

ГККП «Кокшетауский высший медицинский колледж»	— Положения по основной деятельности	Регистрационный № _____ Копия
	Положение по заполнению книжки успеваемости обучающегося	Стр.1 из 5

Бекітемін  
Көкшетау жоғары медициналық  
колледж директорының м. а.

Р. С. Тасжанов

« 04 » 09 2023 г.

Білім алушының үлгерім кітапшаларын толтыру бойынша  
ЕРЕЖЕ

ГККП «Кокшетауский высший медицинский колледж»	Положения по основной деятельности	Регистрационный № _____ Копия
	Положение по заполнению книжки успеваемости обучающегося	Стр.2 из 5

## 1. Жалпы ережелер

1.1. Осы ереже "Білім беру ұйымдары білім беру қызметінде пайдаланатын қатаң есептілік құжаттарының нысанын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2007 жылғы 23 қазандағы №502 бұйрығына, "педагогтердің жүргізуі үшін міндетті құжаттардың тізбесін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2020 жылғы 6 сәуірдегі №130 бұйрығына сәйкес әзірленді орта, «техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарының» Қазақстан Республикасы Білім Министрінің 2022 жылғы 27 тамыздағы №382 бұйрығына сай әзірленген.

1.2. Білім алушының үлгерім кітапшасы (бұдан әрі – үлгерім кітапшасы) білім алушының оқудың барлық кезеңіндегі үлгерімі көрсетілетін құжат болып табылады. Үлгерім кітабына барлық пәндер немесе модульдер, практиканың барлық түрлері, білім алушылардың емтихандар мен сынақтардан алған курстық жобалары бойынша бағалар қойылады.

1.3. Көкшетау жоғары медициналық колледжі студентінің үлгерім кітапшасы жаңадан қабылданған студенттерге оқудың бірінші семестрінің ішінде, бірақ қысқы емтихан сессиясы басталғанға дейін бір айдан кешіктірілмей беріледі.

1.4. Үлгерім кітабындағы барлық жазбалар анық, анық, ұқыпты, қолмен көк түсті пастамен жүргізіледі. Үлгерім кітабында өшіруге, өшіруге және келісілмеген түзетулерге жол берілмейді.

## 2. Үлгерім кітапшасын толтыру

2.1. Үлгерім кітапшасының бірінші парағын сынып жетекшісі көк түсті пастасы бар қаламмен толтырады, бұл ретте: "сынақ кітапшасының №", "Тегі, Аты, Әкесінің аты" - номинативті жағдай, "мамандығы, біліктілігі (шифры, Атауы)", "бұйрықпен есепке алынды" деген жолдар толтырылады. "Басшы" жолына білім беру ұйымы басшысының қолы, "кітапшаның берілген күні" қойылады. "М. П." жолына колледждің мөрі қойылады. Фотосуреттің астына білім алушының қолы қойылады.

"Тегі, Аты, Әкесінің аты", "оқу жылы" (мысалы, 20203/2024), "курс" (мысалы, I), "семестр" (мысалы, I) жолағын сынақ кітапшасының барлық келесі парақтарында топ басшысы толтырады.

2.2. Екінші парақта "емтихан сессиясына шығарылатын пәндер және (немесе) модульдер бойынша емтихан бағалары" жолындағы үлгерім кітапшасында оқу жұмыс жоспарына сәйкес Сынып жетекшісі: "пәннің және (немесе) модульдің атауы" (модульдің атауын қысқартуға жол беріледі), "рұқсат беру рейтингі (оқытудың кредиттік технологиясы кезінде)", "оқу сағаттарындағы және (немесе) кредиттердегі көлем" (сағат саны тиісті оқу сабақтарының журналындағы жазбаға сәйкес келуі тиіс семестр), "емтихан бағасы", "қорытынды баға", (бағалар балдық-рейтингтік әріптік бағалау жүйесі бойынша

ГККП «Кокшетауский высший медицинский колледж»	Положения по основной деятельности	Регистрационный № _____ Копия
	Положение по заполнению книжки успеваемости обучающегося	Стр.3 из 5

койылуы тиіс), "емтихан күні"(күндер журналдағы жазбаларға сәйкес келуі тиіс, мысалы: 06.11.23), "емтихан алушының қолы".

