

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН**

Коммунальное государственное казенное предприятие
«Колледж индустрии туризма и гостеприимства»
Управления образования города Алматы



Утверждаю
Директор



Н. Жабыкбаев
2020 года

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПРАВИЛА ЗАПОЛНЕНИЯ
документов строгой отчетности

ПР КИТиГ-04-08

Издание 4

Введено взамен издания 3

Экземпляр _____

АЛМАТЫ

Предисловие

1. **РАЗРАБОТАН** рабочей группой по процессу 04 «Учебная работа»:
Мекебаева Н.А., заместитель директора по учебной работе, владелец процесса;
Рахимгереева Л.И., заместитель директора по учебно-производственной работе;
Азубаева Г.Е., заведующий отделения;
Кайырханова А.М., заведующий отделения;
Молдабекова А.О., заведующий учебной части
Науканов К.Д., преподаватель начальной военной подготовки;
Чулакова Л.С., преподаватель технологии и приготовление пищи;
2. **РАССМОТРЕН И ОДОБРЕН** решением Педагогического совета колледжа от 29 08 20 20 года, протокол № 1.
3. **УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ** приказом директора Коммунального государственного казенного предприятия «Колледж индустрии туризма и гостеприимства» Управления образования города Алматы от 29 08 20 20 года, № 1.

Настоящее положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и передано третьим сторонам без разрешения Директора.

Содержание

1. Область применения.....	4
2. Нормативные ссылки.....	4
3. Термины, определения и сокращения.....	4
4. Цели и задачи.....	7
5. Содержание правил.....	7
6. Порядок разработки и внесения изменений.....	24
7. Конфиденциальность	24
Лист актуализации.....	25
Лист регистрации изменений.....	26
Лист ознакомления и рассылки.....	27

1. Область применения

Настоящие «Правила заполнения документов строгой отчетности» определяет порядок заполнения и хранения документов в системе менеджмента качества (далее - СМК) Коммунального государственного казенного предприятия «Колледж индустрии туризма и гостеприимства» Управления образования города Алматы (далее – Колледж).

2. В настоящих правилах рассмотрены заполнение следующих документов: журналов учета теоретического и производственного обучения, экзаменационных ведомостей, студенческого билета и книжки успеваемости обучающегося.

3. Журналы учета теоретического и производственного обучения являются основными документами колледжа по учёту теоретического и производственного обучения и подведения итогов учебно-воспитательной работы.

2. Нормативные ссылки

4. Настоящее Правило разработано на основании следующих документов:

- 1) Закон Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 года;
- 2) Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан «Об утверждении формы документов строгой отчетности, используемых организациями образования в образовательной деятельности» № 502 от 23 октября 2007 года (с изменениями на 02.09.2020)
- 3) Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан «Об утверждении Перечня документов, обязательных для ведения педагогами организаций среднего, технического и профессионального, послесреднего образования, и их формы» от 6 апреля 2020 года № 130.
- 4) Методические рекомендации МОН РК «По применению балльно-рейтинговой буквенной системы оценки учебных достижений обучающихся в системе технического и профессионального, послесреднего образования» от 04.09.2020 года.
- 5) Приказ МОН РК «Об утверждении Типовых правил проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся для организаций среднего, технического и профессионального, послесреднего образования» (с изменениями согласно Приказ МОН РК от 28.08.2020г. №373). от 18 марта 2008 года № 125

3. Термины, определения и сокращения

5. В настоящих правилах применяются следующие термины и определения:

- 1) **техническое и профессиональное образование** – составная часть системы образования, направленная на подготовку квалифицированных специалистов технического и обслуживающего труда по всем основным видам общественно-полезной профессиональной деятельности;

- 2) **классификатор профессий и специальностей** – систематизированный реестр профессий и специальностей, определяющий наиболее общие параметры обучения: уровень профессиональной квалификации, сроки обучения в зависимости от базового образования;
- 3) **типовой учебный план** – основной документ, устанавливающий перечень и объем дисциплин, порядок их изучения и формы контроля применительно к профессиям и специальностям, квалификациям, срокам обучения в организациях технического и профессионального образования;
- 4) **рабочий учебный план** – документ, разрабатываемый на основе типовых учебных планов, регламентирующий перечень и объем учебных дисциплин, последовательность, интенсивность и основные формы организации обучения, контроля знаний и умений обучающихся, утверждаемый учебным заведением;
- 5) **календарно-тематический план** – план, составляемый по каждой дисциплине, и включает перечень тем, количество отводимых на темы часов, тип занятия, вид самостоятельной работы, дидактическое и техническое обеспечение занятия и домашнее задание;
- 6) **специальность** – комплекс знаний, полученных в результате целенаправленной подготовки и подтвержденный соответствующим документом, навыки и умения необходимы для того, чтобы успешно справляться с кругом обязанностей, исполняемых им;
- 7) **квалификация** - уровень подготовленности к компетентному выполнению определенного вида деятельности по полученной профессии и специальности;
- 8) **журнал учета теоретического обучения** - основной документ учета теоретического обучения и подведения итогов учебно-воспитательной работы;
- 9) **журнал учета производственного обучения** - основной документ группового и индивидуального учета производственного обучения;
- 10) **экзаменационная ведомость** – документ, отражающий успеваемость студентов группы по итогам промежуточной аттестации;
- 11) **книжка успеваемости обучающегося** – персональный документ, в котором содержатся записи о сдаче обучающимся зачётов, экзаменов, защите курсовых, дипломных работ и прохождения производственной (учебной) практики;
- 12) **студенческий билет** – документ удостоверяющий личность и факт обучения человека в колледже;
- 13) **сводная ведомость** - документ отражающий успеваемость и посещаемость студентов группы по итогам промежуточной аттестации за учебный год

