымы электрондық жүйеге қосылған кезде Кітап электрондық форматта ғана толтырылады, оны қағаз нұсқада толтыру талап етілмейді.

Кітап оқу жылының қорытындысы бойынша ақпараттық жүйеден жүктеліп, беттері нөмірленіп, тігіліп, мектеп директорының қолымен және білім беру ұйымының мөрімен бекітіліп, сақталуы қамтамасыз етіледі.

Нысан

**Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігі Білім алушылардың үлгерім
табелдерін есепке алу кітабы** _____

_____ (облыс, республикалық маңызы бар қала және астана)

_____ (аудан, қала (ауыл))

_____ (орта білім беру ұйымының атауы)

Кітап _____ жылы басталды

Кітап _____ жылы аяқталды

Тіркеу нөмірі _____

Берілген күні _____

Берді _____

(облыстың, республикалық маңызы бар қаланың және астананың
білім басқармасы, қалалық, аудандық білім бөлімі)

Басшы _____

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

_____ " _____ " _____ 20__ ж. (қолы)

Алды _____

(облыс, республикалық маңызы бар қала, аудан)

Орта білім беру ұйымының басшысы

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

_____ " _____ " _____ 20__ ж. (қолы)

М ө р д і ң о р н ы

20__/20__ оқу жылы 1-сынып жетекшісі _____

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

№	Білім алушының тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)	Табельдің тіркелген нөмірі	Берілген күні	Білім алушының басқа білім беру ұйымына кетуі (бұйрық №, кеткен күні)	Сынып жетекшісінің қолы
1	2	3	4	5	6

Беттің соңына дейін

_____ сынып жетекшісі _____

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

№	Білім алушының тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)	Табельдің тіркелген нөмірі	Берілген күні	Білім алушының басқа орта білім беру ұйымына кетуі (бұйрық №, кеткен күні)	Сынып жетекшісінің қолы
1	2	3	4	5	6

Беттің соңына дейін

Жыл басында берілгені _____ (с а н ы)

Жыл бойында қосымша берілгені _____ (с а н ы)

Барлық берілгені _____ (с а н ы)

Орта білім беру ұйымының директоры _____ (тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)) (қолы)

Хатшы _____ (тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)) (қолы)

Ескерту: Білім алушылардың үлгерім табельдерін есепке алу кітабы орта білім беру ұйымының барлығында жүргізіледі. Білім алушылардың үлгерім табельдерінде тіркеу нөмері көрсетіледі және олар жеке іс қағазында сақталады. Білім алушылардың үлгерім табельдерін есепке алу кітабы орта білім беру ұйымы электронды жүйеге қосылған жағдайда электрондық форматта толтырылады, оны қағаз түрінде толтыру талап етілмейді.

Нысан

Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігі Мақтау қағаздарын және мақтау грамоталарын беруді есепке алу кітабы _____ (облыс, республикалық маңызы бар қала және астана) _____ (аудан, қала (ауыл)) _____ (орта білім беру ұйымының атауы)

Кітап _____ жылы басталды

Кітап _____ жылы аяқталды

№ р /с	Марапатталушының тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)	Нешінші сыныпты бітірді	Марапатталған күні, айы және жылы	Награда алғаны жөніндегі қолхат

Кітаптың соңғы беті

Осы кітапта _____ бет (жазбаша) нөмірленген, тігілген және мөрмен бекітілген

Орта білім беру ұйымының директоры _____ (қолы)

Мөрдiң орны

_____ жылғы " _____ " _____

Ескерту: Мақтау грамоталарын және мақтау қағаздарын беруді есепке алу кітабы орта білім беру ұйымы электрондық жүйеге қосылған жағдайда электронды форматта ғана толтырылады, оның қағаз нұсқасын толтыру талап етілмейді.

Қазақстан Республикасының
Білім және ғылым министрі
2021 жылғы 16 қыркүйектегі
№ 472

Бұйрығына 3-қосымша
Қазақстан Республикасы
Білім және ғылым министрінің
2020 жылғы 6 сәуірдегі
№130 бұйрығына 3-қосымша

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

Педагогтер құжаттарды қағаз және/немесе (білім беру ұйымы электрондық жүйеге қосылған жағдайда) электрондық форматта толтырады.

