**Об утверждении формы документов строгой отчетности, используемых организациями образования в образовательной деятельности**

**Приказ и.о. Министра образования и науки Республики Казахстан от 23 октября 2007 года № 502. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 9 ноября 2007 года № 4991.**

       Сноска. В заголовок приказа внесено изменение на казахском языке, текст на русском языке не меняется, в соответствии с приказом Министра образования и науки РК от 29.08.2016 № 531 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); от 04.02.2019 № 58 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

       В целях реализации подпункта 23) статьи 5 Закона Республики Казахстан "Об образовании" **ПРИКАЗЫВАЮ:**

      1. Утвердить прилагаемые формы документов строгой отчетности, используемых организациями образования в образовательной деятельности.

      Сноска. В пункт 1 внесено изменение на государственном языке, текст на русском языке не меняется, в соответствии с приказом Министра образования и науки РК от 29.08.2016 № 531 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

       2. Департаменту дошкольного и среднего общего образования (М.Т. Санатова) представить настоящий приказ в установленном порядке на государственную регистрацию в Министерство юстиции Республики Казахстан.

       3. Настоящий приказ вступает в силу со дня государственной регистрации в Министерстве юстиции Республики Казахстан.

       4. Признать утратившим силу приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 26 ноября 2004 года N 969 "Об утверждении формы документов строгой отчетности, используемых организациями образования в образовательной деятельности", (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за N 3280).

      5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на вице-министра образования и науки Республики Казахстан Шамшидинову К.Н.

|  |  |
| --- | --- |
| И.о. Министра |  |

      Сноска. Формы документов строгой отчетности, используемые организациями образования в образовательной деятельности, в редакции приказа и.о. Министра образования и науки РК от 14.09.2009 № 425 (порядок введения в действие см. п. 4).

|  |  |
| --- | --- |
|   |  Утвержденаприказом и.о. Министраобразования и наукиРеспублики Казахстанот 23 октября 2007 года № 502 |

      Форма

**Министерство образования и науки Республики Казахстан Книга регистрации приказов организации среднего образования**
**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
**(область, город республиканского значения и столица)**
**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
**(район, город (село)**
**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
**(название организации среднего образования) Книга начата в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ году Книга окончена в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ году**

       Сноска. Форма в редакции приказа Министра образования и науки РК от 16.05.2019 № 208 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | № приказа | Дата издания | Название приказа | Кем подписан (Ф.И.О. (при его наличии), должность |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

      Примечание: Книга регистрации приказов организации среднего образования (далее – Книга) ведется по основной деятельности, по личному составу и по движению обучающихся.

      Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью организации среднего образования. Книга при подключении организации среднего образования к электронной системе заполняется только в электронном формате, заполнение ее в бумажном варианте не требуется.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Утвержденаприказом и.о. Министраобразования и наукиРеспублики Казахстанот 23 октября 2007 года № 502 |

      Форма

**Министерство образования и науки Республики Казахстан**

**Книга протоколов педагогического совета организации среднего образования**
**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
**(область, город республиканского значения и столица)**
 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
**(район, город (село)**
 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
**(название организации среднего образования)**

       Сноска. Форма в редакции приказа Министра образования и науки РК от 16.05.2019 № 208 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      Книга начата в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ году

      Книга окончена в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ году

 **Протокол №**

      Заседания (совещания, собрания) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                         (дата проведения указывается полностью)

      Присутствовали: (фамилии, имена и отчества (при его наличии) указываются полностью)

 **Повестка дня:**

      1. Слушали: 1. Наименование рассмотренного вопроса.

      2. Выступили: 1. (Ф.И.О. (при его наличии) выступивших и краткое

      содержание выступлений.

      3. Постановили: 1. Решение, принятое по данному вопросу

      Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. (при его наличии)

      Секретарь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. (при его наличии)

      Примечание: Книга протоколов педагогического совета организации среднего образования (далее – Книга протоколов) ведется во всех организациях среднего образования, где фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на педагогический совет, предложения и замечания членов педагогического совета.

      Книга протоколов пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью организации среднего образования.