- 14) **текущий контроль успеваемости обучающихся** - систематическая проверка знаний обучающихся, проводимая преподавателем на текущих занятиях в соответствии с учебной программой дисциплины и (или) модуля;
- 15) **промежуточная аттестация обучающихся** - процедура, проводимая с целью оценки качества освоения обучающимися содержания части или всего объема одного учебного предмета, одной учебной дисциплины и (или) модуля, а также профессиональных модулей в рамках одной квалификации после завершения их изучения;
- 16) **итоговая аттестация обучающихся** - процедура, проводимая с целью определения степени освоения ими объема учебных предметов, учебных дисциплин и (или) модулей, предусмотренных государственным общеобязательным стандартом соответствующего уровня образования;
- 17) **квалификационный экзамен** – процедура, позволяющая объективно определить достаточность теоретической и практической подготовки, опыта и компетентности, оценить их соответствие требованиям и присвоить уровень квалификации;
- 18) **квалификационная комиссия** – коллегиальный орган, создаваемый для проведения процедуры по присвоению обучающимся организаций технического и профессионального образования рабочей квалификации по итогам освоения профессиональных модулей в рамках одной квалификации;
- 19) **текущий контроль успеваемости обучающихся** – систематическая проверка знаний обучающихся, проводимая преподавателем на текущих занятиях в соответствии с учебной программой дисциплины и (или) модуля;
- 20) **итоговая аттестационная комиссия** – коллегиальный орган, создаваемый для проведения итоговой аттестации выпускника организаций технического и профессионального, послесреднего образования.
- 21) **балльно-рейтинговая буквенная система оценки учебных достижений** – система оценки уровня учебных достижений в баллах, соответствующих принятой в международной практике буквенной системе с цифровым эквивалентом, и позволяющая установить рейтинг обучающихся.
- 22) **кредит** - унифицированная единица измерения результатов обучения, достигнутых обучающимся в рамках освоения дисциплины/модуля образовательной программы;
- 23) **результат обучения** – утверждение о том, что обучающийся знает, понимает и способен выполнить при освоении части модуля с подтвержденной оценкой;

24) **критерии оценки** – показатели для принятия решения по оцениванию результатов обучения на соответствие предъявленным требованиям к компетентности.

25) **Поименная книга** - основной документ учета личного состава обучающихся, заполняемый учебной частью.

6. В настоящих правилах используются следующие сокращения:

- 1) **СМК**– система менеджмента качества
- 2) **ТОП** – обозначения групп, в данном случае обозначение группы по специальности «Технология и организация производства продукции предприятий питания»
- 3) **СТП** - стандарт предприятия
- 4) **КИТиГ** - Колледж индустрии туризма и гостеприимства
- 5) **ПМ01**- Профессиональный модуль 01

4. Цели и задачи

7. Правила формируются с целью установления единых требований к заполнению документов строгой отчетности;

8. Разработка и введение в учебный процесс Правил нацелены на решение следующих основных задач:

- 1) заполнение документов строгой отчетности по единым требованиям;
- 2) системность ведения документов строгой отчетности;
- 3) системность учёта успеваемости и посещаемости студентами занятий теоретического и производственного обучения.

5. Содержание правил

9. К документам строгой отчетности, рассматриваемых в настоящих правилах, относятся:

- 1) журнал учета теоретического обучения;
- 2) журнал учета производственного обучения;
- 3) экзаменационная ведомость;
- 4) книжка успеваемости обучающегося.

10. Ведение журналов учета теоретического обучения;

10.1. Общие правила заполнения журналов учета теоретического обучения;

- 1) Подготовка к заполнению и заполнение основной информации о студентах в журналах учета теоретического обучения возлагается на руководителя группы;
- 2) Журнал заполняется единым почерком (руководителем группы), шариковой ручкой, синего цвета, не допускается исправление;
- 3) Руководитель группы перед заполнением уточняет списки обучающихся в учебной части, записывает номера приказа и дату зачисления в колледж;

- 4) Выписываются номера из Поименной книги;
- 5) Из личных дел обучающихся выбираются необходимые сведения для заполнения журнала, уточняются адреса проживания в городе, контактные телефоны родителей и обучающихся;
- 6) Согласно классификатору записывается шифр и наименование специальности;
- 7) Выписываются все дисциплины (для курса обучения) согласно рабочему учебному плану по специальности;
- 8) Титульный лист заполняется на двух языках

Пример:

