



«Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» КсАҚ

САПА МЕНЕДЖМЕНТ ЖҮЙЕСІ

---

ЕРЕЖЕ


БЕКТЕМНІ  
Х.Досмұхамедов атындағы  
Атырау университетінің  
Бақытұлы Төрмәсі – Ректор  
1950 С.Н.Ермисов  
2023 ж.

КӘСІПТІК ПРАКТИКАНЫ ӨТКІЗУ МЕН ҰЙЫМДАСТЫРУ  
ЕРЕЖЕСІ

СМЖ № 029

Атырау, 2023

	Лауазымы	Т.А.Ә.	Қолы	Күні
<b>Жасақтағандар</b>	Мансап және тәжірибе офисі жетекшісі м.а.	А.Ж.Канатова		19.10.23
<b>Келісілді</b>	Академиялық мәселелер жөніндегі проректор	А.Е.Чукуров		19.10.23
	Вице-проректор	Ж.У.Судейменова		19.10.23
	Сапа мониторингі кеңсесінің жетекшісі	Ж.Т.Кайшыгулова		19.10.23
	Заң кеңесшісі	К.С.Куанов		19.10.2023
	Бас бухгалтер	Р.Д.Исмагамбетова		19.10.23

 <b>ATYRAU UNIVERSITY</b>	Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті КЕАҚ	Басылым: бесінші
	Кәсіптік практиканы өткізу мен ұйымдастыру ережесі	3 бет, 51 беттен тұрады

### Мазмұны

1	Жалпы ережелер	4
2	Белгілер мен қысқартулар	4
3	Нормативтік сілтемелер	4
4	Терминдер мен анықтамалар	5
5	Кіріспе ақпарат	5
6	«Педагогикалық ғылымдар» білім беру саласының білім алушылары үшін педагогикалық практиканы ұйымдастыру және өткізу	6-17
7	Педагогикалық емес білім беру саласының білім алушылары үшін кәсіптік практиканы ұйымдастыру және өткізу	17-22
8	Бағалау және жақсарту	23
9	Құқығы	23
10	Жауапкершілігі	24
	Танысу парағы	50
	Өзгертулер мен қосымшаларды тіркеу парағы	51
	Қосымша тіркелген құжаттардың үлгілері	
	-Үлгі 1	
	-Үлгі 2	
	-Үлгі 3	
	-Үлгі 4	
	-Үлгі 8	
	-Үлгі 6	
	-Үлгі 7	
	-Үлгі 8	
	-Үлгі 9	

## **1 Жалпы ережелер**

- 1.1 Осы «Кәсіптік практика» ережесі «Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» КЕАҚ (әрі қарай – Университет) білім алушылардың кәсіптік практикасын басқару мақсатында әзірленген. Білім алушылардың практикасы жоғары кәсіптік білім берудің білім бағдарламаларының құрамдас бөлігі болып табылады және жоғары оқу орнында оқу барысында алынған теориялық білімдерді бекітуге, практикалық дағдылар мен құзыреттілікті алуға, сондай-ақ озық тәжірибелерді игеруге бағытталған оқу қызметінің түріне жағады.
- 1.2 Осы Ереженің таластары Университет білім алушыларының кәсіптік практика процестеріне қолданылады.
- 1.3 Осы Ереже Университеттің ішкі нормативтік құжаты болып табылады және сапа тексерістерін өткізу кезінде сертификаттау органдарының аудиторларынан, сонымен қатар Университет ректорының рұқсатымен тұтынушы-серіктестерден (талаптары бойынша) басқа тұлғаларға ұсынылмайды.