2.3 қайта тапсыру кезінде білім алушылардың алған бағаларын емтихан алушы осы пәнді (модульді) өту семестріне сәйкес келетін үлгерім кітапшасының бетіне пәннің (модульдің) атауын еркін жолға қайта жазу жолымен қояды.

2.4. Үлгерім кітапшасына "емтихан сессиясына шығарылмайтын пәндер және (немесе) модульдер бойынша сынақ бағалары" бетіне оқу жұмыс жоспарына сәйкес Сынып жетекшісі: "пәннің және (немесе) модульдің атауы" (модульдің атауын қысқартуға жол беріледі), "оқу сағаттарындағы және (немесе) кредиттердегі көлем"мәліметтерін енгізеді (сағат саны тиісті семестрдегі оқу сабақтары журналындағы жазбаға сәйкес келуі тиіс)," рұқсат беру рейтингі (Кредиттік оқыту технологиясы кезінде)," бағалау", (бағалар балдық-рейтингтік әріптік бағалау жүйесі бойынша қойылуы тиіс)," күні "(күндер журналдағы жазбаларға сәйкес келуі тиіс, мысалы: 06.11.23), " қолы оқытушы".

2.5. Үлгерім кітапшасына емтихан өткізуді көздемейтін және/немесе келесі семестрлерге ауысатын барлық пәндер және (немесе) модульдер бойынша сараланған сынақтың бағалары қойылады.

2.6. Үлгерім кітабына "зертханалық жұмыстар" беті толтырылмайды.

2.7. Оқу жұмыс жоспарына сәйкес "курстық жұмыстар және жобалар" бетіне үлгерім кітапшасына оқытушылар: "пәннің және (немесе) модульдің атауы" (модульдің атауын қысқартуға жол беріледі), "жұмыстың немесе жобаның атауы" (жұмыс атауын қысқартуға жол беріледі), "оқу сағаттарындағы және (немесе) кредиттердегі көлем" мәліметтерін енгізеді"(сағат саны тиісті семестрдегі оқу сабақтары журналындағы жазбаға сәйкес келуі тиіс)," күні "(күндер журналдағы жазбаларға сәйкес келуі тиіс, мысалы: 06.11.23),"оқытушының қолы".

2.8. Үлгерім кітапшасының толтырылуын және аралық аттестаттаудан өтуін бақылауды жүзеге асыратын сынып жетекшілері тиісті беттерде "топ басшысының қолы"жолына жеке қол қояды. Оқу жылының соңында сынып жетекшісі үлгерім кітапшасын семестрлік және емтихан бағаларын қою мәніне тексереді, келесі курсқа ауысу туралы жазба жасайды, бұйрықтың нөмірін, күнін, айын, жылын және курсын көрсетеді. Директордың оқу работе жөніндегі орынбасары сынып жетекшісі барлық мәліметтерді енгізгеннен кейін ғана қол қояды.

2.9. Үлгерім кітапшасына "өндірістік оқыту (БҚ) және кәсіптік практика" бетіне оқу жұмыс жоспарына сәйкес сынып жетекшілері: "курс", "семестр", "практиканың атауы мен сипаты" (модульдің атауы көрсетіледі, оны қысқартуға жол берілмейді), "өндірістік практиканың орны" (тағайындалған орны жазылады практика өтетін жерде)," практиканың ұзақтығы, сағаттарда және (немесе) кредиттерде", "жұмыс орны немесе сынып, топ", " игерілген біліктілік (болған жағдайда: разрядын, сыныбын, санатын көрсету)", "бағалау"

ГККП «Кокшетауский высший медицинский колледж»	Положения по основной деятельности	Регистрационный № _____ Копия
	Положение по заполнению книжки успеваемости обучающегося	Стр.4 из 5

(бағалар балдық-рейтингтік әріптік бағалау жүйесі бойынша қойылуы тиіс), "күні" (мысалы: 06.11.23), оқытушының" қолы".

