



Кәсіптік практиканы ұйымдастыру мен өткізу,
Е.А. Бөкетов атындағы Қарағанды университеті практиканың
базалары ретінде ұйымдарды айқындау
қағидалары

Жалпы ережелер

Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандартына сәйкес оқу процесінде білім алушылар кәсіптік практикадан өтуге міндетті. Қазақстан Республикасының «Білім туралы» Заңының 38-бабына сәйкес білім алушылардың кәсіптік практикасы кадрлар даярлаудың білім беру бағдарламаларының құрамдас бөлігі болып табылады.

Кәсіптік практика тиісті ұйымдарда өткізіледі және оқыту процесінде алынған білімді бекітуге, практикалық дағдыларды игеруге және озық тәжірибені игеруге бағытталған.

Кәсіптік практика кадрлар даярлаудың білім беру бағдарламасының міндетті компоненті болып табылады. Ол оқу, педагогикалық, зерттеу, өндірістік және диплом алдындағы болып бөлінеді (жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарының үлгілік қағидаларының 37-тармағы (30.10.2018 ж. № 595 бұйрық, 09.06.2021 ж. жағдай бойынша өзгерістерімен және толықтыруларымен).

Кәсіптік практиканы өткізу үшін Академик Е.А. Бөкетов атындағы Қарағанды университеті (бұдан әрі – Бөкетов атындағы ҚарУ) шарттық негізде ұйымдарды практика базалары ретінде айқындайды, мақсаттар мен міндеттерді, практиканы өту мерзімдерін, білім алушылардың санын келіседі.

Кәсіптік практикадан өтуге кәсіптік практиканың нақты түрі көзделген пәндер циклін табысты меңгерген білім алушылар жіберіледі.

Практиканың әрбір түрінің мерзімі мен мазмұны бекітілген құжаттармен анықталады. Олар: білім беру бағдарламасы, оқу жұмыс жоспары, академиялық күнтізбе, кәсіптік практиканың күнтізбелік кестесі, практика бағдарламасы.

2. Нормативтік сілтемелер

Осы Кәсіптік практиканы ұйымдастыру мен өткізу, Бөкетов атындағы ҚарУ практиканың базалары ретінде ұйымдарды айқындау қағидалары мынадай нормативтік құжаттарға сәйкес әзірленді:

– Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі № 319-III «Білім туралы» Заңы;

– Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы № 414-V Еңбек кодексі;

– ҚР БҒМ 2018 жылғы 31 қазандағы № 604 бұйрығымен бекітілген Жоғары білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарты (7-қосымша);

– ҚР БҒМ 2018 жылғы 31 қазандағы № 604 бұйрығымен бекітілген Жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарты (8-қосымша);

– ҚР БҒМ 2018 жылғы 30 қазандағы № 595 бұйрығымен бекітілген Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидалары (5-қосымша);

– Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 20.04.2011 жылғы № 152 бұйрығымен бекітілген Оқытудың кредиттік технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидалары;

– Білім беру ұйымдарында кәсіптік практиканы ұйымдастыру және өткізу бойынша ҚР БҒМ әдістемелік ұсынымдары.

3. Кәсіптік практиканы ұйымдастыру және одан өту тәртібі

3.1 Кәсіптік практиканы ұйымдастыруға қойылатын негізгі талаптар

Кәсіптік практиканың барлық түрлері білім беру бағдарламаларының тиісті модульдерінің бөлімдері мен тақырыптарына сәйкес жүргізіледі.

Практика бөлімі кафедралармен бірлесіп, практика басталғанға дейін 1 айдан кешіктірмей кәсіптік практиканы өткізуге арналған шарт нысанына сәйкес практика базаларымен шарттар жасасады (1-қосымша).

Практиканың ұзақтығы 30 сағатқа тең (5 күндік жұмыс аптасы кезінде күніне 6 сағат) апта ішіндегі практикадағы білім алушының нормативтік жұмыс уақытын негізге ала отырып, аптамен айқындалады. Апталардың санын есептеу үшін кредитпен есептелетін практиканың көлемі оқу сағаттарындағы практиканың тиісті түрінің еңбек сыйымдылығына көбейтіледі және білім алушының апта ішіндегі практикадағы жұмыс ұзақтығына, яғни 30 сағатқа бөлінеді (1-кесте). Практиканы теориялық оқытумен қатар жүргізу жағдайында оның ұзақтығы жұмыс кестесі аптасына 15 сағат немесе аптасына 6 сағат болған кезде артады.

Кафедралар оқытылған пәндерге бағдарлана отырып, заманауи мамандарға қойылатын талаптардың өзектілігін ескере отырып, практика бағдарламаларын әзірлейді. Бағдарламалардың мазмұны практиканың барлық кезеңдерінде білім алушылардың кәсіби машықтары, дағдылары мен құзыреттері жүйесін қалыптастыру процесінің бірізділігін және практиканың бір түрінен екіншісіне өту шамасына қарай тапсырмалардың күрделенуін қамтамасыз етуі тиіс. Қажет болған жағдайда кафедраның белгілі бір білім беру бағдарламасының (бұдан әрі-ББ) білім алушылары үшін практикаға арналған жеке жоспар-тапсырмалар әзірленеді, олардың негізінде практикадан өту тәртібі жүзеге асырылады.

1-кесте

Кәсіптік практиканың 1 кредитінің еңбек сыйымдылығы

Практика түрі	Оқып білу		2019 жылдан бастап	
	сағаттарда	апталарда	сағаттарда	апталарда
Оқу	15 сағ.	0,5 апта	30 сағ.	1 апта
Педагогикалық	30 сағ.	1 апта	30 сағ.	1 апта
Өндірістік	75 сағ.	2,5 апта	30 сағ.	1 апта
Диплом алдындағы	60 сағ.	2 апта	30 сағ.	1 апта
Зерттеу			30 сағ.	1 апта

Білім алушыларды кәсіптік практиканың барлық түрлеріне жіберу Басқарма Төрағасы-Ректордың бұйрығымен ресімделеді, онда өту мерзімі, базасы және кафедраның практика жетекшісі көрсетіледі. Кәсіптік практикадан өтуге жіберілген кезде білім алушыларға кәсіптік практиканың жұмыс жоспар-кестесі, кәсіптік немесе педагогикалық практиканың күнделігі беріледі.

Магистранттардың педагогикалық практикасы университетте практикалық дағдылар мен оқыту әдістемесін қалыптастыру мақсатында

өткізіледі. Педагогикалық практика теориялық оқыту кезеңінде оқу процесінен қол үзбей өткізілуі мүмкін.

Ғылыми-педагогикалық бағыттағы магистранттар мен докторанттардың зерттеу практикасы отандық және шетелдік ғылымның жана теориялық, әліснамалық және технологиялық жетістіктерімен, ғылыми зерттеулердің қазіргі заманғы әдістерімен, диссертациялық зерттеуде ұсыну үшін эксперименттік деректерді өңдеу және түсіндіру әдістерімен танысу мақсатында диссертацияны орындау орны бойынша жүргізіледі.

Бейіндік бағыттағы магистранттар мен докторанттардың өндірістік практикасы оқу процесінде алынған теориялық білімді бекіту, оқытылатын ББ бойынша практикалық дағдыларды, құзыреттер мен кәсіби қызмет тәжірибесін алу, сондай-ақ озық тәжірибені игеру және кәсіби деңгейді арттыру мақсатында жүргізіледі.

Білім алушылардың (студенттердің, магистранттардың, докторанттардың) өндірістік немесе педагогикалық практикасына жіберу жеке тәртіппен: тұрғылықты жері бойынша (дәлелді себептер болған жағдайда); болашақта жұмысқа орналасу орны бойынша (бітіруші курстың білім алушылары үшін) жүзеге асырылуы мүмкін. Бұл жағдайда жетекшілікті қамтамасыз ету және қауіпсіздік техникасы қағидаларын сақтау кепілдігімен практика базасымен үш жақты жеке шарт жасалады (2-қосымша).

Егер бакалавриат білім алушысы тұрғылықты жерінен тыс ұйыммен практикадан өтуге жеке шарт ұсынса, онда ата-анасының біреуінің жеке куәлігінің көшірмесін қоса бере отырып, жазбаша келісімі қажет (3-қосымша).

Қашықтықтан білім беру технологиясын (бұдан әрі-ҚБТ) қолдана отырып, күндізгі оқу нысанының білім алушылары мамандығы бойынша жұмыс істеген жағдайда кәсіптік практикадан босатылады. Бұл жағдайда олар университетке жұмыс орнынан анықтаманы және кәсіптік қызметін бағалауды көрсете отырып, олардың кәсіби міндеттерін көрсететін мінездемені ұсынады (4-қосымша). Кафедра шешімімен баға практиканың осы түрі үшін қорытынды баға ретінде қойылады.

Мамандығы бойынша жұмыс істемейтін ҚБТ білім алушылары кәсіптік практикадан жалпы негізде өтеді, ҚарУ-мен шарттық қатынастары бар ББ бейіні бойынша практика базаларына жіберіледі немесе тұрғылықты жері бойынша, болашақ бөлу орны бойынша кәсіпорындармен/ұйымдармен жеке шарт жасасады.

Бітіруші курста кәсіптік практикаға теориялық курсты бітірген, пәндер бойынша қарызы жоқ білім алушылар жіберіледі.

Бакалавриат білім алушыларының кәсіптік практикасына жетекшілік етуге тиісті жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білімі бар оқытушылар, аға оқытушылар, доценттер, профессорлар, профессорлардың ассистенттері, қауымдастырылған профессорлар, практик-мамандар жіберіледі. Диплом алдындағы практикаға жетекшілікті дипломдық жұмыстың (жобаның) ғылыми жетекшісі жүзеге асыра алады.

Магистратура/докторантура білім алушыларының педагогикалық практикасына жетекшілікті ғылым кандидаты, ғылым докторы, философия докторы (PhD), бейіні бойынша доктор дәрежелерінің бірі бар, оның ішінде педагогика және психология факультеті кафедраларынан, ғылыми-педагогикалық жұмыс өтілі кемінде үш жылды құрайтын жетекші мамандар, оқытушылар жүзеге асырады.

Зерттеу (магистратура/ докторантура білім алушыларының өндірістік практикасына жетекшілік етуді диссертацияның/ жобаның ғылыми жетекшісі/ консультанты жүзеге асырады.

Білім алушылардың кәсіптік практикасы электрондық портфолио форматын қолдана отырып жүргізілуі мүмкін. Электрондық портфолио қолдану практиканттарды университет тарапынан да, практика базалары тарапынан да бақылауды қамтамасыз етеді.

Кафедра практика басталғанға дейін кемінде 2 апта бұрын практика базасымен білім алушылардың санын келіседі, бағдарламаны нақтылайды (5-қосымша). Қажет болған жағдайда практика базасына білім алушылардың оқу жетістіктері туралы мәліметтерді ұсынады.

Білім алушыларды практикаға жіберу туралы бұйрыққа қосымшаны жауапты кафедра белгіленген нысан бойынша практика басталғанға дейін кемінде 10 күн бұрын дайындайды. Онда кафедраның практика жетекшілері, практикадан өту орны анықталады (6-қосымша). ҚБТ арқылы білім алушылар кәсіптік практикадан босатылған жағдайда да нысан бойынша бұйрыққа қосымша дайындалады, онда білім алушының жұмыс орны, лауазымы, кәсіпорып/ұйым басшысының ТАӘ көрсетіледі (7-қосымша).

Білім алушылар практика базасына жіберілген сәттен бастап оларға еңбекті қорғау қағидалары және ұйымда қолданылатын ішкі тәртіп қағидалары қолданылады. Практиканттардың оқу практикасындағы жұмыс күнінің ұзақтығы 6 сағатты құрайды, ал кәсіпорындарда/ұйымдарда - қолданыстағы ҚР Еңбек Кодексіне сәйкес, қызметкерлердің тиісті санаттары үшін – жас ерекшелігіне және өндіріс жағдайларына байланысты.

Білім алушыларды практика бағдарламасында көзделмеген жұмысқа тартуға жол берілмейді.

Жеке шарт негізінде болашақ бөлу немесе тұрғылықты жері бойынша өндірістік немесе педагогикалық практикаға жіберілген білім алушылар апта сайын практика жетекшісінің кеңесін онлайн режимде алады.

Кәсіптік практиканың қорытындысы бойынша білім алушылар практика бағдарламасына сәйкес тиісті кафедраға есептік құжаттаманы ұсынады, оны жетекші тексереді. Жетекші құжаттаманы тексергеннен кейін білім алушылар практика есебін қорғауға рұқсат алады.