## **2 Белгілер мен қысқартулар**

**МЖТО**-Мансап және тәжірибе офисі

**ҚТ** – қауіпсіздік техникасы

**ББ** –білім беру бағдарламалары

**ПОҚ** – профессор-оқытушылар құрамы

**СБӨ** - сапа бойынша басшылық өкілі

**СЖ** – сапа бойынша жауапты

**СМК**-сапа мониторингі кеңсесі

**ҒК**–Ғылыми кеңес

**ХС** - халықаралық стандарт

**ҚҚБ** -құрылымдық бөлімшенің басшысы

**ЖЖОКБҮ** - жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдары

## **3 Нормативтік сілтемелер**

- 3.1 Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттарын бекіту туралы Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрінің 2022 жылғы 20 шілдедегі №2 бұйрығы
- 3.2 Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарында оқытудың кредиттік технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидаларын бекіту туралы Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2011 жылғы 20 сәуірдегі №152 бұйрығы
- 3.3 Білім беру қызметіне қойылатын біліктілік талаптарын және оларға сәйкестікті растайтын құжаттардың тізбесін бекіту туралы Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 17 маусымдағы №391 бұйрығы
- 3.4 «Педагогикалық ғылымдар» білім беру саласының білім алушылары үшін педагогикалық практиканы ұйымдастыру және өткізу жөніндегі әдістемелік ұсынымдарды бекіту туралы Қазақстан Республикасының Ғылым және жоғары білім министрінің 2023 жылғы 27 наурыздағы №125 бұйрығы
- 3.5 Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидаларын бекіту туралы Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 30 қазандағы №595 бұйрығы



#### 4 Терминдер мен анықтамалар

**Академиялық күнтізбе** – оқу жылы ішінде демалыс күндерін (каникулдар мен мерекелерді) көрсете отырып, оқу және бақылау іс-шараларын, кәсіптік практикаларды өткізу күнтізбесі

**Академиялық кредит**–білім алушы мен оқытушының ғылыми және оқу жұмысы көлемінің біріздендірілген өлшем бірлігі

**Академиялық кезең**–білім беру ұйымы үш нысанның бірінде дербес белгілейтін теориялық оқыту кезеңі: семестр, триместр, тоқсан;

**Бакалавриат** - 240 академиялық кредиттен кем болмауы тиіс міндеттеліп меңгеретін тиісті білім беру бағдарламасы бойынша «бакалавр» дәрежесін бере отырып, кадрлар даярлауға бағытталған жоғары білім деңгейі.

**Қүзіреттіліктер** - оқу процесінде алған білімді, іскерлікті және дағдыларды кәсіби қызметте практикалық қолдану қабілеті;

**Кредиттік оқыту технологиясы**- пәндерді және (немесе) модульдерді оқу кезектілігін таңдау және білім алушылардың өз бетінше жоспарлауы негізінде академиялық кредиттер жинақтай отырып жүргізеді.

**Магистратура** - кемінде 60-120 академиялық кредитті міндетті түрде меңгере отырып, тиісті білім беру бағдарламасы бойынша «магистр» дәрежесін бере отырып, кадрлар даярлауға бағытталған жоғары оқу орнынан кейінгі білім деңгейі.

**Білім беру бағдарламасы** - (бұдан әрі-ББ) - оқытудың мақсатын, нәтижелері мен мазмұнын, білім беру процесін ұйымдастыруды және оларды іске асыру тәсілдері мен әдістерін, оқыту нәтижелерін бағалау өлшемшарттарын қамтитын білім берудің негізгі сипаттамаларының бірыңғай кешені;

**Білім алушылар** – бакалавриат, магистратура және докторантура бағдарламалары бойынша білім алатын студенттер, магистранттар және докторанттар

**Кәсіптік практика**–оқу үдерісінің білім алушылармен кейінгі кәсіптік қызметке қажетті практикалық тәжірибелер мен дағдыларды алуға бағытталған бөлігі. Кәсіптік практикаға: оқу, педагогикалық, тіл, өндірістік, дипломалды, жергілікті практикалары жатады.

