Алматы қаласы Білім басқармасы

«№1 Алматы қазақ гуманитарлық – педагогикалық колледжі» КМҚК

№1 Алматы қазақ гуманитарлық –педагогикалық колледжі директоры
_____ М.Т.Мендгазиева
02.09.2024 ж №1 хаттама

ҚАТАҢ ЕСЕП БЕРУ ҚҰЖАТТАРЫН ТОЛТЫРУ ЕРЕЖЕЛЕРІ

АЛМАТЫ, 2024

АЛҒЫ СӨЗ

1. **Әзірлеушілер:**
2. А.Б. Алимжанова директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары
3. Г.С. Асубаева директордың оқу-өндірістік жұмысы жөніндегі орынбасары
4. С.С.Садибекова бөлім меңгерушісі
5. Э.А. Ташиева бөлім меңгерушісі

2. Педагогикалық кеңестің шешімімен ҚАРАЛДЫ және БЕКІТУГЕ ұсынылды
«02» қыркүйек 2024ж Хаттама №1

3. Директордың бұйрығымен БЕКІТІЛДІ және ҚОЛДАНЫЛДЫ
«03» қыркүйек № 98

Бұл ережені директордың рұқсатынсыз толық немесе ішінара көшіруге, үшінші тұлғаларға беруге болмайды.

МАЗМҰНЫ

1. Қолдану аясы.....4
2. Нормативтік сілтемелер.....4
3. Терминдер мен анықтамалар.....4
4. Мақсаттар мен міндеттер.....4
5. Ереженің мазмұны.....5
6. Емтихан ведомосын толтыру.....10
7. Білім алушылардың үлгерім кітапшасының толтырылуы....10

1. **Қолдану аясы**

Осы «Қатаң есеп беру құжаттарын толтыру ережелері» анықтайды қатаң есептіліктегі тізімде көрсетілген құжаттарды толтыру және сақтау тәртібі. «№1 Алматы қазақ гуманитарлық – педагогикалық колледжі» КМҚК

2. Бұл ережелер келесі құжаттарды толтыруды қамтиды: теориялық оқытуды есепке алу журналы, кәсіптік практиканы (оқу, оқу-өндірістік, дипломалды практикаларын) оқытуды, студенттік билеттер және білім алушылардың үлгерім кітапшалары, емтихан ведомостері
3. теориялық оқытуды есепке алу журналы, өндірістік оқытуды есепке алу журналы және оқу жұмысының қорытындысын шығару бойынша негізгі құжаттары.

2. Нормативтік сілтемелер

1. «Білім туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі Заңы
2. Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2007 жылғы 23 қазандағы «Білім беру ұйымдары білім беру қызмтінде пайдаланатын қатаң есептілік құжаттарының нысандарын бекіту туралы» №502 бұйрығы. 09.02.2020 жылғы өзгерістермен
3. Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің «Жүйеде оқушылардың оқу жетістіктерін бағалаудың балдық-рейтингтік әріптік жүйесін қолдану туралы» әдістемелік ұсыныстары. Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру. 04.09.2020ж.№5-13-2/3231-И.
4. Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің «Қазіргі кездегі білім беруді жүргізудің үлгілік қағидаларын бекіту туралы» бұйрығы. Білім алушылардың үлгерімін, аралық және қорытынды аттестациясын бақылау орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі ұйымдар үшін білім беру. 2008 жылғы 18 наурыздағы №125 (28.08.2020 №373 бұйрығымен өзгеріс енгізілді.)
5. Қазақстан Республикасы Оқу-ағарту министрінің м.а. Білім беру қызметінде орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдары пайдаланатын қатаң есептіліктегі құжаттардың нысандарын бекіту туралы 2023 жылғы 17 тамыздағы № 263 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2023 жылғы 25 тамызда № 33330 болып тіркелді.
6. Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2020 жылғы 6 сәуірдегі № 130 бұйрығына өзгерістер енгізу туралы "Мектепке дейінгі тәрбие және оқыту, орта, арнаулы, қосымша, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарының педагогтері жүргізу үшін міндетті құжаттардың тізбесін және олардың нысандарын бекіту

туралы" Қазақстан Республикасы Оқу-ағарту министрінің м.а. 2023 жылғы 24 ақпандағы № 47 бұйрығы.