Практика есептерін қорғау кафедра менеджерінің өкімімен құрылған комиссияның қатысуымен өтеді, хаттамамен ресімделеді (8-қосымша). Есепті қорғау нәтижелері бағалаудың белгіленген балдық-рейтингтік әріптік жүйесі бойынша бағаланады. Практиканың шешуші қорытындылары мен талдауы кафедра отырысында тыңдалады және бекітіледі.

Практикадан өтпеген, практика бағдарламасын орындамаған, жұмысы туралы теріс пікір алған немесе есепті қорғау кезінде қанағаттанарлықсыз баға (F балын) алған білім алушылар теориялық оқумен қатар келесі академиялық кезеңде немесе жазғы семестр кезеңінде ақылы негізде практикаға қайта жіберіледі (бітіруші курстың білім алушыларын қоспағанда).

Академиялық ұтқырлық бағдарламасын орындау, науқастану, бала туу, қайта қабылдану, айырмашылықтарды тапсыру және басқа да дәлелді себептер болған жағдайда практикаға жіберу үшін білім алушының дәлелді себептері, растайтын құжаттар көрсетілген өтініші, факультет деканының ұсынысы қажет.

3.2 Практиканттың құқықтары мен міндеттері

Практикант:

- практика, дипломдық/ диссертациялық зерттеу бағдарламасының мақсаттары мен міндеттеріне сәйкес өндірістік/ педагогикалық/ зерттеу практикасының базасын таңдауға;
- практика бағдарламасында көзделмеген жұмыстарға қатыспауға;
- практика базасында бос жұмыс орындары болған жағдайда практика кезеңінде ББ бейіні бойынша ақы төленетін лауазымдарға қабылдануға;
- егер ұйым практика бағдарламасын орындауға жағдай жасауға міндеттенсе, болашақ жұмыс орнында, тұрғылықты жерінде өндірістік немесе педагогикалық практикадан өтуге;
- диссертациялық зерттеуді орындау орны бойынша зерттеу практикасынан өтуге;
- практика барысында туындайтын барлық сұрақтар бойынша университеттің практика жетекшілеріне, практика базасының әкімшілігіне жүгінуге;

- кафедраның практика жетекшісінің кеңесін күндізгі және / немесе онлайн режимде алуға;

- практиканы ұйымдастыру мен өткізуді жетілдіру бойынша ұсыныстар енгізуге;

- кәсіпорыннан/ұйымнан тағайындалған тәлімгердің келісімі бойынша қажетті құралдарды, жабдықтарды, аспаптарды және басқа да өндірістік материалдарды пайдалануға, оқу мақсатында кітапхана және оқу залдары базасындағы оқу, оқу-әдістемелік әдебиеттер қорына, зертханалық базаға, компьютерлік және өзге де техникаға еркін қол жеткізуге және оларды пайдалануға;

- кәсіптік даярлық аяқталған соң және қорытынды аттестаттаудан сәтті өткеннен кейін бос орын болған жағдайда кәсіпорында алған біліктілігі бойынша жұмысты жалғастыруға құқылы.

Практикант:

- өндірістік немесе педагогикалық практика басталғанға дейін бір айдан кешіктірмей кафедра басшысына болашақта жұмысқа орналасу немесе тұрғылықты жері бойынша практикадан өтуге; немесе ҚБТ қолдана отырып күндізгі бөлімде оқыған және мамандығы бойынша жұмыс істеген жағдайда практикадан босатуға құжаттар пакетін ұсынуға;

- практика бағдарламасында және жеке жоспарында көзделген тапсырмаларды толық көлемде орындауға, практика күнделігін жүргізуге;

- оқу практикасында университет объектілерінде 6 сағат болуға, ал өндірісте - қолданыстағы ҚР Еңбек Кодексіне сәйкес қызметкерлердің белгілі бір санаттары үшін - жас ерекшелігіне және өндіріс жағдайларына байланысты болуға;

- кәсіптік практика орнында кәсіпорын/ұйым қызметкерлері үшін міндетті еңбек тәртібін, ішкі тәртіп ережелерін, қауіпсіздік техникасы ережелерін және өндірістік тәртіпті сақтауға;

- штаттық мамандармен тең дәрежеде орындалатын жұмыс пен оның нәтижелері үшін жауапты болуға;

- кәсіпорынның/ұйымның жабдығына, аспаптарына, құжаттамасына және басқа да мүлкіне ұқыпты қарауға;

- кәсіпорынның/ұйымның қарамағына практикадан өтуге белгіленген мерзімде келіп отыруға;

- практикадан өту барысында және ол аяқталғаннан кейін де кәсіпорын туралы құпия ақпаратты жария етпеуге;

- практика аяқталғаннан кейін бір апта ішінде кафедрадан тағайындалған жетекшісіне жазбаша есепті, практика күнделігін және практика бағдарламасында көрсетілген басқа да құжаттарды ұсынуға;

- нұсқау беру конференцияларына қатысуға, комиссия алдында практика нәтижелерін қорғауға міндетті.

3.3. Кәсіптік практика жетекшісінің құқықтары мен міндеттері

Кәсіптік практика жетекшілері:

- практика бағдарламаларын әзірлеуге, өзгертуге және толықтыруға және практика түрлеріне сәйкес оқу жоспары пәндерінің жұмыс бағдарламаларының мазмұнын үйлестіруге қатысуға;

- озық тәжірибелерді зерделеуге, жалпылауға және оны практикаға енгізуге;

- факультеттің құрылымдық бөлімшелерінің басшыларына (декан, кафедра менгерушісі) практиканттарды көтермелеу немесе жазалау туралы өтініш жасауға;

- кәсіптік практиканы ұйымдастыруды жақсарту бойынша ұсыныстар енгізуге құқылы.

Кафедрадан тағайындалған практика жетекшісі:

- өзінің шағын тобындағы білім алушылардың тәжірибесіне тікелей басшылықты жүзеге асырады;

- күнделікте практикаға жолдаманы толтырады;

- нұсқау беру конференциясын және практиканттардың есептерін қорғауды ұйымдастырады және өткізеді;

- практика бағдарламасының орындалуын қамтамасыз етеді, білім алушыларға жеке жоспар құруға көмек көрсетеді, оны бекітеді және уақыты орындалуын бақылайды;

- білім алушыларға практика бағдарламасының әртүрлі мәселелері бойынша кеңес береді;

- білім алушыларға апта сайын онлайн режимде 3 жақты жеке шарт негізінде болашақ бөлу немесе тұрғылықты жері бойынша өндірістік немесе педагогикалық практикаға бағытталған кеңестер береді;

- білім алушылар мен практика базаларының қызметкерлері арасында коммуникативтік қарым-қатынас орнатуға ықпал етеді;

- білім алушылардың есептік құжаттамаларын талдайды және практика бойынша есептерді қорғауға рұқсат береді, практиканы бағалау бойынша ұсыныстар береді;

- есеп әзірлейді және оны кафедра менгерушісіне ұсынады;

- педагогикалық практиканың сағаттық ақы төлеу ведомосын толтырады және оны практика аяқталған күнтізбелік айдың 20-нан кешіктірмей Практика бөліміне ұсынады.

Практика базасынан тағайындалған практика жетекшісі:

- жасалған шарттар негізінде білім алушылардың практикасын ұйымдастырады және өткізеді;

- бағдарламаға сәйкес білім алушыларға практика орнын ұсынады;

Е.А. Бөкетов атындағы ҚарУ-дың академиялық саясаты, №4 редакция 6-қосымша

- практикадан өту кезеңінде білім алушылардың білім беру бағдарламасына сәйкес білім мен практикалық дағдыларды меңгеруі үшін қажетті жағдайлар жасайды;
- университетпен келісілген практикадан өту мерзімдеріне бақылауды жүзеге асырады;
- практиканттарға, егер бұл шартта көзделсе, қолда бар ғылыми әдебиетті, басқа да құжаттаманы, техникалық құралдарды пайдалануға мүмкіндік береді;
- курстық және дипломдық жұмыстар үшін материалдарды іріктеуге, сондай-ақ практика бойынша есептерді дайындауға көмек көрсетеді;
- белгіленген құжаттаманы ресімдей отырып, жұмыс орнында еңбекті қорғау және қауіпсіздік техникасы бойынша міндетті нұсқамалар жүргізеді, қажет болған жағдайларда жұмыстың қауіпсіз әдістерін үйретеді;
- практиканттардың осы кәсіпорында белгіленген ішкі еңбек тәртібі ережелерін, оның ішінде жұмыстың басталу және аяқталу уақытын сақтауын қамтамасыз етеді;
- күнделіктердің жүргізілуін, практиканттардың есептерін дайындауды бақылайды және практиканттардың практика бағдарламалары мен жеке тапсырмаларды орындауы туралы деректерді қамтитын пікірлер (мінездемелер, қорытындылар, рецензиялар, «Бағалау парағы») (9-қосымша) әзірлейді.

3.4 Кәсіптік практиканы үйлестірушілердің міндеттері

Практика бөлімінің басшысы:

- факультеттер мен кафедралардың университеттің білім беру бағдарламалары бойынша практиканың барлық түрлерін өткізу жөніндегі жұмысын ұйымдастырады, үйлестіреді және бақылайды;
- практика бағдарламаларының уақтылы әзірленуін және бекітілуін бақылауды жүзеге асырады;
- кафедралармен бірлесіп кәсіптік практиканы өткізуге шарттар жасайды;
- білім алушылардың кәсіптік практиканы ұйымдастыру және өткізу мәселелері бойынша бұйрықтар мен өкімдер жобаларын дайындайды;
- практика барысына ағымдағы бақылауды жүзеге асырады;
- практика мәселелері бойынша конференцияларды, кафедра отырыстарын, Факультет кеңестерін және әдістемелік семинарларды өткізуге қатыса алады.

Факультет деканы:

- кәсіптік практиканың ұйымдастырылуы мен өткізілуін, оның мерзімінің сақталуын және практика мазмұнын бақылауды жүзеге асырады;

Е.А. Бөкетов атындағы ҚарУ-дың академиялық саясаты, №4 редакция 6-қосымша

- практика басталғанға дейін 10 күн бұрын факультеттен Басқарма Төрағасы-Ректордың атына кәсіптік практиканы өткізуге ұсынысты қалыптастырады;
- бағдарлама бойынша шешілуі тиіс міндеттерге практика базасының сәйкестігін мониторингілеу мақсатында практика базаларына барады, консультациялық көмек көрсетеді;
- қажет болған жағдайда практикаға жіберілген білім алушылардың медициналық тексеруден өтуін ұйымдастырады;
- нұсқау беру конференцияларына қатысады;
- комиссия құрады және практика есептерін қорғау бойынша жұмысқа қатысады;
- Факультет кеңесінде және деканат отырыстарында практика қорытындылары туралы мәселелерді қарастырады.

Кафедра меңгерушісі:

- практикадан өту үшін базалық кәсіпорындарды/ұйымдарды іріктеуді жүзеге асырады және кәсіптік практика басталғанға дейін 1 айдан кешіктірмей олармен шарт жасасады.
- практика басталғанға дейін екі апта бұрын базалық кәсіпорындармен/ұйымдармен практиканы өткізу және білім алушыларды қабылдау бойынша барлық ұйымдастыру мәселелерін келіседі;
- практика жетекшілері ретінде тиісті жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білімі бар, кәсіп ерекшелігін және практика базаларының қызметін жақсы білетін оқытушыларды, аға оқытушыларды, доценттерді, профессорларды, практик-мамандарды тағайындайды;
- практика басталғанға дейін 10 күн бұрын Практика бөліміне: ҚБТ білім алушыларының жұмыс орнын растайтын құжаттар пакетімен білім алушыларды практикаға жіберу және/немесе одан босату туралы бұйрыққа қосымшаны ұсынады;
- кафедра отырыстарында практиканың барысы мен қорытындылары туралы мәселелерді қарайды;
- практика барысын бақылауды жүзеге асырады және практиканы ұйымдастыру мен өткізудегі кемшіліктерді жою жөнінде шаралар қабылдайды;
- кафедра отырысында практика қорытындысы бойынша есепті тыңдайды және оны ұйымдастыру мен өткізуді жетілдіру бойынша ұсыныстармен бекітеді және оны практика аяқталғаннан кейін 4 аптадан кешіктірмей университеттің Практика бөліміне ұсынады.

3.5 Қашықтықтан оқыту жағдайында кәсіптік практикаға басшылық ету

ҚБТ білім алушылары кәсіби практиканы оффлайн және онлайн форматында өтеді. Оқу, диплом алдындағы практикалар университет кафедраларында онлайн режимінде, практиканттың тұрғылықты жері бойынша өндірістік (педагогикалық) практика аралас форматта ұйымдастырылады.