**Практика бағдарламасы**–білім алушыларда болашақ мамандықтарына сәйкес білім мен дағдылардың негізделген тізбекті қалыптасуын көрсететін нормативтік-әдістемелік құжат.

#### 5 Кіріспе ақпарат

- 5.1 Кәсіптік практика білім алушының оқу жұмысының міндетті түрі болып табылады. Кәсіптік практиканың негізгі түрлері оқу, педагогикалық, өндірістік және диплом алды практикалар болып табылады.
- 5.2 Өрбір білім беру бағдарламасы бойынша кәсіптік практиканың түрлері, мерзімдері мен көлемі білім беру бағдарламаларын жобалау (әзірлеу) кезінде Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университетінің академиялық саясатына сәйкес анықталады.
- 5.3 Практиканың ұзақтығы 30 сағатқа тең апта ішінде (5 күндік жұмыс аптасында күніне 6 сағат) практикадағы студенттің нормативтік жұмыс уақытына қарай аптамен анықталады. (1 кредит = 30 сағат = 1 апта). *Егер кәсіптік практика оқу процесінен үздіксіз өтетін болса, күніне орындалатын 6 сағат 3 сағатқа азайтымына байланысты апта саны ұзарды.*
- 5.4 Кәсіптік практиканы өткізу және ұйымдастыруға қатысты берілетін құжаттамалар СМК рәсімдеріне сәйкес визаланып, қол қойылып және бекітілуі тиіс.

5.5 Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университетінің білім алушыларының кәсіптік практика үдерісіне қатысатын Университеттің барлық оқытушылары және қызметкерлері осы Ережені орындауға міндетті болады.

## 6 «Педагогикалық ғылымдар» білім беру саласының білім алушылары үшін педагогикалық практиканы ұйымдастыру және өткізу

### 6.1 Педагогикалық практикаға қатысушылар функциялары

#### 6.1.1 Академиялық мәселелер жөніндегі проректор (бұдан әрі - АЖ проректор):

- практика базаларының желісін өлшемшарттарға сәйкес анықтайды;
- практика базалары облыстардың, республикалық маңызы бар қалалардың, астананың Білім басқармасымен келіседі;
- практиканы ұйымдастыру және өткізуді жүзеге асыратын құрылымдық бөлім арқылы практиканы ұйымдастыру және өткізу процесін тексереді;
- Университеттен бөлінген жетекшілердің практика базасына бару кестесін бекітеді.

#### 6.1.2 Практиканы ұйымдастыру мен өткізуді жүзеге асыратын құрылымдық бөлім:

- практика бөлімі бойынша ББ оқу жоспарларының құрастырылуын тексереді;
- ББ басшыларымен бірлесіп практика бөлімі бойынша академиялық күнтізбенің жобасын жасайды;
- ББ бойынша кәсіби практиканың тиісті нормативтік құжаттамасының болуын қамтамасыз етеді;
- тиісті өлшемшарттар бойынша ББ жетекшілерімен бірлесе отырып практика базалары тізімінің жобасын құрастырады;
- практика бойынша бұйрықтардың уақытылы шығуын тексереді;
- практиканы өткізу бойынша келісімдердің реестрін жүргізеді;
- ББ-дан бөлінген практика жетекшілерінің жұмысын тексереді, анықталған кемшіліктер туралы АЖ проректорын хабардар етеді;
- практиканы ұйымдастыру жұмыстарын жетілдіру бойынша ұсыныстары
- көрсетілген, практиканы өткізу нәтижелері туралы жиынтық жылдық есепті жасайды;
- ҚР ҒЖБМ және басқа да ұйымдардың сұратуы бойынша практика туралы ақпарат дайындайды.