2.10. "Дипломдық жобалау" беті бітіруші курста дипломдық жобаны қорғау нысанында қорытынды аттестаттауды тапсыратын білім алушылар үшін толтырылады. "Дипломдық жобалау" бетіне үлгерім кітабына топтың сынып жетекшісі "жобалауға тапсырма берілді: күні, айы, жылы" (оқу процесінің кестесіне сәйкес - дипломдауға шыққан күні), "жоба тақырыбы" (номинативті жағдайда қысқартусыз көрсетіледі), "жоба жетекшісі" бұйрығына сәйкес мәліметтерді енгізеді"(тегі және аты - жөні)," орындау мерзімі "(оқу процесінің кестесіне сәйкес-диплом берудің соңғы күні)," білім алушы "(тегі мен аты-жөні көрсетіледі)," диплом жобасын қорғауға \_ \_ \_ \_ \_ жіберілді " (қорытынды аттестаттауға жіберу жөніндегі бұйрыққа сәйкес күні көрсетіледі). "Директордың оқу работе жөніндегі орынбасары" жолына қол қойылады. "М.П." жолына колледждің мөрі, "Күні"қойылады.

2.11. "Дипломдық жобаны қорғау" бетін дипломдық жобаны қорғау қорытындылары бойынша қорытынды аттестаттау хатшысы толтырады: " \_ \_ \_ \_ \_ тақырыбындағы дипломдық жобаны қорғау "(номинативті жағдайда қысқартусыз көрсетіледі), "өтті \_\_\_\_\_" (Күні, айы және жылы көрсетіледі), "бағалау" (қорытынды аттестаттау хаттамасына сәйкес) "қорытынды аттестаттау комиссиясының төрағасы" бағанында қол қойылады. "М. П." жолына колледждің мөрі қойылады.

2.12. "Қорытынды аттестаттау емтихандары" беті қорытынды аттестаттауды бітіруші курста мемлекеттік емтихандарды тапсыру нысанында тапсыратын білім алушылар үшін толтырылады. "Қорытынды аттестаттау емтихандары" бетіне үлгерім кітапшасына топтың сынып жетекшісі "білім алушы" (тегі мен аты-жөні көрсетіледі), "қорытынды емтихандарды тапсыруға \_ \_ \_ \_ \_ жіберілді" (қорытынды аттестаттауға жіберу бойынша бұйрыққа сәйкес күні көрсетіледі) бұйрығына сәйкес мәліметтерді енгізеді. "Директордың оқу работе жөніндегі орынбасары" жолына қол қойылады. "М.П." жолына колледждің мөрі, "Күні"қойылады. "Қорытынды емтихандарда алынған бағалар" жолын емтихандарды тапсыру қорытындылары бойынша қорытынды аттестаттау хатшысы толтырады: "пәннің және (немесе) модульдің атауы", "курстың көлемі, оқу сағаттары" (жұмыс оқу жоспарына сәйкес сағат көлемін көрсету);" баға ""цифрлық эквивалент" бағанында (бағалар қойылуы тиіс қорытынды аттестаттау хаттамасына сәйкес балдық-рейтингтік әріптік бағалау жүйесі бойынша) "күні", " қорытынды аттестаттау комиссиясы төрағасының қолы.