Кафедрадан, практика базасынан тағайындалған практика жетекшілері және практикант idl.ksu.kz платформасы, WhatsApp, Telegram мессенджерлері арқылы үнемі байланыста болады.

Қашықтықтан оқыту форматындағы кәсіптік практиканың кезеңдері:

- практикаға дайындық;
- практиканы қашықтық форматында басқару;
- практиканы қорытындылау: есеп беру және практиканы қашықтық форматында қорғау.

Практикаға дайындық кезеңінде:

Білім алушы практика басталғанға дейін бір ай бұрын өндірістік (педагогикалық) практикадан өту орны туралы мәлімдейді (қолда бар практика базаларынан таңдайды, тұрғылықты жері бойынша өзі жеке келіседі). Егер практика базасы білім алушының тұрғылықты жерінде болса, ол практиканы оффлайн режимінде өтуге, ал университет басшыларымен онлайн байланыста болуға міндетті болып табылады.

Кафедрадан тағайындалған жетекші:

- практиканттарды қабылдауға дайын ұйымдардың тізімдерін қалыптастырады;

- ұйымдардан келісім мен растау алады (pdf, jpeg форматында);
- қажет болған жағдайда ұжымдық және жеке шарттар жасасады, Қазпошта арқылы жібереді;

- практикаға жіберілетін практиканттардың тізімін қалыптастырады, практика базаларына беру үшін білім алушылардың байланыс деректерін (телефон нөмірлері, email) жинайды (10-қосымша);

- тізімдерді кафедра менгерушісіне тексеруге жібереді (электрондық пошта арқылы);

- практика бағдарламасына түзету енгізеді, практика базасының ерекшелігіне байланысты жеке тапсырмаларды қалыптастырады;

- idl.ksu.kz платформасындағы форумға бағыттаушы конференцияның күні мен уақыты, конференция идентификаторы туралы ақпаратты орналастырады;

- Zoom платформасында кафедра менгерушісінің қатысуымен практиканттармен бірге бағыттаушы конференциясын өткізеді, конференция хаттамасын ресімдейді.

Кафедра менгерушісі:

- педагогикалық жүктемеге сәйкес практика жетекшілерін бөледі;

- тізімдерде көрсетілген практика базаларының ББ бейініне сәйкестігін тексереді;

- факультет деканына ұсынысты қалыптастыру үшін тізімдерді электрондық құжат айналымы жүйесі (бұдан әрі-ЭҚЖ) бойынша жолдайды.

Факультет деканы:

- практиканттар тізімін тексереді;
- Басқарма Төрағасы-ректордың атына ұсыныс жасайды;
- бұйрықты қалыптастыру үшін практика басталғанға дейін 10 күн бұрын практика бөліміне тізімдер мен ұсынысты жібереді.

Практика бөлімінің жетекшісі:

- базаға ұжымдық және жеке келісім шарттарды енгізеді;
- практикаға бұйрықтарды қалыптастырады.

Қашықтық форматында практикаға жетекшілік ету кезеңінде

Кафедрадан тағайындалған жетекші:

- онлайн және оффлайн режимінде практикадан өтуді ұйымдастырады, кәсіпорындардың басшыларымен (электрондық пошта, WhatsApp, Telegram мессенджерлері арқылы) байланыс орнатады;

- форумға апта бойынша, қажет болған жағдайда күн бойынша, жалпы топ үшін де, жеке тапсырмаларды да қояды;

- форумда практика бойынша есептік құжаттамаға қойылатын талаптарды анықтайды және орналастырады;

- әрбір бекітілген білім алушы үшін бұлттық дискіге сілтеме жасайды (mail.ru немесе Google) материалдарды жүктеу құқығымен осы сілтемені кәсіпорының тәжірибе жетекшісімен бөліседі;

- кәсіпорынан практика жетекшілеріне «Кәсіптік практикадан өтуді бағалау критерийлері» жібереді (11-қосымша), ол білім беру бағдарламасының ерекшелігіне байланысты толықтырылуы мүмкін.

Практика базасынан тағайындалған жетекші:

- практиканттармен оффлайн және онлайн форматта өзара іс-қимылды жүзеге асырады, тапсырмалар береді, олардың қол жетімді байланыс құралдары арқылы орындалуын бақылайды, әрбір бекітілген практикант үшін кафедрадан тағайындалған практика жетекшісі жасаған бұлтты дискіге сілтемені пайдаланады;

- «Электронды күнделікте» орындалған тапсырмалардың сапасын талдайды.

Практикант:

- кафедра басшысы құрған бұлттық дискідегі «Электрондық күнделікте» жазбалар жүргізеді;

- қашықтықтан оқыту форматында практика базасынан тағайындалған жетекшінің тапсырмаларын орындайды;

– форумда кафедра жетекшісінің тапсырмаларын қабылдайды, оларды орындайды, орындалған тапсырмаларды idl.ksu.kz форматындағы файл менеджері, бұлтты диск сілтемесі немесе электрондық пошта арқылы тексеруге жібереді.

Практика қорытындыларын шығару кезеңінде: есептерді қорғау қашықтық форматында жүргізіледі.

Практика есептерін қорғау практика аяқталғаннан кейін 2 аптадан кешіктірілмей өткізіледі.

Кафедрадан тағайындалған жетекші:

– практиканың соңғы аптасында idl.ksu.kz форумында практиканттарға есептік құжаттаманы кафедраның бұлттық дискісіндегі қоймасындағы қалтаға жүктеу керектігін еске салады;

– барлық құжаттар мен тапсырмаларды тексереді;

– кәсіпорыннан тағайындалған жетекшінің «Бағалау парағын» толтыруын тексереді;

– практика есептерін қорғау күнін белгілейді және Zoom платформасында практика жөніндегі конференцияны жоспарлайды, практиканттарға, комиссия мүшелеріне, практика базасынан баспыларға кіру үшін сілтеме береді (егер практиканттар практиканың соңғы 2 күнінде құжаттаманы тапсырған, олар тексерілген болса, онда практиканың соңғы күнінде қорғауды ұйымдастыруға болады);

– жалпы есепті, практиканы қорғау хаттамасын қалыптастырады;

– жеке кабинетте практика бойынша қорытынды бағаны қояды.

Кафедра меңгерушісі:

– құрамында 3 адамнан кем емес комиссия құрады, оларды өкім арқылы бекітеді;

– практика базаларынан тағайындалған жетекшілерді қашықтықтан ұйымдастырылған қорғауға шақырады;

– практика есептерін қорғауға қатысады.

Практика базасынан тағайындалған жетекші

– практиканттарға «Бағалау парағын» толтырады және баға қояды, оны кәсіпорынның/ ұйымның басшысының қолымен және мөрмен куәландырады (12-қосымша);

– «Бағалау парағын» кафедрадан тағайындалған жетекшіге жібереді;

– практика есептерін қорғауға қатысады.

Практикант:

– белгіленген мерзімде практика жетекшісіне есеп беру құжаттарын (күнделік, есеп, фотосуреттер, бейнежазбалар және т. б.) бұлтты дискідегі сілтемеге немесе idl.ksu.kz платформасындағы файл менеджеріне жібереді;

– практика есептерін қорғауға қатысып, презентацияны пайдалана отырып баяндама жасайды.

Қашықтық форматында практика есептерін қорғау:

– қорғау ұзақтығы білім алушылардың сұрақтары мен жауаптарын қоса алғанда 10-40 минутты құрайды;

– таныстырылым аяқталғаннан кейін білім алушылар есептерді талқылау үшін конференциядан уақытша шығарылады;

– практика жетекшісі және онлайн қосылған Комиссия мүшелері практиканттың сөзі мен есебін талқылайды және баға қояды;

– практика жетекшісі практиканттарды конференцияға қосады және Комиссия шешімін жариялайды.

3.5.1 Қашықтықтан оқытуға мәжбүрлі ауысу кезіндегі ерекше талаптар

Пандемия, карантин режимін қатаңдату және қашықтықтан оқытуға толық көшу жағдайында аралас форматта немесе онлайн режимде практикадан өту көзделеді.

Білім алушылар кафедрадан тағайындалған практика жетекшісімен idl.ksu.kz платформасы, бұлтты дискідегі сілтемелер арқылы өзара әрекеттеседі. Олар Ереженің 3,5 тармағында көрсетілген алгоритмді сақтайды.

Барлық есептік құжаттаманы практиканттар электрондық Портфолио түрінде кафедраның бұлтты дискісіндегі қоймаға жүктейді, тапсырады. Сонымен қатар осы жерде практика жетекшісінің есептік құжаттамасы да орналастырылады.

3.6. Кәсіптік практиканы Құжаттамалық қамтамасыз ету

Практиканың барлық түрлерін уақтылы және сапалы өту және ұйымдастыру келесі құжаттардың болуын қарастырады:

1) Кәсіби практикалардың күнтізбелік кестесі жылына екі рет жасалады:

– көктемде 2-5 курс білім алушылары үшін жаңа оқу жылына дайындық жоспары аясында;

– күзде 1 курс білім алушыларын қабылдау фактісі бойынша.

Практика жоспарында білім беру бағдарламасының атауы, түскен жылы, практика өткізілетін курс, практика атауы, кредиттер, семестр, ұзақтығы, өту мерзімі және оларды өткізу орны, қаржыландыру көзі бойынша курста білім алушылардың саны көрсетіледі. Кестелерді кафедра меңгерушісі, факультет деканы куәландырады және Басқарма Төрағасы-ректордың бұйрығымен белгіленген мерзімде ұсынады (13-қосымша).

2) Кәсіптік практика бағдарламасы.

Практика бағдарламасы Softskills және кәсіби құзыреттіліктері әр білім беру бағдарламасында ұсынылған оқу нәтижелеріне бағытталуы тиіс,

ал факультет әзірлейтін бағдарламалардың мазмұны білім беру бағдарламаларының бейініне сәйкес болуы тиіс.

Практиканың әр түрі бойынша бағдарламаның құрылымы:

1. Жалпы ережелер

1.1. Кәсіптік практиканың ерекшеліктері (пререквизиттер, постреквизиттер көрсетумен)

1.2. Практиканың мақсат мен міндеттері

1.3. Практиканы ұйымдастыру және жетекшілік ету түрлері

1.4. Практика жетекшілерінің міндеттері

1.5. Практиканың құқықтары мен міндеттері

2. Практика мазмұны

2.1. Практиканы ұйымдастыру және өткізу тәртібі

2.2. Практиканың күнтізбелік жоспары

2.3. Практиканың ету сапасына бақылау

2.4. Практиканың жұмыстарын бағалау

2.5. Практика қорытындыларын шығару

- есептік құжаттарды ресімдеуге қойылатын талаптар;

- практиканттардың есептерін қорғауға қойылатын талаптар;

- кәсіптік практиканы бағалау шкаласы.

3. Әдебиеттер мен Интернет-дереккөздерінің тізімі.

4. Қосымшалар.

Практика бағдарламасын бітіруші кафедралар жасайды, кафедра мәжілістерінде, факультеттердегі сапаны қамтамасыз ету жөніндегі комиссиялармен бекітіледі.

Бағдарламалар жаңа нормативтік құжаттарды, білім беру бағдарламаларын және т. б. енгізе отырып, қажеттілігіне қарай жаңартылады және өзгереді.

3) Кәсіптік практиканы өткізуге арналған келісім шарт.

Кәсіптік практиканы өткізуге арналған шарт практиканы өткізудің заңды негізін айқындайды және кафедраның базалық ұйымдармен байланысының негізгі нысаны болып табылады.

Практика базасын жеке айқындау кезінде жекелеген білім алушылар практика жетекшісіне өтінішхат (14-қосымша) немесе практика бағдарламасын орындау үшін басшылықты қамтамасыз ету кепілдігімен және жағдайлардың болуымен практика базасымен 3 жақты жеке шарттар ұсынады. Бітіруші курстардың білім алушылары үшін болашақ жұмысқа бөлу орны бойынша 3 жақты жеке шарттардың болуы көзделеді.

Ұжымдық келісім-шарт 3-5 жыл мерзімге, кейін ұзартылады, жеке шарт практика кезінде немесе оқу кезеңіне жасалады.

Ұжымдық шарт екі данада толтырылады, жеке шарт үш данада басшылардың қолдарымен және мөрмен расталады. Практика базаларымен шарттар кәсіптік практика басталғанға дейін 1 ай бұрын жасалуы тиіс.

4) Практиканың барлық түрлеріне жолдама.

