

Приложение 4 к приказу

Приложение 4  
к приказу Министра  
образования и науки  
Республики Казахстан  
от 6 апреля 2020 года № 130  
Министр образования и  
науки Республики  
Казахстан  
от 16 сентября 2021 года  
№ 472

**Формы документов,  
обязательных для ведения педагогами организаций технического и  
профессионального, послесреднего образования**

Форма

\_\_\_\_\_

(наименование организации образования)

**План учебного занятия**  
(теоретического или производственного обучения)

\_\_\_\_\_

(тема занятия)

Наименование модуля /дисциплины \_\_\_\_\_

Подготовил педагог \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

1. Общие сведения

Курс, группа \_\_\_\_\_

Тип занятия

2. Цели, задачи

3. Перечень ожидаемых результатов и (или) профессиональных умений,  
которыми овладеют обучающиеся в процессе учебного занятия

4. Необходимые ресурсы

5. Ход занятия

Данные пункты учебного занятия являются обязательными. Согласно подпункту 1) пункта 1 статьи 7 Закона Республики Казахстан «О статусе педагога» педагог имеет право внести дополнительные элементы в соответствии с государственным общеобязательным стандартом соответствующего уровня

образования и с учетом особенностей дисциплины или модуля и потребностей обучающихся.

Форма

Министерство образования и науки Республики Казахстан  
**Журнал учета теоретического обучения**

Учебная группа \_\_\_\_\_  
 Курс обучения \_\_\_\_\_  
 Специальность \_\_\_\_\_  
 Квалификации \_\_\_\_\_  
 20 \_\_\_ /20 \_\_\_ учебный год

Содержание

№ п/п	Индекс модуля	Наименование дисциплины и (или) модуля	Фамилия, имя, отчество (при его наличии) преподавателя	Страницы
1				
2				
3				
4				
5				

Примечание: Количество граф в оглавлении устанавливается в зависимости от количества изучаемых в учебной группе дисциплин и (или) модулей за учебный год.

Форма № 5.1. СВЕДЕНИЯ О РЕАЛИЗУЕМЫХ МОДУЛЯХ НА УЧЕБНЫЙ ГОД

№ п/п	Наименование модуля	Количество часов по учебному плану	Дата начала	Дата завершения
1				

2				
3				
4				
5				

Примечание: Количество граф устанавливается в зависимости от количества изучаемых в учебной группе модулей за учебный год.

Форма № 5.2. СВЕДЕНИЯ ОБ ОБУЧАЮЩИХСЯ ГРУППЫ  
(Левая сторона)

№	Фамилия, имя, отчество (при его наличии) обучающегося	Число, месяц, год рождения	Номер по поименной книге	Дата и № приказа о зачислении

Руководитель группы (тьютор)

\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество (при его наличии)

СВЕДЕНИЯ ОБ ОБУЧАЮЩИХСЯ ГРУППЫ  
(Правая сторона)

№	Домашний адрес обучающегося	Телефон	Движение контингента	Дополнительные сведения

Форма № 5.3. УЧЕТ ПОСЕЩАЕМОСТИ ЗАНЯТИЙ И УСПЕВАЕМОСТИ  
ОБУЧАЮЩИХСЯ

(Левая сторона) (Правая сторона)

Примечание: Количество страниц в журнале для записи пройденного учебного материала и учета посещаемости и успеваемости обучающихся устанавливается при печатании бланков журнала учебных занятий в зависимости от количества дисциплин и (или) модулей, изучаемых в группе согласно учебному плану, и продолжительности их изучения.

В случае преподавания одного модуля несколькими преподавателями данная форма заполняется поочередно каждым преподавателем согласно расписанию учебных занятий. По завершении 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.

Индекс модуля		Фамилия, имя, отчество (при его наличии) преподавателей _____							
Наименование дисциплины и (или) модуля									
№п /п	Фамилия, имя, отчество (при его наличии) обучающегося	Месяц, число	Дата проведения занятия	Количество учебных часов	Тема занятия / критерии оценки	Что задано	Подпись преподавателя	Подпись концевой ртмейстера	
1									
2									
3									

#### Форма № 5.4. РЕЗУЛЬТАТЫ МЕДИЦИНСКОГО ОСМОТРА ОБУЧАЮЩИХСЯ

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при его наличии) обучающегося	Дата осмотра	Медгруппа (основная, подготовительная, специальная)	Примечание


**Форма № 5.5. ИТОГИ УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

№ п/ п	Фамилия и инициалы обучающегося	Индекс модуля _____ Производственное обучение				
		1-е полугодие (семестр)	2-е полугодие (семестр)	Годова я оценка	Экземе н	Итоговая оценка
	Количество часов и (или) кредитов по учебному плану					
	Фактически дано часов и (или) кредитов					