1. Жалпы білім беретін, арнайы пәндердің оқытушысы, өндірістік оқыту шебері: күн сайын сабақ кестесі мен оқу процесінің кестесіне сәйкес:

1) оқу сабағының жоспарын (теориялық немесе өндірістік оқыту) (қағаз немесе электрондық word немесе pdf форматында);

2) теориялық оқытуды есепке алу журналын, жеке сабақтарды есепке алу журналын, өндірістік оқытуды есепке алу журналын (қағаз немесе электрондық форматта) әзірлейді/жүргізеді.

білім алушыларды аралық аттестаттау/білім алушыларды кредиттік және (немесе) модульдік оқыту технологиясы бойынша аралық аттестаттау кезінде:

1) емтихан ведомосын (қағаз немесе автоматтандырылған жүйеден жүктеу жолымен электрондық форматта);

2) емтихан ведомосын (білім алушыларды кредиттік және (немесе) модульдік оқыту технологиясы бойынша аралық аттестаттау үшін) (қағаз немесе автоматтандырылған жүйеден шығару арқылы электрондық форматта) толтырады.

оқу жылының басында жылына бір рет:

пән/модуль/өндірістік оқыту және кәсіптік практика бойынша оқу жұмыс бағдарламасын (қағаз немесе электрондық форматта) әзірлейді.

2. Оқу тобының жетекшісі (куратор):

оқу жылының басында жылына бір рет:

топтың оқу жылына арналған тәрбие жұмысының жоспарын (қағаз немесе электрондық форматта) әзірлейді.

3. Әлеуметтік педагог:

ай сайын, оқу жылы ішінде:

девиантты мінез-құлықты білім алушыларды есепке алу журналын (қағаз немесе электрондық word немесе pdf форматында) жүргізеді;

оқу жылының басында жылына бір рет:

әлеуметтік педагогтің оқу жылына арналған жұмыс жоспарын (қағаз немесе электрондық word немесе pdf форматында) әзірлейді.

4. Жатақхана тәрбиешісі:

оқу жылының басында жылына бір рет:

жатақхана тәрбиешісінің оқу жылына арналған жұмыс жоспарын (қағаз немесе электрондық word немесе pdf форматында) әзірлейді.

5. Оқу бөлімінің меңгерушісі:

ай сайын:

педагог жұмысының әрбір айға арналған оқу уақытын есепке алу ведомосін (сағатпен және (немесе) кредитпен) (қағаз немесе автоматтандырылған жүйеден жүктеу жолымен электрондық форматта) толтырады;

оқу жылы ішінде қажет болған жағдайда:

1) білім алушылар контингенті бойынша бұйрықтарды тіркеу кітабын (қағаз және/немесе электрондық word немесе pdf форматында);

2) білім алушылардың атаулы кітабын (қағаз және/немесе автоматтандырылған жүйеден жүктеу жолымен электрондық форматта);

3) академиялық анықтама беру кітабын (қағаз және/немесе электрондық word немесе pdf форматында);

4) дипломдардың телнұсқаларын беру кітабын (қағаз және/немесе электрондық word немесе pdf форматында) жүргізеді.

оқу жылының басында жылына бір рет:

1) білім алушының үлгерім кітапшасын (қағаз және/немесе электрондық word немесе pdf форматта);

2) білім алушының студенттік билетін ресімдеуді ұйымдастырады.

оқу жылының аяғында жылына бір рет:

1) диплом бланкілерін есепке алу журналын;

2) диплом беру кітабын (қағаз және/немесе автоматтандырылған жүйеден жүктеу жолымен электрондық форматта) толтырады.

6. Бөлім меңгерушісі:

оқу жылының басында жылына бір рет:

бөлім меңгерушісінің оқу жылына арналған жұмыс жоспарын әзірлейді.

7. Басшының оқу, оқу-әдістемелік немесе оқу-тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары:

оқу жылының басында жылына бір рет:

1) педагогикалық кеңестің оқу жылына арналған жұмыс жоспарын (қағаз немесе электрондық word немесе pdf форматында);

2) оқу жұмыс жоспарын (қағаз немесе электрондық word немесе pdf форматында);

3) педагогтердің тарификациялық тізімін (қағаз және/немесе электрондық форматта);

4) оқу жылына арналған (қызмет бағыттары бойынша) жұмыс жоспарын (қағаз немесе электрондық word немесе pdf форматында);

5) оқу жылына арналған колледжішілік бақылау жоспарын (қағаз немесе электрондық word немесе pdf форматында) әзірлейді.