Практикаға жолдама, онда практикадан өту мерзімдері, базалық ұйымдар және бұйрыққа қосымша негізінде практика жетекшілері көрсетіле отырып Басқарма Төрағасы-ректордың бұйрығымен ресімделеді. Күнделікте берілген жолдаманы кафедрадан тағайындалған жетекші толтырады, декан қол қояды (15-қосымша).

5) Білім алушыларды практикаға жіберу және/немесе кәсіптік практикадан босату туралы бұйрыққа қосымша .

Бұйрыққа қосымша білім беру бағдарламаларының тиісті топтарының білім алушыларының тізімі, практиканы өткізу орны мен мерзімі, университет кафедралары мен факультеттерінен жетекшілері, деканның және кафедра меңгерушісінің қолы қойылып, практиканың әрбір түріне бөлек жасалады.

Кафедра қосымшаны деканның ұсынысымен бірге практика басталғанға дейін 10 күн бұрын университеттің практика бөлімінің басшысына ұсынады (қосымша 5,6).

6) Бағыттаушы, қорытынды және білім алушылардың есептерін қорғау конференцияларының хаттамалары.

Хаттамалар СМЖ Ф.ПК-ПУ-4.2.3-ДП-04 нысаны бойынша конференциялар өткізу фактісі бойынша жасалады. Практика есептерін қорғау хаттамасында білім алушылардың есептерін бекіту және олардың кәсіби практика кезеңіндегі қызметін бағалау туралы комиссия қаулысы болуы тиіс. Хаттама мәтінінде қойылған бағалардың негіздемесі болуы тиіс.

7) Кафедрадан тағайындалған жетекшінің есебі.

Кафедрадан тағайындалған жетекшінің есебі кафедра отырысында тыңдалады және бекітіледі, білім алушылардың есептерін қорғау хаттамасымен (16-қосымша) бірге университеттің практика бөлімінің басшысына тапсырылады.

Білім алушының практика бойынша есептік құжаттамасы (күнделік және есеп) практика аяқталғаннан кейін бір жыл бойы кафедрада сақталады.

4. Кәсіптік практика түрлерінің мазмұнына қойылатын талаптар

4.1 Оқу практикасы

Оқу практикасы әрбір білім беру бағдарламасы үшін міндетті, себебі студенттерге өздері таңдаған мамандығы туралы түсінік қалыптастыруға мүмкіндік береді.

Нақты пәндік саланың ерекшелігіне және болашақ маманның кәсіби құзыреттілігіне байланысты танысу, далалық немесе қырда өтетін, тілдік пленэр және оқу практикасының басқа да түрлерін ажыратады.

Оқу практикасының түрлері әрбір білім беру бағдарламасы бойынша нақтыланып және сапаны қамтамасыз ету жөніндегі факультет комиссиясының отырысында бекітіледі.

Оқу практикасының ұзақтығы, әдетте 2-4 аптаны құрайды. Практика пререквизиттарға байланысты 1-3 курстарда ұйымдастырылуы мүмкін.

Кәсіби құзыреттілікті қалыптастыру негіздері бірінші оқу (танысу) практикасын өту барысында қаланады. Практиканың ерекшелігі сабақ барысында немесе сабақтан тыс уақытта, болашақ кәсіби қызметтің объектілері болып табылатын ұйымдарда таныстыру экскурсиялары арқылы жүргізіледі.

Оқу (танысу) практикасы осы білім беру бағдарламасы бойынша кадрлар даярлауды жүзеге асыратын кафедраға бекітіледі. Педагогикалық ББ үшін ол педагогикалық болып табылады.

Оқу (танысу) практикасының мақсаты білім алушыны болашақ кәсіби қызмет объектілерімен, кәсіпорын/ұйым қызметінің бағыттарымен, болашақ кәсіби қызметтің түрлерімен, функцияларымен және міндеттерімен таныстыру болып табылады.

Оқу (танысу) практикасының негізгі міндеттері:

1) болашақ кәсіптің объектілері болып табылатын ұйымдардың ұйымдық-құқықтық формасымен, құрылымымен, басқару жүйесімен жалпы танысу;

2) болашақ кәсіби қызметтің түрлерін, функциялары мен міндеттерін зерттеу;

3) іскерлік хат-хабарларды зерделеу және іс жүргізуді енгізу;

4) еңбек ұжымында жұмыс істеу дағдыларын меңгеру.

Оқу (далалық немесе қырда өтетін) практикасы студенттерге зерттеу жұмысы мен ғылыми шығармашылық дағдыларын үйретуге бағытталған. Оқу далалық практика бағдарламаларын әзірлеу барысында нақты әлеуметтік-экономикалық және географиялық жағдайларды ескеру қажет.

Далалық немесе қырда өтетін практикада зерттеу пәні табиғи және табиғи-шаруашылық объектілер мен құбылыстар, жергілікті және өңірлік деңгейдегі аумақтық жүйелер мен кешендер болып табылады.

Аталмыш практика түрлерінің мақсаты білім алушылардың бойында кәсіби функцияларды толықтырып, құзыреттерді қалыптастыру болып табылады.

Кәсіптік практиканың басқа түрлерінің бағдарламаларын осы ББ бойынша мамандар даярлауды жүзеге асыратын кафедралар әзірлейді.

Оқу практикасы (пленэр) табиғатта, ашық өндіріс жағдайында, сәулет мотивтерінің әртүрлілігімен ерекшеленетін орындарда өткізіледі, сонымен қатар дизайн және бейнелеу өнері саласындағы болашақ мамандарды даярлау жүйесіндегі тұтас процестің бір бөлігі болып табылады. Аталмыш тәжірибенің мақсаты кескіндеме, сурет, композиция және түс тану сабақтарында алынған білім мен дағдыларды бекіту және тереңдету, кәсіби пікір мен өнерге саналы көзқарасты қалыптастыру; нағыз табиғат жағдайында, табиғи жарық-ауа ортасында кескіндеме дағдыларын меңгеру болып табылады.

«Пленэр» практикасы барысында төмендегідей міндеттер өз шешімін табады:

5) жарықтандыруды беру тәсілдерін, ауа жағдайын, палитраның көп бояғыштығын, тондық қатынастарды көрсете білуді қалыптастыру;

6) пленэр жағдайында табиғаттан бейнелеу білігін қалыптастыру;

7) жануарлар, құстар суреттерін, адам фигураларын, пленерде сәулет мотивтерін орындау кезінде түрлі көркем материалдармен жұмыс істеу дағдыларын көрсету;

8) белгілі бір колоритте пейзажды орындау, пленэрдегі натюрморттарда нақты тон және түс қатынастарын беру, әртүрлі материалдарда орындаудың мәнерлі тәсілдерін өз бетінше таңдау іскерліктері мен дағдыларын дамыту; әртүрлі композициялық тәсілдерді, түрлі материалдардағы күрделі сәулеттік фрагменттер мен құрылыстардың желілік және ауа перспективасындағы бейнесін шеше отырып, пейзаждарды орындау дағдылары мен іскерліктерін көрсету;

9) бейнелеу және сәндік-қолданбалы өнер, дизайн және компьютерлік графика саласындағы өзіндік көркем-шығармашылық қызметке дайындық.

Оқу (тілдік) практикасы тілдерді білетін және көптілді білімі бар кадрларды даярлауды жүзеге асыратын білім беру бағдарламаларының білім алушылары үшін жүргізіледі. Білім беру бағдарламасының пререквизиттеріне байланысты 2 немесе 3 курста ұйымдастырылады.

Тілдік практика осы ББ бойынша мамандар даярлауды жүзеге асыратын кафедраға бекітіледі.

Тілдік практика бағдарламасы шет тілдерін оқыту мен меңгерудің деңгейлік моделінің талаптарын және көптілді білім беру қағидаттарын ескеруі тиіс.

Тілдік практиканың мақсаты білім алушыларда ауызша және жазбаша аударма дағдыларын, сондай-ақ іскерлік және достық қарым-қатынас дағдыларын қалыптастыру болып табылады.

Тілдік практиканың негізгі міндеттері:

1) білім алушыларды ауызша және жазбаша аударма теориясы мен практикасы негіздерімен таныстыру;

2) теориялық және практикалық білім мен іскерлікті бекіту және кеңейту;

3) тілдік коммуникация саласында практикалық дағдылар мен іскерлікті меңгеру;

4) арнайы лексиканы аудару дағдыларын кеңейту және бекіту;

5) білім беру бағдарламасы бойынша сөздік қорын ұлғайту;

6) шетел тілінде ауызекі сөйлеу, диалогтық қарым-қатынас түрін дамыту және бекіту.

Оқу практикасының қорытындылары бойынша мынадай есептік құжаттама ұсынылады: практика күнделігі, атқарылған жұмыс туралы есеп. Есепте мыналар көрсетілуі тиіс: практикадан өту мақсаты, орны мен уақыты; практикадан өту реттілігі, практикадан өту процесінде орындалған жұмыстардың тізбесі, фото және бейне материалдар. Практика соңында тыңдаушының есебін ресімдеу үшін 2 күн беріледі.

4.2 Бакалавриат білім алушыларының педагогикалық практикасы

Педагогикалық ББ білім алушылары педагогикалық практикадан өтеді, олар базалық немесе бейіндік пәндер циклін (толық оқу), педагогикалық немесе әдістемелік модульдерді немесе жалпы теориялық оқыту курсынан оқып аяқтағаннан кейін ұйымдастырылады.

Педагогикалық практиканың мақсаты жалпы ғылыми, мәдениеттану, психологиялық-педагогикалық, әдістемелік және арнайы пәндер бойынша білімді бекіту және тереңдету, сондай-ақ теориялық білім негізінде педагогикалық іскерлікті, дағдылар мен құзыреттілікті қалыптастыру болып табылады.

Педагогикалық практиканың негізгі міндеттері:

1) педагогикалық қызметтің бастапқы тәжірибесін меңгеру;

2) оқу және оқыту әдістемесін меңгеру;

3) педагогикалық шеберлік негіздерін білу;

4) оқу-тәрбие және оқытушылық жұмысты өз бетінше жүргізу дағдысы мен іскерлігін игеру;

5) ғылыми-психологиялық және педагогикалық зерттеу дағдыларын меңгеру;

6) тәрбие жұмысы әдістемесін меңгеру;

7) оқытудың инновациялық технологияларын білу;

8) оқу және тәрбие жұмысы барысында оқушыларға олардың даму ерекшеліктерін ескере отырып, әр оқушымен жеке дара жұмыс арқылы жүзеге асыру.

Педагогикалық практика білім беру мекемелерінде әртүрлі типтерінде ұйымдастырылады. Маманның оқу моделіне сәйкес, студенттердің тәжірибесі мұғалімдік жұмысқа дайындықты жетілдіруге бағытталған, сонымен қатар келесі функцияларды қамтиды: конструктивті-жоспарлаушы, тәрбиелеуші, ұйымдастырушы, ынталандырушы, ақпараттық-технологиялық.

Педагогикалық практика базалары:

1) мектепке дейінгі білім беретін ұйымдар;

2) жалпы білім беретін ұйымдар (бастауыш, негізгі орта, жалпы орта);

3) техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдары;

4) арнайы білім беру мекемелері;

5) мамандандырылған білім беру мекемелері.

Педагогикалық практика білім алушылардың барлық оқу кезеңінде әрбір курста жүргізіледі және келесідей түрлерді қамтиды:

1) оқу (танысу) I курс білім алушылары;

2) педагогикалық (психологиялық-педагогикалық) практикасы 2 курс білім алушылары;

3) педагогикалық (оқу-тәрбие) практикасы 3 курс білім алушылары;

4) педагогикалық (өндірістік) практикасы 4 курс білім алушылары.

Педагогикалық практиканың түрлері факультеттің сапаны қамтамасыз ету жөніндегі комиссияның отырысында нақтыланады және бекітіледі.

Психологиялық-педагогикалық практика психология, педагогика және бастауыш оқытудың әдістемесі кафедраларына, сондай-ақ ББ ерекшелігіне байланысты мектепке дейінгі және психологиялық-педагогикалық даярлау, арнайы және инклюзивті білім беру, әлеуметтік жұмыс және әлеуметтік даярлау кафедраларына бекітіледі.