**Продолжение таблицы**

Индекс модуля _____ Наименование дисциплины и (или) модуля				Пропущено часов						
за полуг одие (семе стр)	за полуг одие (семе стр)	годова я оценка (зачетн ая)	Экзаменац и онная	В 1 полугодии (за 1-й семестр)		во 2 полугод ии (за 2- й семестр)		за год		Итогова я оценка
				всего	в том чис ле по неу важ ител ьны м	всег о	в то м чи сле по не ува жи тел	вс ег о	в том чис ле по неу важ ител ьны м	

					при чин ам		ьн ьм пр ич ин ам		при чин ам	

Подписи руководителя (мастера) группы, преподавателей \_\_\_\_\_

Заместитель руководителя по учебной работе \_\_\_\_\_

Примечание: Количество граф «Наименование дисциплин и (или) модулей» устанавливается при печатании бланков журнала в зависимости от учебного плана и программ. По дисциплинам и (или) модулям, вынесенным на экзаменационную сессию, проставляются оценки, полученные обучающимися на экзаменах и зачетах.

Замечания и предложения по ведению журнала:

Дата	Содержание замечаний и предложений	Фамилия и инициалы проверившего журнал, должность и подпись

Примечание:

Правила ведения журнала:

1. Журнал является документом строгой отчетности для учета теоретического обучения и подведения итогов учебно-воспитательной работы.

2. Журнал ведется на одну учебную группу преподавателями и рассчитан на один учебный год.

3. Сведения об обучающихся группы (форма № 5.2.) заполняется учебной частью в соответствии с поименной книгой, книгой регистрации приказов по контингенту и личным делом обучающегося. В графе «Домашний адрес» указывается адрес, по которому проживают родители обучающегося или лица, их заменяющие.

4. По форме № 5.3. учитывается посещаемость и текущая успеваемость обучающихся, записывается содержание проведенных занятий и домашних заданий, количество затраченных часов.

На каждую учебную дисциплину и (или) модуль выделяется необходимое число страниц в зависимости от количества отводимых на него учебных часов и консультаций. Консультации учитываются на последних страницах, отведенных для данной дисциплины и (или) модуля.

Оценка за контрольные, лабораторные и другие виды работ выставляется в графе в день проведения.

Отсутствие обучающего на уроке или консультации отмечается буквой «н».

<sup>1</sup>-заполняется при сопровождении урока концертмейстером организациями, реализующими образовательные программы по профилю «Искусство».

5. Сведения о результатах медицинского осмотра, обучающегося записываются медицинским работником в форме № 5.4.

6. Оценки успеваемости за полугодие (семестр) и учебный год, а также сведения о выполнении учебных планов преподаватели заносят на страницы «Итоги учебно-воспитательной работы» (форма №5.5). Оценки по производственному обучению выставляются на этих страницах мастером группы или преподавателем. Общее количество часов, пропущенных каждым обучающимся по теоретическому обучению, проставляется руководителем (мастером) группы.

7. Все записи в журнале ведутся четко, аккуратно шариковой ручкой с чернилами синего цвета. Не допускается исправление.

8. 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.

Форма

Министерство образования и науки Республики Казахстан

### Журнал учета индивидуальных занятий

Преподаватель \_\_\_\_\_

20\_\_ /20\_\_ учебный год

Форма № 5.1.1. УЧЕТ ПОСЕЩАЕМОСТИ ЗАНЯТИЙ И  
УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

(Левая сторона)

(Правая сторона)

№ п/п	Фамилия и инициалы обучающегося	Курс, специальность	Наименование дисциплины и (или) модуля	Месяц, число	Количество учебных часов	Подпись преподавателя	Подпись тьютора (концертмейстера)
1							
2							
3							
...							

Примечание: Количество страниц в журнале устанавливается при печатании бланков журнала учебных занятий в зависимости от количества дисциплин и (или) модулей, изучаемых согласно учебному плану, и продолжительности их изучения.

#### Форма № 5.1.2. УЧЕТ ЧАСОВ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАНЯТИЙ

№ п/п	Фамилия и инициалы обучающегося	Курс, специальность	Наименование дисциплины и (или) модуля	0	1	1	1	0	0	0	0	0	За учебный год
				9	0	1	2	1	2	3	4	5	

Замечания и предложения по ведению журнала

Дата	Содержание замечаний и предложений	Фамилия и инициалы проверившего журнал, должность и подпись

Примечание:

Правила ведения журнала учета индивидуальных занятий:

1. Журнал является документом строгой отчетности для учета и подведения итогов индивидуального обучения.



2. Журнал ведется преподавателем согласно педагогической нагрузке и рассчитан на один учебный год.

3. В форме № 5.1.1. учитывается посещаемость и текущая успеваемость обучающегося, записывается количество затраченных часов и дата проведения занятия. Отсутствие обучающегося на занятии отмечается буквой «н».