3. Терминдер мен анықтамалар

1. Осы қағидаларда мынадай терминдер мен анықтамалар пайдаланылады:

1) техникалық және кәсіптік білім беру жүйенің құрамдас бөлігі болып табылатын білікті мамандарды даярлауға бағытталған бір немесе бірнеше білім беру оқу бағдарламаларын іске асыру және білім алушыларды оқыту мен тәрбиелеуді қамтамасыз ету;

2) кәсіптер мен мамандықтардың классификаторы- неғұрлым жалпы параметрлерді анықтайтын кәсіптер мен мамандықтардың жүйеленген тізілімін оқыту: кәсіптік біліктілік деңгейі, негізгі білімге байланысты оқу ұзақтығы;

3) типтік оқу жоспары – тізбесін белгілейтін негізгі құжат және қатысты пәндердің көлемі, оқу тәртібі және бақылау нысандары техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарындағы кәсіптер мен мамандықтар, біліктілік, оқу мерзімі;

4) жұмыс оқу жоспары – стандарт негізінде әзірленген құжат оқу пәндерінің тізбесі мен көлемін, оқытуды ұйымдастырудың жүйелілігін, қарқындылығын және негізгі нысандарын реттейтін оқу жоспарлары; білім беру мекемесі бекіткен білім алушылардың білімі мен дағдысын бақылау;

5) жұмыс оқу бағдарламасы- оқу пәнінен берілетін білім мен игерілетін дағдылардың мазмұны мен көлемін және оқу жылындағы орнын белгілейтін құжат. Оқу бағдарламасының түсінік хатында оқу пәнін оқытудың мақсаты, бағдарламаның құрылымы, оқу материалының жүйесі, оқытудың әдістері мен ұйымдастыру формаларының ерекшеліктері көрсетіледі, сыныптағы және сыныптан тыс оқыту жұмыстарының басқа пәндермен байланыстылығы анықталады. Оқу бағдарламасы мына қағидалар негізінде жасалады: жас ұрпақтар үшін бағдарлама мазмұнының тәрбиелік мәні болуы, оқыту мазмұнының ғылыми тұрғыда келуі, оқу материалының оқушылардың жас ерекшеліктеріне және білім дәрежесіне сай жасалуы, оқылатын объективті дүние құбылыстары мен оқу пәндерінің арасындағы табиғи жалғастықты бейнелейтін өзара байланыс ескеріледі;

6) мамандық – мақсатты оқыту нәтижесінде алынған және тиісті құжатпен расталған білімдер, дағдылар жиынтығы және дағдылар оның орындайтын міндеттерінің ауқымын сәтті жеңу үшін қажет;

7) теориялық оқытуды есепке алу журналы – оқытушының теориялық дайындығын есепке алу және қорытындылау үшін жүргізілетін негізгі құжат;

8) өндірістік оқытуды есепке алу журналы – топтық және жеке өндіріс есебіне арналған негізгі құжат;

9) емтихан ведомосы – аралық емтихан нәтижелері бойынша студенттердің топтағы үлгерімін көрсететін құжат;

10) білім алушылардыңи үлгерім кітапшасы – студенттердің сынақтарды, емтихандарды тапсыру, курстық жұмыстарды, диссертацияларды қорғау