Педагогикалық практика бағдарламаларын түлек даярлайтын кафедра немесе мамандандырылған кафедра әзірлеп, бекітеді. Педагогикалық практика бағдарламасы білім алушыларда кәсіби маңызды біліктерді мен негізгі құзыреттілікті қалыптастыруға бағытталуы тиіс:

– орта білім берудің мазмұнын жаңғырту талаптарына сәйкес оқыту мен тәрбиелеудің негізгі компоненттерін жоспарлау, болжау, талдау;

– ұзақ мерзімді және орта мерзімді негізінде пән/мамандық бойынша қысқа мерзімді жоспарларды әзірлеу;

– ерекше білім беруге қажетті балалармен жұмыс істей білу;

– оқытудың қолданылатын әдістері мен құралдары дидактикалық мақсаттар мен міндеттерге сәйкестік дәрежесін анықтау;

– педагог/тәрбиеші қызметін жаңғырту: педагогикалық практика жағдайында сабақта/сабақта білім алушылардың өзіндік, сараланған, жеке жұмыстарын ұйымдастыру бойынша; білім алушылардың, тәрбиеленушілердің күтілетін оқу жетістіктерін критериялды бағалау

бойынша; коллаборативті оқытуды ұйымдастыру, оқытудың коллаборативті ортасын құру;

– оқу және тәрбие жұмысы барысында оқушылардың даму ерекшеліктерін есепке ала отырып жеке тәсілді жүзеге асыру;

– педагогикалық үрдіс жағдайына педагогикалық диагностика жүргізу;

– оқушылардың, педагогтардың іс-әрекет нәтижелерін бағалау және өзін-өзі бағалау;

– бекітілген сынып/топ оқушыларының/тәрбиеленушілерінің ата-аналарымен бірлесе жұмыс жасау;

– практикалық қызметте оқытудың заманауи стратегиясын (сыни тұрғыдан ойлау, функционалдық сауаттылық, критериялы бағалау, коллаборативті оқыту), инновациялық білім беру технологияларын (жеке тұлғаға бағытталған, диалогтық, АКТ, SMART және STEM-оқыту және т.б.) қолдану.

Педагогикалық практика кезінде білім алушылар дипломдық зерттеу үшін нақты материалдарды жинақтап, нақты ортада білім беру мекемесінің базасында айқындаушы және қалыптастырушы эксперимент жүргізеді.

Педагогикалық практика қорытындысы бойынша портфолио мен практиканттың есебі дайындалады. Есепте: практикадан өту мақсаты, орны және уақыты; практикадан өту реті, практика процесінде орындалған жұмыстар тізбесі көрсетілуі тиіс. Есептің негізгі бөлімі қамтуы қажет: практика процесінде жұмысты ұйымдастыру сипаты; практика бағдарламасының бөлімдері бойынша орындалған жұмыстың сипаттамасы; педагогикалық практикадан өту кезінде студенттің шешімін табатын практикалық міндеттердің сипаттамасы; практикадан өту кезінде туындаған қиындықтарға нұсқау; нақты мәселелер бойынша туындаған даулы мәселелерді баяндау, оларды шешу жолдары.

Қорытындыда: практика кезінде алған дағдылардың сипаттамасы; практика барысында жасалған білім алушының ұсыныстары мен ұсыныстары болуы тиіс. Есепке практиканттың жұмысы туралы практика базасынан басшының пікірі (мінездеме, қорытынды, рецензия, бағалау парағы) қоса беріледі. Портфолио мазмұны білім беру бағдарламасының ерекшелігін ескере отырып, практика бағдарламаларында көрсетілген. Практика соңында тыңдаушының есебін ресімдеу үшін 2 күн беріледі.

4.3 Магистратура және докторантура білім алушыларының педагогикалық практикасы

Педагогикалық практика жалпы ғылыми, дидактикалық, әдістемелік, пәндік және психологиялық-педагогикалық даярлықты біріктіруге

бағытталған, сонымен қатар практикалық дағдылар мен кәсіби, жеке құзыреттерді қалыптастыру мақсатында жүргізіледі.

Педагогикалық практика педагогикалық шеберлік негіздерін меңгеру, ЖОО-да оқытушылық және оқу-тәрбие жұмыстарын өз бетінше жүргізу біліктерін қалыптастыру мақсатында өткізіледі. Бұл ретте магистранттар бакалавриатта, ал докторанттар бакалавриат пен магистратурада сабақ жүргізеді.

Педагогикалық практиканың мақсаты: арнайы пәндерді оқытуды, білім алушылардың оқу қызметін ұйымдастыруды, пән бойынша ғылыми-әдістемелік жұмысты қамтитын жоғары мектепте оқу-тәрбие процесін жүзеге асыру бойынша практикалық қызметтің дағдыларын бекіту және тереңдету болып табылады.

Педагогикалық практиканың міндеттері:

1) ЖОО да педагогикалық процесті ұйымдастырудың негізгі қағидаттарын, әдістері мен нысандарын және білім алушылардың кәсіби маңызды қасиеттерін бақылау мен бағалау әдістерін білуді бекіту;

2) оқу сабақтарын өткізу, аудитория алдында сөйлеу және сабақ барысында шығармашылық атмосфера құру біліктерін қалыптастыру;

3) педагогикалық қызметте туындайтын қиындықтарды талдау және оларды шешу бойынша іс-шаралар жоспарын қабылдау білігін қалыптастыру;

4) барабар өзін-өзі бағалауды, өз еңбегінің нәтижелері үшін жауапкершілікті қалыптастыру;

5) жаңадан бастаған оқытушылардың аналитикалық және рефлексиялық қызметін жетілдіру.

Педагогикалық практика бағдарламасы білім алушыларда кәсіби маңызды дағдыларды дамытуға және мынадай негізгі құзыреттерді қалыптастыруға бағытталуы тиіс:

– оқыту мен тәрбиелеу процесінің негізгі компоненттерін жоспарлау, болжау, талдау;

– оқытудың қолданылатын әдістері мен құралдарының дидактикалық мақсаттар мен міндеттерге сәйкестік дәрежесін анықтау, заманауи білім беру және тәрбие технологияларын пайдалану;

– педагогикалық процесс барысында білім алушылардың даму ерекшеліктерін ескере отырып, олармен қажет болған жағдайда жеке жұмыс жасайды;

– педагогикалық үдеріс жағдайының педагогикалық диагностикасын жүргізу;

– білім алушылардың, педагогтардың және өз қызметінің нәтижелерін бағалау.

Педагогикалық практиканың барысын бақылау мақсатында магистратура және докторантура білім алушыларының сынақ сабақтарының кестесі жасалады (17-қосымша).

Педагогикалық практика қорытындылары бойынша мынадай есептік құжаттама ұсынылады: практика күнделігі, атқарылған жұмыс туралы есеп. Есепте мыналар көрсетілуі тиіс: практикадан өту мақсаты, орны мен уақыты; практикадан өту реттілігі, практикадан өту процесінде орындалған жұмыстардың тізбесі, фото және бейне материалдар. Практика соңында есепті рәсімдеу үшін 2 күн беріледі.

4.4 Бакалавриат және магистратура білім алушыларының өндірістік практикасы

Өндірістік практиканың мақсаты кәсіби құзыреттілікті бекіту, кәсіби қызмет тәжірибесі мен практикалық дағдыларды меңгеру болып табылады.

Өндірістік практиканың негізгі міндеттері:

1) ББ бойынша кәсіби қызмет түрлерін, олардың функциялары мен міндеттерін зерделеу;

2) теориялық білімді бекіту және оның негізінде кәсіби дағдыларды, дағдылар мен құзыреттерді қалыптастыру;

3) инновациялық технологияларды, еңбек пен өндірістің озық әдістерін меңгеру;

4) ұйымдастырушылық пен кәсіби тәжірибенімеңгеру;

5) командалық жұмыс дағдыларын, басқарудың корпоративтік кағидат құзыреттілігін меңгеру;

6) өз іс - әрекетін өз бетінше жоспарлау, әріптестермен тиімді байланыс орнату, кәсіби рөлдік позицияны анықтау, жауапкершілік сезімін қалыптастыру.

Өндірістік практиканы ұйымдастыру барлық кезеңдерде бітірушінің дайындық деңгейіне қойылатын талаптарға сәйкес, білім алушылардың кәсіби қызметті меңгеру үздіксіздігі мен реттілігін қамтамасыз етуге бағытталуы тиіс.

Өндірістік практика түрлері әрбір білім беру бағдарламасы бойынша нақтыланып, факультеттің сапаны қамтамасыз ету комиссиясының отырысында бекітіледі.

Магистратура мен докторантурада өндірістік практика оқу процесінде алынған теориялық білімді бекіту және кәсіби деңгейді арттыру мақсатында бейінді бағдарламалардың білім алушылары үшін ұйымдастырылады.

Өндірістік практика бағдарламасын шығарушы кафедра ББ бейінін, диссертациялық зерттеу тақырыбын, кәсіпорынның, мекеменің, ұйымның - практика объектісінің сипатын ескере отырып әзірлейді. Өндірістік

практика бойынша тапсырмалар сұрақтарының нақты тұжырымына, іс-әрекеттермен танысу әдістерінің сипаттамасына, практика базаларын басқарудың ұйымдастырушылық құрылымы мен жүйесіне, практика тапсырмаларын орындау бойынша әдістемелік ұсыныстардың сипаттамасына және портфолио мен есепті дайындау бойынша әдістемелік ұсыныстардың сипаттамасына ерекше назар аудару керек.

Магистранттардың/докторанттардың өндірістік практикасының мазмұны диссертациялық зерттеудің тақырыбымен айқындалады.

ББ бейініне сәйкес келетін, практика бағдарламасын орындау үшін қажетті және білім беру мекемесіне бекітілген заманауи материалдық-техникалық базасы мен ақпараттық ресурстары бар әртүрлі меншік нысанындағы мемлекеттік мекемелер, кәсіпорындар мен ұйымдар өндірістік практика базалары болып табылуы мүмкін.

Өндірістік практиканың ұзақтығы мен саны тиісті білім беру бағдарламаларымен анықталады.

Өндірістік практиканың қорытындысы бойынша білім алушылар кафедраға портфолио ұсынады, оны практика жетекшісі тексереді, кафедра меңгерушісінің өкімімен құрылған комиссия алдында қорғайды. Портфолионы, оның ішінде есепті қорғау нәтижелері бағалаудың белгіленген балдық-рейтингтік әріптік жүйесі бойынша бағаланады.

Портфолиоға қосу ұсынылады: Портфолио құрылымы төмендегідей

1. Өндірістік практика күнделігі.

2. Практика туралы есеп.

Өндірістік практика бойынша есеп мыналарды қамтуы тиіс:

- практика базасының (нақты өндірістік бөлімшенің) және оның қызметін ұйымдастырудың қысқаша сипаттамасы;

- өндірістік практика кезінде білім алушының нақты орындаған жұмысы туралы мәліметтер;

- практика бағдарламасын орындау кезінде қолданылатын негізгі әдістер;

- қорытындылар мен ұсыныстар.

Практика бағдарламасына сәйкес тапсырмаларды орындау бойынша көрнекі-көрсету материалдары (графикалық, аудио-, фото-, бейне-, статистикалық және қор материалдары, схемалық суреттемелер, гербарий лапқалар, картосхемалар, кешенді географиялық профильдер, практикада алынған практикалық тәжірибені растайтын бұйымдардың көрнекі үлгілері және т.б.).

Портфолио мазмұны білім беру бағдарламасының ерекшелігін ескере отырып, практика бағдарламаларында көрсетіледі. Портфолионы рәсімдеуге практиканттарға 2-3 күн уақыт беріледі.

4.5. Магистратура және докторантура білім алушыларының зерттеу практикасы

Зерттеу практикасы магистрлерді/докторларды (PhD) кәсіби даярлаудың негізгі білім беру бағдарламасының құрамдас бөлігі болып табылады. Магистранттардың / докторанттардың зерттеу тәжірибесіне жетекшілік етуді, әдетте, диссертацияның ғылыми жетекшісі/кенесшісі жүзеге асырады.

Зерттеу практикасының мақсаты: магистратураның/докторантураның білім беру бағдарламаларының базалық және бейіндік пәндері бойынша алынған теориялық білімді бекіту, мамандандырылған даярлаудың таңдалған бағыты бойынша қажетті кәсіби құзыреттіліктерді меңгеру, зерттеу жұмысының практикалық дағдыларын меңгеру болып табылады.

Зерттеу практикасының міндеттері:

1) өзекті ғылыми проблемалар бойынша зерттеулер жүргізудің заманауи әдістерін меңгеру және тиісті практикалық дағдыларды игеру;

2) магистрлік / докторлық диссертацияны орындау үшін қажетті теориялық және практикалық материалдарды, эксперименттік деректерді жинау;

3) ғылыми зерттеуді жоспарлау және ұйымдастыру, эксперимент құралдарын әзірлеу, эксперименттік деректерді өңдеу біліктерін бекіту;

4) ісін жана бастаған зерттеушілердің талдамалық және рефлексиялық қызметін жетілдіру.