4. Включение фамилии обучающегося в список журнала, а также исключение фамилии из списка журнала производится учебной частью только после соответствующего приказа директора с указанием номера и даты приказа против фамилии обучающегося.

5. В форме № 5.1.2. преподаватель ежемесячно прописывает выполненные часы в месяц, формируя свод часов за учебный год.

6. Все записи в журнале ведутся четко, аккуратно, шариковой ручкой с чернилами синего цвета. Не допускается исправление.

7. Контроль за ведением журнала осуществляется заведующими отделениями, заместителями директора по учебной и (или) учебно-методической работе. Замечания и предложения записываются ими на соответствующей странице в конце журнала.

Форма

Министерство образования и науки 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, преподаватель 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, преподаватель 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 (ДОУ, 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 (ДОУ, 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 (ДОУ, 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	Выполнение учебного плана		
		Наименование модуля	Затрат - час	Оценка

Продолжение таблицы

Проверочные работы				Оценка за полугодие (семестр)	Пропущено часов	
Норма времени (выработки)	Фактически и затрачено времени	% выполнения нормы времени	Оценка		Всего	в том числе по неуважительным причинам

		(выработк и)				

Количество страниц

Форма № 6.3. устанавливается с учетом двух полугодий.

#### Форма № 6.4 ИТОГИ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ

№ п/ п	Фамилия и инициал ы обучаю щегося	Итоги производственного обучения						Пропущено часов за год	
		оценк а за I полуг одие (1 семес тр)	всего пропу щено часов	в том числе по неуваж ительн ым причин ам	оценка за II полугод ие (2 семестр)	всег о проп уще но часо в	в том числе по неуваж ительн ым причин ам	всег о	в в том числе по неува жител ьным причи нам

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	Фам илия и иниц иалы обуч ающ егос я	Итоги профессиональной практики						Пропущено часов за год	
		оценка за I полугод ие (1 семестр)	всего пропу щено часов	в том числе по неуваж ительн ым причин ам	оценка за II полугод ие (2 семестр)	всего пропу щено часов	в том числе по неува жител ьным причи нам	всег о	в в том числе по неуваж ительн ым причин ам

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

### 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 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.

Форма

Министерство образования и науки Республики Казахстан

### Экзаменационная ведомость (для промежуточной аттестации обучающихся)

наименование организации технического и профессионального, послесреднего образования

### ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ

(для промежуточной аттестации обучающихся)

по дисциплине \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы  
 специальность \_\_\_\_\_  
 экзаменатор \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество (при его наличии))

№ п/п	Номер экзаменационного билета	Фамилия, имя, отчество (при его наличии) экзаменуемого	Оценки по экзаменам			Подпись экзаменатора
			письменно	устно	общая	

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Время проведения экзаменов:

Письменного \_\_\_\_\_ начало \_\_\_\_\_ окончание \_\_\_\_\_

Устного \_\_\_\_\_ начало \_\_\_\_\_ окончание \_\_\_\_\_

Всего часов на проведение экзаменов \_\_\_\_\_ час \_\_\_\_\_ мин \_\_\_\_\_

Подпись экзаменатора \_\_\_\_\_

Форма

Министерство образования и науки Республики Казахстан

### Экзаменационная ведомость (для промежуточной аттестации обучающихся по кредитной и (или) модульной технологии обучения)

наименование организации технического и профессионального, послесреднего образования

### ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ

(для промежуточной аттестации обучающихся)

Индекс модуля, по дисциплине и (или) модулю \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы  
 специальность \_\_\_\_\_  
 квалификация \_\_\_\_\_  
 экзаменатор \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество (при его наличии))

№ п/п	Рейтинг допуска к экзамену		Номер экзаменационного билета	Фамилия, имя, отчество (при его наличии) экзаменуемого	Оценки по экзаменам						Подпись экзаменатора
	Буквенная	Цифровой эквивалент			Письменно		Устно		Общая		
					буквенная	цифровой эквивалент	буквенная	цифровой эквивалент	буквенная	цифровой эквивалент	

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Время проведения экзаменов:

Письменного \_\_\_\_\_ начало \_\_\_\_\_ окончание \_\_\_\_\_

Устного \_\_\_\_\_ начало \_\_\_\_\_ окончание \_\_\_\_\_

Всего часов на проведение экзаменов \_\_\_\_\_ час \_\_\_\_\_ мин \_\_\_\_\_

Подпись экзаменатора \_\_\_\_\_

Офис Регистратора \_\_\_\_\_ (подпись)

Количество оценок:

A, A- \_\_\_\_\_,

B+, B, B-, C+ \_\_\_\_\_,

C, C-, D+, D \_\_\_\_\_,

F \_\_\_\_\_.