оқу жылының аяғында жылына бір рет:

педагогтің бір жылдағы оқу уақытын есепке алу ведомосын (сағатпен және (немесе) кредитпен) (қағаз немесе автоматтандырылған жүйеден жүктеу жолымен электрондық форматта) толтырады.

8. Басшының оқу-әдістемелік, ғылыми-әдістемелік жұмыс жөніндегі орынбасары:

оқу жылының басында жылына бір рет:

1) оқу жылына арналған оқу-әдістемелік жұмыс жоспарын (қағаз немесе электрондық word немесе pdf форматында);

2) оқытушылардың кәсіби өсуі үшін даярлау және біліктілікті арттыру жоспарын әзірлейді.

9. Басшының тәрбие немесе оқу-тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары:

оқу жылының басында жылына бір рет:

оқу жылына арналған тәрбие жұмысының жоспарын (қағаз немесе электрондық word немесе pdf форматында) әзірлейді.

10. Басшының ақпараттық технологиялар жөніндегі орынбасары:

оқу жылының басында жылына бір рет:

оқу жылына арналған оқу-тәрбие процесін ақпараттандыруды дамыту бойынша жұмыс жоспарын әзірлейді.

11. Басшы (директор):

оқу жылы басталғанға дейін бір рет:

(қызмет бағыттары бойынша) жұмыс жоспарын, колледжішілік бақылау жоспарын, оқу жұмыс жоспарын (қағаз немесе электрондық word немесе pdf форматтарында) бекітеді.

Педагогикалық және әдістемелік кеңестердің хаттамалары Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2018 жылғы 31 қазандағы № 703 қаулысымен бекітілген Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасау, құжаттаманы басқару және электрондық құжат айналымы жүйесін пайдалану қағидаларына сәйкес (қағаз немесе электрондық word немесе pdf форматтарында) жүргізіледі.

Педагогикалық кеңестің отырыстарын өткізу кезеңділігі Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің міндетін атқарушының 2007 жылғы 24 қазандағы № 506 бұйрығымен 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 бекітілген (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізіліміне № 5090 болып тіркелген) Әдістемелік (оқу-әдістемелік, ғылыми-әдістемелік) кеңес қызметі және оны сайлау тәртібінің үлгі ережесінде айқындалған.

Қазақстан Республикасының
Білім және ғылым министрі
2021 жылғы 16 қыркүйектегі
№ 472 Бұйрығына
4-қосымша
Қазақстан Республикасы
Білім және ғылым министрінің
2020 жылғы 6 сәуірдегі
№130 бұйрығына 4-қосымша

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

Нысан

(білім беру ұйымының атауы) Оқу сабағының жоспары (теориялық немесе өндірістік оқыту)

(сабақ тақырыбы)

Модуль /пән атауы _____

Педагог _____ дайындады

20_ жылғы " __ " _____

1. Жалпы мәліметтер

Курс, топ _____

Сабақтың түрі

2. Мақсаты, міндеттері

3. Оқу-жаттығу процесінде білім алушылар меңгеретін күтілетін нәтижелер және (немесе) кәсіби дағдылар тізбесі

4. Қажетті ресурстар

5. Сабақтың барысы

"Педагог мәртебесі туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 7-бабы 1-тармағының 1) тармақшасына сәйкес педагог тиісті білім беру деңгейінің мемлекеттік жалпыға міндетті стандартына сәйкес және пәннің немесе модульдің ерекшеліктері мен білім алушылардың қажеттіліктерін ескере отырып, қосымша элементтерді енгізуге құқылы.

Нысан

Қазақстан Республикасының Білім және ғылым 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				

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				

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 №

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

№ 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 оқытушы оқытқан жағдайда, бұл нысанды оқытушылар оқу сабақтарының кестесіне сәйкес кезекпен толтырады. Модуль бойынша оқыту бағдарламасының теориялық бөлімі аяқталғаннан кейін (соңғы сабақты жүргізетін оқытушы) модуль бағдарламасының теориялық бөлігінің іс жүзінде орындалуын көрсете отырып, сағат және (немесе) кредит түрінде "Модуль бойынша қорытынды" жазады.