Магистранттардың/докторанттардың зерттеу практикасының мазмұны диссертациялық (жобалық) зерттеу тақырыбымен айқындалады.

Зерттеу практикасының қорытындылары бойынша мынадай есептік құжаттама ұсынылады: практика күнделігі, атқарылған жұмыс туралы есеп. Есепте мыналар көрсетілуі тиіс: практикадан өту мақсаты, орны мен уақыты; практикадан өту реттілігі, практикадан өту процесінде орындалған жұмыстардың тізбесі, эксперименттік жұмыстың материалдары. Практика соңында есепті ресімдеу үшін 2 күн беріледі.

4.6 Дипломалды практика

Дипломдық жұмысты (жобаны) дайындау және жазу үшін білім беру бағдарламасында диплом алдындағы практика қарастырылады. Ол оқудың соңғы кезеңі болып табылады және білім алушы теориялық және практикалық оқыту бағдарламасын меңгергеннен кейін жүргізіледі.

Диплом алдындағы практиканың мақсаты дипломдық жұмысты (жобаны) жазуды аяқтау болып табылады.

Диплом алды практиканың негізгі міндеттері төмендегідей:

1) дипломдық жұмыстың (жобаның) тақырыбы бойынша практикалық материалдарды жинақтау, өңдеу және жинақтау;

2) дипломдық зерттеу тақырыбы бойынша статистикалық мәліметтер мен практикалық материалдарды саралау;

3) дипломдық жұмыстың (жобаның) тақырыбы бойынша тұжырымдар, заңдылықтар, ұсынымдар мен ұсыныстарды құрылымдау;

4) бекітілген талаптарға сәйкес дипломдық жұмысты (жобаны) ресімдеу.

Диплом алдындағы практикаға ғылыми жетекшілікті, әдетте, дипломдық жұмыстың (жобаның) ғылыми жетекшісі жүзеге асырады.

Диплом алды практика бағдарламасы мазмұнына алдын ала қорғау, мәліметтерді түзету, нормалық бақылау өтуге дайындық, слайдтық презентациялар, фото-бейне материалдар дайындау, дипломдық жұмысты қорғауға баяндама сияқты рәсімдер болуы қажет.

Диплом алдындағы практика қорытындылары бойынша білім алушылар кафедраға күнделік есеп тапсырады. Есепті практика жетекшісі тексереді және кафедра меңгерушісінің өкімімен құрылған комиссия алдында қорғайды. Есепті қорғау нәтижелері бағалаудың белгіленген балдық-рейтингтік әріптік жүйесі бойынша бағаланады.

5. Кәсіптік практика кезеңінде практиканттардың қызметін бағалау критерийлері

Практика нәтижелерін бағалау үшін келесі әдістер қолданылады:

– практика барысында студенттерді бақылау және олардың жекелеген жұмыс түрлерінің сапасын талдау;

– практика өтетін нысандар басшыларымен / әдіскерлерімен, студенттермен сұхбаттасу;

– практика өтетін нысандар жетекшілері/әдіскерлері берген студенттердің мінездемесін талдау;

– тәжірибе процесінде ақпараттық-аналитикалық, ұйымдастырушылық-шығармашылық, жобалау-технологиялық жұмыс нәтижелерін талдау, студенттердің өз жұмысының сапасы мен практикалық қызметіне дайындық деңгейін өзіндік бағалау;

– практика бойынша студенттердің құжаттарын талдау;

– комиссия алдында есепті сапалы қорғауы.

Кәсіптік практика бойынша білім алушының қорытынды бағасы (кесте 2):

– практикаға қатысуы;

– практика бағдарламасы мен жеке тапсырмаларды орындау көлемі мен сапасы;

– практика базасынан практика жетекшісінің пікірі (мінездемесі, қорытындысы, рецензиясы) берілген бағасы;

– есепте көрсетілген материалдар сапасы;

– практика бойынша қорытынды есеп беруде, студенттің сұрақтарға жауап беруін бағалау.

Білім беру бағдарламаларының ерекшеліктеріне сай, критерий нақтыланады.

Кесте 2

Жұмыс түрлері бойынша сараланған балл

Ағымдағы практикаға катысуы, практика бағдарламасын, жеке тапсырмаларды орындау көлемі мен сапасы)	жұмыс каттысуы, бағдарламасын, тапсырмаларды орындау көлемі мен сапасы)	Есептік құжаттама (есепте ұсынылған материалдардың сапасы)	Жұмыстың жалпы нәтижесі (практика базасынан басшының бағасы, практика есептерін қорғау кезінде сұрақтарға жауаптардың бағасы)
25-40		15-35	10-25

Практика бойынша бағалар ведомостке және сынақ кітапшасының тиісті бөлімінде практика жетекшісімен бекітілген кәсіптік практиканы бағалау шкаласына сәйкес бір уақытта қойылады (3-кесте).

Кесте 3

Кәсіби практиканы бағалау шкаласы

Дәстүрлі баға	Жынытық балл
«үздік»	90-100
«жақсы»	70-89
«қанағаттанарлық»	50-69
«қанағаттанарлықсыз»	0-49

Студент 25-49 (FX) балмен "қанағаттанарлықсыз" баға алған жағдайда, ол кәсіби практикаға тегін қайта өтуге құқылы.

0-24 (F) балмен қанағаттанарлықсыз баға алған білім алушылар келесі академиялық кезеңде теориялық оқытумен қатар немесе жазғы семестр кезеңінде ақылы негізде практикаға қайта жіберіледі.

Практика кезеңінде практиканттардың қызметін бағалауды кәсіптік практикадан өту сапасын бағалау критерийлеріне сәйкес жүзеге асыру ұсынылады (11-қосымша).

Практика жетекшісі практика бағдарламасына білім беру бағдарламасының ерекшелігімен белгіленген және ұсынылған критерийлерде көрсетілмеген басқа критерийлерді енгізуге құқылы.

6. Ұйымдарды практика базасы ретінде айқындау ережесі

Білім алушылардың кәсіптік практикасын өткізу үшін база ретінде қызметі мамандарды даярлау бейініне және білім беру бағдарламасының талаптарына сәйкес келетін, кәсіптік практикаға басшылықты жүзеге асыру үшін білікті кадрлары және материалдық-техникалық базасы бар ұйымдар айқындалады.

Өндірістік немесе педагогикалық практикаларға шарттар жасасу кезінде мол жұмыс тәжірибесі бар кафедралардың филиалдары болып табылатын ұйымдарға артықшылық беру ұсынылады; педагогикалық практикалар үшін педагогтерінің жұмыс өтілі 5 жылдан асатын білім беру ұйымдарына, сондай – ақ инновациялық, мамандандырылған мекемелерге артықшылық беру ұсынылады.

«Педагогикалық ғылымдар» саласындағы білім беру бағдарламаларының білім алушыларына мемлекеттік меншік нысанындағы немесе мемлекеттік лицензиясы бар, білім беру қызметін МЖМБС-ға сәйкес жүзеге асыратын өзге де меншік нысанындағы білім беру ұйымдары практика базалары ретінде айқындалады.

Қажет болған жағдайда нарықта көмінде 3 жыл жұмыс тәжірибесі бар кәсіпорындармен (аударма, туристік фирмалар, жарнама компаниялары, дизайн қызметтері, көлік қызметтері, адвокаттар, сот орындаушылары және т.б.) жеке кәсіпкерлермен шарттар жасасуға жол беріледі.

Ұжымдық шартты 3-5 жыл мерзімге немесе жеке шартты практика басталғанға дейін бір айдан кешіктірмей жасасуға рұқсат етіледі.

Шарттың талаптары тараптардың өзара келісімі бойынша өзгертілуі және толықтырылуы мүмкін.

Шартта кәсіптік практика базасы болып табылатын оқу орнының, кәсіпорынның/ұйымның және білім алушылардың міндеттері мен жауапкершілігі айқындалады.

Жетекшілердің функциялары, міндеттері мен жауапкершілігі осы ережелермен және келісім бойынша кәсіпорын/ұйым - практика базасымен айқындалады.

Магистратура/докторантура білім алушыларының педагогикалық практикасының базалары жоғары кәсіптік білім беретін, заманауи оқу-әдістемелік қамтамасыз етілген, өз қызметінде заманауи білім беру технологияларын табысты пайдаланатын білім беру ұйымдары болып табылады.

Магистратура/докторантура білім алушыларының өндірістік практикасының базалары жоғары кәсіптік білім беретін білім беру ұйымдары, практика бағдарламасын орындау үшін қажетті қазіргі заманғы материалдық-техникалық базасы мен ақпараттық ресурстары бар тиісті бейіндегі кәсіпорындар мен ұйымдар болып табылады.

Магистратура/докторантура білім алушыларының зерттеу практикасының базалары практика бағдарламасын орындау үшін қажетті білім беру ұйымдары, ғылыми-зерттеу орталықтары, тәжірибелік-конструкторлық бюролар, заманауи материалдық-техникалық базасы және ақпараттық ресурстары бар инновациялық-бағдарланған кәсіпорындар болуы мүмкін.

Кәсіптік практикаға арналған шығындарды оқу орны және практика базасы болып табылатын кәсіпорын/ұйым жоспарлайды және кәсіптік практиканы өткізуге арналған шартпен айқындалады.

Кәсіптік практиканы өткізу үшін университет практиканттың жеке жұмыс жоспар-кестесін күнделікте көрсетілген практика базасымен келіседі.

Практика базасы тиісті бос орын болған жағдайда алған біліктілігіне сәйкес жұмысқа қабылдау үшін білім беру гранты бойынша білім алған түлектің кандидатурасын қарай алады.

Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес кәсіптік практикадан өту кезеңінде білім алушылармен болған жазатайым оқиғалар үшін практика базасы жауапты болады.

7. Материалдық қамтамасыз ету, жүктемені жоспарлау және практиканы басқаруға ақы төлеу

Кәсіптік практикаға жұмсалатын шығындар университет пен практика базаларында көрсетіледі. Бұл шығындардың мөлшері жасалған шарттармен және университеттің шығындар сметасымен анықталады.

Университеттің шығыстар сметасында сондай-ақ күндізгі оқу нысанында білім алушылардың оқу (далалық) практикасы орнына бару және кері қайту жолақысын төлеуге арналған қаражат қарастырылады. Күндізгі оқу нысанындағы білім алушыларға университет орналасқан жерден кетуге байланысты оқу (далалық) практикасы кезеңі үшін практиканың бүкіл кезеңі үшін қолданыстағы заңнамада белгіленген мөлшерде университеттің шығыстар сметасы бойынша көзделген қаражат есебінен тәуліктік ақы төленеді. Практиканы басқару үшін кететін оқытушылардың іссапарларына ақы төлеуді университет қызметтік іссапарларға ақы төлеу туралы заңнамаға сәйкес жүргізеді.

Практика кезеңінде білім алушылардың жалпы негізде стипендия алу құқығы сақталады.

- Кәсіптік практиканың барлық түрлерінің жалпы көлемі;
- Күндізгі қысқартылған оқу нысанының білім алушылары үшін және барлық білім бағдарламаларына ҚБТ қолдана отырып 10-12 кредит;

– Педагогикалық білім бағдарламаларында күндізгі оқу нысанының білім алушылары үшін 25-30 кредит;

– Барлық басқа білім бағдарламаларының күндізгі бөлімде білім алушылары үшін 20-28 кредит.

Практиканы басқару үшін оқытушыға бір білім алушыға аптасына 1 академиялық сағат есебінен педагогикалық жүктеме жоспарланады.

Кәсіптік практика бойынша педагогикалық жүктемені жоспарлау кезінде өндірістік практиканы басқару үшін базалық кәсіпорынға/ұйымға ақы төлеуге сағаттарды (кафедраның педагогикалық жүктемесі есебінен) қалдыру қажет.

Білім беру ұйымдарының қызметкерлеріне білім алушылардың педагогикалық практикасына жетекшілік жасағаны үшін ақы төлеу 2019 жылға ҚР БҒМ «Білім беру ұйымдарында кәсіптік практиканы ұйымдастыру және өткізу жөніндегі әдістемелік ұсыныстардағы» ұсынылған есептеу әдістемесі бойынша жүргізіледі. Университет тек 2-4 курстың белсенді практикаларын төлейді.

Ақы төлеу нормасын есептеу кезінде білім беру бағдарламаларының еңбек сыйымдылығы (240 кредит) және бір оқу жылы ішінде педагог кадрларды даярлау үшін білім беру грантының құны назарға алынады.

Бір кредиттің (S) құны білім беру гранты * 4/240 құнының арақатынасы арқылы есептеледі. Мысалы, $443300 * 4/240 = 7388,33$ теңге.