Форма

\_\_\_\_\_  
(наименование организации образования)

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель

\_\_\_\_\_  
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 преподавателя (ей):	
Ф.И.О. (при его наличии)	тел.:
	e-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	Темы / критерии оценки	Всего часов	Из них			Тип занятия	Оценочные задания
				теоретически	лабораторно-практические	индивидуальные		
1								
2								
N								
	Курсовой проект/работа (если запланировано)			-	-		-	
	Итого часов							

<sup>1</sup>- заполняется при обучении лиц с особыми образовательными потребностями и организациями, реализующими образовательные программы по профилю «Искусство», обучение которых (по которым) предусматривает часы индивидуальных занятий.

\*Данные пункты рабочей учебной программы являются обязательными. Согласно подпункту 1 пункта 1 статьи 7 Закона Республики Казахстан «О статусе педагога» педагог имеет право внести дополнительные элементы в соответствии с государственным общеобязательным стандартом соответствующего уровня образования и с учетом особенностей дисциплины/модуля и потребностей обучающихся.

Для медицинских специальностей

\_\_\_\_\_  
(наименование организации образования)

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель руководителя  
(директора) по УР

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. (при его наличии)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## Рабочая учебная программа по дисциплине/модулю/клинической и профессиональной практике

Дисциплины/модули: код «Наименование дисциплины/модуля»

Специальность: Шифр «Наименование специальности»

Квалификация: Шифр «Наименование квалификации»

Курс

Семестр

Форма контроля

Общая трудоемкость всего часов/кредитов КЗ

СРО

СРОП

Аудиторные

Симуляция

Практика в клинике

1.1. Введение

1.2. Цель дисциплины/модуля

1.3. Задачи дисциплины/модуля

1.4. Конечные результаты обучения

1.5. Пререквизиты

1.6. Постреквизиты

1.7. Тематический план

1.7.1. Тематический план СРО

№ п/п	Тема/подтемы	Задания/ формы проведени я	Формы контроля	График контроля	Количес тво часов
1					
2					

1.7.2. Тематический план СРОП

№	Наименование тем	Содержание	Количество часов

## 1.7.3. Тематический план аудиторных занятий

№	Наименование тем	Содержание	Количество часов

## 1.7.4. Тематический план симуляционных занятий

№	Наименование тем	Содержание	Количество часов

## 1.7.5. Тематический план занятий в клинике

№	Наименование тем	Содержание	Количество часов

## 1.7.5.1 Перечень практических навыков, которые необходимо освоить и/или закрепить

№	Практические навыки, подлежащие формированию в соответствии с программой	Количество

1.8. Методы обучения и преподавания (малые группы, дискуссия, презентации, кейс-стадии, проектирование и т.д.).

1.9. Методы оценки знаний и навыков обучающихся: тестирование, устный опрос, ситуационные задачи, ОСКЭ, оценочное собеседование и др.

1.10. Материально-техническое обеспечение

1.10.1 Основная литература

1. ...

1.10.2 Дополнительная литература

1. ...

1.10.3 Интернет-ресурс

Форма

Титульный лист

(наименование организации технического и профессионального, послесреднего образования)

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель колледжа

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**План работы (по направлениям деятельности) на учебный год**

Рассмотрен и одобрен на заседании педагогического совета  
 Протокол № «\_\_» от \_\_\_\_\_ 20\_\_г.

### Содержание

1. Краткая справка о колледже
2. Миссия, видение, стратегическая цель и задачи колледжа
3. Планы работ по направлениям деятельности колледжа
4. План работы педагогического совета
5. План работы учебно-методического совета

Примечание: форма планов работ по направлениям деятельности колледжа включает планы воспитательной работы в группе, социального педагога, воспитателя общежития, заведующего отделением, педагогического совета, учебно-методической работы, воспитательной работы, по развитию информатизации учебно-воспитательного процесса, по подготовке и повышению квалификации для профессионального роста.

(название структурного подразделения)

Цели

Задачи

Направления работы

№	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/ Конечный результат	Ответственные
1.				

Форма

### Журнал учета обучающихся с девиантным поведением

№	ФИО (при его наличии) обучающегося	Группа	Состоит на учете	Дата постановки на учет	Причина постановки на учет	ФИО (при его наличии) родителей	Домашний адрес

Форма

Министерство образования и науки Республики Казахстан

(наименование организации образования)

**Ведомость учета учебного времени работы педагога  
за каждый месяц (в часах и (или) кредитах)**

за 20\_\_\_\_/20\_\_\_\_ учебный год

Фамилия, имя, отчество (при его наличии) педагога

(полностью)

Специальность (Квалификация) \_\_\_\_\_

Учебная группа \_\_\_\_\_

№ п/п	Индекс модуля	Наименование дисциплин и (или) модуля (наименование практики)	№ учебной группы	Месяц _____																
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15		

продолжение таблицы

																Итого часов
16	17	18	19	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

продолжение таблицы

№ учебной группы	Наименование дисциплины и (или) модулей	Количество, запланированных часов	Фактически выполнено		Остаток часов
			итого часов за месяц	с начала учебного года	

Всего фактически выполнено за месяц \_\_\_\_\_ часов

Педагог \_\_\_\_\_

(подпись)

Офис Регистратора \_\_\_\_\_

Заместитель руководителя по учебной работе \_\_\_\_\_

(подпись)

Примечание: Ведомость учета учебной работы педагогов за каждый месяц заполняет учебная часть на основании записей в журнале в часах.

