Бекітемін
Көкшетау жоғары
медициналық колледжінің
директоры
____
Р.С. Молдағали
«_16_» ___02___ 2026 ж.

ЕРЕЖЕ
білім алушыларының
үлгерім кітапшасын толтыру тәртібі туралы

1. Жалпы ережелер

1.1. Осы Ереже Көкшетау жоғары медициналық колледжі білім алушыларының үлгерім кітапшасын ресімдеу, толтыру, жүргізу, сақтау және беру тәртібін реттейді.

1.2. Үлгерім кітапшасы білім алушылардың ағымдағы үлгерімін, аралық және қорытынды аттестаттау нәтижелерін тіркейтін ресми құжат болып табылады.

1.3. Үлгерім кітапшасы жаңадан қабылданған студенттерге оқудың бірінші семестрінде, бірақ қысқы емтихан сессиясы басталғанға дейін бір айдан кешіктірмей беріледі.

2. Үлгерім кітапшасын ресімдеу тәртібі

2.1. Үлгерім кітапшасын толтыру, сондай-ақ пән атауларын (оның ішінде мемлекеттік қорытынды аттестаттауға шығарылатын пәндерді) енгізу сынып жетекшісі тарапынан қолмен жүзеге асырылады.

2.2. Студенттің тегі, аты және әкесінің аты жеке басын куәландыратын құжаттарға сәйкес атау септігінде жазылады.

2.3. Үлгерім кітапшасының титулдық бетіне колледж директоры қол қояды.

2.4. Үлгерім кітапшасының дұрыс толтырылуы мен сақталуына сынып жетекшілері жауапты болады.

3. Үлгерім кітапшасын толтыру, сақтау және беру тәртібі

3.1. Үлгерім кітапшасы қолмен толтырылады. Үлгерім кітапшасында өшірулерге, түзетулерге және ескертусіз енгізілген өзгерістерге жол берілмейді.

3.2. Тиісті пәндердің оқытушылары үлгерім кітапшасына барлық пәндер бойынша қорытынды бағаларды жазбаша түрде, 100 балдық шкала бойынша балмен және 4 балдық шкаладағы сандық баламасымен қояды. Емтихан сессиясына шығарылатын пәндер бойынша студенттердің емтихандар мен дифференциалды сынақтарда алған бағалары көрсетіледі.

3.3. Емтихан сессиясының қорытындысы бойынша үлгерім кітапшасына студентті семестрден семестрге көшіру туралы тиісті бұйрықтың нөмірі мен күні көрсетіле отырып жазба енгізіледі.

3.4. Үлгерім кітапшасының телнұсқасы колледж директорының немесе оның оқу ісі жөніндегі орынбасарының өкімі негізінде ғана беріледі. Телнұсқаның титулдық бетіне «Телнұсқа» деген жазба жасалады.

Телнұсқа берілгенге дейінгі оқу кезеңіндегі студенттің үлгерімі туралы барлық мәліметтер оқу бөлімінде сақталатын түпнұсқа емтихан және семестрлік ведомостар негізінде көшіріледі.

3.5. Студент оқу курсын аяқтамай білім беру ұйымынан шыққан жағдайда, оның үлгерім кітапшасы колледжге тапсырылады. Студентке оқыған пәндері, сағат көлемі және алған бағалары көрсетілген анықтама беріледі.

3.6. Диплом алған кезде студент үлгерім кітапшасын колледждің оқу бөліміне тапсырады.

3.7. Толық оқу курсын аяқтауға немесе студенттің шығарылуына байланысты тапсырылған үлгерім кітапшалары білім алушылардың жеке істерінде сақталады.

3.8. 18 жасқа толған студенттердің ата-аналарының немесе заңды өкілдерінің қолы талап етілмейді.

4. Қорытынды ережелер

4.1. Осы Ереже Көкшетау жоғары медициналық колледжі директорының бұйрығымен бекітіледі.

4.2. Осы Ережеге өзгерістер мен толықтырулар колледж директорының бұйрығымен енгізіледі.

4.3. Осы Ережемен реттелмеген мәселелер Қазақстан Республикасының заңнамасына және колледждің жергілікті нормативтік актілеріне сәйкес шешіледі.