және өндірістік (оқу) тағылымдамадан өтуі туралы жазбаларды қамтитын жеке құжат;
11) студенттік билет – адамның жеке басын және колледжде білім алу фактісін растайтын құжат;
12) жинақ ведомосы – топ студенттері оқу жылындағы аралық аттестаттау қорытындысы бойынша оқу үлгерімі мен сабаққа қатысуын көрсететін құжат
13) студенттерді аралық аттестаттау – студенттердің мазмұнның бір бөлігін немесе барлығын меңгеру сапасын бағалау үшін жүргізілетін рәсім, бір оқу пәнінің және модульдің көлемі, сондай-ақ оқуды аяқтағаннан кейін сол біліктілік шеңберіндегі кәсіби модульдердің жиынтығы;
14) біліктілік емтиханы – теориялық және практикалық дайындықтың, тәжірибе мен құзыреттің жеткіліктілігін объективті анықтауға, олардың талаптарға сәйкестігін бағалауға және біліктілік деңгейін тағайындауға мүмкіндік беретін рәсім
15) біліктілік комиссиясы – үшін құрылатын алқалы орган нәтижелері бойынша техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарының білім алушыларына жұмыс біліктілігін беру тәртібін жүзеге асыру.
16) білім алушылардың үлгерімінің ағымдағы бақылауы – сабақта оқытушы жүргізетін білім алушылардың білімін жүйелі түрде тексеру пәннің немесе модульдің оқу жоспарына сәйкес;
17) қорытынды аттестаттау комиссиясы- құрылатын алқалы орган болып табылады, техникалық және түлектерінің қорытынды аттестациясын өткізу үшін кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім;
18) оқу жетістіктерін бағалаудың баллдық-рейтингтік әріптік жүйесі - халықаралық тәжірибеде цифрлық эквивалентпен қабылданған әріптік жүйеге сәйкес келетін және білім алушылардың рейтингін орнатуға мүмкіндік беретін баллдар бойынша оқу жетістіктерінің деңгейін бағалау жүйесі;
19) кредит – білім беру бағдарламасының пәнін/модулын меңгеру шеңберінде білім алушының қол жеткізген оқу нәтижелерінің бірыңғай өлшем бірлігі;
20) оқыту нәтижесі – бекітілген модуль бөлігін меңгеру кезінде студенттің білетіні, түсінетіні және орындай алатыны туралы мәлімдеме бағалау;
21) бағалау критерийлері – құзыреттілік талаптарға сәйкестігі бойынша оқу нәтижелерін бағалау бойынша шешім қабылдау көрсеткіштері;
22) тізім кітабы- оқу бөлімі толтыратын студенттердің жеке құрамын есепке алудың негізгі құжаты болып табылады.

4. Мақсаттар мен міндеттер

1. Қағидалар қатаң есептілік құжаттарын толтыруға бірыңғай талаптарды белгілеу мақсатында қалыптастырылады;

2. Ережелерді әзірлеу және оқу үдерісіне енгізуге бағытталған келесі негізгі міндеттер:
   - бірыңғай талаптарға сәйкес қатаң есептілік құжаттарын толтыру;
   - қатаң есептілік құжаттарын жүйелі жүргізу;
   - студенттердің оқу үлгерімі мен теориялық сабаққа қатысуын жүйелі түрде есепке алу.

5. Ереженің мазмұны

Осы Ережеде карастырылатын қатаң есептілік құжаттарына жатады:
1) теориялық оқытуды есепке алу журналы;
2) өндірістік оқытуды есепке алу журналы;
3) емтихан ведомосы;
4) білім алушылардың үлгерім кітапшасы.