Топ/Группа № 17 ТОО

Оқыған курсы (жылы)/Курс (год) обучения 3

Мамандық (Кәсібі)/Специальность (Профессия): 1226000- Технология и организация производства продукции предприятий питания

Біліктілігі/Квалификация: 1226043- Техник-технолог

2020/2021 оқу жылы/учебный год;

- 9) Нумерация журнала производится постранично, в верхнем крайнем углу, шариковой ручкой синего цвета, арабскими цифрами;
- 10) Нумерация начинается с Правил ведения журнала и заканчивается на замечаниях и предложениях по ведению журнала ;
- 11) Заполнение формы № 5.1. Сведения о реализуемых модулях на учебный год (*заполняется во всех группах с модульным обучением, кроме групп линейного обучения*):

Пример: форма № 5.1

№ п.п.	Наименование модуля	Количество часов по учебному плану	Дата начала	Дата завершения
1	КМ 01 Қауіпсіз өндірістік жұмыс жүргізу ПМ 01 Безопасное ведение производственных работ	160	01.09.2020	25.11.2020

- 12) Заполнение формы № 5.2. Сведения об обучающихся групп (для всех учебных групп заполняется одним примером):

Форма № 5.2

№	Фамилия, имя, отчество обучающегося	Число, месяц, год рождения	Номер по поименной книге (алфавитной)	дата и № приказа о зачислении
1	Жакыпұлы Ернур	02.02.1998	№3034	Пр. № 12К, от 31.08.2020

Домашний адрес обучающегося (телефон)	Телефон	Движение контингента	Дополнительные сведения
ул. Райымбека, д 115, кв 3 тел 87077077077	87477474757	ПР № 56 от 25.09.2020	Тел. мамы 87077077078

13) внизу пишется ФИО руководителя группы (тьютор) при его наличии

14) Заполнение формы № 5.3. Учет посещаемости занятий и успеваемости обучающихся:



1. наименование дисциплины или модуля пишется на государственном языке;
2. фамилии и имена обучающихся записываются в алфавитном порядке;
3. фамилия обучающегося пишется полностью (сокращения не допускаются), указываются инициалы, допускается имя записывать полностью;
4. включение и исключение фамилий обучающихся в списки журнала, производится только после соответствующего приказа директора, с указанием номера и даты приказа против фамилии обучающегося;
5. список на новой странице, с вновь прибывшими или выбывшими обучающимся, формируется заново в алфавитном порядке;
6. запись о проведении занятия производится в день проведения занятия шариковой ручкой с пастой синего цвета лично преподавателем дисциплины;
7. в записях не допускаются пометки карандашом и личные пометки преподавателя;
8. слева месяц и число пишется в клетку: сверху число, снизу нумерация месяца;

Пример: форма № 5.3

пп	Фамилия, имя, отчество обучающегося (при его наличии)	Число, месяц					
		04	07	12	16	21	25
		09	09	09	09	09	09
1	Жакупова Айгуль						
2							

1. фамилия, имя и отчество преподавателя пишется полностью (согласно удостоверению личности) (в группах с модульным, балльно-рейтинговым обучением преподаватели в случае преподавания одного модуля несколькими преподавателями, данная форма заполняется поочередно каждым преподавателем, согласно расписанию учебных занятий.);
2. справа дата проведения занятий записывается таким образом – **04.09**;
3. запись месяца и числа - справа и дата проведения занятий – слева –
4. должны совпадать;
5. запись количества учебных часов, отводимых на каждое занятие, если это пара, то есть 2 часа – **2**, если 1 час, то – **1**, записывается арабскими цифрами;
6. столбцы «краткое содержание занятия» и «что задано и к какому сроку» заполняется согласно календарно-тематическому плану, причем на каждый час занятия, выделяется только по одной строке;
7. в графе «подпись преподавателя» преподаватель ставит свою подпись
8. после проведенного занятия за каждый час, то есть на пару – две подписи;

Пример:

Дата проведения занятия	Количество учебных часов	Тема занятия	Что задано	Подпись преподавателя
04.09	2	Производство тортов,	Составить на выбор технологическую	
		пирожных	схему пр-ва тортов	

9. на каждую дисциплину выделяется необходимое количество страниц согласно рабочему учебному плану, информацию можно получить у методиста и заведующих отделениями;
10. для дисциплин, в которых учебные группы делятся на подгруппы (казахский язык, иностранный язык, информатика, физическая культура и т.д.) отводятся дополнительные листы;
11. количество проведенных часов должно строго соответствовать количеству часов по календарно-тематическому плану;
12. преподаватель обязан регулярно проводить оценку знаний студентов, следить за накопляемостью оценок, своевременно выставлять результаты контроля знаний и аттестации студентов;
13. Лабораторно-практическое занятие выполняются объединенно с теоретическими занятиями, согласно учебному плану, выставляются оценки или рейтинговые баллы.

Согласно Трудового Кодекса Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года № 414-V ЗРК, ст. 85 праздничные дни являются временем отдыха, согласно графика учебного процесса занятий колледжа, программа выпавшая на праздничные дни, в целях рационального использования переносится на следующие рабочие дни с учетом интеграции содержания профессиональной практики и отрабатываются методом соединения тем или переноса на следующую неделю, в связи с усвоением материала.

