

**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 приказу и.о. Министра просвещения Республики Казахстан от 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 приказу и.о. Министра просвещения Республики Казахстан от 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 приказу и.о. Министра просвещения Республики Казахстан от 24 февраля 2023 года № 47 |
|  | Форма |

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

(наименование организации образования)

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ Заместитель 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 приказу и.о. Министра просвещения Республики Казахстан от 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