Теориялық оқытуды есепке алу журналын толтырудың жалпы ережелері:

1) Білім алушылар туралы негізгі мәліметтерді толтыру кураторға жүктеледі;
2) Журнал бір қолжазбамен толтырылады (куратор), түзетуге жол берілмейді;
3) Куратор толтырар алдында студенттердің тізімдерін нақтылайды, колледжге оқуға түсу күнін және тапсырыс нөмірлерін жазады;
4) Тізім кітапшасынан сандар жазылады;
5) Білім алушылардың жеке істерінен толтыру үшін қажетті мәліметтер таңдалады, қаладағы тұрғылықты мекен жайлары, байланыс телефондары көрсетіледі;
6) Мамандық бойынша оқу жоспарына сәйкес барлық пәндер жазылады;
7) Титулдық парақ екі тілде толтырылады

Нысан

Қазақстан Республикасы Оқу-ағарту министрлігі

Теориялық оқытуды есепке алу журналы

Оқу тобы _____

Оқу курсы _____

Мамандығы _____

Бөлімшесі _____

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.

Мысалы:
Оқу тобы 11 б
Учебная группа
Оқу курсы 1
Курс обучения
Мамандығы 01140100- «Бастауыш білім беру педагогикасы мен әдістемесі»
Специальность
Біліктілігі 4S01140101- «Бастауыш білім беру мұғалімі»
Квалификации
2024/2025 оқу жылы/учебный год

8) Журналдың бет-беті нөмірленіп, жоғарғы шеткі бұрышта жазылады;
9) № 5.1 нысанды толтыру. Білім беру үшін енгізілген модульдер туралы ақпарат толтырылады.

Мысалы: № 5.1 нысаны

№ р/с	Модуль атауы	Оқу жоспары бойынша сағат	Басталу мерзімі	Аяқталу мерзімі

		саны		
1	ЖБП 01 Қазақ тілі	108	02.09.2024	29.06.2025

10) № 5.2 нысанды толтыру. Топтағы білім алушылар туралы мәліметтер:

№ р/с	Білім алушының тегі, аты, әкесінің аты	Туған жылы, айы мен күні	Атаулы кітаптағы нөмірі	Оқуға қабылдану туралы бұйрықтың № және күні
1	Алмаханқызы Ұлпан	21.08.2008	2429	№88 СБ 29.08.2024

Білім алушының үйінің мекен-жайы	Телефон	Контингент қозғалысы	Қосымша мәліметтер
Алматы қ, Алатау ауд, Айерім ы/а 2	87076246022		Мамасының номері 87055548282

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

11) бар болған жағдайда төменде топ жетекшісінің (толық аты-жөні жазылады;

14) № 5.3 нысанды толтыру. Білім алушылардың сабаққа қатысу мен үлгерімін есепке алу:

1. Модульдің индексі, пәннің немесе модульдің атауы мемлекеттік тілде жазылады.
2. Білім алушылардың тегі мен аты-жөні әліпби ретімен жазылады.
3. Білім алушының тегі толық жазылады (қысқартуларға жол берілмейді), инициалдар көрсетіледі, аты-жөнін толық жазуға рұқсат етіледі.
4. Журнал тізімдеріне білім алушылардың аты-жөнін енгізу және алып тастау директордың тиісті бұйрығынан кейін ғана жүзеге асырылады, білім алушының тегіне қарсы бұйрықтың нөмірі мен күнін көрсету.
6. Сабақты жазу сабақ болатын күні жүргізіледі және көк сиясы бар шариктi қалам қолдану қажет.
7. Оқытушы жеке жазбаларды қарындашпен жазуға болмайды.
8. Сол жақта ай мен күн шаршы түрінде жазылады: жоғарғы жағында сан, төменгі жағында нөмірлеу мен айлар көрсетіледі.

Мысалы: № 5.3 нысаны

№ р/с	Білім алушының тегі, аты, әкесінің аты	Айы, күні						
		04	06	11	18	20	25	02

		09	09	09	09	09	09	10
1	Ануарбекова Адина							

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.

"Білім алушылардың сабаққа қатысуын және үлгерімін есепке алу" нысаны бойынша білім алушылардың сабаққа қатысуы мен ағымдағы үлгерімі есепке алынады, жұмсалған сағат саны мен сабақ өткізу күні жазылады. Сабақта болмаған білім алушыға топтың сабаққа қатысуын түгендеу журналында "ж" әріпімен белгіленеді. Журналға бағалау нәтижесі студент өтілген тақырыптарды қайта тапсырғаннан кейінгі балдары оқытушы жүргізхген бағалау парағы негізінде қойылады.