#### 6.1.3 Кафедра басшысы/ББ жетекшісі:

- практика базаларын анықтау бойынша ұсыныстар енгізеді;
- практика базаларымен байланыс орнатады, келісім-шарт жобаларын дайындайды;
- ББ бойынша практиканың әр түріне бағдарламаларын және әдістемелік нұсқаулықтар (бұдан әрі - ӘН) әзірлейді және бекітеді;
- студенттерді практикадан өту мерзімі мен есептерді қорғау жөнінде хабардар етеді;
- практика жетекшілерінің қатысуымен практика мәселелері бойынша студенттердің жиналыстарын, практика бойынша нұсқау беруші және қорытынды конференцияларын ұйымдастырады;
- студенттерді практика базалары бойынша бөледі;
- практика жетекшісін анықтайды;
- жетекшілердің практика базаларына бару кестелерін құрастырады;
- практика барысын бақылауды жүзеге асырады;
- практиканы өткізу нәтижелері бойынша есептерді және оны ұйымдастыруды жетілдіру туралы ұсыныстарды дайындайды;



- практика базаларынан бөлінген жетекшілерге төлемақы төлеуге еңбек келісімдерін рәсімдейді.

**Университеттен бөлінген практика жетекшісі:**

**6.1.4**

- практика бойынша бағдарлама және ӘН әзірлеуге қатысады;
- студенттермен бастапқы нұсқау беруші, қорытынды конференцияларын және қауіпсіздік техникасы, еңбекті қорғау ережелерімен таныстыру жұмыстарын өткізеді;
- практика басталғанға дейін студенттерді тиісті құжаттармен (әдістемелік нұсқаулық, практика күнделігі) қамтамасыз етеді, бағалауға қойылатын талаптарды және есеп беру формасын айқындайды;
- практиканың бірінші күнінде практикадан өту базасы әкімшілігінің студенттермен кездесуін ұйымдастырады;
- машықкерлерге еңбек жағдайының ұйымдастырылуын, студенттермен қауіпсіздік техникасы және еңбекті қорғау бойынша міндетті нұсқамалардың өткізілуін тексеруді жүзеге асырады;
- практика базасы әкімшілігімен бірге студенттерді сыныптарға бөледі; студенттердің жеке жұмыс жоспарларын қарап, бекітеді және олардың орындалуын қадағалайды, күнделіктерің тексереді, студенттердің сабақ жоспарларын бекітеді;
- студенттердің практикадан өтуін, практика базасының ішкі еңбек тәртібі ережелерін сақтауын қадағалайды;
- практика бағдарламасына сәйкес студенттердің практиканы сапалы өткізуін қамтамасыз етеді;
- студенттерге практикадан өтуге байланысты барлық мәселелер бойынша кеңес береді және студенттерге жеке тапсырмаларды орындау және материалдарды жинау кезінде әдістемелік көмек көрсетеді;
- студенттер өткізетін сабақтарға, сабақтан тыс, тәрбиелік іс-шараларға қатысады; оларды талдауға басшылық жасайды, талдау қорытындысын шығарады, әр сабаққа немесе сабақтан тыс іс-шараға белгі қояды;
- Университет жүйесінде Платонуста студенттің оқу процесін апта сайын бағалайды және студенттердің практика бойынша қорытынды есептеріне баға қойып, олардың жұмысы туралы пікірлер береді;
- практиканы өткізу және оның қорытындылары туралы жазбаша есепті, оны жетілдіру бойынша ескертулер мен ұсыныстармен бірге ұсынады;
- білім беру бағдарламасының жетекшісін, деканды/директорды практика барысы бойынша хабардар етеді.