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

Модульдің	индексі	Оқытушылардың тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) _____					
Пән және (немесе) модуль атауы	_____	_____					
№ р/с	Білім алушының тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)	Айы , күні	Сабақ өткізу күні	О қ у сағатының саны	Сабақтың тақырыбы/бағалау критерийлері	Үйге не тапсырылды	Оқытушының қолы

1									
2									
3									

№ 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

№ 5.5-нысан. ОҚУ-ТӘРБИЕ ЖҰМЫСТАРЫНЫҢ ҚОРЫТЫНДЫСЫ

№ р/с	Білім алушылардың аты-жөні	Модуль индексі _____ Өндірістік оқу				
		1-жартыжылдық (семестр)	2-жартыжылдық (семестр)	Жылдық баға	Емтихан бағасы	Қорытынды баға
	Оқу жоспары бойынша сағат және (немесе) кредит саны					
	Іс жүзінде жүргізілген сағаттар және (немесе) кредиттер					

Кестенің жалғасы

Модуль индексі _____ Пән және (немесе) модуль атауы				Сабаққа қатыспаған сағат саны						
Жарты жылдық семестр	Жарты жылдық семестр	Жылдық баға – сынақ	Емтихан бағасы	1-жартыжылдық (1-семестрде)		2-жартыжылдық (2-семестрде)		бір жылда		барлығы
				барлығы	оның ішінде себепсіз	барлығы	оның ішінде себепсіз	барлығы	оның ішінде себепсіз	

Топ жетекшісінің (шебердің), оқытушылардың 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 сессиясына 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

Ескерту:

Журналды толтыру қағидалары

1. Журнал теориялық оқытуды есепке алу және оқу-тәрбиелік жұмысты қорытындылау үшін қатаң есептіліктегі құжат болып табылады.
2. Оқытушылар 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 сабақтардың және үйге берілген тапсырманың мазмұны, жұмсалған сағат саны көрсетіледі.
Әрбір оқу пәніне және (немесе) модульге қажетті парақ, оған бөлінген оқу сағаттары мен консультациялардың санына байланысты бөлінеді. Консультациялар пәнге және (немесе) модульге бөлінген соңғы парақтарда ескеріледі.
Бақылау, зертханалық және басқа да жұмыстардың бағалары, олардың өткізген күнгі бағанға қойылады.
Білім алушының сабаққа немесе консультацияға қатыспауы "ж" әрпімен белгіленеді.
- 1- "Өнер" бейіні 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 оқытушылар "Оқу-тәрбие жұмыстарының қорытындысы" (№ 5.5-нысан) парағында толтырады. Өндірістік оқыту бойынша бағаларды сол парақта әр топтың шеберлері немесе оқытушылары қояды. Әр білім алушының теориялық оқу бойынша сабаққа қатыспаған сағаттарының жалпы санын топ жетекшісі (шебері) қояды.
7. Журналдағы барлық жазбалар анық, ұқыпты түрде көк түсті сиямен жазылады. Түзетулерге тыйым салынады.
8. Журналдың толтырылуын бақылауды басшының оқу және (немесе) оқу-әдістемелік жұмыс жөніндегі орынбасарлары, оқу-тәрбие процесінің мониторингін бөлім меңгерушілері жүзеге асырады. Олардың ескертулері мен ұсыныстары журналдың соңындағы тиісті парақта жазылады.

Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігі Жеке сабақтарды есепке алу журналы

Оқытушы _____

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				Оқу сағаттарының саны	Оқытушының қолы	Тьютордың (концертмейстердің) қолы
				1	2	3	4			
1										
2										
3										
...										

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 (немесе) модульдің атауы	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	Оқу жылы үшін

Журналды жүргізу жөнінде ескерулер мен ұсыныстар

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

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 оқытушы 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" әрпімен белгіленеді.

4. Білім алушылардың аты-жөнін журналдағы тізімге қосуды, сондай-ақ тізімнен алуды директордың тиісті бұйрығы шыққаннан кейін оқу бөлімі жүргізеді. Бұйрықтың нөмірі мен күні білім алушының аты-жөнінің тұсына жазылады.

5. № 5.1.2-нысанда оқытушы 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. Түзетулерге тыйым салынады.

7. Журналдың жүргізілуін бақылауды бөлім меңгерушілері, директордың оқу және (немесе) оқу-әдістемелік жұмыс жөніндегі орынбасарлары жүзеге асырады. Ескертулер мен ұсыныстар журналдың соңындағы тиісті парақта жазылады.