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

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

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

1. Оқытушының тегі, аты және әкесінің аты толық жазылады (сәйкес жеке куәлік) (модульдік, баллдық рейтингі бар топтарда жаттығу бір модульді оқыту жағдайында бірнеше оқытушылар бұл форма да бір-бірден толтырылады әрбір оқытушы оқу сабақтарының кестесіне сәйкес.);
2. Оң жақта сабақтардың күні осылай жазылған - 04.09;
3. Ай мен күннің жазбасы - оң жақта және сабақтар күні - сол жақта жазылады;
4. Әрбір сабаққа бөлінген оқу сағаттарының санын жазу, яғни 2 сағат – 2, егер 1 сағат болса, онда – 1;
5. «Сабақтың тақырыбы» және «Үйге не тапсырылды» бағандары оқу жұмыс бағдарламасы бойынша толтырылады және сабақтың әр сағатында бір жол ғана бөлінеді;
6. «Оқытушының қолы» деген бағанға оқытушы өз қолын қояды;

7. Сабақтан кейін әрбір сағат үшін қол қойылу керек.

Мысалы

Сабақ өткізу күні	Оқу сағаты ның саны	Сабақтың тақырыбы	Үйге не тапсырылды	Оқытушының қолы
04.09	2	Алаш идеясы мен ұраны. Дауысты, дауыссыз дыбыстар	Жаттығулар орындау	

№ 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

		Пәндердің атауы/модуль индексі_____					
№ р/с	Білім алушылардың аты-жөні	1-жарты жылдық (семестр)	2-жарты Жылдық (семестр)	Аралық және/немесе қорытынды аттестатталуға жіберу рейтингі	Сынақ	Емтихан	Қорытынды баға

	Оқу жоспары бойынша сағат және (немесе) кредит саны							
	Іс жүзінде Жүргізілген Сағаттар және (немесе) кредиттер							

Кестенің жалғасы

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

Топ жетекшісінің қолы _____

Басшының оқу ісі жөніндегі орынбасары _____

Ескерту: "Пән және (немесе) модуль атауы" деген бағанның саны оқу жоспары мен бағдарламаларына сәйкес журнал бланкілерін басып шығару кезінде белгіленеді. Емтихан 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