- 15) Заполнение формы № 5.4. Результаты медицинского осмотра обучающихся.
- сведения, о результатах медицинского осмотра обучающего записываются медицинским работником и преподавателем физического воспитания.
- 16) Заполнение Формы № 5.5. Итоги учебно-воспитательной работы
1. оценки успеваемости за полугодие (семестр) и учебный год, а также сведения о выполнении учебных планов преподаватели заносят на страницы «Итоги учебно-воспитательной работы»;
 2. оценки по производственному обучению выставляются на этих страницах мастером производственного обучения группы;
 3. в графе "Пропущено часов" руководитель группы или мастер производственного обучения записывает количество часов, пропущенных обучающимися, и подводит общее количество часов, пропущенных группой;
- 17) Отсутствие обучающихся в дни занятий - обозначается буквой «н», на занятиях казахского языка «ж»;
- 18) В одну клетку выставляется только одна оценка арабскими цифрами «5», «4», «3» (в группах по модульному балльно-рейтинговому обучения в одну клетку ставиться от 0 до 100 баллов);
- 19) В случае длительного отсутствия, обучающемуся не выставляется аттестация или семестровая оценка по дисциплине, но он должен закрыть академическую задолженность выполнив самостоятельное задание преподавателя дисциплины и получив направление на ликвидацию академической задолженности у заведующих отделениями;
- 20) Обязательные контрольные работы выставляются в день проведения занятий согласно календарно-тематическому плану;
- 21) Текущая аттестация по всем дисциплинам и группам проводится и выставляется в журнал учета теоретического обучения 1 раз в семестр, в установленные сроки: 1 полугодие последнее занятие в октябре, 2

полугодие последнее занятие в марте;

- 22) Текущая аттестация обучающихся обязательна, формы проведения по усмотрению преподавателя могут быть различными, например – тестирование, рефераты, выполнение и защита комплексного задания, доклады, презентации и т.д.;
- 23) После окончания курса или семестра по дисциплине, преподаватель делает записи:
- по окончанию курса в одном семестре
Программа по плану..... часа (-ов) выполнена полностью;
 - по окончанию семестра
По плану.....
за 1-ое полугодие вычитано часа (-ов)
 - по окончанию учебного года
По плану.....
за 2-ое полугодие вычитано часа (-ов)
Программа по плану..... часа (-ов) выполнена полностью;
- 24) Консультации проводятся согласно рабочему учебному плану и составленному графику, учитываются на последних страницах, отведенных для данной дисциплины;
1. по форме № 5.3. на специально отведенных страницах преподавателями проводится учет выполнения обучающимися установленных учебными планами и программами лабораторно-практических, графических работ и курсовых проектов.
 2. на правой стороне этих страниц ведется запись работ с указанием срока выдачи и фактического выполнения их; на левой стороне - ведется учет выполнения этих работ обучающимися.
- 25) 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
- 26) 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.
- 27) Для всех учебных групп, всех курсов в рамках Дистанционного обучения на платформе www.blm.kz ведутся учебные занятия и заполняется журнал учета теоретического обучения.

- 28) Журналы полностью заполненные, сдаются руководителем группы в конце учебного года заведующему учебной частью;
- 29) Срок хранения журналов теоретического обучения составляет 5 лет. После пятилетнего хранения из журнала теоретического обучения изымаются страницы формы № 5.5. Итоги учебно-воспитательной работы, которые хранятся в архиве колледжа не менее 25 лет.

10.2. Заполнение журнала учета теоретического по модульному обучению (обучающихся поступившие с 2020-2021 учебного года по балльно-рейтинговому обучению)

1. Заполнение содержания:

- Индекс модуля
- наименование дисциплины и (или) модуля заполняется на государственном языке;
- записываются фамилий и инициалы преподавателей, указываются отведенные на дисциплину страницы.

Пример:

№ п.п.	Индекс модуля	Наименование Дисциплины и (или) модуля	Ф.И.О. преподавателя	Страницы
1		Казакстан тарихы	Амирова А. М.	5-8
...				
8	КМ 01 ПМ 01	Қауіпсіз өндірістік жұмыс жүргізу Безопасное ведение производственных работ	Мирова А.К., Хамитова О.Р., Бабаева Р.Г.	24-30

2. Заполнение формы № 5.1. Сведения о реализуемых модулях на учебный год:

Пример: форма № 5.1

№ п.п.	Наименование модуля	Количество часов по учебному плану	Дата начала	Дата завершения
1	КМ 01 Қауіпсіз өндірістік жұмыс жүргізу ПМ 01 Безопасное ведение производственных работ	160	01.09.2020	25.11.2020

3. Заполнение формы № 5.2. Сведения об обучающихся групп (пример ПР КИТиГ-04-08

заполнения указано в общих правилах журнала учета теоретического обучения в пункте 10.1.подпункт 12);

4. Заполнение формы № 5.3. Учет посещаемости занятий и успеваемости обучающихся:

4.1. Индекс модуля

Пример:

Модульдің индексі КМ 01

Индекс модуля ПМ 01

4.2. наименование дисциплины или модуля пишется на государственном языке;

Пример:

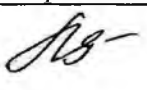
Пән және (немесе) модуль атауы Қазақстан тарихы


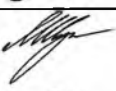

Наименование дисциплины и (или) модуля Қауіпсіз өндірістік жұмыс жүргізу
модуля

Пример: форма № 5.3

Индекс модуля <u>ПМ 01</u>															
Наименование дисциплины и (или) модуля: <u>Қауіпсіз өндірістік жұмыс жүргізу</u>															
ФИО обучающегося	Число, месяц														
	04 09	07 09	12 09	16 09	PO1	1-ое полугодие	24 09	27 09	02 10	16 10	PO2	2-ое полугодие	Годовая	Э	И
Ахметов Т.И.	75	80	85	90	82,5	83	80	90	70	80	80	80	81	95	86,75

Примечание: (все этапы заполнения данной формы указаны в общих правилах учета журнала теоретического обучения в пункте 10.1.подпункт 14)

Индекс модуля <u>ПМ 01</u>				
Наименование дисциплины и (или) модуля: <u>Қауіпсіз өндірістік жұмыс жүргізу</u>				
Фамилия, имя, отчество преподавателей Азубаева Г., Маметаева Г., Алимджанова Г., Кожахметова Г.				
Дата проведения занятия	Количество учебных часов	Тема занятия	Что задано	Подпись преподавателя
04.09	2	Производство тортов,	Составить на выбор технологическую	

		пирожных	схему пр-ва тортов	
04.09	2	Особенности охраны труда	Составить кластер	
		работников	Работа с опорным конспектом	

4.3. 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.

4.4. Результат оценивается через критерий оценки, за каждый критерий выставляется балл (100-бальная шкала)

4.5. Оценка текущего контроля складывается из среднего балла критериев оценки и в журнале оформляется как рейтинг за результат обучения (PO1, PO2)

4.6. Итоговая оценка (рейтинг) по дисциплине/модулю складывается из результатов обучения и оценки за экзамен или дифференцированный зачет

Пример:

Итоговая оценка (рейтинг) по дисциплине/модулю вычисляется по формуле:

$$И = 0,6 \times (PO\ 1 + \dots + PO\ N) / N + 0,4 \times Э, \text{ где:}$$

PO – результат обучения;

N – количество результатов обучения;

Э – экзаменационная оценка или дифференцированный зачет.

4.7. Учебная дисциплина/модуль считается освоенным, если обучающийся набрал не менее 50 баллов.

4.8. Преподаватель может повысить рейтинг обучающихся, используя **поощрительные баллы** за активное участие в олимпиадах, в подготовке докладов и статей, и т.п., а также за оригинальный ответ, за активную работу на занятиях в течение всего семестра + 10% к общему рейтингу допуска.

4.9. в конце периода преподавателем выставляются оценки в следующем порядке: 1-ое полугодие, 2-ое полугодие, годовая, экзамен (если предусмотрен учебным планом);

5. Заполнение формы № 5.4. Результаты медицинского осмотра обучающихся (пример заполнения указано в общих правилах журнала учета теоретического обучения в пункте 10.1.подпункт 15);

6. Заполнение Формы № 5.5. Итоги учебно-воспитательной работы (пример заполнения указано в общих правилах журнала учета теоретического обучения в пункте 10.1.подпункте 16)

10.3. Заполнение учета теоретического журнала по модульному обучению (для обучающихся поступивших до 2020-2021 учебного года)

1. Титульный лист (пример заполнения указано в общих правилах журнала учета теоретического обучения в пункте 10.1.подпункт 8);
2. Заполнение формы № 5.1. (пример заполнения указано в общих правилах журнала учета теоретического обучения в пункте 10.1.подпункт 11);
3. Заполнение формы № 5.2. Сведения об обучающихся групп (пример заполнения указано в общих правилах журнала учета теоретического обучения в пункте 10.1.подпункт 12);
4. Заполнение формы № 5.3. Учет посещаемости занятий и успеваемости обучающихся (дополнение к данной форме указано в общих правилах заполнения журнала учета теоретического обучения в пункте 10.1. подпункт 14.

Индекс модуля _____ ПМ 01 _____							
Наименование дисциплины и (или) модуля: Қауіпсіз өндірістік жұмыс жүргізу							
	Фамилия, имя, отчество обучающегося (при его наличии)	Число, месяц					
		04	07	12	16	21	25
пп		09	09	09	09	09	09
1	Жакупова Айгуль	5	4	3	н	5	5

4.1.Результат оценивается через оценки, за каждый урок выставляется оценка преподавателем арабскими цифрами «5», «4», «3» исходя из успеваемости обучающегося.