      Книга протоколов при подключении организации образования к электронной системе заполняется только в электронном формате, заполнение ее в бумажном варианте не требуется.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Утвержденаприказом и.о. Министра образованияи науки Республики Казахстанот 23 октября 2007 года № 502 |

      Форма

      Сноска. Форма в редакции приказа Министра образования и науки РК от 13.12.2017 № 615 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

**Министерство образования и науки
  Республики Казахстан**

**Журнал учета пропущенных и замещенных уроков**
       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                         (область, город республиканского значения и столица)
       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                                     (район, город (село)
       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                         (название организации среднего образования)
       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                                           (класс)
                   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_учебный год
       (Левая сторона)

      Журнал учета пропущенных и замещенных уроков

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дни, месяцы | Класс | Предмет | Фамилия, имя, отчество (при его наличии) учителя по предмету | Причина пропуска урока |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

      до конца страницы
       (правая сторона)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество (при его наличии) учителя, проводившего замену урока | Количество замененных уроков | Подпись учителя, проводившего замену урока |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

      Примечание: Журнал учета пропущенных и замещенных уроков ведется в каждой школе заместителем директора по учебной работе школы (директором).

      Журнал учета пропущенных и замещенных уроков при подключении организации образования к электронной системе заполняется только в электронном формате, заполнение его в бумажном варианте не требуется.

      Записи производятся только на основании надлежаще оформленных документов (приказов по школе, больничных листов, записей в классных журналах и т.п.). Учитель, проводивший уроки в порядке замены, расписывается в журнале.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Утвержденаприказом и.о. Министраобразования и наукиРеспублики Казахстанот 23 октября 2007 года № 502 |

      Форма

**Министерство образования и науки Республики Казахстан**
**Журнал учета теоретического обучения**

**(для организаций технического и профессионального, послесреднего образования)**

       Сноска. Журнал в редакции приказа Министра образования и науки РК от 16.05.2019 № 208 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      Учебная группа \_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Курс обучения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Специальность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Квалификации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      20\_\_\_/20\_\_\_ учебный год

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

      Содержание

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

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

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

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

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

 **Форма № 5.2. СВЕДЕНИЯ ОБ ОБУЧАЮЩИХСЯ ГРУПП**

      (Левая сторона)

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

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

 **СВЕДЕНИЯ ОБ ОБУЧАЮЩИХСЯ ГРУПП**

      (Правая сторона)

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

 **Форма № 5.3. УЧЕТ ПОСЕЩАЕМОСТИ ЗАНЯТИЙ И УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

      (Левая сторона) (Правая сторона)

|  |  |
| --- | --- |
| Индекс модуля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Наименование дисциплины и (или) модуля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Фамилия, имя, отчество преподавателей (при его наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| пп | Фамилия, имя, отчество обучающегося (при его наличии) | Месяц, число | Дата проведения занятия | Количество учебных часов | Тема занятия | Что задано | Подпись преподавателя |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

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

 **Форма № 5.4. РЕЗУЛЬТАТЫ МЕДИЦИНСКОГО ОСМОТРА ОБУЧАЮЩИХСЯ**

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

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

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

      продолжение таблицы

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

      Подписи руководителя (мастера) группы, преподавателей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Заместитель руководителя по учебной работе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

      Замечания и предложения по ведению журнала

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

Примечание:

**Правила ведения журнала**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|   | Форма |

**Министерство образования и науки Республики Казахстан**

**Журнал учета индивидуальных занятий**

**(для организаций технического и профессионального, послесреднего образования)**

       Сноска. Приказ дополнен журналом в соответствии с приказом Министра образования и науки РК от 16.05.2019 № 208 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      Преподаватель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      20\_\_\_/20\_\_\_ учебный год

      Форма № 5.1.1.

 **УЧЕТ ПОСЕЩАЕМОСТИ ЗАНЯТИЙ И УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

      (Левая сторона) (Правая сторона)

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

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

      Форма № 5.1.2.