8. Әр пәнге қажетті беттер саны бөлінеді жұмыс оқу жоспары бойынша ақпаратты әдіскерден алуға болады және бөлім басшыларынан;
9. Оқу топтары кіші топтарға бөлінген пәндер үшін (шет тілі, информатика және т.б.) тапсырылады қосымша парақтар;
10. Жұмсалған сағаттар санына қатаң сәйкес келуі керек оқу жұмыс бағдарламасы бойынша сағаты;
11. Мұғалім білім алушылардың білімін жүйелі түрде бағалауға міндетті, бағалаудың жинақталуын бақылау;
12. № 5.4 нысанды толтыру. Білім алушылардың медициналық тексеру нәтижесі.
- студенттің медициналық тексеру нәтижелері туралы ақпарат жазады медицина қызметкері және дене тәрбиесі оқытушысы.
13. № 5.5 нысанды толтыру. Оқу-тәрбие жұмысының қорытындылары:
1. Жарты жылдық (семестр) және оқу жылындағы нәтижелерді бағалау, сондай-ақ оқытушылар бойынша жұмыс оқу бағдарламаларының орындалуы туралы ақпаратты енгізеді;
2. Әдіскер өндірістік оқуға қорытындысын көрсетеді;
14. "Білім алушылардың сабаққа қатысуын және үлгерімін есепке алу" нысаны бойынша білім алушылардың сабаққа қатысуы мен ағымдағы үлгерімі есепке алынады, жұмсалған сағат саны мен сабақ өткізу күні жазылады. Сабақта болмаған білім алушыға топтың сабаққа қатысуын түгендеу журналында "ж" әріпімен белгіленеді. Журналға бағалау нәтижесі студент өтілген тақырыптарды қайта тапсырғаннан кейінгі балдары оқытушы жүргізхген бағалау парағы негізінде қойылады.
15. Топтарда бір ұяшықта модульдік баллдық-рейтингтік оқыту бойынша 50-ден 100 баллға дейін бағаланады;
16. Ұзақ уақыт сабаққа келмеген жағдайда студентке пән бойынша семестрлік баға берілмейді, бірақ ол аяқтауы керек дербес тапсырманы орындау арқылы академиялық қарыз пән оқытушысы және тарату туралы жолдама алып қана қойылады балл.
17. Барлық пәндер мен топтар бойынша ағымдағы аттестация жүргізіледі;
18. Журналдың жүргізілуіне бақылауды оқу немесе оқу-әдістемелік жұмысының басшысы жүзеге асырады, мониторингті бөлім меңгерушілері жүргізеді және журналды толтыру бойынша ескертулер мен ұсыныстарды толтырады.
19. Теориялық оқытуды есепке алу журналдарын сақтау мерзімі – 5 жыл. Теориялық оқу журналынан бес жыл сақталғаннан кейін № 5.5 нысанның

беттері тәркіленді. Тәрбие жұмысының нәтижесі, колледж мұрағатында кемінде 25 жыл сақталады.

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

21. Ағымдағы бақылауды бағалау критерийлердің орташа баллынан тұрады бағалар және журналда оқу нәтижесінің рейтингі ретінде ұсынылады (РОl, Р02)

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

Қазақстан Республикасының Оқу-ағарту министрлігі
Өндірістік оқытуды есепке алу журналы
Топ № _____
Мамандығы_____
Біліктілігі _____
Оқу курсы _____
20___/20___ оқу жылы
Практика жетекшісі _____
Тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)
Мазмұны

№ 6.1-нысан. ТОПТАҒЫ БІЛІМ АЛУШЫЛАР ТУРАЛЫ МӘЛІМЕТТЕР

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

№ 6.2-нысан. ӨНДІРІСТІК ОҚЫТУДЫ ЕСЕПКЕ АЛУ
Модульдің индексі (пән атауы) _____
Өндірістік оқыту және (немесе) кәсіптік практика атауы _____
(Сол жақ беті)

№ р/с	Білім алушының тегі, аты, әкесінің аты (болған	Күні

ағдайда)								

(Оң жақ беті)

	Сабақ күні	Сағаттар саны	Сабақтың тақырыбы/бағалау критерийі	Оқытушының қолы
с				

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

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

Модуль индексі _____

Көрнекі сабақтар _____

(Сол жақ беті)

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

(Оң жақ беті)

Семестр _____ оқу жылы _____ сағат саны _____

Әдіскер _____

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

Ескерту:

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

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

№ 6.2.2-нысан. *ӘДІСКЕРДІҢ КОНСУЛЬТАЦИЯСЫ

Пәннің және (немесе) модульдің атауы _____

_____

(Оң жақ беті)

Семестр_____ оқу жылы _____сағат саны

Әдіскер_____

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

(Сол жақ беті)

№ р/с	Күні	Білім алушының аты-жөні	Тақырыбы	Мектеп, сынып (мектепке дейінгі білім беру мекемесі, 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_____

Күні	Білім алушының тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)	Тақырыбы	Мектеп, сынып (мектепке дейінгі білім беру мекемесі, топ)	Педагогтің (тәрбиешінің) тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)	Сағат саны		Әдіскердің қолы
					әдіскер	педагог тәрбиеші	

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

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

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

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

Кестенің жалғасы

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

Беттер саны

Ескертпе: нысан екі жартыжылдық ескеріле отырып белгіленеді.

