

**О внесении изменений в приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 6 апреля 2020 года № 130 "Об утверждении Перечня документов, обязательных для ведения педагогами организаций дошкольного воспитания и обучения, среднего, специального, дополнительного, технического и профессионального, послесреднего образования, и их формы"**

Приказ и.о. Министра просвещения Республики Казахстан от 24 февраля 2023 года № 47. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 28 февраля 2023 года № 31969

      ПРИКАЗЫВАЮ:

      1. Внести в приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 6 апреля 2020 года № 130 "Об утверждении Перечня документов, обязательных для ведения педагогами организаций дошкольного воспитания и обучения, среднего, специального, дополнительного, технического и профессионального, послесреднего образования, и их формы" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 20317) следующие изменения:

      в Формах документов, обязательных для ведения педагогами организаций среднего и специального образования, утвержденных указанным приказом:

      форму "Личное дело обучающегося" изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу;

      в Формах документов, обязательных для ведения педагогами организаций технического и профессионального, послесреднего образования, утвержденных указанным приказом:

      форму "Журнал учета производственного обучения" изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему приказу;

      форму "Рабочая учебная программа по дисциплине/модулю/производственному обучению и профессиональной практике" изложить в новой редакции согласно приложению 3 к настоящему приказу;

      форму "Рабочий учебный план" изложить в новой редакции согласно приложению 4 к настоящему приказу.

      в Перечне документов, обязательных для ведения педагогами организаций технического и профессионального, послесреднего образования, утвержденных указанным приказом:

      пункты 7, 8 изложить в новой редакции:

      "7. Заместитель руководителя (по направлениям деятельности):

      один раз в год в начале учебного года разрабатывает:

      1) план работы педагогического совета на учебный год;

      2) рабочий учебный план;

      3) тарификационный список педагогов;

      4) план работы (по направлениям деятельности) на учебный год;

      5) план внутриколледжного контроля на учебный год.

      один раз в год в начале учебного года утверждает рабочие учебные программы по дисциплине/модулю/производственному обучению и профессиональной практике.

      один раз в год в конце учебного года заполняет:

      ведомость учета учебного времени педагога за год (в часах и (или) кредитах).";

      "8. Руководитель (директор):

      один раз в год в начале учебного года:

      утверждает план работы (по направлениям деятельности), план внутриколледжного контроля, рабочие учебные планы.".

      2. Комитету среднего образования Министерства просвещения Республики Казахстан в установленном законодательством порядке обеспечить:

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

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

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

      3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на курирующего вице-министра просвещения Республики Казахстан.

      4. Настоящий приказ вводится в действие после дня его первого официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
|
*и.о. Министра просвещения**Республики Казахстан*
 |
*Ш. Каринова*
 |

      "СОГЛАСОВАН"

Министерство здравоохранения

Республики Казахстан

      "СОГЛАСОВАН"

Министерство культуры и спорта

Республики Казахстан

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 1 к приказуи.о. Министра просвещенияРеспублики Казахстанот 24 февраля 2023 года № 47 |
|   | Форма |

 **Министерство просвещения Республики Казахстан**

      Место для фотографии

Личное дело обучающегося № \_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество (при его наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Домашний адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Пол: мужской, женский\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подчеркнуть)

2. Родился \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (число, месяц, год)

Основание:

Свидетельство о рождении ребенка (детей) в электронной форме или его

копия на бумажном носителе № \_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Фамилия, имя, отчество (при его наличии) родителей или других законных

представителей ребенка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Национальность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Где воспитывался /обучался до поступления в первый класс

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

6. Отметка о выбытии из организации среднего образования: когда, куда, причины

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

Примечание: Личное дело обучающегося (далее – Личное дело) ведется на каждого

ученика с момента поступления в организацию среднего образования

и до ее окончания (выбытия).

В период обучения в 10-11 (12) классах аттестат об окончании основной средней

школы обучающегося находится в Личном деле.

Личные дела в 1-4 классах ведутся педагогами, 5-11 (12) классах –

классными руководителями.

Личное дело обучающегося хранится в школе в течение обучения учащегося

и три года после окончания школы.