**6.1.5 Практика базасының жетекшісі /жетекшінің орынбасары:**

- жасалған шарт негізінде студенттердің кәсіптік практиканы ұйымдастырады және өткізеді;
- практикадан өтудің Университетпен келісілген күнтізбелік кестені сақтайды;
- еңбекті қорғау және қауіпсіздік техникасы бойынша міндетті нұсқамалар өткізеді;
- студенттердің ішкі еңбек тәртібі ережелерін сақтауын қамтамасыз етеді;
- педагогикалық практиканың бірінші күнінде студенттерді қарсы алады, оларды білім беру ұжымының құрылымымен, міндеттерімен, дәстүрлерімен, оқу-тәрбие жұмысымен, мұғалімдер құрамымен, білім беру ұжымының құжаттамасымен, оқу-материалдық базасымен, педагогикалық кеңестің, әдістемелік бірлестіктердің, ата-аналар комитетінің жұмысымен таныстырады;
- практика мазмұнына байланысты практикадан өту кезінде студенттердің білім алуы үшін қажетті жағдайлар жасайды, машықкерлерге білім беру мекемесінің материалдық-техникалық базасын пайдалануға мүмкіндік береді;

- ментормен (тәлімгер) және Университеттен бөлінген практика жетекшісімен бірлесіп студенттерді сыныптар/ топтарға бөледі;
- машықкерлердің сабақтарына және сабақтан тыс шараларына қатысып талқылайды; студенттердің жұмысын бағалауға қатысады;
- студенттердің ғылыми-педагогикалық зерттеулер жүргізуіне атсалысады;
- практикаға жетекшілік үшін төлемақы төлеуге регламенттелген құжаттарды уақытылы ұсынады.

#### **6.1.6 Ментор (тәлімгер):**

- өзіне бекітілген студенттерді пән бойынша өзінің оқу-тәрбие (білім беру) жұмысының жоспарымен таныстырады, ашық сабақтар мен сабақтан тыс іс-шаралар өткізеді, оларды талқылауды ұйымдастырады;
- студенттерге пән бойынша сабақтар мен сабақтан тыс жұмыстарды жоспарлау, дайындау және өткізуде әдістемелік көмек көрсетеді, оқытудың заманауи формалары мен әдістерін қолдануға ерекше көңіл бөледі;
- сабаққа дайындық кезінде материалдарды таңдауға көмектеседі;
- студенттердің оқу сабақтарын ұйымдастырудың әртүрлі формаларын (бейне-сабақтар, семинарлар, зертханалық жұмыстар, экскурсиялар, конференциялар), оқытудың тиімді әдістерін (іскерлік ойындар, пікір алмасу, оқытудың техникалық құралдарын, компьютерлерді, Интернет желісін, демонстрациялық тәжірибелерін пайдалану) қолдануға ықпал етеді;
- студенттер сабақты (іс-шараны) өткізер алдында оның қысқа мерзімді жоспарын тексеріп, қол қояды (тексерілген және бекітілген жоспарсыз студент сабаққа жіберілмейді);
- студенттер өткізетін сыныптан тыс және мектептен тыс іс-шараларға қатысады, оларды талқылауға қатысады;
- студенттерге зерттеу сипатындағы өзіндік шығармашылық жұмыстарды орындауға көмек көрсетеді;
- студенттердің қызметіне сипаттама береді және олардың оқу-тәрбие жұмысына баға береді;
- педагогикалық практика бойынша қорытынды конференцияға қатысады.

#### **6.2 Практика түрлері**

Педагогикалық практика әрбір курс бойынша оқудың барлық кезеңінде жүзеге асырылады және келесі практика түрлерін қамтиды:

- 1) оқу (танысу) практикасы (1-курс, 3 кредит, 90 сағат);
- 2) психологиялық-педагогикалық практика (2-курс, 3 кредит, 90 сағат);
- 3) педагогикалық практика (3-курс, көлемі 6 кредит, 180 сағат);
- 4) өндірістік педагогикалық практика (бітіруші курста кемінде 15 кредит, 450 сағат көлемінде).

Барлығы: кемінде 27 кредит, 810 сағат.

Практиканы өткізу форматы теориялық оқудан қол үзіп және/немесе үзіліссіз.

#### **6.2.1 Оқу (танысу) практикасы**

Оқу (танысу) практикасы болашақ мамандықтың мәні мен мазмұнын түсінуге бағытталады.