№ 6.4-нысан. ӨНДІРІСТІК ОҚЫТУ ҚОРЫТЫНДЫЛАРЫ

_____

№ с	Білім алушының аты-жөні	Өндірістік оқыту қорытындылары						Жыл ішінде босатылған сағаттар	
		I-	Барлық	оның ішінде	II-	Барлық	оның	Барлығы	оның

жартыжылдықтың (1-семестрдің) бағасы	жіберілген сағат	дәлелсіз себептер бойынша	жартыжылдықтың (2-семестрдің) бағасы	жіберілген сағат	ішінде дәлелсіз себептер бойынша		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	II-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.

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

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

Ескертулер мен ұсыныстар журналдың соңында тиісті парақта жазылады.

6. Емтихан ведомосын толтыру

1. Емтихан парағын дайындауға келесі тұлғалар қатысады: бөлім меңгеруші ПЦК төрайымдары және пән оқытушысы.
2. Бөлім меңгерушісі өтініш бланкісін береді және оны тіркейді.
3. Оқытушы қолданылған бағаны көрсете отырып пішінді толтырады баллдық-рейтингтік әріптік жүйе оқу жетістіктері (білім, қабілеттері, дағдылары мен дағдылары) 100- балмен бағаланады. Халықаралық тәжірибеде қабылданғанға сәйкес келетін баллдық шкала әріптік жүйе (оң бағалар, кему ретімен «A»-дан «D-ге дейін», «қанағаттанарлықсыз» - «F») сәйкес пайыздық эквивалентпен көрсетіледі.
4. Тек ауызша емтихан өткізілетін пәндер бойынша бағалау ауызша емтиханға арналған ұяшыққа енгізіледі.
5. Оқытушы толтырылған форманың әрбір жолына қол қояды, соңында қорытынды емтихан мәліметтерін көрсете отырып, парақты жабады: орташа балл көрсетіледі.
6. Бос жол қалса сызып тастау керек. (——┌——)
7. Жазбаша емтихан жұмыстары мөр басылған қағазда орындалады.
8. Емтиханға дәлелді себептермен келмеген немесе қайталама жағдайда емтихан тапсырғаннан кейін студент журналда тіркелген (нөмірі мен шығарылған күнін көрсете отырып) бөлім меңгерушісінен жолдама алады.

7. Білім алушылардың үлгерім кітапшасының толтырылуы.

1. Жаңадан қабылданған студенттерге студенттің үлгерім кітапшасы беріледі.
2. Үлгерім кітапшасындағы бағаларды өшіруге, дақтар және анықталмаған түзетулерге рұқсат жоқ.
3. Үлгерім кітапшасына барлық пәндер бойынша бағалар жазылады.
4. Емтихан сессиясына ұсынылған пәндер бойынша баға қойылады.
5. Тек ауызша емтихан өткізілетін пәндер бойынша бағалау ауызша емтиханға арналған ұяшыққа енгізіледі.

6. Әр курстың соңында директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары және бөлімінің меңгерушісі баға кітапшасындағы жазбаларды тексереді және жасайды оны көрсете отырып, бұйрық негізінде келесі курсқа ауыстыру туралы жазба нөмірлері мен жарияланған күні директордың орынбасарының қолымен куәландырылады және мөр басылады.
7. Біліктілік аттестаттау бөлімін аттестаттау бөлімінің хатшысы толтырады тапсырады және аттестаттау төрағасының қолымен куәландырады.
8. Қайталанатын үлгерім кітабының титулдық бетінде «көшірме» деген жазба жасалады.
9. Студент оқу курсын аяқтағанға дейін колледжден кеткен жағдайда немесе диплом алғаннан кейін үлгерім кітапшасы оқу бөліміне тапсырылады және мұрағатта сақталады.