Форма

Министерство образования и науки Республики Казахстан

**Книга регистрации приказов по контингенту обучающихся**

(название организации технического и профессионального, послесреднего образования)

Книга начата в \_\_\_\_\_ году

Книга окончена в \_\_\_\_\_ году

Примечание: Книга регистрации приказов организации технического и профессионального, послесреднего образования (далее – Книга) ведется по основной деятельности, по личному составу и по движению обучающихся.

№ п/п	№ приказа	Дата издания	Название приказа	Кем подписан (Ф.И.О. (при его наличии)), должность

Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется подписью руководителя и печатью организации технического и профессионального, послесреднего образования.

Форма

Министерство образования и науки Республики Казахстан

### Поименная книга обучающихся

(наименование организации технического и профессионального, послесреднего образования)

Начата в 20\_\_ г.

Окончена в 20\_\_ г.

№ по поименной книге обучающихся	№ по книге приказов о контингенте обучающихся	Фамилия, имя и отчество (при его наличии) обучающихся	Дата рождения	Пол	Национальность	Домашний адрес (местожительство до поступления)
1	2	3	4	5	6	7

продолжение таблицы

Дата зачисления в организацию образования	По какой специальности обучается	Срок обучения	Дата и № приказа организации о выпуске или отчислении обучающихся	Присвоенная квалификация (разряд, класс, категория)	Наименование документа об окончании
8	9	10	11	12	13



--	--	--	--	--	--

продолжение таблицы

Награды и поощрения за время обучения (дипломы с отличием)	Предприятие, на которое трудоустроен выпускник (местонахождение предприятия)	Разные отметки
14	15	16

Примечание:

1. Поименная книга обучающихся является документом строгой отчетности для учета личного состава обучающихся. Поименная книга обучающихся служит основанием к составлению статистической и финансовой отчетности по контингенту обучающихся.

2. Поименная книга обучающихся ведется заместителем руководителя по учебно-производственной работе под контролем руководителя организации образования.

3. Поименная книга обучающихся должна быть прошнурована, пронумерована, скреплена печатью и подписью руководителя организации образования.

4. Поименная книга обучающихся хранится постоянно в организации образования.

5. Поименная книга обучающихся заполняется строго в соответствии с приказами.

6. Для контингентов обучающихся очного, заочного и вечернего отделений ведутся отдельные Поименные книги обучающихся.

7. По окончании приема обучающихся подводится черта и делается запись:

«Зачислено \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (прописью) человек обучающихся», которая скрепляется подписями руководителя, заместителя руководителя по учебно-производственной работе и бухгалтера организации образования и печатью.

8. Поименные книги обучающихся должны заполняться четко, аккуратно, без подчисток и помарок; допущенные ошибки должны исправляться путем перечеркивания ошибочной записи и надписи исправления с пояснением за подписью руководителя и бухгалтера.

9. Разделение поименных книг, обучающихся на части, пропуски страниц и строк, в том числе и между последней фамилией зачисленного и итоговой чертой, запрещается. Для записи каждого обучающегося в книгах отводится две строки.

10. В Поименную книгу вносятся все обучающиеся, независимо от того, когда они поступили в организацию образования, в начале или в середине учебного года.

Форма

Министерство образования и науки Республики Казахстан

**Книга выдачи академической справки**\_\_\_\_\_  
(наименование организации образования)

Начата \_\_\_\_\_

Окончена \_\_\_\_\_

Порядковый регистрационный номер	Фамилия, имя, отчество (при его наличии)	Номер справки	Дата выдачи справки	Роспись в получении справки

Форма

Министерство образования и науки Республики Казахстан

**Книга выдачи дубликатов дипломов**

Полное наименование организации технического и профессионального, послесреднего образования \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ форма обучения

Начата \_\_\_\_\_

Окончена \_\_\_\_\_

Порядковый регистрационный номер	Серия и № диплома	Дата выдачи диплома	Фамилия, имя, отчество (при его наличии) окончившего организацию образования

продолжение таблицы

Наименование специальности	Присвоена квалификация	Дата и № протокола заседания комиссии по проведению итоговой аттестации	Роспись в получении	Подпись руководителя организации образования