Нысан

Қазақстан Республикасының Білім және ғылым 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 оқыту шеберінің немесе әдіскердің немесе практика жетекшісінің аты-жөні (болған жағдайда)	Парақтар
1			
2			
3			
4			
5			

№ 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	Мекенжайы	Қосымша мәліметтер

№ 6.2-нысан ӨНДІРІСТІК ОҚЫТУДЫ ЕСЕПКЕ АЛУ

Модульдің индексі (пән атауы) _____

№ р/с	Күні	Білім алушының аты-жөні	Тақырыбы	Мектеп, сынып (МДБМ, топ)	Сағат саны	Әдіскердің қолы

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											

(оң жақ беті)

Семестр _____ оқу жылы _____ сағат саны

Әдіскер _____

№ р/с	Күні	Білім алушының тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)	Тақырыбы	Мектеп, сынып (МДБМ, топ)	Педагогтің (тәрбиешінің) тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)	Сағат саны		Әдіскердің қолы
						әдіскер	педагог тәрбиеші	

*- 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	Оқу жоспарының орындалуы		
		Модульдің атауы	Жұмсалған сағат саны	Баға

Кестенің жалғасы

Тексеру жұмыстары				Жарты жылдық бағасы	Жіберілген сағаттар	
Уақыт өндірім) мөлшері	(Нақты жұмсалған уақыт	Уақыт (өндірім) мөлшері нормасын орындау %	Баға		Барлығы	оның ішінде негізсіз себептер бойынша

№ 6.3-нысанның парақтар саны екі жартыжылдықты ескере 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	I I - жартыжылдықтың (2-семестрдің) бағасы	Барлық жіберілген сағат	оның ішінде дәлелсіз себептер бойынша	Барлығы	оның ішінде дәлелсіз себептер бойынша

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	I I - жартыжылдықтың (2-семестрдің) бағасы	Барлық жіберілген сағат	оның ішінде дәлелсіз себептер бойынша	Барлығы	оның ішінде дәлелсіз себептер бойынша

Журналды жүргізу бойынша ескертулер мен ұсыныстар

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

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, 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 Білім және ғылым министрлігі Емтихан ведомосы (білім алушыларды аралық аттестаттау үшін) _____

_____ техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі 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	Емтихан алушының тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)	Емтихандар бойынша баға			Емтихан алушының қолы
			жазбаша	ауызша	жалпы	

" ____ " _____ 20__ г.

Емтиханды өткізу уақыты

Жазбаша _____ басталуы _____ аяқталуы

Ауызша _____ басталуы _____ аяқталуы

Емтихан өткізуге арналған барлық сағат _____ сағат _____ мин _____

Емтихан алушының қолы _____

Нысан

Қазақстан Республикасы Білім және ғылым 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 _____

(Т.А.Ә. (болған жағдайда))

№ р/ с	Емтиханға жіберу рейтингі		Емтихан билетінің нөмірі	Емтихан алушының Т.А.Ә. (болған жағдайда)	Емтихандар бойынша бағалар						Емтихан алушының қолы
	Әріптік	Сандық эквивалент			жазбаша		ауызша		жалпы		
					Әріптік	Сандық эквивалент	Әріптік	Сандық эквивалент	Әріптік	Сандық эквивалент	

" ____ " _____ 20__ ж

Емтиханды өткізу уақыты

жазбаша емтиханның басталуы _____ аяқталуы _____

ауызша емтиханның басталуы _____ аяқталуы _____

Емтихан өткізуге арналған барлық сағат _____ сағат _____ мин _____

Емтихан алушының қолы _____

Офис-тіркеуші _____ (қолы /подпись)

Бағалардың саны:

A, A- _____,

B+, B, B -, C+, _____,

C, C-, D+, D _____,

F _____.