 **УЧҢТ ЧАСОВ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАНЯТИЙ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия и инициалы обучающегося | Курс Специальность | Наименование дисциплины и (или) модуля | 09 | 10 | 11 | 12 | 01 | 02 | 03 | 04 | 05 | 06 | За учебный год |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Замечания и предложения по ведению журнала**

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

      Примечание:

**Правила ведения журнала учета индивидуальных занятий**

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

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

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

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

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|   | Утвержденаприказом и.о. Министраобразования и наукиРеспублики Казахстанот 23 октября 2007 года № 502 |

      Форма

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

       Сноска. Журнал в редакции приказа Министра образования и науки РК от 16.05.2019 № 208 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      Группа № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Специальность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Квалификация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Курс обучения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      20\_\_\_/20\_\_\_ учебный год

      Руководитель практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                               Фамилия, имя, отчество (при его наличии)

 **Содержание**

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

**Форма № 6.1. СВЕДЕНИЯ ОБ ОБУЧАЮЩИХСЯ ГРУППЫ**

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

 **Форма № 6.2. УЧЕТ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ**

      Индекс модуля (наименование дисциплины) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Наименование производственного обучения и (или) профессиональной практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

      (Правая сторона)

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

      Мастер производственного обучения или преподаватель или методист или руководитель практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись

 **Форма № 6.2.1\* УЧЕТ ПРАКТИКИ**

      (для организаций технического и профессионального, послесреднего образования) реализующих образовательные программы по педагогическим специальностям)

      Индекс модуля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Показательные уроки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

      Семестр\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ учебный год \_\_\_\_\_ количество часов

      Методист\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Примечание:

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

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

 **Форма № 6.2.2\* Консультация методиста**

      Название дисциплины и (или) модуля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

      Семестр\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ учебный год \_\_\_\_\_ количество часов

      Методист\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

       Примечание:

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

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

 **Форма № 6.2.3\***

      Название практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

      Семестр\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ учебный год \_\_\_\_\_ количество часов

      Методист\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата | Фамилия, имя, отчество обучающегося (при его наличии) | Тема | Школа, класс (ДОУ, группа) | Фамилия, имя, отчество учителя (воспитателя) | Кол-во часов | Подпись методиста |
| методист | учитель воспитатель |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия и инициалы обучающегося | Выполнение учебного плана |
|  |  | Наименование модуля | Затрат час | Оценка |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

      Продолжение

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Проверочные работы | Оценка за полугодие | Пропущено часов |
| Норма времени (выработки) | Фактически затрачено времени | % выполнения нормы времени выработки | Оценка |  | Всего | в т.ч. по неуважительным причинам |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

       Количество страниц Формы № 6.3. устанавливается с учетом двух полугодий.

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия и инициалы обучающегося | Итоги производственного обучения | Пропущено часов за год |
|  |  | Оценка за I полугодие (1 семестр) | Всего пропущено часов | в т.ч. по неуважительным причинам | Оценка за II полугодие (2 семестр) | Всего пропущено часов | в т.ч. по неуважительным причинам | Всего | в т.ч. по неуважительным причинам |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

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

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

 **Замечания и предложения по ведению журнала**

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

**Правила ведения журнала учета производственного обучения**

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

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

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

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

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

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

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

      Форма

**Министерство образования и науки Республики Казахстан**
 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
**(наименование организации образования)**

**Ведомость учета учебного времени работы преподавателей за каждый месяц**
**(в часах и (или) кредитах) Ведомость учета учебного времени работы преподавателей (в часах и**
 **(или) кредитах) за 20\_\_\_\_/20\_\_\_ учебный год**

       Сноска. Ведомость в редакции приказа Министра образования и науки РК от 16.05.2019 № 208 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

       Фамилия, имя, отчество (при его наличии) преподавателя (полностью)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Специальность (Квалификация) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Учебная группа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

      продолжение таблицы

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

      продолжение таблицы

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

      Всего фактически выполнено за месяц \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_часов

      Преподаватель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                                                 (подпись)

      Офис-регистратор/ Тіркеуші офис \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Заместитель руководителя по учебной работе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                                                       (подпись)

      Примечание: Ведомость учета учебной работы преподавателей за каждый месяц ведет учебная часть на основании записей в журнале в часах.