Оқу (танысу) практикасының мақсаты студенттердің педагог мамандығына тұрақты қызығушылығы мен оң көзқарасын дамыту, студенттердің жалпы мәдени және кәсіби құзыреттілігін дамыту болып табылады.

Оқу (танысу) практикасынан өту қорытындылары бойынша оқыту нәтижелері:



- тәрбие жұмысын ұйымдастыруда пәнаралық құзыреттіліктерді (педагогика, психология, әдістеме және т.б. бойынша) қолдану;
- тәрбие жұмысын жобалау, ұйымдастыру, талдау туралы түсініктерді дамыту;
- мектептегі балалар ұйымдарымен (болған жағдайда), сынып/топтың оқушылар ұжымымен танысу негізінде педагог кәсібінің әлеуметтік маңыздылығын, пән мұғалімі/тәрбиеші/куратор және сынып жетекшісі қызметінің ерекшеліктерін білу және түсіну;
- әртүрлі типтегі білім беру ұйымдарындағы оқу-тәрбие жұмысының қазіргі жағдайы және инклюзивті, көпмәдениетті тәсілдерді қолдану туралы толық түсініктің болуы;
- білім беру ұжымы қызметінің құрылымын, мазмұнын және құжаттамасын білу;
- «Күнделік» платформасымен жұмыс істеудің практикалық дағдыларын қалыптастыру;
- оқушылардың дене дамуы, күн тәртібі, тамақтану тәртібі, сабақ кестесінің ерекшеліктерін түсіну;
- есеп беру құжаттамасында тәрбие қызметін жобалау және талдау нәтижелерін көрсете алу.

#### 6.2.2 Психологиялық-педагогикалық практика

Студенттердің психологиялық-педагогикалық практикасы білім алушылар тұлғасының және ұжымының психологиялық-педагогикалық ерекшеліктерін зерттеу рәсімімен практикалық танысуға, сабаққа (тәрбие іс-шарасына) психологиялық-педагогикалық талдау жүргізу қабілетін қалыптастыруға бағытталған.

Психологиялық-педагогикалық практиканың мақсаты студенттерде білім беру процесін ұйымдастыру және оның жүзеге асуы туралы, психологиялық-педагогикалық қызмет, тұлғаның жеке дамуындағы және білім алушылар ұжымын оқыту мен тәрбиелеуді психологиялық-педагогикалық сүйемелдеу туралы тұтас түсінікті, зерттеу құзыреттілігін қалыптастыру болып табылады.

Психологиялық-педагогикалық практикадан өту қорытындылары бойынша оқыту нәтижелері:

- психологиялық бақылау құрылымының негізгі ерекшеліктерін, мұғалімнің педагогикалық процесс субъектілерімен өзара әрекеттесу тәсілдерін білу;
- ұжымды және жекелеген білім алушыларды, оның ішінде ерекше білім беру қажеттіліктері бар балаларды психологиялық-педагогикалық зерделеуді жүргізу;
- оқу-тәрбие процесін дидактикалық, психологиялық аспектілерде талдау және жоспарлау;
- сынып жетекшісінің көмекшісі ретінде/куратор сыныпта тәрбие жұмысын жобалау, ұйымдастыру және жүзеге асыру, нәтижелерін бағалау, оның кері байланысын жүзеге асыру;
- білім алушылардың жетістіктерін диагностикалаудың заманауи әдістерін қолдану;
- білім алушылардың әлеуметтену және кәсіби өзін-өзі анықтау процестеріне педагогикалық қолдау көрсету;
- ұжым мен білім алушының жеке басының психологиялық-педагогикалық мінездемесін құрастыру.