Форма

Министерство образования и науки Республики Казахстан

### Книжка успеваемости обучающегося

Книжка успеваемости обучающегося организации технического и профессионального, послесреднего образования

Место для фотографической карточки Подпись обучающегося

\_\_\_\_\_

(наименование организации образования)

Книжка успеваемости обучающегося № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при его наличии))

Специальность (квалификация) \_\_\_\_\_

Зачислен приказом № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Руководитель \_\_\_\_\_ (подпись)

(дата выдачи)

20\_\_\_\_/20\_\_\_\_ учебный год \_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_ семестр

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при его наличии) обучающегося)

Индек	Экзаменационные оценки по дисциплинам и (или) модулям, выносимым на экзаменационную сессию	Подпись
-------	--	---------

с мод уля	Наименование дисциплины и (или) модуля	Рейтинг допуска (при кредитной технологии обучения)		Объем учебных часов и (или) кредитных часов	Экзаменационная оценка		Дата экзамена	Итоговая оценка		экзаменатора
		буквенная	цифровой эквивалент		буквенная	цифровой эквивалент		буквенная	цифровой эквивалент	

продолжение таблицы

Зачетные оценки по дисциплинам и (или) модулям, не выносимым на экзаменационную сессию								
Индекс модуля	Наименование дисциплины и (или) модуля	Объем учебных часов и (или) кредитных часов	Рейтинг допуска (при кредитной технологии обучения)		Оценка		Дата	Подпись преподавателя
			буквенная	цифровой эквивалент	буквенная	цифровой эквивалент		

продолжение таблицы

Лабораторные работы						Курсовые работы и проекты							
Индекс модуля	Наименование дисциплины и (или) модуля	Объем работ в часах и (или) кредитах	Оценка		Дата	Подпись преподавателя	Индекс модуля	Наименование дисциплины и (или) модуля	Наименование работы или проекта	Оценка		Дата	Подпись преподавателя
			буквенная	цифровой эквивалент						буквенная	цифровой эквивалент		

								модуля					

Подпись руководителя группы \_\_\_\_\_

Приказом № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. переведен \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ курс.

Заместитель руководителя по учебной работе \_\_\_\_\_  
(подпись)

Примечание: При изготовлении книжки успеваемости обучающегося упомянутые страницы повторяются 3, 4 или 5 раз в зависимости от сроков обучения в данной организации образования.

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при его наличии) обучающегося)

#### Производственное обучение (ПО) и профессиональная практика

Индекс модуля	Курс	Семестр	Наименование и характер практики	Место прохождения практики	Продолжительность практики, в часах и (или) кредитах	Рабочее место или класс, группа	Освоенная квалификация (указать при наличии: разряд, класс, категорию)	Оценка/баллы	Дата	Подпись

#### Дипломное проектирование

Задание на проектирование выдано « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Тема проекта \_\_\_\_\_

Руководитель проекта \_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы)

Срок выполнения \_\_\_\_\_

Заместитель руководителя по учебной работе \_\_\_\_\_ (подпись)

Обучающийся \_\_\_\_\_

(фамилия и инициалы)

допущен \_\_\_\_\_ к защите дипломного проекта.

Заместитель руководителя по учебной работе \_\_\_\_\_ (подпись)

М.П.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Защита дипломного проекта

Защита дипломного проекта на тему \_\_\_\_\_

состоялась « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Оценка \_\_\_\_\_

М.П.

Председатель итоговой аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ (подпись)

Экзамены итоговой аттестации

Обучающийся \_\_\_\_\_

(фамилия и инициалы)

допущен \_\_\_\_\_ к сдаче итоговых экзаменов.

Заместитель руководителя по учебной работе \_\_\_\_\_ (подпись)

М.П.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## Оценки, полученные на итоговых экзаменах

Индекс модуля	Наименование дисциплины и (или) модуля	Объем курса, учебные часы	Оценка		Дата	Подпись председателя итоговой аттестационной комиссии
			буквенная	цифровой эквивалент		

## Итоги квалификационных экзаменов

Индекс модуля	Наименование дисциплины и (или) модуля	Оценка		Дата	Наименование присвоенной рабочей квалификации	Подпись председателя квалификационной комиссии
		буквенная	цифровой эквивалент			

Решением квалификационной комиссии от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. (протокол № \_\_\_\_ ) присвоена квалификация \_\_\_\_\_

(специальность, разряд, класс, категория (при наличии))

Выдано свидетельство о профессиональной подготовке № \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Решением итоговой аттестационной комиссии от «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(протокол №\_\_\_\_)

присвоена квалификация \_\_\_\_\_  
(специальность)

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

Офис Регистратора \_\_\_\_\_ (подпись)

М.П.