Ақылы негізде оқитын практиканттарды оқыту үшін төлемді университет дербес белгілейтінін ескере отырып, практиканттардың осы санаты үшін бір кредиттің (S) құны мынадай арақатынаспен айқындалатын болады:

ақылы бөлімдегі төлем сомасы * 4/240 = бір несиенің құны. Мысалы, $300\ 000$ теңге * 4/240 = 5000 теңге

Білім беру ұйымдарында кәсіптік практикадан өтуге ақы төлеуді есептеу үшін мынадай формуланы қолдану ұсынылады:

$$C = K * S * 0,3 * N \text{ мұндағы,}$$

C – білім беру ұйымдарында кәсіптік практикадан өткені үшін ақы төлеу сомасы, теңге,

K – кредиттер саны,

S – бір кредиттің бағасы,

N – осы білім беру ұйымына практикадан өту үшін жіберілетін практиканттардың жалпы саны.

– Мемлекеттік білім беру гранты бойынша оқитын бір практикантқа практикадан өту үшін ақы төлеуді есептеу үлгісі:

– Педагогикалық практика: $7388,33 \text{ теңге} * 6 \text{ кредит} * 0,3 = 13298,4$ теңге.

Е.А. Бөкетов атындағы ҚарУ-дың академиялық саясаты, №4 редакция 6-қосымша

- Өндірістік педагогикалық практика: 7388,33 тенге * 10 кредит * 0,3= 22164,99 тенге.
- Ақылы негізде оқитын бір практикантқа практикадан өту үшін ақы төлеуді есептеу үлгісі:
 - Педагогикалық практика: 5000 тенге * 6 кредит * 0,3= 9000 тенге
 - Өндірістік педагогикалық практика: 5000 тенге * 10 кредит * 0,3= 15000 тенге.

Еңбек кодексінің 126-бабына сәйкес ұйым басшысының еңбегін дұрыс бағалау үшін еңбекке қатысу коэффициенті қолданылуы мүмкін (ЕҚК):

- 1 аптаға директор/оқу ісінің меңгерушісі = 0,1;
- 1 аптаға сынып жетекшісіне = 0,4;
- 1 аптаға пән мұғаліміне = 0,5.

Білім беру ұйымдарының қызметкерлеріне білім алушылардың педагогикалық практикасына жетекшілік жасағаны үшін ақы төлеу бір білім алушыға аптасына 1 сағат есебінен жүргізіледі (17-қосымша).

Кәсіптік практиканың басқа түрлері бойынша, егер шартта көрсетілмесе, басшылық үшін ұйымдар мен мекемелерге ақы төлеу көзделмейді.

Е.А. Бөкетов атындағы ҚарУ-дың академиялық саясаты, №4 редакция 6-қосымша

Қосымшалар

1 Қосымша

Кәсіптік практиканы өткізуге арналған ШАРТ

Қарағанды қ.

20 ____ ж. « ____ » _____

«Академик Е.А. Бөкетов атындағы Қарағанды университеті» КЕ АҚ _____ жылғы № _____ Басақарма төрағасы - Ректордың бұйрығының негізінде проректор _____ атынан, бұдан әрі «Білім беру ұйымы» деп аталатын бір тараптан,

негізінде әрекет етуші (құрылтайшы құжаттардың реквизиттері)

_____ атынан,
(заңды тұлғаның немесе басқа өкілетті тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты, басшылық алуазымы)
бұдан әрі «Кәсіпорын» деп аталатын _____

(кәсіпорынның, мекеменің, ұйымның және т.б. атауы)
екінші тараптан, бірлесіп «Тараптар» деп аталады, Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес төмендегілер туралы осы шартты жасады:

1. ШАРТТЫҢ МӘНІ

1. Тараптар осы Шартқа 1-қосымшада көрсетілген білім беру бағдарламалары мен мамандықтар бойынша білім беру ұйымдарының білім алушылары үшін кәсіптік практикаларды ұйымдастыру және бірлесіп өткізу жөніндегі міндеттемелерді өздеріне қабылдайды.

2. Практика бағдарламасы оқу жоспарларына, академиялық күнтізбеге және білім беру бағдарламасының бейініне сәйкес жасалады.

3. Осы Шарт білім алушының практика бағдарламасын Кәсіпорын базасында іске асыруын көздейді.

2. ТАРАПТАРДЫҢ ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ

4. Білім беру ұйымы өзіне мынадай міндеттемелер алады:

1) академиялық күнтізбеге сәйкес осы Шартқа 1-қосымшада көрсетілген мамандықтар бойынша кәсіптік практикадан өту үшін білім алушыларды Кәсіпорынға жіберу;

2) білім алушыны осы Шартта белгіленген міндеттер мен жауапкершілікпен таныстыру;

3) кәсіпорынға кәсіптік практиканың басталуынан екі апта бұрын білім алушылардың санын, олардың атын, тегін, әкесінің атын көрсетіп, кәсіптік практиканың бағдарламасын, практикадан өтудің күнтізбелік кестесін ұсыну;

4) Ректордың бұйрығымен білікті оқытушылар арасынан практика жетекшілерін тағайындау;

5) кәсіпорынның қызметкерлері үшін міндетті болып табылатын еңбек тәртібін және ішкі тәртіп ережелерін білім алушымен сақталуын қамтамасыз ету;

- 6) білім беру бағдарламасы мен академиялық күнтізбеге сәйкес білім алушының кәсіптік практикасына мерзімді бақылау етіп, оның өтуін ұйымдастыру;
- 7) кәсіпорынның қызметкерлеріне білім алушылардың кәсіптік практиканы ұйымдастыруға және өткізуге әдістемелік көмек көрсету;
- 8) қажеттілік туындаған кезде кәсіпорынға білім алушының оқу жетістіктері туралы мәліметтер беру;
- 9) жазатайым оқиғаларды, егер олар практикадан өту барысында білім алушының қатысуымен болған оқиғаларды тергеуге қатысу;
5. Білім беру ұйымы:
- 1) білім алушының өз еркімен оқытуды тоқтату, оқытудың қайта оқу курсына қалдырылған кезде, сондай-ақ Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасымен белгіленген тәртіпте оқудан шығарылғаны кезде бір жақты тәртіппен шартты бұзуға құқылы.
6. Кәсіпорын өзіне мынадай міндеттемелер алады:
- 1) білім алушыға жұмыс орында қауіпсіз жұмыс жағдайын (қауіпсіздік техникасы және еңбекті қорғау бойынша міндетті нұсқамалықты өткізу арқылы) қамтамасыз ету және қажетті жағдайда білім алушының еңбектің қауіпсіздігіне оқытуын жүргізу;
- 2) тиісті қызметтің бос орны бар болғаны кезде иеленген мамандыққа сәйкес жұмысқа қабылдау үшін білім беру гранты негізінде оқыған түлектің кандидатурасын қарастыру;
- 3) осы шарттың ережелеріне сәйкес тиісті мамандықтардың кәсіптік практикаға жіберу бойынша білім алушыны қабылдау;
- 4) практиканың бағдарламасында қарастырылмаған және білім алушының мамандығына қатысы жоқ лауазымдарда білім алушыны пайдалануға жол бермеу;
- 5) бөлімшелерде (бөлімдерде, цехтерде, зертханаларда және сол сияқты) білім алушының кәсіптік практиканы жетекшілік ету үшін білікті мамандарды белгілеуін қамтамасыз ету;
- 6) білім алушының еңбек тәртібін және кәсіпорынның ішкі тәртіп ережелерін бұзғаны бойынша барлық оқиғалар туралы білім беру ұйымын хабардар ету;
- 7) білім алушының кәсіптік практиканың бағдарламасын толық игеруі және оның жеке тапсырмаларды орындауы үшін қажетті зертханаларды, кабинеттерді, шеберханаларды, кітапхананы, сызбаларды, техникалық және басқа құжаттарды пайдалану мүмкіндігін бере отырып, білім алушының кәсіптік практиканың бағдарламасын орындауы үшін қажетті жағдай жасау;
- 8) кәсіптік практика аяқталған соң білім алушының жұмысы туралы міндеттеме беру және практикадан өту сипасын бағашу.
7. Кәсіпорын құқылы:
- 1) жаңа технологияларға және өндірістік процестің өзгерген жағдайларына сәйкес кәсіптік практиканың білім беру бағдарламасын әзірлеуге қатысуға;
- 2) кәсіпорынның қажеттіліктеріне сәйкес курстық және дипломдық жұмыстардың тақырыптарын ұсынуға;
- 3) білім алушылардың қорытынды аттестаттауына қатысуға;
- 4) білім алушылардың ағымдағы үлгерімі туралы ақпарат сұрастыруға құқылы.

3. ТАРАПТАРДЫҢ ЖАУАПҚЕРШІЛІГІ

8. Тараптар осы Шартта қарастырылған міндеттемелерді орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны үшін Қазақстан Республикасының заңнамаларына сәйкес жауаптылыққа жүктеледі.

4. ДАУЛАРДЫ ШЕШУДІҢ ТӘРТІБІ

9. Осы шартты орындау процесінде туындаған даулар мен келіспеушіліктерді өзара тиімді

шешім қабылдау мақсатында тараптар тікелей өздері қарастырады.
10. Келіссөз, өзара тиімді шешім жолымен шешілмеген мәселелер Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес шешіледі.

5. ШАРТТЫҢ ӨРЕКЕТ ЕТУ МЕРЗІМІ, ТАЛАПТАРЫН ӨЗГЕРТУ ЖӘНЕ ОНЫ БҰЗУ ТӘРТІБІ

11. Осы шарт оған тараптар қол қойған күнінен бастап күшіне енеді және «__» _____ 20__ ж. дейін әрекет етеді.
12. Осы Шарттың ережелері тараптардың өзара жазбаша келісімі бойынша толықтырып өзгертілуі мүмкін.
13. Осы шарт мемлекеттік немесе орыс тілінде бірдей заң күшімен екі данада жасалады, бір данадан әрбір тарапқа беріледі.
14. Тараптардың заңды мекен-жайлары мен банктік реквизиттері:

Білім беру ұйымы/Организация образования:	Кәсіпорын/Предприятие:
Академик Е.А. Бөкетов атындағы Қарағанды университеті» ҚБ АҚ НАО «Қарағанды университеті» иісі Академик Е.А. Бөкетов	(Кәсіпорынның, мекеменің, ұйымның және т.б. атауы/наименование предприятия, учреждения, организации)
100028, Қарағанды қ-сы, Университет к-сі, 28 БСН 990540002444 ЖТК KZ796010191000077867 БСК HSBKZZKX	(заңды мекен-жайы)/(юридический адрес)
«Қазақстан Халық Банкі» ҚОФ АҚ	(БИН, БИК, Кбс, банк)
Факс: 8(7212) 356 398	
М.О.	М.О.

Аты-жөні

(қала коды көрсетілген байланыс телефоны, факс нөмірі)/(номер контактного телефона, факса с указанием кода города)

Жетекші/Руководитель

(Тесті, аты, әкесінің аты, қылы)

М.О.

Шартқа қосымша I

«Академик Е.А. Бөкетов атындағы Қарағанды университеті» КЕАҚ білім беру бағдарламалары/
Образовательные программы НАО «Карагандинский университет имени академика Е.А.Букетова»

Шифр	Білім беру бағдарламалары / Образовательная программа

2 Қосымша

Кәсіптік практиканы өткізуге арналған ШАРТ

Қарағанды қ. 20 ж. « »

«Академик Е.А. Бөкетов атындағы Қарағанды университеті» КЕ АҚ, _____ жылғы № _____ басқарма Төрағасы - Ректордың бұйрығының негізінде проректор атынан, бұдан әрі «Білім беру ұйымы» деп аталатын, бір тараптан және _____

_____ негізінде әрекет етуші

(құрылтайшы құжаттардың реквизиттері)

_____ атынан, (заңды тұлғаның немесе басқа өкілетті тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты, басымылық лауазымы) бұдан әрі «Кәсіпорын» деп аталатын _____

(кәсіпорынның, мекеменің, ұйымның және т.б. атауы)

екінші тараптан, және азамат (ша) _____

(Практикадан өтушінің толық тегі, аты, әкесінің аты)

бұдан әрі «Білім алушы» деп аталатын үшінші тараптан, Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес төмендегілер туралы осы шартты жасады:

1. ШАРТТЫҢ МӘНІ

1. Білім беру ұйымы мен Кәсіпорын _____ бағыты бойынша білім алушы үшін кәсіптік практиканы ұйымдастыру және бірлесіп өткізу бойынша өздеріне міндеттемелер қабылдайды.
2. Практика бағдарламасы оқу жоспарларына, академиялық күнтізбеге және білім беру бағдарламасының бейініне сәйкес жасалады.
3. Осы Шарт білім алушының практика бағдарламасын Кәсіпорын базасында іске асыруын көздейді.