Ескертпе:

Осы Ереже Қазақстан Республикасы Оқу-ағарту министрінің 2022 жылғы 27 тамыздағы № 382 «Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2020 жылғы 6 сәуірдегі № 130 "Орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдары педагогтерінің міндетті түрде жүргізетін құжаттарының тізбесін және олардың нысандарын бекіту туралы" бұйрығына өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы» бұйрығына; Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2011 жылғы 20 сәуірдегі № 152 «Кредиттік оқыту технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидаларын бекіту туралы» бұйрықтарына сәйкес әзірленді.

УТВЕРЖДАЮ
Директор Кокшетауского высшего медицинского колледжа
_________ Молдағали Р.С.
«_16_» ___02___ 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о заполнении книжки успеваемости обучающихся Кокшетауского высшего медицинского колледжа

Көкшетау-2025 ж.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок оформления, заполнения, ведения, хранения и выдачи книжки успеваемости обучающихся Кокшетауского высшего медицинского колледжа.

1.2. Книжка успеваемости является официальным документом, фиксирующим результаты текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

1.3. Книжка успеваемости выдается вновь принятым студентам в течение первого семестра обучения, но не позднее чем за один месяц до начала зимней экзаменационной сессии.

2. Порядок оформления книжки успеваемости

2.1. Заполнение книжек успеваемости, а также внесение наименований дисциплин (в том числе дисциплин, выносимых на государственную итоговую аттестацию) осуществляется от руки классным руководителем.

2.2. Фамилия, имя и отчество студента указываются в именительном падеже в соответствии с документами, удостоверяющими личность.

2.3. Титульная страница книжки успеваемости подписывается директором колледжа.

2.4. Ответственность за правильность заполнения и сохранность книжки успеваемости студента несут классные руководители.

3. Порядок заполнения, хранения и выдачи книжки успеваемости

3.1. Книжка успеваемости заполняется от руки. Подчистки, помарки и неоговоренные исправления в книжке успеваемости не допускаются.

3.2. В книжку успеваемости преподавателями соответствующих дисциплин проставляются итоговые оценки по всем предметам прописью в баллах по 100-бальной шкале, с соответствующим цифровым эквивалентом по 4-х балльной шкале.
По дисциплинам, выносимым на экзаменационную сессию, указываются оценки, полученные студентами на экзаменах и дифференцированных зачетах.

3.3. По итогам экзаменационной сессии в книжку успеваемости вносится запись о переводе студента с семестра на семестр с указанием номера и даты соответствующего приказа.

3.4. Выдача дубликата книжки успеваемости производится только по распоряжению директора колледжа либо его заместителя по учебной работе.

На титульной странице дубликата делается надпись «Дубликат». Все сведения об успеваемости студента за период обучения до момента выдачи дубликата переносятся на основании подлинных экзаменационных и семестровых ведомостей, хранящихся в учебной части.

3.5. В случае выбытия студента из организации образования до окончания курса обучения книжка успеваемости сдается в колледж. Студенту выдается справка о пройденных дисциплинах с указанием объема в часах и полученных оценок.

3.6. При получении диплома книжка успеваемости сдается студентом в учебную часть колледжа.

3.7. Книжки успеваемости, сданные в связи с окончанием полного курса обучения либо выбытием студента, хранятся в личных делах обучающихся.

3.8. Подпись родителей или законных представителей студентов, достигших 18-летнего возраста, не требуется.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение утверждается приказом директора Кокшетауского высшего медицинского колледжа.

4.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора колледжа.

4.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, решаются в соответствии с законодательством Республики Казахстан и локальными нормативными актами колледжа.

Примечание:

Настоящее Положение разработано в соответствии с приказом Министра просвещения Республики Казахстан от 27 августа 2022 года № 382 «О внесении изменений и дополнений в приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 6 апреля 2020 года № 130 «Об утверждении Перечня документов, обязательных для ведения педагогами организаций среднего, технического и профессионального, послесреднего образования, и их формы»;

приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 апреля 2011 года № 152 «Об утверждении Правил организации учебного процесса по кредитной технологии обучения»