К личному делу обучающихся прилагаются:

1) свидетельство о рождении ребенка (детей) в электронной форме или его копия

на бумажном носителе;

2) 2 фотографии размером 3х4;

3) медицинская карта (требуется при поступлении в школу), хранящаяся

в медицинском кабинете школы;

4) табель успеваемости в каждом классе.

В конце учебного года в Личное дело заносится запись в соответствии с оценками

по всем предметам: успехи, достигнутые обучающимися,

и количество пропущенных уроков.

При переходе из одной школы в другую, родителям или другим законным

представителям ребенка передается Личное дело с записью "Выбыл

из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ школы", закрепленной подписью директора и печатью школы.

Для регистрации в алфавитной книге, Личное дело каждого обучающегося пронумеровывается.

Личные дела хранятся у ответственного лица, определенного приказом директора школы.

Личное дело при подключении организации образования к электронной системе

заполняется только в электронном формате, заполнение его в бумажном варианте

не требуется.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2 к приказуи.о. Министра просвещенияРеспублики Казахстанот 24 февраля 2023 года № 47 |
|   | Форма |

 **Министерство просвещения Республики Казахстан**
**Журнал учета производственного обучения**

      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 (при его наличии) руководителя практики (мастер производственного обучения, педагог или методист) |
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 (при его наличии) обучающегося |
Дата |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      (Правая сторона)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|
№ п/п |
Дата занятия |
Количество часов |
Тема занятия/ критерии оценки |
Подпись руководителя практики |
|  |  |  |  |  |

      Руководитель практики (мастер производственного обучения, педагог или методист)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 (при его наличии) педагога (воспитателя) |
Тема |
Школа, класс (дошкольное образовательное учреждение, группа) |
Кол-во часов |
Подпись методиста |
|  |  |  |  |  |  |  |

      Примечание:

\*Форма применяется организациями технического и профессионального,

послесреднего образования, реализующими 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|
№ 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 (дошкольное образовательное учреждение, группа) |
Кол-во часов |
Подпись методиста |
|  |  |  |  |  |  |  |

      Примечание:

\* Форма применяется организациями технического и профессионального,

послесреднего образования, реализующими 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 (при его наличии) обучающегося |
Тема |
Школа, класс (дошкольное образовательное учреждение, группа) |
Фамилия, имя, отчество (при его наличии) педагога (воспитателя) |
Кол-во часов |
Подпись методиста |
|
методист |
педагог- воспитатель |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      \* Форма применяется организациями технического и профессионального,

послесреднего образования, реализующими 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 |
Наименование модуля |
Выполнено (час) |
Оценка |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

      Продолжение таблицы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|
Проверочные работы |
Оценка за полугодие (семестр) |
Пропущено часов |
|  |  |  |  |  |
Всего |
в том числе по неуважительным причинам |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

      Количество страниц

Примечание: Форма 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 том числе по неуважительным причинам |
оценка за II полугодие (2 семестр) |
всего пропущено часов |
в том числе по неуважительным причинам |
всего |
в том числе по неуважительным |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      Примечание: Форма применяется организациями технического и профессионального,

послесреднего образования, за исключением организаций, 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 том числе по неуважительным причинам |
оценка за II полугодие (2 семестр) |
всего пропущено часов |
в том числе по неуважительным причинам |
всего |
в том числе 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 руководителем практики (мастер производственного обучения, преподаватель или методист) 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 (директором), заместителями руководителя (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.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 3 к приказуи.о. Министра просвещенияРеспублики Казахстанот 24 февраля 2023 года № 47 |
|   | Форма |

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

(наименование организации образования)

|  |  |
| --- | --- |
|   | УТВЕРЖДАЮЗаместитель руководителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О. (при его наличии)"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. |

 **Рабочая учебная программа по дисциплине/модулю/производственному обучению и профессиональной практике**

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

(наименование модуля или дисциплины)

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

(код и наименование)

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

(код и наименование)

Форма обучения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на базе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ среднего образования

Общее количество часов \_\_\_\_\_\_\_\_, кредитов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Разработчик (-и) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) Ф.И.О. (при его наличии)