Руководитель \_\_\_\_\_ (подпись)

При получении диплома книжка успеваемости сдается в учебное заведение.

Примечание:

1. Книжка успеваемости обучающегося организации технического и профессионального, послесреднего образования выдается вновь принятым обучающимся в течение первого семестра обучения, но не позднее чем за месяц до начала зимней экзаменационной сессии.

2. Книжка успеваемости заполняется от руки. Подчистка, пометка и неоговоренные исправления в книжке успеваемости не допускаются.

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

По дисциплинам и (или) модулям, вынесенным на экзаменационную сессию, проставляются оценки, полученные обучающимися на экзаменах, итоговая оценка выставляется по результатам подсчета согласно формуле:  $I = 0,6 \times (PO_1 + \dots + PO_N) / N + 0,4 \times \text{Э}$ , где:

PO – результат обучения;

N – количество результатов обучения;

Э – экзаменационная оценка.

4. Общая экзаменационная оценка проставляется только по дисциплинам и (или) модулям, по которым экзамены проводятся письменно и устно (Казахский язык, другие языки, Литература, Математика и другие согласно учебному плану). По дисциплинам и (или) модулям, по которым проводится только устный экзамен, оценка проставляется в графе, отведенной для устного экзамена, в других графах ставится прочерк.

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

6. Подпись родителей или лиц, их заменяющих, для обучающихся, достигших 18 лет, не обязательна.

7. Выдача дубликата книжки успеваемости производится только по распоряжению руководителя или его заместителя по учебной работе.

На титульной странице дубликата книжки успеваемости делается надпись «Дубликат».

Все данные об успеваемости обучающегося за весь период обучения до момента выдачи ему дубликата вносятся в дубликат книжки на основании подлинных экзаменационных и семестровых ведомостей за все предыдущие семестры, хранящихся в учебной части.

8. В случае выбытия обучающегося из организации образования до окончания курса обучения книжка успеваемости сдается в организацию образования, которая выдает обучающемуся справку о сданных им за время пребывания в организации образования дисциплин и (или) модулей с указанием объема каждой дисциплины в часах и полученных оценок.

9. При получении диплома книжка успеваемости сдается в организацию образования.

10. Книжки успеваемости, сдаваемые обучающимися в связи с окончанием полного курса обучения или выбытия из организации образования, хранятся организацией образования в личных делах обучающихся.

Форма

Министерство образования и науки Республики Казахстан

### Студенческий билет обучающегося

Республика Казахстан
(наименование министерства)
(наименование организации образования)
Студенческий билет

(лицевая сторона)

Республика Казахстан
(наименование министерства)
Студенческий билет № ____
(фамилия, имя, отчество (при его наличии) обучающегося)

(1-я внутренняя сторона)



действительно состоит студентом	
_____	
(наименование организации образования)	
Форма обучения	_____
Специальность	_____
Место для	
фотокарточки « _____ »	_____ 20__ г.
Дата выдачи билета « _____ »	_____ 20__ г.
Руководитель	_____
(подпись)	
_____	
_____	
Действителен по	_____ 20__ г.
Руководитель	_____
(подпись)	
_____ (2-я внутренняя сторона)	
Действителен по	_____ 20__ г.
Руководитель	_____
(подпись)	
_____	

**Примечание:**

1. Студенческий билет действителен при наличии подписи руководителя, печати организации образования, фотокарточки обучающегося. При выбытии обучающегося из организации образования билет должен быть возвращен в учебную часть.

2. Вверху на левой стороне внутренней части билета ставится штамп с указанием формы обучения (очное, заочное, вечернее).

Форма

**ЖУРНАЛ  
учета бланков дипломов**

Поступление

Дата поступления	Номер сопроводительного документа	Откуда поступили	Количество экз.	Серия и номера бланков

## Продолжение таблицы

Выдача			
Дата выдачи и	Дата и номер документа на выдачу	Кому выдано	
		Наименование подразделения	Фамилия, имя, отчество (при его наличии) получившего

## Продолжение таблицы

Выдача			
Количество экз.	Серия и номер бланков	Роспись в получении	Примечание (отметка об уничтожении и т.д.)

Форма

Министерство образования и науки Республики Казахстан

**Книга выдачи дипломов**

Полное наименование организации технического и профессионального, послесреднего образования

Форма обучения

Начата \_\_\_\_\_

Окончена \_\_\_\_\_

Порядковый регистрационный номер	Серия и № диплома	Дата выдачи диплома	Фамилия, имя, отчество (при его наличии) окончившего организацию образования


## Продолжение таблицы

Наименование специальности	Присвоена квалификация	Дата и № протокола заседания комиссии по проведению итоговой аттестации	Роспись в получении	Подпись руководителя организации образования

Примечание: Дипломы, выданные обучающимся, регистрируются в книге, которая заводится в каждой организации образования по прилагаемой форме.