Нысан

(білім беру ұйымының атауы)

БЕКІТЕМІН

Басшы _____

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	
Оқытушының байланыс құралдары:	
Т.А.Ә. (болған жағдайда)	тел.:
	e-mail:

Семестр бойынша сағаттарды бөлу

Пән/модульдің коды және атауы	Модульдегі барлық сағат саны	Соның 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									

Оқу жұмыс бағдарламасының мазмұны

№	Тараулар/ оқыту нәтижелері	Тақырыптар/ бағалау өлшемдері	Барлық сағат саны	Оның ішінде			Сабак түрі	Бағалау тапсырмалары
				Теориялық	Зертханалық тәжірибелік	Жеке		
1								
2								
N								
	Курстық жоба/жұмыс (егер жоспарланған болса)							
	Барлық сағат саны:							

1- жеке сабақ сағаттарын қарастыратын оқыту, ерекше білім беру қажеттілігі бар тұлғаларды оқыту кезінде және "Өнер" бейіні бойынша білім беру бағдарламаларын жүзеге асыратын білім беру ұйымдарымен толтырылады.

*Аталған оқу жұмыс бағдарламасының бөлімдері міндетті болып табылады. " Педагог мәртебесі туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 7-бабы 1-тармағының 1)

тармақшасына сәйкес педагог тиісті білім беру деңгейінің мемлекеттік жалпыға міндетті стандартына сәйкес және пән/модуль ерекшеліктері мен білім алушылардың қажеттіліктерін ескере отырып қосымша элементтер енгізуге құқылы.

Медициналық мамандықтар үшін

(білім беру ұйымының атауы)

"Бекітемін"
Басшының (директордың)
оқу ісі жөніндегі орынбасары

Т.А.Ә. (болған жағдайда)
"___" _____ 20__ ж

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 КЗ көлемі

БӨЖ

БООЖ

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. БӨЖ тақырыптық жоспары

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

1.7.2. БООЖ тақырыптық жоспары

№	Тақырып атауы	Мазмұны	Сағат саны

1.7.3. Аудиториялық абақтың тақырыптық жоспары

--	--	--	--

№	Тақырып атауы	Мазмұны	Сағат саны

1.7.4. Симуляциялық сабақтың тақырыптық жоспары

№	Тақырып атауы	Мазмұны	Сағат саны

1.7.5. Клиникадағы сабақтың тақырыптық жоспары

№	Тақырып атауы	Мазмұны	Сағат саны

1.7.5.1 меңгерілетін және/немесе бекітілетін клиникалық дағдылардың тізімі

№	Бағдарламаға сәйкес орындалуға тиісті дағдылар	Саны

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

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

1.10. Материалды-техникалық жабдықтау

1.10.1 Негізгі әдебиеттер

1. ...

1.10.2 Қосымша әдебиеттер

1....

1.10.3 Интернет-ресурстар

Нысан

Титул парағы _____

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

Бекітемін
Колледж басшысы

"__" _____ 20__ ж.

_____ 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

Барлығы бір айда нақты орындалды _____ сағат

Педагог _____

(қ о л ы)

Офис тіркеуші _____

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 Республикасының Білім және ғылым 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 (Т.А.Ә, (болған жағдайда)), лауазымы

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

Нысан

Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігі Білім алушылардың атаулы кітабы _____ (техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымының атауы) _____

Басталды 20__ ж.

Аяқталды 20__ ж.

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

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

кестенің жалғасы

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

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 директордың 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 және кешкі бөлімдерде білім алушылардың контингенті үшін Білім алушылардың атаулы кітабы жеке толтырылады.

7. Білім алушыларды қабылдау аяқталған соң шектемелік сызба сызылады және "20 ____ ж. _____ (жазумен) білім алушы адам қабылданды" деген жазба жазылып, білім беру ұйымы басшысының, 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 Республикасының Білім және ғылым министрлігі Академиялық анықтама беру кітабы _____ (білім беру ұйымының атауы)

_____ басталды

_____ аяқталды

Реттік тіркеу нөмірі	Тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)	Анықтаманың нөмірі	Анықтаманың берілген күні	Анықтаманы алу туралы қолы

Нысан

Қазақстан Республикасының Білім және ғылым 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)

кестенің жалғасы

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

Нысан

Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі Білім алушының үлгерім кітапшасы

Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдары білім

алушыларының үлгерім кітапшасы

Ф о т о с у р е т о р н ы М О

Білім алушының қолы _____

— — (білім беру ұйымының атауы)

Білім алушының үлгерім кітапшасы № _____

— — (Т.А.Ә. (болған жағдайда))

Мамандық (біліктілік) _____

—

20___ ж. "___" _____ № _____ бұйрықпен қабылданған.