Пояснительная записка

|  |
| --- |
|
Описание дисциплины/модуля |
|
Формируемые компетенции |
|
Пререквизиты |
|
Постреквизиты |
|
Необходимые средства обучения, оборудование |
|
Контактная информация педагога(ов): |
|
Ф.И.О. (при его наличии) |
 тел.:  |
|
 е-mail:  |

      Распределение часов по семестрам

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|
Дисциплина/код и наименование модуля |
Всего часов в модуле |
В том числе |
|
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 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|
Всего: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|
Итого на обучение по дисциплине/модулю |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      Содержание рабочей учебной программы

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|
№ |
Разделы/результаты обучения |
Критерии оценки и/или темы занятий |
Всего часов |
Из них |
Самостоятельная работа студента с педагогом |
Самостоятельная работа студента |
Тип занятия |
|
Теоретические |
Лабораторно-практические |
Индивидуальные |
|
1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|
2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|
N |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
Курсовой проект/работа (если запланировано) |  |
- |
- |  |  |  |
- |
|  |
Итого часов |  |  |  |  |  |  |  |

      1- заполняется при обучении лиц с особыми образовательными потребностями и организациями, реализующими образовательные программы по направлению "Образование" и "Искусство", где предусмотрены часы индивидуальных занятий.

      Данные пункты учебного занятия являются обязательными. Внесение дополнительных элементов определяется с соблюдением требований государственного общеобязательного стандарта соответствующего уровня образования и с учетом особенностей дисциплины или модуля и потребностей обучающихся.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 4 к приказуи.о. Министра просвещенияРеспублики Казахстанот 24 февраля 2023 года № 47 |
|   | Форма |

 **Титульный лист**
**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
**(наименование организации образования)**

|  |  |
| --- | --- |
|
СОГЛАСОВАНО\*
Руководитель (работодатель)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О. (при его наличии)"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. |
УТВЕРЖДАЮ
Руководитель (директор)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О. (при его наличии)"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. |

 **Рабочий учебный план**

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

(код и наименование)

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

(код и наименование)

Форма обучения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок освоения образовательной программы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Пояснительная записка

График учебного процесса

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

      Продолжение таблицы

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|
Март |
Апрель |
Май |
Июнь |
Июль |
Август |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      Условные обозначения:

ТО – теоретическое обучение

ПО – производственное обучение

ПП – профессиональная практика

ПА – промежуточная аттестация

ДП – дипломное проектирование (если запланировано)

К – каникулы

Пдн – праздничные дни

ИА – итоговая аттестация

ПС – полевые сборы

      Сводные данные по бюджету времени

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|
Курс |
Теоретическое обучение |
Промежуточная аттестация |
Производственное обучение и профессиональная практика |
Дипломное проектирование (если запланировано) |
Итоговая аттестация |
Праздничные дни |
Каникулы |
Всего недель в учебном году |
|
недель |
часов |
кредитов |
|
I |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|
II |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|
III |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|
IV |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|
Итого |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      Структура рабочего учебного плана

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|
Индекс |
Наименование модулей / дисциплин |
Формы контроля |
Объем учебного времени |
Самостоятельная работа студента с педагогом |
Самостоятельноя работа студента |
|
экзамен |
зачет |
контрольная работа |
Всего кредитов |
Всего часов |
в том числе |
|
теоретические |
лабораторно-практические |
курсовой проект/работа |
|
1 |
2 |
3 |
4 |
5 |
6 |
7 |
8 |
9 |
10 |
11 |
12 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      Продолжение таблицы

|  |  |
| --- | --- |
|
Объем учебного времени |
Распределение по курсам и семестрам |
|
в том числе |
1 курс |
2 курс |  |
N |
|
Производственное обучение/ Профессиональная практика |
Индивидуальные |
Семестры |
|
1 |
2 |
3 |
4 |  |  |  |  |
|
13 |
14 |
15 |
16 |
17 |
18 |
19 |
20 |
21 |
22 |

      1-заполняется при обучении лиц с особыми образовательными потребностями и организациями, реализующими образовательные программы по направлению "Искусство", обучение которых (по которым) предусматривает часы индивидуальных занятий.

 © 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан» Министерства юстиции Республики Казахстан