#### 6.2.3 Педагогикалық практикасы

Студенттердің педагогикалық практикасы:

- қоғамдық, психологиялық-педагогикалық және арнайы пәндерді оқу кезінде алынған теориялық білім мен практика арасындағы байланысты орнатуға;

- студенттердің пән бойынша оқу, сыныптан тыс, тәрбие жұмыстарын жоспарлау, ұйымдастыру және өткізу бойынша практикалық біліктері мен дағдыларын қалыптастыруға;

- студенттердің білім беру ұйымында тиісті құжаттаманы орта білім берудің жаңартылған мазмұны талаптарына сәйкес рәсімдеу, қашықтықтан оқыту форматында сабақтар өткізу қабілетін қалыптастыруға бағытталған.

Педагогикалық практика студенттерге диагностикалық қызметті жүзеге асыруға, мектепке бейімделуге, коммуникативті мәдениетті қалыптастыруға, ұйымдастырушылық дағдыларды, педагогикалық қарым-қатынас тактикасы мен стратегиясын дамытуға мүмкіндік береді.

Педагогикалық практиканың мақсаты болашақ педагогтарда оқу-тәрбие процесін жобалау, ұйымдастыру, іске асыру және кері байланыс жүргізудің практикалық дағдыларын дамыту, кәсіби-педагогикалық бағытты қалыптастыру болып табылады.

Педагогикалық практикадан өту қорытындылары бойынша оқыту нәтижелері:

- білім беру ұйымдарында пән бойынша жаңартылған білім беру мазмұны аясында оқу, сыныптан тыс, тәрбие жұмысын ұйымдастырудың ерекшеліктерін түсіну;
- педагогтің қызметін қайта жаңғырту: педагогикалық практика жағдайында сабақтарда білім алушылардың өзіндік, сараланған, жеке жұмысын ұйымдастыру бойынша; білім алушылардың күтілетін оқу жетістіктерін критериалды бағалау бойынша; коллаборативті оқытуды ұйымдастыру, оқытудың коллаборативті ортасын құру бойынша;
- жаңартылған білім беру мазмұны аясында педагог-пән мұғалімі ретінде қызметті жүзеге асыру;
- нақты бір білім беру бағдарламасының заманауи міндеттерін шешуге бағытталған білім беру процесін жобалау;
- оқу-тәрбие процесіне педагогика, психология және жеке әдістемелер бойынша кіріктірілген білімді енгізу;
- педагогикалық қызмет нәтижелерін болжау;
- заманауи ақпараттық ресурстар мен технологияларды пайдалана отырып дидактикалық материалдар әзірлеу;
- ерекше білім беру қажеттіліктері бар балалармен жұмыс істеу;
- өзін-өзі тәрбиелеу және кәсіби-тұлғалық тұрғыдан өз-өзін дамыту бағдарламаларын түзету;
- қашықтықтан оқыту технологияларын қолдану арқылы оқу процесін ұйымдастыру;
- педагог тұлғасының педагогикалық қабілеттерін (экспрессивті-сөйлеу, дидактикалық, суггестикалық, перцептивті), сондай-ақ кәсіби маңызды қасиеттерін дамыту;
- білім алушылармен кәсіби бағдар беру жұмыстарын ұйымдастыру.

#### **6.2.4 Өндірістік педагогикалық практика**

Бітіруші курс студенттерінің өндірістік педагогикалық практикасы:

- жаңартылған білім беру мазмұны аясында студенттерді практикалық педагогикалық қызметке кешенді қосуға;
- оқу сабақтарын өз бетінше өткізу, талдау, бағалау/өзін-өзі бағалау және өзара бағалау бойынша практикалық дағдыларды қалыптастыруға;
- практикалық қызметте оқытудың заманауи стратегияларын (сыни ойлау, функционалдық сауаттылық, критериалды бағалау, коллаборативті оқыту), инновациялық білім және қашықтықтан оқыту технологияларын қолдануға;



- бітіру жұмысының таңдалған тақырыбына сәйкес психологиялық-педагогикалық зерттеуді іс жүзінде орындауға, ерекше білім беру қажеттіліктері бар балалармен жұмыс жасауда практикалық дағдыларды іске асыруға бағытталған.