Басшы _____ (қолы)

(берген күні)

20___/20___ оқу жылы _____ курс _____ семестр

(білім алушының аты-жөні)

Емтихан сессиясына шығарылатын пәндер және (немесе) модульдер бойынша емтихан бағалары										
модуль индексі	Пәннің және (немесе) модульдің атауы	Рұқсат рейтингісі (Оқытудың кредиттік технологиясы кезінде)		Оқу сағаттарындағы және (немесе) кредиттердегі көлемі	Емтихан бағасы		Емтихан күні	Қорытынды баға		Емтихан алушының қолы
		әріптік	Сандық эквивалент		әріптік	сандық эквивалент		әріптік	сандық эквивалент	

кестенің жалғасы

Емтихан сессиясына шығарылмайтын пәндер және (немесе) модульдер бойынша сынақ бағалары									
Модуль индексі	Пән және (немесе) модуль атауы	Оқу сағаттарындағы және (немесе) кредиттердегі көлемі		Рұқсат рейтингі (оқытудың кредиттік технологиясы кезінде)		Баға		Күні	Оқытушының қолы
		Әріптік	Сандық эквивалент	Әріптік	Сандық эквивалент	Әріптік	Сандық эквивалент		

кестенің жалғасы

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

Топ жетекшісінің қолы _____

20___ жылғы "___" _____ № _____ бұйрықпен _____ курсқа ауыстырылды.

Б а с ш ы н ы ң

оқу жұмысы жөніндегі орынбасары _____ (қолы)

Ескертпе: Білім алушының үлгерім кітапшасын дайындау кезінде аталған беттер

о с ы

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 мен сипаттамасы	Практика өтетін орын	Практиканың сағат және (немесе) кредит бойынша ұзақтығы	Жұмыс орны немесе сынып, тобы	Меңгерілген біліктілік (болған жағдайды: дәреже, сынып, санат)	Баға	Күні	Қолы

Дипломдық жобалау

Жобалауға тапсырма 20____ жылғы "____" _____ берілді.

Жоба тақырыбы: _____

Жоба жетекшісі _____
(а т ы - ж ө н і)

Орындау мерзімі _____

Басшының оқу жұмысы жөніндегі орынбасары _____ (қолы)

Білім алушы _____
(а т ы - ж ө н і)

дипломдық жобаны қорғауға жіберілді.

Басшының оқу жұмысы жөніндегі орынбасары _____ (қолы)

М . О .

"____" _____ 20____ ж.

Дипломдық жобаны қорғау

_____ тақырыбындағы дипломдық жобаны қорғау
20__ ж. "____" _____ өткізілді.

Баға _____
М . О .

Қорытынды аттестаттау комиссиясының төрағасы _____ (қолы)

Қорытынды аттестаттау емтихандары

Білім алушы _____
(а т ы - ж ө н і)

Қорытынды емтиханды тапсыруға жіберілді.

Басшының оқу жұмысы жөніндегі орынбасары _____ (қолы)

М . О .

"____" _____ 20____ ж.

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		

Біліктілік емтихандарының қорытындысы

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

Біліктілік комиссиясының 20__ жылғы "___" _____ (хаттама №__)
шешімі бойынша біліктілік берілді _____

— — (мамандық, разряд, класс, санат (бар болса)

Кәсіби дайындық туралы куәлік берілді № _____
" _____ " _____ 20__ ж.

Қорытынды аттестаттау комиссиясының 20__ жылғы "___" _____ (хаттама №__)
)

— шешімі бойынша біліктілік берілді _____

— (м а м а н д ы қ)

Диплом берілді № _____ " _____ " _____ 20__ ж.

Офис-тіркеуші _____ (қолы /подпись)

М.о. Басшы _____ (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 $I = 0,6 \times (PO_1 + \dots + PO_N) / N + 0,4 \times \text{Э}$ формулаға сәйкес есептеу нәтижелері бойынша қойылады, онда:

PO – 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 әрбір пәннің көлемін сағатпен және алынған бағаларды көрсете отырып, білім беру ұйымында болған уақытында өзі тапсырған пәндер және (немесе) модульдер туралы анықтама береді.