Форма

**Министерство образования и науки Республики Казахстан**
**Ведомость учета учебного времени преподавателей за год (в часах и (или)**
**кредитах) (наименование организации образования)**

       Сноска. Ведомость в редакции приказа Министра образования и науки РК от 16.05.2019 № 208 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

      Годовой учет часов и (или) кредитов, данных преподавателем в 20\_\_\_\_/\_\_\_\_ учебном году

       Фамилия, имя, отчество (при его наличии) преподавателя (полностью)

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ГруппыМесяцы |  |  |  |  |  |  |  |
| Сентябрь |  |  |  |  |  |  |  |
| Октябрь... |  |  |  |  |  |  |  |
| Август |  |  |  |  |  |  |  |
| Экзамены (заносятся на основании экзаменационной ведомости) |  |  |  |  |  |  |  |
| Консультации |  |  |  |  |  |  |  |
|  Всего запланировано, часов  |  |  |  |  |  |  |  |
| фактически выполнено, часов |  |  |  |  |  |  |  |

      Всего часов и (или) кредитов по плану:

      Не выполнено часов и (или) кредитов:

      Дано часов сверх плана:

      Всего дано за год часов и (или) кредитов:

      Заместитель руководителя по учебной работе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                      (подпись)

**Дополнительные сведения к годовому учету часов преподавателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

      Фамилия, имя, отчество (при его наличии) преподавателя (полностью) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

      Офис-регистратор / Тіркеуші офис \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Проверено

      Заместитель директора по учебной работе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

      Примечание: Годовой учет учебного времени, выданного преподавателями, ведет учебная часть в часах и (или) кредитах на основании данных формы.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Утвержденаприказом и.о. Министраобразования и наукиРеспублики Казахстанот 23 октября 2007 года № 502 |

      Форма

**Министерство образования и науки Республики Казахстан**
**Экзаменационная ведомость (для промежуточной аттестации обучающихся)**
**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
**наименование организации технического и профессионального,**
**послесреднего образования**

**ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ**
**(для промежуточной аттестации обучающихся)**

       Сноска. Ведомость в редакции приказа Министра образования и науки РК от 16.05.2019 № 208 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      по дисциплине\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" курса \_\_\_\_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      специальность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      экзаменатор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| п/п | Номер экзаменационного билета | Фамилия имя отчество экзаменующегося | Оценки по экзаменам | Подпись экзаменатора |
|  |  |  | Письменно | Устно | Общая |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

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

      Время проведения экзаменов:

      Письменного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ начало \_\_\_\_\_\_\_\_\_ окончание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Устного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ начало \_\_\_\_\_\_\_\_\_ окончание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Всего часов на проведение экзаменов \_\_\_\_\_\_ час \_\_\_\_\_ мин \_\_\_\_\_\_\_\_

      Подпись экзаменатора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Экзаменационная ведомость (для промежуточной аттестации обучающихся) при подключении организации образования технического и профессионального, послесреднего образования к электронной системе заполняется только в электронном формате, заполнение ее в бумажном варианте не требуется.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Форма |

**Министерство образования и науки Республики Казахстан**

 **Экзаменационная ведомость**

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

       Сноска. Приказ дополнен ведомостью в соответствии с приказом Министра образования и науки РК от 16.05.2019 № 208 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

**ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ**
 **(для промежуточной аттестации обучающихся)**

      Индекс модуля, по дисциплине и (или) модулю \_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" курса \_\_\_\_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      специальность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      экзаменатор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                  (фамилия, имя, отчество при его наличии)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Рейтинг допуска к экзамену | Номер экзаменационного билета | Фамилия имя отчество экзаменующегося |
|  |  |  |
|  | Буквенная | Цифровой эквивалент |  |  |
|  |  |  |  |  |

      продолжение таблицы

|  |  |
| --- | --- |
| Оценки по экзаменам | Подпись экзаменатора |
| Письменно | Устно | Общая |  |
| Буквенная | Цифровой эквивалент | Буквенная | Цифровой эквивалент | Буквенная | Цифровой эквивалент |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

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

      Время проведения экзаменов:

      Письменного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ начало \_\_\_\_\_\_\_\_\_ окончание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Устного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ начало \_\_\_\_\_\_\_\_\_ окончание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Всего часов на проведение экзаменов \_\_\_\_\_\_ час \_\_\_\_\_ мин \_\_\_\_\_\_\_\_