5. Заполнение формы № 5.4. Результаты медицинского осмотра обучающихся (пример заполнения указано в общих правилах журнала учета теоретического обучения в пункте 10.1.подпункт 15);
6. Заполнение Формы № 5.5. Итоги учебно-воспитательной работы (пример заполнения указано в общих правилах журнала учета теоретического обучения в пункте 10.1.подпункте 16)

10.4. Заполнение учета теоретического журнала по модульно-линейному обучению (для обучающихся поступивших до 2020-2021 учебного года)

1. Титульный лист (пример заполнения указано в общих правилах журнала

- учета теоретического обучения в пункте 10.1.подпункт 8);
2. Заполнение формы № 5.1. (пример заполнения указано в общих правилах журнала учета теоретического обучения в пункте 10.1.подпункт 11);
 3. Заполнение формы № 5.2. Сведения об обучающихся групп (пример заполнения указано в общих правилах журнала учета теоретического обучения в пункте 10.1.подпункт 12);
 4. Заполнение формы № 5.3. Учет посещаемости занятий и успеваемости обучающихся:
 - 4.1. Индекс модуля не указывается
 - 4.2. название дисциплины пишется согласно рабочему учебному плану

Индекс модуля _____							
Наименование дисциплины и (или) модуля: Охрана труда							
пп	Фамилия, имя, отчество обучающегося (при его наличии)	Число, месяц					
		04	07	12	16	21	25
		09	09	09	09	09	09
	<i>Жакупова Айгуль</i>	5	4	3	н	5	5

- 4.3. Результат оценивается через оценки, за каждый урок выставляется оценка преподавателем арабскими цифрами «5», «4», «3» исходя из успеваемости обучающегося.
5. Заполнение формы № 5.4. Результаты медицинского осмотра обучающихся (пример заполнения указано в общих правилах журнала учета теоретического обучения в пункте 10.1.подпункт 15);
 6. Заполнение Формы № 5.5. Итоги учебно-воспитательной работы (пример заполнения указано в общих правилах журнала учета теоретического обучения в пункте 10.1.подпункте 16)

11. Ведение журнала учета производственного обучения

11.1. Общие 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. Сведения о обучающихся группы форма № 6.1 заполняется мастером производственного обучения в соответствии с Поименной книгой, книгой приказов и личным делом студента;
5. 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".
6. Не допускаются пропуски пустых строк в форме № 6.2 между записями тем занятий на правой стороне журнала и клеток между датами на левой стороне.
7. Заполнение формы № 6.2. для учебных групп поступивших до 2020-2021 учебные годы модульного обучения и линейного обучения результатом оценивания ставятся оценки арабскими цифрами «5», «4», «3».

Пример:

Индекс модуля <u>ПМ 01 Безопасное ведение производственных работ</u>							
Наименование производственного обучения и (или) профессиональной практики: <u>учебная.</u>							
		<i>Дата</i>					
	Фамилия, имя, отчество обучающегося (при его наличии)	04	07	12	16	21	25
пп		09	09	09	09	09	09
1	<i>Рахманов Ильзат</i>	5	4	5	н	5	5

8. Заполнение формы № 6.2. для учебных групп поступивших с 2020-2021 учебные годы модульного балльно-рейтингового обучения, результат оценивается через критерий оценки, за каждый критерий выставляется балл (100-балльная шкала)

Пример: заполнения журнала учета производственного обучения

	04	07	12	16		24	27	02	16			
	09	09	09	09		09	09	10	10			
ФИО обучающегося					PO1	1-ое полугодие				PO2	2-ое полугодие	Итоги

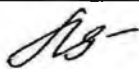

Ахметов Т.И.	75	80	85	90	82,5	83	80	90	70	80	80	80	81
--------------	----	----	----	----	------	----	----	----	----	----	----	----	----

9. справа дата проведения занятий записывается таким образом – **04.09**;

10. запись месяца и числа - справа и дата проведения занятий – слева –должны совпадать;

11. запись количества производственных часов, отводимых на каждое занятие 6 часов, записывается арабскими цифрами;

Пример:

Индекс модуля _____ <u>ПМ 01 Безопасное ведение производственных работ</u>			
Наименование производственного обучения и (или) профессиональной практики: <u>учебная.</u>			
Дата занятия	Количество часов	Тема занятия	Подпись преподавателя
04.09	6	Производство тортов,	
		пирожных	

12. столбцы «тема занятия» заполняется согласно календарно-тематическому плану, записывается тема производственного занятия на количество строк сколько занимает одна тема;

13. в графе «подпись преподавателя» мастер ставит свою подпись;

14. количество проведённых часов должно строго соответствовать количеству часов по календарно-тематическому плану;

15. Оценка текущего контроля складывается из среднего балла критериев оценки и в журнале оформляется как рейтинг за результат обучения (PO1, PO2)

16. Итоговая оценка (рейтинг) по окончании производственного обучения складывается из результатов обучения.

17. 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.

18. 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.

19. Для всех учебных групп, всех курсов в рамках Дистанционного обучения, на платформе www.blm.kz ведутся учебные занятия и заполняется журнал учета производственного обучения.