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

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

Нысан

Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігі Білім алушының студенттік билеті

Қазақстан Республикасы
(министрліктің атауы)
(білім беру ұйымының атауы)
Студенттік билет

(беткі жағы)

Қазақстан Республикасы
(министрліктің атауы)
Студенттік билет № _____
(білім алушының тегі, аты, әкесінің аты)
(білім беру ұйымының атауы) студенті болып табылады
Оқыту түрі _____
Мамандығы _____
Фотосурет орны « _____ » _____ 20__ ж.
Билеттің берілген күні « _____ » _____ 20__ ж. Басшы _____ (қолы)

(1-ші ішкі жағы)

20__ жылғы _____ дейін жарамды
Басшы _____ (қолы)
(2-ші ішкі жағы)
Бойынша жарамды _____ 20__ ж.
Басшы _____ (қолы)

Ескерту:

1. Билет басшының 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) 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

Кестенің жалғасы

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

Кестенің жалғасы

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

Нысан

Қазақстан Республикасы Білім және ғылым 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)

Кестенің жалғасы

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

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 сақталады.

Нысан

Титул парағы _____

(білім беру ұйымдарының атауы)

Бекітемін

Басшы _____

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 _____

— Оқу процесінің графигі

Курстар апталар	қыркүйек			қазан			қараша			желтоқсан			қаңтар			ақпан		
	I																	
II																		
III																		
IV																		

Кестенің жалғасы

наурыз			сәуір			мамыр			маусым			шілде			тамыз			

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			Өндірістік оқыту және	Дипломдық жобалау (егер	Каникулдар	Оқу жылындағы

	апта	сағаттар	кредиттер	Аралық аттестаттау	кәсіби практика	жоспарланса)	Қорытынды аттестаттау	Мерекелік күндер		барлық апта
I										
II										
III										
IV										
Барлығы										

Оқу жұмыс жоспарының құрылымы

Индекс	Модульдердің / пәндердің атауы	Бақылау формасы			Оқу уақытының көлемі					
		Емтихан	Сынақ	Бақылау жұмысы	Кредиттер	Барлық сағат	Соның ішінде			Курстық жоба/ жұмыс
							Теориялық	Зертханалық-практикалық		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	

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		
11			12	13	14	15	16	17	18	19	20

1- ерекше білім беру қажеттіліктері бар адамдарды және оқыту жеке сабақ сағаттарын көздейтін "Өнер" бейіні бойынша білім беру бағдарламаларын іске асыратын ұйымдарда оқыту кезінде толтырылады

Нысан

Педагогтердің тарификациялық тізімі _____ оқу жылы

№ р/ с	Т.А.Ә. (Штаттық немесе штаттан тыс болған жағдайда)	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

Нысан

(білім беру ұйымының атауы)

Педагогикалық кеңес отырысында
мақұлданды және бекітілді Бекітемін
Төрағасы _____ Т.А.Ә. Басшы _____
(болған жағдайда) Т.А.Ә. (бар болған жағдайда)
Хаттама № _____ " " _____ 20__ ж.
" " _____ 20__ ж.

Оқу жылына арналған колледжішілік бақылау жоспары

Колледжішілік бақылаудың мақсаты
Колледжішілік бақылаудың міндеттері

№ р/с	Бақылаудың мазмұны	Бақылаудың мақсаты	Бақылау объектілері	Бақылау мерзімдері	Бақылауға жауаптылар	Қаралатын/талқыланатын орны	Бақылау нәтижелерін т а р а т у / қорытындыларын шығару нысаны
1	2	3	4	5	6	7	8

*Басшының (директордың) орынбасарларымен қызмет бағыттарына сәйкес толтырылады

Нысан

Қазақстан Республикасы Білім және ғылым 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)

Т о п т а р									
Айлар									
Қыркүйек									
Қазан...									
....									
Емтихандар (емтихан ведомосының негізінде енгізіледі)									
Консультациялар									
Барлығы жоспарланған, сағат									
Нақты орындалған, сағат									

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 _____

Сағат саны	оның ішіндегі		
	факультативтер	консультациялар	емтихандар

о қ у тобының №	Пәннің және (немесе) модульдердің атауы	жоспар	нақты	жоспар	нақты	жоспар	нақты	жоспар	нақты	Жалпы сағат саны
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

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

—

 (қолы)
 Офис тіркеуші _____

—

 Тексерілді _____

—

 Басшының оқу жұмысы жөніндегі орынбасары _____ (қолы)
 Ескерту: Педагогтердің оқу уақытының жылдық есебін оқу бөлімі нысан
 деректерінің негізінде сағатпен және (немесе) кредитпен жүргізеді.