      Подпись экзаменатора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Офис-регистратор/ Тіркеуші офис \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                                           (қолы /подпись)

      Количество оценок/Бағалардың саны:

      А, А-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

      В+, В, В-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

      С+, С, С-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

      D+, D\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

      Экзаменационная ведомость (для промежуточной аттестации обучающихся по кредитной и (или) модульной технологии обучения) при подключении организации технического и профессионального, послесреднего образования к электронной системе заполняется только в электронном формате, заполнение ее в бумажном варианте не требуется.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Утвержденаприказом и.о. Министраобразования и наукиРеспублики Казахстанот 23 октября 2007 года № 502 |

Форма

**Министерство образования и науки Республики Казахстан**
**Студенческий билет обучающегося**

       Сноска. Форма в редакции приказа Министра образования и науки РК от 16.05.2019 № 208 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).





      Примечание:

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|   | Форма |

**Казахстанская студенческая идентификационная карта**
**(для организаций технического и профессионального, послесреднего образования)**

       Сноска. Приказ дополнен картой в соответствии с приказом Министра образования и науки РК от 16.05.2019 № 208 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      левая сторона

      Казахстанская студенческая

      идентификационная карта

      наименование организации технического и профессионального, послесреднего образования

      логотип организации образования

      Ф.И.О. студента место для фото

      специальность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      квалификация\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

      правая сторона

      магнитная полоса для считывания

      адрес учебного заведения с указанием реквизитов организации образования

      срок действия карты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Казахстанская студенческая идентификационная карта может выдаваться как на весь период обучения, так и ежегодно после зачисления на следующий курс обучения. В данной карте содержатся данные о студенте, реквизиты организации образования. Кроме того, данная карта может использоваться как читательский билет и пропуск, а также как дисконтная карта в культурно-досуговые учреждения города.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Утвержденаприказом и.о. Министраобразования и наукиРеспублики Казахстанот 23 октября 2007 года № 502 |

Форма

**Министерство образования и науки Республики Казахстан**
**Книжка успеваемости обучающегося**

       Сноска. Форма в редакции приказа Министра образования и науки РК от 16.05.2019 № 208 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      Книжка успеваемости обучающегося организации технического и профессионального, послесреднего образования

      Место для

      фотографической М.П.

      карточки Подпись обучающегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

      Книжка успеваемости обучающегося № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

      Специальность (квалификация) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Зачислен приказом № \_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

      Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)
                   (дата выдачи)

      20\_\_\_\_\_/20\_\_\_\_\_ учебный год \_\_\_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_\_\_\_ семестр

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                         (фамилия, имя, отчество обучающегося)

|  |
| --- |
| Экзаменационные оценки по дисциплинам и (или) модулям, выносимым на экзаменационную сессию |
| Индекс модуля | Наименование дисциплины и (или) модуля | Рейтинг допуска (при кредитной технологии обучения) | Объем в учебных часах и (или) кредитах | Оценка | Дата экзамена | Подпись экзаменатора |
| письменно | Устно |
|  |  | Буквенная | Цифровой эквивалент |  | Буквенная | Цифровой эквивалент | Буквенная | Цифровой эквивалент |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      Продолжение

|  |
| --- |
| Зачетные оценки по дисциплинам и (или) модулям, не выносимым на экзаменационную сессию |
| Индекс модуля | Наименование дисциплины и (или) модуля | Объем в учебных часах и (или) кредитах | Рейтинг допуска (при кредитной технологии обучения) | Оценка | Дата | Подпись преподавателя |
|  |  |  | Буквенная | Цифровой эквивалент | Буквенная | Цифровой эквивалент |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Лабораторные работы | Курсовые работы и проекты |
| Индекс модуля | Наименование дисциплины и (или) модуля | Объем работы в часах и (или) кредитах | Оценка | Дата | Подпись преподавателя | Индекс модуля | Наименование дисциплины и (или) модуля | Наименование работы или проекта | Оценка | Дата | Подпись преподавателя |
|  |  |  | Буквенная | Цифровой эквивалент |  |  |  |  |  | Буквенная | Цифровой эквивалент |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      Подпись руководителя группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Приказом № \_\_\_\_ от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. переведен \_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ курс

      Заместитель руководителя по учебной работе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

      Примечание: При изготовлении книжки успеваемости обучающегося упомянутые страницы повторяются 3, 4 или 5 раз в зависимости от сроков обучения в данной организации образования.