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

форма № 6.3 заполняется итоги производственного обучения с учетом двух полугодий;

20. посещаемость обучающимися производственного обучения и практики на предприятиях, учреждениях и организациях учитываются по правилам учета явки на работу, действующим в трудовых коллективах, мастер производственного обучения отражает данные этого учета в журнале;

21. на этих же страницах ведется учет проверочных работ, дополнительных занятий, проводимых со студентами;

22. итоги производственного обучения за полугодие и учебный год отражаются в форме № 6.4;

23. Журналы полностью заполненные, сдаются мастером производственного обучения в конце учебного года заведующему учебной частью;

24. Срок хранения журналов производственного обучения составляет 5 лет.

12. Заполнение экзаменационной ведомости

1. в оформлении экзаменационной ведомости принимают участие: заведующий отделением и преподаватель дисциплины;

2. заведующий отделением выдает бланк ведомости, регистрирует ее в журнале, выдает под роспись преподавателю;

3. преподаватель заполняет ведомость, указывая оценку арабскими цифрами и прописью, используя систему наименований оценок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» для обучающихся поступившие до 2020-2021 учебного года;

4. преподаватель заполняет ведомость, указывая оценку с применением балльно-рейтинговой буквенной системы учебные достижения (знания, умения, навыки и компетенции) обучающихся оцениваются в баллах по 100-балльной шкале, соответствующих принятой в международной практике буквенной системе (положительные оценки, по мере убывания, от «А» до «D», «неудовлетворительно» - «F») с соответствующим процентным эквивалентом

по 100 балльной шкале для обучающихся поступившие с 2020-2021 учебного года.

5. по дисциплинам, по которым проводится только устный экзамен, оценка проставляется в графе, отведенной для устного экзамена; две другие графы прочеркиваются;

6. если обучающийся не явился на экзамен, то вносится запись «не явился»;

7. преподаватель расписывается в каждой строке заполненной ведомости, закрывает ведомость, указывая в конце ее итоговые данные экзамена: средний балл, количество оценок по критериям;

8. пустые строки необходимо прочертить;

9. письменные экзаменационные работы выполняются на бумаге со штампом организации образования.

10. экзаменационная ведомость сдается заведующим отделениями в день проведения экзамен, если экзамен устный или на следующий день, если экзамен проводится в письменной форме;

11. сдача ведомостей заведующим отделениями осуществляется только преподавателем под роспись в журнале;

12. в случае неявки на экзамен по уважительной причине или при повторной сдаче экзамена, студент получает направление у заведующих отделениями, который регистрируется в журнале (с указанием номера и даты выдачи);

Пример: (для обучающихся поступившие до 2020-2021 учебного года.)

№ № п.п.	Номер экзамен ационно го билета	Фамилия, имя, отчество экзаменуемого	Оценки по экзаменам			Подпись экзамена тора
			Письме нно	Устно	Обща я	
1	2	3	4	5	6	7
1.	1 вар	Акимов Тимур	не явился			<i>ЛС</i>
2.	2 вар	Жакупова Айгуль	4(хорош о)	-	-	<i>ЛС</i>
3.	1 вар	Жакыпұлы Ернур	5(отлич но)	-	-	<i>ЛС</i>
4.						
5.						
6.						

Пример: для обучающихся поступившие с 2020-2021 учебного года.

			Оценки по экзаменам	
--	--	--	---------------------	--

№ № п.п.	Номер экзаменационного билета	Фамилия, имя, отчество экзаменуемого	Письменно	Устно	Общая	Подпись экзаменатора
1	2	3	4	5	6	7
1.	1 вар	Акимов Тимур	А (90)			<i>ЛС-</i>
2.	2 вар	Жакупова Айгуль	В+ (89)	-	-	<i>ЛС-</i>
3.	1 вар	Жакыпұлы Ернур	С (74)	-	-	<i>ЛС-</i>
4.						
5.						

13. для оформления итогов защиты курсовой работы (проекта) оформляются отдельные ведомости (Ф.04.3-33);

13. Заполнение книжки успеваемости обучающегося книжку успеваемости обучающегося заполняет руководитель группы или мастер производственного обучения и преподаватели дисциплин;

1. книжка успеваемости обучающегося выдается вновь принятым обучающимся в течение первого семестра обучения, но не позднее чем за месяц до начала зимней экзаменационной сессии;

2. заполнение книжек успеваемости производится от руки;

3. подчистки, помарки и неоговоренные исправления в книжке успеваемости не допускаются;

4. подпись родителей или лиц, их заменяющих, для обучающихся, достигших 18 лет, не обязательна;

5. в книжку успеваемости проставляются оценки по всем дисциплинам;

6. по дисциплинам, вынесенным на экзаменационную сессию, проставляются оценки, полученные обучающимися на экзаменах;

7. преподаватель вписывает в зачетную книжку наименование дисциплины по учебному плану, количество часов за период, свою фамилию (инициалы указываются при необходимости), оценку арабскими цифрами и прописью, дату приема, свою подпись для обучающихся поступившие до 2020-2021 учебного года.