2.13. Жұмыс біліктілігін алуға арналған біліктілік емтихандарын тапсыру қорытындылары бойынша "біліктілік емтихандарының қорытындылары" бетіне комиссия хатшысы: "пәннің және (немесе) модульдің атауы" (модульдің атауын қысқартуға жол беріледі), "баға" деген мәліметтер "цифрлық эквивалент" бағанында енгізіледі (бағалар хаттамаға сәйкес балдық-рейтингтік әріптік

ГККП «Кокшетауский высший медицинский колледж»	Положения по основной деятельности	Регистрационный № _____ Копия
	Положение по заполнению книжки успеваемости обучающегося	Стр.5 из 5

бағалау жүйесі бойынша қойылуы тиіс қорытынды аттестаттау) "күні  
"(мысалы: 24.06.19),"біліктілік комиссиясы төрағасының қолы".

Біліктілік комиссиясының шешімімен "деген жолда" \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

(№ \_\_\_\_ хаттама), біліктілік берілді \_\_\_\_\_

(мамандығы, разряды, сыныбы, санаты (бар болса)" хаттаманың күні, айы және жылы, нөмірі және берілген біліктілік. "№ Кәсіптік даярлық туралы куәлік "жолында \_\_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. " куәліктің нөмірі, нөмірі көрсетіледі, ай және жыл.

"Қорытынды аттестаттау комиссиясының шешімімен" деген бағанда қорытынды аттестаттау хатшысы мынадай мәліметтерді енгізеді:"" \_\_\_\_ " \_\_\_\_

20 \_\_\_\_ ж. (хаттама№\_\_\_\_) біліктілік берілді \_\_\_\_\_

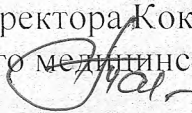
\_\_\_\_\_ (мамандық)

Диплом берілді№ \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г."

"М. П." жолына колледждің мөрі қойылады. "Басшы" колледж директорының қолы қойылады.

ГККП «Кокшетауский высший медицинский колледж»	Положения по основной деятельности	Регистрационный № _____ Копия
	Положение по заполнению книжки успеваемости обучающегося	Стр.1 из 5

Утверждаю  
И.о. директора Кокшетауского  
высшего медицинского колледжа

  
Тасжанов Р.С.

« 01 » 09 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**по заполнению книжек успеваемости обучающегося**

ГККП «Кокшетауский высший медицинский колледж»	Положения по основной деятельности	Регистрационный № _____ Копия
	Положение по заполнению книжки успеваемости обучающегося	Стр.2 из 5

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 3 октября 2007 года №502 "Об утверждении формы документов строгой отчетности, используемых организациями образования в образовательной деятельности", приказом 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» (к приказу Министра просвещения Республики Казахстан от 27 августа 2022 года №382).

1.2. Книжка успеваемости обучающегося (далее – книжка успеваемости) является документом, в которой отражается успеваемость обучающегося в течение всего периода обучения. В книжку успеваемости проставляются оценки по всем дисциплинам или модулям, всем видам практики, курсовым проектам, полученным обучающимися на экзаменах и зачетах.

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

1.4. Все записи в книжке успеваемости ведутся четко, разборчиво, аккуратно, пастой синего цвета от руки. Подчистки, помарки и неоговоренные исправления в книжке успеваемости не допускаются.

## 2. Заполнение книжки успеваемости

2.1. Первый лист книжки успеваемости заполняется классным руководителем ручкой с пастой синего цвета, при этом заполняются поля: «№ зачетной книжки», «Фамилия, имя, отчество» - именительном падеже, «специальность, квалификация (шифр, наименование)», «зачислен приказом». В поле "Руководитель" ставится подпись руководителя организации образования, «Дата выдачи книжки». В строке «М.П.» проставляется печать колледжа. Под фотографией ставится подпись обучающегося.