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                         (фамилия, имя, отчество обучающегося)

 **Производственное обучение (ПО) и профессиональная практика**

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

 **Дипломное проектирование**

      Задание на проектирование выдано "\_\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_ г.

      Тема проекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

      Руководитель проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                                     (фамилия и инициалы)

      Срок выполнения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Заместитель руководителя по учебной работе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

      Обучающийся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                                     (фамилия и инициалы)

      допущен \_\_\_\_\_ к защите дипломного проекта.

      Заместитель руководителя по учебной работе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

      М.п.

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

 **Защита дипломного проекта**

      Защита дипломного проекта на тему \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

      Оценка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      М.п. Председатель итоговой аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

      Экзамены итоговой аттестации

      Обучающийся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                               (фамилия и инициалы)

      допущен \_\_\_\_\_ к сдаче итоговых экзаменов.

      Заместитель руководителя по учебной работе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

      М.п.

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

      Оценки, полученные на итоговых экзаменах

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

      Итоги квалификационных экзаменов

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

      Решением Квалификационной Комиссии от "\_\_\_"\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. (протокол №\_\_\_\_)

      присвоена квалификация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                               (специальность, разряд, класс, категория (при наличии))

      Выдано свидетельство о профессиональной подготовке № \_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

      Решением итоговой аттестационной комиссии от "\_\_"\_\_\_\_ 20\_\_ г. (протокол №\_\_\_\_)

      Присвоена квалификация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                                                 (специальность)

      Выдан диплом № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

      Офис-регистратор/ Тіркеуші офис \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (қолы /подпись)

      М.п. Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)

      При получении диплома книжка успеваемости сдается в учебное заведение.

      Примечание:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|   | Утвержденаприказом и.о. Министраобразования и наукиРеспублики Казахстанот 23 октября 2007 года № 502 |

Форма

**Министерство образования и науки Республики Казахстан**
**Книга выдачи дипломов**

       Сноска. Форма в редакции приказа Министра образования и науки РК от 16.05.2019 № 208 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

 **Полное наименование организации технического и профессионального, послесреднего образования**

      форма обучения

      Начата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Окончена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

      Продолжение таблицы

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|   | Утвержденаприказом и.о. Министраобразования и наукиРеспублики Казахстанот 23 октября 2007 года № 502 |

Форма

**Министерство образования и науки Республики Казахстан**
**Книга выдачи дубликатов дипломов**

       Сноска. Форма в редакции приказа Министра образования и науки РК от 16.05.2019 № 208 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

 **Полное наименование организации технического и профессионального, послесреднего образования**

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ форма обучения

      Начата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Окончена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Порядковый регистрационный номер | Серия и № диплома | Дата выдачи диплома | Фамилия, имя, отчество окончившего организацию образования |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

      Продолжение таблицы

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

|  |  |
| --- | --- |
|   | Утвержденаприказом и.о. Министраобразования и наукиРеспублики Казахстанот 23 октября 2007 года № 502 |

Форма

**Министерство образования и науки Республики Казахстан**

**Книга выдачи академической справки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
 **(наименование организации образования)**

      Сноска. Форма в редакции приказа Министра образования и науки РК от 16.05.2019 № 208 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      Начата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Окончена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|   | Утвержденаприказом и.о. Министраобразования и наукиРеспублики Казахстанот 23 октября 2007 года № 502 |

      Форма

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

       Сноска. Форма в редакции приказа Министра образования и науки РК от 16.05.2019 № 208 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      Начата 20\_\_\_ г.

      Окончена 20\_\_\_ г.

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

      Продолжение таблицы

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

      Продолжение таблицы

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

  Примечание:

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

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

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

    4. Поименная книга обучающихся хранится постоянно в организации образования.

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

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

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

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

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

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

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

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