8. преподаватель вписывает в зачетную книжку наименование дисциплины по учебному плану, количество часов за период, свою фамилию (инициалы указываются при необходимости), оценку используя балльно-рейтинговой буквенной системы учебные достижения (знания, умения, навыки и

- компетенции) обучающихся оцениваются в баллах по 100-балльной шкале, соответствующих принятой в международной практике буквенной системе (положительные оценки, по мере убывания, от «А» до «D», «неудовлетворительно» - «F») с соответствующим цифровым эквивалентом по 4-х балльной шкале для обучающихся поступившие с 2020-2021 учебного года.
9. общая экзаменационная оценка проставляется только по дисциплинам, по которым экзамены проводятся письменно и устно (казахский язык, и другие языки, литература;
 10. по дисциплинам, по которым проводится только устный экзамен, оценка проставляется в графе, отведенной для устного экзамена; две другие графы прочеркиваются;
 11. оценки, полученные обучающимися при повторной сдаче, проставляются экзаменатором на странице книжки успеваемости, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины или раздела дисциплины;
 12. в левую сторону книжки вносятся записи об итогах экзаменов, в правую сторону — об итогах зачетов за семестр;
 13. на следующих страницах вносятся оценки за лабораторные работы, курсовые работы и проекты;
 14. по окончании каждого курса заместитель директора по учебной работе и заведующая учебной частью проверяют записи в зачетной книжке и вносят запись о переводе на следующий курс на основании приказа с указанием его номера и даты издания, удостоверяя подписью заместителя директора по учебной работе и печатью колледжа.
 15. отметки о выполнении всех видов практик вносят в соответствующие разделы книжки успеваемости мастером производственного обучения;
 16. раздел квалификационной аттестации заполняет секретарь аттестационной комиссии и удостоверяют своей подписью председатель аттестационной комиссии.
 17. выдача дубликата книжки успеваемости производится только по распоряжению директора или его заместителя по учебной работе на основании заявления обучающегося;
 18. на титульной странице дубликата книжки успеваемости делается надпись "дубликат";
 19. все данные об успеваемости обучающегося за весь период обучения до момента выдачи ему дубликата вносятся в дубликат книжки на основании подлинных экзаменационных, семестровых и годовых ведомостей за все предыдущие семестры.

20. в случае выбытия обучающегося из колледжа до окончания курса обучения или при получении диплома книжка успеваемости сдается в учебную часть колледжа.

21. книжки успеваемости, сдаваемые обучающимися в связи с окончанием полного курса обучения или выбытия из колледжа, хранятся в архиве колледжа в личных делах обучающихся.

6. Порядок разработки и внесения изменений

35. Порядок разработки Положения и внесения изменений осуществляется в соответствии с требованиями и правилами Системы менеджмента качества.

7. Конфиденциальность

36. Настоящее Правило является внутренним документом СМК колледжа обязательный для применения, и не подлежит для применению другим сторонам кроме внутренних аудиторов в период проведения проверок представителей органов по сертификации, а также потребителей и иных лиц по их требованию с разрешения директора колледжа.

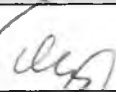



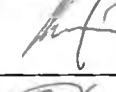
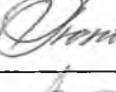

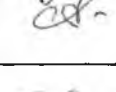

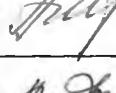
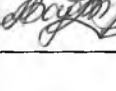
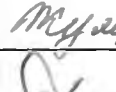

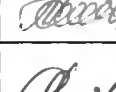
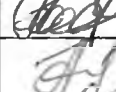
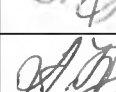
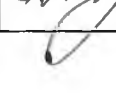
Лист актуализации

№№ п/п	Дата Утверждения	Отметка об актуальности	Менеджер СМК
1.	2.	3.	4.

Лист регистрации изменений

№№ п.п.	№ подпункта, пункта раздела, к которому относятся изменения	Основание (№ и дата документа)	Дата внесения изменения	Подпись лица, внесшего изменения
1	2	3	4	5

Лист ознакомления

№ экз.	Фамилия, имя, отчество	Должность	Личная подпись	Дата ознакомления	Примечание
1	2	3	4	5	6
1	Мусабаяв	зам по УР		29.08.20	
2	Алиев И	зам по УМО		29.08.20	
3	Рахматгулова	зам по УМ		29.08.20	
4	Мамметалиева Р. А.	мастер цо		29.08.20	
5	Консарбаев А	зам. по УР		29.08.20	
6	Домов Р. Н.	зам по УР		29.08.20	
7	Исмаилов Н. Т.	прекрас		29.08.20	
8	Аликулова Т. С.	проект		29.08.20	
9	Ратахметова	мастер цо		29.08.20	
10	Минаева Т. О.	мастер цо		29.08.20	
11	Бадикова Н. Р.	мастер цо		29.08.20	
12	Тумбабаева Т. Р.	менед		29.08.20	
13	Молдабалиев Р. В. Г.	зам по УР		29.08.20	
14	Мамраева Г.	мастер цо		29.08.20	
15	Аликулова Р. А.	ст. мастер цо		29.08.20	
16	Азубаева Т. Э.	зам. отг.		29.08.20	
17	Майралиева А.	зам отг.		29.08.20	