Поле "Фамилия, имя, отчество", «учебный год» (например, 20203/2024), «курс» (например, I), «семестр» (например, I) на всех последующих листах зачетной книжки заполняется руководителем группы

2.2. На втором листе в книжке успеваемости в поле «Экзаменационные оценки по дисциплинам и (или) модулям, выносимым на экзаменационную сессию» в соответствии с рабочим учебным планом классным руководителем заносятся сведения: «наименование дисциплины и (или) модуля» (допускается сокращение наименования модуля), «рейтинг допуска (при кредитной технологии обучения)», «объем в учебных часах и (или) кредитах» (количество часов должно соответствовать записи в журнале учебных занятий за соответствующий семестр), «Экзаменационная оценка», «Итоговая оценка»,

ГККП «Кокшетауский высший медицинский колледж»	Положения по основной деятельности	Регистрационный № _____ Копия
	Положение по заполнению книжки успеваемости обучающегося	Стр.3 из 5

(оценки должны выставляться по балльно-рейтинговой буквенной система оценок), «Дата экзамена» (даты должны соответствовать записями в журнале например: 06.11.23), «подпись экзаменатора».

2.3. Оценки, полученные обучающимися при повторной сдаче, проставляются экзаменатором на странице книжки успеваемости, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины (модуля), путем повторной записи наименования дисциплины (модуля) на свободной строке.

2.4. В книжку успеваемости на страницу «Зачетные оценки по дисциплинам и (или) модулям, не выносимым на экзаменационную сессию» в соответствии с рабочим учебным планом классным руководителем заносятся сведения: «наименование дисциплины и (или) модуля» (допускается сокращение наименования модуля), «объем в учебных часах и (или) кредитах» (количество часов должно соответствовать записи в журнале учебных занятий за соответствующий семестр), «рейтинг допуска (при кредитной технологии обучения)», «Оценка», (оценки должны выставляться по балльно-рейтинговой буквенной система оценок), «дата» (даты должны соответствовать записями в журнале например: 06.11.23), «подпись преподавателя».

2.5. В книжку успеваемости проставляются оценки дифференцированного зачета по всем дисциплинам и (или) модулям, не предусматривающим проведения экзамен и/или переходящим на последующие семестры.

2.6. В книжку успеваемости страница «Лабораторные работы» не заполняется.

2.7. В книжку успеваемости на страницу «Курсовые работы и проекты» в соответствии с рабочим учебным планом преподавателями заносятся сведения: «наименование дисциплины и (или) модуля» (допускается сокращение наименования модуля), «наименование работы или проекта» (допускается сокращение наименования работы), «объем в учебных часах и (или) кредитах» (количество часов должно соответствовать записи в журнале учебных занятий за соответствующий семестр), «дата» (даты должны соответствовать записями в журнале например: 06.11.23), «подпись преподавателя».

2.8. Классные руководители, осуществляющие контроль за заполнением книжки успеваемости и прохождением промежуточной аттестации, ставят личную подпись на соответствующих страницах в поле «подпись руководителя группы». По окончании учебного года классный руководитель проверяет книжку успеваемости на предмет выставления семестровых и экзаменационных оценок, делает запись о переводе на следующий курс, указывает номер приказа, число, месяц, год и курс. Заместитель директора по учебной работе ставит подпись только после того, как классный руководитель внесет все сведения.

2.9. В книжку успеваемости на страницу «Производственное обучение (ПО) и профессиональная практика» в соответствии с рабочим учебным планом классными руководителями заносятся сведения: «курс», «семестр», «наименование и характер практики» (указывается наименование модуля, не допускается его сокращение), «место производственной практики» (пишется



ГККП «Кокшетауский высший медицинский колледж»	Положения по основной деятельности	Регистрационный № _____ Копия
	Положение по заполнению книжки успеваемости обучающегося	Стр.4 из 5

место назначения где будут проходить практику), «продолжительность практики, в часах и (или) кредитах», «рабочее место или класс, группа», «освоенная квалификация (указать при наличии: разряд, класс, категорию)», «оценка» (оценки должны выставляться по балльно-рейтинговой буквенной система оценок), «дата» (например: 06.11.23), «подпись» преподавателя.