Книга регистрации выданных дипломов пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется печатью и хранится у руководителя организации образования.

Форма

## Титульный лист

\_\_\_\_\_  
(наименование организации образования)

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель

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

## 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	Промежуто	Производственное обучение и	Дипломное	Итоговая	Празднич	Канику	Всего недель в
------	------------------------	-----------	-----------------------------	-----------	----------	----------	--------	----------------

	недель	часов	кредитов <sup>1</sup>	очная аттестация	профессиональная практика	проектирование (если запланировано)	аттестация	дни	улы	учебном году
I										
II										
III										
IV										
Итого										

### Структура рабочего учебного плана

Индекс	Наименование модулей / дисциплин	Формы контроля			Объём учебного времени					
		экзамен	зачёт	контрольная работа	Кредиты	Всего часов	в том числе			
							теоретическое	лабораторно-практические	курсовой проект/работа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	

### Продолжение таблицы

Объём учебного времени		Распределение по курсам и семестрам							
в том числе		1 курс		2 курс				N	
Производственное обучение / Профессиональная практика	Индивидуальные <sup>1</sup>	Семестры							
		1	2	3	4				
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

<sup>1</sup>- заполняется при обучении лиц с особыми образовательными потребностями и организациями, реализующими образовательные программы по профилю «Искусство», обучение которых (по которым) предусматривает часы индивидуальных занятий

Форма

**Тарификационный список педагогов**  
на \_\_\_\_\_ учебный год

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при его наличии)	Штатный или внештатный	Занимаемая должность по штатному расписанию	Образование, год окончания	Специальность по диплому	Квалификация по диплому	Преподаваемая дисциплина или модуль	Общий стаж	Педагогический стаж	Категория	Всего часов

Форма

\_\_\_\_\_  
(наименование организации образования)

Рассмотрен и одобрен педагогическим советом  
Председатель \_\_\_\_\_ Ф.И.О. (при его наличии)  
Протокол № \_\_\_\_\_  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. (при его наличии)  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**План внутриколледжного контроля на учебный год**

Цель внутриколледжного контроля

Задачи внутриколледжного контроля

№ п/п	Содержание контроля	Цель контроля	Объекты контроля	Сроки контроля	Ответственные за контроль	Где рассматривается/обсуждается	Форма обобщения результатов/подведения итогов контроля
1	2	3	4	5	6	7	8

\*Заполняется заместителями руководителя (директора) согласно направлениям деятельности

Форма

Министерство образования и науки Республики Казахстан

**Ведомость учета учебного времени педагога за  
год (в часах и (или) кредитах)  
(наименование организации образования)**

Годовой учет часов и (или) кредитов, проведенных педагогом в  
20\_\_\_/\_\_\_ учебном году

Фамилия, имя, отчество (при его наличии) педагога (полностью)

Индекс модуля и наименование дисциплин и (или) модуля (наименование  
практики)

Группы							
Месяцы							
Сентябрь							
Октябрь...							
....							
Экзамены (заносятся на основании экзаменационной ведомости)							
Консультации							
Всего запланировано, часов							
Фактически выполнено, часов							

Всего часов по плану:

Не выполнено часов:

Дано часов сверх плана:

Всего дано за год часов:

Заместитель руководителя по учебной работе \_\_\_\_\_  
(подпись)

Дополнительные сведения к годовому учету часов педагога \_\_\_\_\_

			Из них часы	
--	--	--	-------------	--

№ учебной группы	Наименование дисциплины и (или) модулей	Количество часов		факультатива		консультаций		экзаменов		Общее количество часов
		план	факт	план	факт	план	факт	план	факт	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Фамилия, имя, отчество (при его наличии) педагога (полностью) \_\_\_\_\_

(подпись)

Офис Регистратора \_\_\_\_\_

Проверено \_\_\_\_\_

Заместитель директора по учебной работе \_\_\_\_\_

(подпись)

Примечание: годовой учет учебного времени педагогов ведет учебная часть в часах и (или) кредитах на основании данных формы.

Қазақстан Республикасының Әділет министрлігі  
облысының/қаласының Әділет департаменті

Нормативтік құқықтық акті 18.09.2021

Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеудің тізіліміне № 24429 болып енгізілді

Результаты согласования

Министерство образования и науки РК - Директор Акмарал Казхановна Кинжебаева, 03.09.2021 19:51:36, положительный результат проверки ЭЦП

Министерство юстиции РК - Вице-министра Наталья Виссарионовна Пан, 13.09.2021 12:23:39, положительный результат проверки ЭЦП

Результаты подписания

Министерство образования и науки РК - Министр образования и науки Республики Казахстан А. Аймагамбетов, 16.09.2021 09:36:56, положительный результат проверки ЭЦП