2. ТАРАПТАРДЫҢ ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ

4. Білім беру ұйымы өзіне мынадай міндеттемелер алады:

1) _____ оқу нысаны _____

(мамандықтың коды және атауы)

мамандығының _____ курс студентін _____ дан _____ дейін _____

(практика түрі)

- практикадан өту мақсатында Кәсіпорынға жіберу;
- 2) білім алушыны осы Шартта белгіленген міндеттер мен жауапкершілікпен таныстыру;
 - 3) кәсіпорынға кәсіптік практиканың басталуынан екі апта бұрын білім алушылардың санын көрсетіп, кәсіптік тәжірибесін бағдарламасын, практикадан өтудің күнтізбелік кестесін ұсыну;
 - 4) білім беру ұйымының тиісті мамандықтары бойынша оқытушылар арасынан практика жетекшілерін білім беру ұйымының басшысының бұйрығымен бекіту;
 - 5) кәсіпорынның қызметкерлері үшін міндетті болып табылатын еңбек тәртібін және ішкі тәртіп ережелерін білім алушымен сақталуын қамтамасыз ету;

- 6) білім беру бағдарламасы мен академиялық күнтізбеге сәйкес білім алушының кәсіптік практикасын мерзімді бақылау етіп, оның өтуін ұйымдастыру;
- 7) кәсіпорынның қызметкерлеріне білім алушылардың кәсіптік практикасын ұйымдастыруға және өткізуге әдістемелік көмек көрсету;
- 8) қажеттілік туындаған кезде кәсіпорынға білім алушының оқу жетістіктері туралы мәліметтер беру;
- 9) жазғайым оқиғаларды, егер олар практиканың өту барысында білім алушының қатысуымен болған оқиғаларды тергеуге қатысу;
5. Білім беру ұйымы:
- 1) білім алушының өз еркімен оқытуды тоқтату, оқытудың қайта оқу курсына қалдырылған кезде, сондай-ақ Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасымен белгіленген тәртіпте оқудан шығарылғаны кезде бір жақты тәртіппен шартты бұзғуға құқылы.
6. Кәсіпорын өзіне мынадай міндеттемелер алады:
- 1) білім алушыға жұмыс орында қауіпсіз жұмыс жағдайын (қауіпсіздік техникасы және еңбекті қорғау бойынша міндетті нұсқамалықты өткізу арқылы) қамтамасыз ету және қажетті жағдайда білім алушының еңбектің қауіпсіздік едістеріне оқытуын жүргізу;
- 2) тиісті қызметтің бос оры бар болғаны кезде иеленген мамандыққа сәйкес жұмысқа қабылдау үшін білім беру гранты негізінде оқыған түлектің кандидатурасын қарастыру;
- 3) осы шарттың ережелеріне сәйкес тиісті мамандықтардың кәсіптік практикаға жіберу бойынша білім алушының _____ дін _____ дейін қабылдау;
- 4) практиканың бағдарламасында қарастырылмаған және білім алушының мамандығына қатысу жоқ лауазымдарда білім алушыны пайдалануға жол бермеу;
- 5) бөлімшелерде (бөлімдерде, цехтерде, зертханаларда және сол сияқты) білім алушының кәсіптік практикаға жетекшілік ету үшін білікті мамандарды белгілеуін қамтамасыз ету;
- 6) білім алушының еңбек тәртібін және кәсіпорынның ішкі тәртіп ережелерін бұзғаны бойынша барлық оқиғалар туралы білім беру ұйымын хабарлар ету;
- 7) білім алушының кәсіптік практиканың бағдарламасын толық игеруі және оның жеке тапсырмаларды орындауы үшін қажетті зертханаларды, кабинеттерді, шеберханаларды, кітапхананы, сызбаларды, техникалық және басқа құжаттарды пайдалану мүмкіндігін бере отырып, білім алушының кәсіптік практиканың бағдарламасын орындауы үшін қажетті жағдай жасау;
- 8) кәсіптік практика аяқталған соң білім алушының жұмысы туралы міндеттеме беру және практиканың өту сапасын бағалау.
7. Кәсіпорын құқылы:
- 1) жаңа технологияларға және өндірістік процестің өзгерген жағдайларына сәйкес кәсіптік практиканың білім беру бағдарламасын әзірлеуге қатысу;
- 2) кәсіпорынның қажеттіліктеріне сәйкес күрестік және дипломдық жұмыстардың тақырыптарын ұсыну;
- 3) білім алушылардың қорытынды аттестаттауына қатысу;
- 4) білім алушылардың ағымдағы үлгерімі туралы ақпарат сұрастыру.
8. Білім алушы өзіне мынадай міндеттемелер алады:
- 1) практика бойынша нұсқаушы және қорытынды конференцияларға қатысу;
- 2) кәсіптік практика орында кәсіпорынның қызметкерлері үшін міндетті білім табыстығын еңбек тәртібін, ішкі тәртіп ережелерін, қауіпсіздік техника ережелерін және өндірістік тәртіптемесін сақтау;
- 3) кәсіпорынның жабдықтарына, аспаптарына, құжаттарына және басқа мүлікке ұқыпты қарау;
- 4) практика бағдарламасының талаптарын қатаң сақтау және орындау;
- 5) практиканың өту үшін белгіленген уақытта кәсіпорынның қарауына келу;
- 6) практиканың өту барысында және аяқталған соң кәсіпорын туралы құпия ақпаратты жария етпеу;
- 7) практика аяқталғаннан кейін бір апта ішінде практика жетекшісіне практика бағдарламасында көрсетілген жазбана есепті, практика күнделігін және басқа да құжаттарды тапсыру.

9. Білім алушы:

- 1) кәсіпорында бекітілген тәлімгердің келісімі бойынша қажетті құралдарды, жабдықтарды, аспаптарды және басқа өндірістік материалдарды пайдалану, кітапхана және оқу залдары базасында оқуға оқу-әдістемелік әдебиеттер қорына, зертханалық базасына, оқыту мақсатында компьютерлік және басқа техниканы пайдалануға қол жеткізуі мен пайдалануына;
- 2) кәсіптік практиканың өту барысында денсаулыққа зақым келген зиянның өтеуіне;
- 3) кәсіптік дайлығын аяқтаған соң және қорытынды аттестаттаудан сәтті өткен соң иеленген мамандық бойынша бос орынның болуы кезінде кәсіпорында жұмысты жалғастыруға құқылы.

3. ТАРАПТАРДЫҢ ЖАУАПКЕРШІЛІГІ

10. Тараптар осы Шартта қарастырылған міндеттемелерді орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны үшін Қазақстан Республикасының заңнамаларына сәйкес жауаптылыққа жүктеледі

4. ДАУЛАРДЫ ШЕШУДІҢ ТӘРТІБІ

11. Осы шартты орындау процесінде туындаған даулар мен келіспеушіліктері өзара тиімді шешім қабылдау мақсатында тараптар тікелей өздері қарастырады.

12. Келіссөз, өзара тиімді шешім жолымен шешілмеген мәселелер Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес шешіледі.

5. ШАРТТЫҢ ӘРЕКЕТ ЕТУ МЕРЗІМІ, ТАЛАПТАРЫН ӨЗГЕРТУ ЖӘНЕ ОНЫ БҰЗУ ТӘРТІБІ

13. Осы шарт оған тараптар қол қойған күнінен бастап күшіне енеді және толық орындалғанға дейін әрекет етеді.

14. Осы Шарттың ережелері тараптардың өзара жазбана келісімі бойынша толықтырып өзгертілуі мүмкін.

15. Осы шарт мемлекеттік немесе орыс тілінде бірдей заң күшімен үш данада жасалып, бір данадан әрбір тарапқа беріледі.

16. Тараптардың заңды мекен-жайлары мен банктік реквизиттері:

Білім беру ұйымы/ Организация образования:	Білім алушы/ Обучающийся:	Кәсіпорын/ Предприятие:
«Академик» Е.А. Бөкетов атындағы Қарағанды университеті» КЕ АҚ НАО «Қарағанды университеті имені академика Е.А. Бөкетов»	(Тылы, тегі, аты, әкесінің аты)/(ФИО полностью) (Туған күні, ЖСН; куәлік №, қашан және қиммен берілді)/(дата рождения, ИНН, № уд. личности, когда и кем выдано)	(Кәсіпорынның, мекеменің, ұйымның және т.б. атауы/наименование предприятия, учреждения, организации) (заңды мекен-жайы)/(юридический адрес) (БСН) (БСН, БСК, КБ, банк)
100028, Қарағанды қ-сы, Университет к-сі, 28 БСН 990540002444 ЖТК KZ796010191000077867 БСК HSBKCKZKX «Қазақстан Халық Банкі» ҚОФ АҚ		(қала коды көрсетілген байланыс телефоны, факс нөмірі)/(номер контактного телефона, факса с указанием кода города)
Факс: 8(7212) 356 398		Жетекші/ Руководитель
_____ ФИО	(қолы/ подпись)	(Тегі, аты, әкесінің аты, қолы)
М.О. _____		М.О. _____

3 Қосымша

Академик Е.А.Бөкетов атындағы
Қарағанды университетінің Басқарма
Төрағасы –Ректоры
з.ғ.д., профессор
Н.О.Дулатбековке

(ата – ананың аты -жөні)

Қолхат

Мен, _____ *, мен ұлыма/қызыма _____
курс (Аты-жөні толығымен)

студенті _____ факультеті _____
(факультеттің аты) (білім беру бағдарламасының аты)

білім беру бағдарламасында білім алатын _____
(баланың толық аты-жөні)

кәсіби тәжірибеден өту 20__ ж. «__» _____ нан 20__ ж. «__» _____

дейін _____
(ұйымның, елді мекенінің атауы)

рұқсатымды беремін.

Тұрғын үйді мына мекен-жай бойынша ұсынуға:
_____ көшесі, __ үй, __ пәтер және ұлының/қызының
толық материалдық қамтамасыз етілуіне (жол жүру, тұру, тамақтану)
міндеттенемін.

Қауіпсіздік үшін толық жауапкершілікті _____
(Баланың толық аты-жөні)

практика өту уақытында өзіме аламын.

Байланыс телефондары:

үй:

ұялы:

күні қолы

* қолхатты білім алушының ата-анасы қолмен жазады

** ата-анасының жеке куәлігінің көшірмесі қоса беріледі

4 Қосымша

**ҚБТ оқыту нысанын қолдана отырып күндізгі оқу бөлімі
Білім алушының жұмыс орнынан анықтамаға қойылатын
талаптар**

Жұмыс орнынан анықтама мыналарды қамтуы тиіс:

- қызметкердің тегін, атын, әкесінің атын, осы ұйымда қай уақыттан бастап жұмыс істейтінін көрсету, лауазымға тағайындау бұйрығының нөмірі мен күнін көрсету;
- ұйымның уәкілетті тұлғасының аты-жөні көрсетілген қолы, ұйымның дөңгелек мөрі;
- анықтаманың тіркеу нөмірі және оны беру күні бар кәсіпорынның/ұйымның бұрыштық мөрі болуы.

Қызметкердің мінздемесіне қойылатын талаптар

Жұмыс орнынан мінздеме мынадай ақпаратты қамтуы тиіс:

- құжаттың атауы;
- қызметкердің сауалнамалық деректері:
 - туған жылы;
 - қызметкердің сауалнамалық деректері:
 - осы ұйымда қай уақыттан бастап жұмыс істейді;
 - атқаратын лауазымы;
 - функционалдық міндеттері;
 - жұмыстағы жетістіктер: жұмыс кезеңінде қолданылған марапаттар, көтермелеулер немесе жазалар;
 - қызметкердің іскерлік және жеке қасиеттерін бағалау (әріптестерімен өзара қарым-қатынасы, жұмыс процесін ұйымдастыру қабілеті, тапсырмалар мен тапсырмаларды сапалы және белгіленген мерзімде орындау қабілеті, ерекше жағдайларда шешім қабылдау қабілеті, өзіне жауапкершілік алу және т. б.);
 - қосымша білім беру, біліктілікті арттыру курстары туралы ақпарат;
 - кәсіби қызметті бағалау («Өте жақсы», «Жақсы», «Қанағаттанарлық»);
 - ұйымның аты-жөнін көрсете отырып, мінздеме беретін ұйымның уәкілетті тұлғасының қолы, ұйымның мөрі;
 - құжаттың жасалған күні.