2.10. Страница «Дипломное проектирование» заполняется для обучающихся, которые сдают итоговую аттестацию в форме защиты дипломного проекта на выпускном курсе обучения.

В книжку успеваемости на страницу «Дипломное проектирование» классным руководителем группы заносятся сведения в соответствии с приказом: «задание на проектирование выдано: число, месяц, год» (согласно графику учебного процесса - в день выхода на дипломирование), «тема проекта» (указывается без сокращения в именительном падеже), «руководитель проекта» (фамилия и инициалы), «срок выполнения» (согласно графику учебного процесса - в последний день дипломирования), «обучающийся» (указывается фамилия и инициалы), «допущен \_\_\_\_\_ к защите дипломного проекта» (указывается дата согласно приказу по допуску к итоговой аттестации). В строке «заместитель директора по учебной работе» ставится подпись. В строке «М.П.» проставляется печать колледжа, «дата».

2.11. Страница «Защита дипломного проекта» заполняется секретарем итоговой аттестации по итогам защиты дипломного проекта: «защита дипломного проекта на тему \_\_\_\_\_» (указывается без сокращения в именительном падеже), «состоялась \_\_\_\_\_» (указывается число, месяц и год), «оценка» (в соответствии с протоколом итоговой аттестации) В графе «председатель итоговой аттестационной комиссии» ставится подпись. В строке «М.П.» проставляется печать колледжа.

2.12. Страница «Экзамены итоговой аттестации» заполняется для обучающихся, которые сдают итоговую аттестацию в форме сдачи государственных экзаменов на выпускном курсе обучения. В книжку успеваемости на страницу «Экзамены итоговой аттестации» классными руководителями группы заносятся сведения в соответствии с приказом: «обучающийся» (указывается фамилия и инициалы), «допущен \_\_\_\_\_ к сдаче итоговых экзаменов» (указывается дата согласно приказу по допуску к итоговой аттестации).

В строке «заместитель директора по учебной работе» ставится подпись.

В строке «М.П.» проставляется печать колледжа, «дата».

Строку «оценки, полученные на итоговых экзаменах» заполняет секретарь итоговой аттестации по итогам сдачи экзаменов: «наименование дисциплины и (или) модуля», «объем курса, учебные часы» (указывать объем часов в соответствии с рабочим учебным планом); «оценка» в графе «цифровой эквивалент» (оценки должны выставляться по балльно-рейтинговой буквенной

ГККП «Кокшетауский высший медицинский колледж»	Положения по основной деятельности	Регистрационный № _____ Копия
	Положение по заполнению книжки успеваемости обучающегося	Стр.5 из 5

система оценок соответствии с протоколом итоговой аттестации) «дата», «подпись председателя итоговой аттестационной комиссии».

2.13. На страницу «Итоги квалификационных экзаменов» по итогам сдачи квалификационных экзаменов на получение рабочей квалификации секретарем комиссии заносятся сведения: «наименование дисциплины и (или) модуля» (допускается сокращение наименования модуля), «оценка» в графе «цифровой эквивалент» (оценки должны выставляться по балльно-рейтинговой буквенной система оценок соответствии с протоколом итоговой аттестации) «дата» (например: 24.06.19), «подпись председателя квалификационной комиссии».

В строке «Решением Квалификационной Комиссии от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. (протокол № \_\_\_\_), присвоена квалификация

\_\_\_\_\_ (специальность, разряд, класс, категория (при наличии)) указывается число, месяц и год, номер протокола и присвоенная квалификация.

В строке «Свидетельство о профессиональной подготовке № \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.» указывается номер свидетельства, число, месяц и год.

На графе «Решением итоговой аттестационной комиссии» секретарем итоговой аттестации заносятся следующие сведения: «от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. (протокол № \_\_\_\_) Присвоена квалификация \_\_\_\_\_ (специальность)

Выдан диплом № \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.»

В строке «М.П.» проставляется печать колледжа. В строке «Руководитель» проставляется подпись директора колледжа.