Өндірістік педагогикалық практиканың мақсаты нақты қызмет жағдайында кәсіби позицияны сынау болып табылады: оқу-тәрбие процесі мен білім беру ортасын жобалау, іске асыру және бағалау саласында кәсіби құзыреттілікті қалыптастыру. Кәсіптік қызмет саласындағы құзыреттіліктерді қалыптастыруды білім беру ұйымдарында оқытушылық қызметтің практикалық біліктері мен дағдыларын, сондай-ақ дербес кәсіптік қызмет тәжірибесін алу.

Өндірістік педагогикалық практикадан өту қорытындылары бойынша оқыту нәтижелері:

- оқытудың инновациялық тәсілдері мен оқытудың заманауи стратегияларын (сыни ойлау, функционалды сауаттылық, критериалды бағалау, коллаборативті оқыту), инновациялық білім беру технологияларын (тұлғаға бағытталған, диалогтық, акт, смарт және STEM-оқыту және т.б.) электрондық, ақпараттық және цифрлық білім беру ресурстарын пайдалана отырып қолдану;
- білім берудегі менеджер қызметін атқару (жоспарлау, ұйымдастыру, мотивация және ынталандыру, педагогикалық қызмет нәтижелерін бақылау және бағалау);
- оқытудың стратегиялары мен жоспарын әзірлеу, оқытудың заманауи технологияларын таңдау және пайдалану, оқу материалын ұсынудың жүйелілігін қамтамасыз ету, сабақтардың ұтымды құрылымы мен мазмұнын құру, оқыту бағдарламаларын бағалау және жетілдіру;
- «Күнделік» электронды сынып журналымен, білім алушылардың/тәрбиеленушілердің күнделіктерімен жұмыс істеудің практикалық дағдыларының болуы;
- бөлім үшін жиынтық бағалауды (БЖБ) және тоқсандық жиынтық бағалауды (ТЖБ) өткізу, цифрлық білім беру ресурстарын (ЦБР) пайдалану, сабақтың қысқа мерзімді жоспарларын дайындау әдістемесін меңгеру;
- жалпы адамзаттық дәстүрлі құндылықтар негізінде тәрбие іс-шараларын өткізу;
- білім алушылармен/тәрбиеленушілермен кәсіптік бағдар беру жұмыстарын ұйымдастыру;
- зерттеу мәдениетін қалыптастыру және білім алушылармен жобалық іс-әрекет дағдыларын дамыту;
- заңнамалық, нормативтік-құқықтық және ғылыми-әдістемелік құжаттарды талдау және практикада қолдану;
- білім беру процесінің барлық қатысушыларымен (оқушылар, әріптестер және ата-аналар) кәсіби қарым-қатынас жасау біліктерін қалыптастыру;
- өзін-өзі адекватты бағалауға, кәсіби кері байланыс қалыптастыруға және дамытуға жағдай жасау;
- мұғалімнің табысты кәсіби қызметінің құндылықтық және мотивациялық бағыттарын қалыптастыру.

### 6.3 Практиканы ұйымдастырудың мазмұны мен өткізу тәртібі

- 6.3.1 Практиканы ұйымдастыруға және сапалы өткізуге факультет декандары, тиісті кафедралардың меңгерушілері, кафедрадағы практика бойынша жауапты адамдар, кафедрадағы жүктеме бойынша практика жетекшілері, ұйым басшысы тағайындаған базалық ұйым практикасының басшысы жауапты болады.



- 6.3.2 Бітіруші кафедра немесе мамандандырылған кафедра студенттердің практикасын, оқу-әдістемелік қамтамасыз етуді дайындайды және ұйымдастырады. Осыған байланысты бөлімге келесі құжаттарды тапсыру қажет:
- Кәсіптік практиканың бағдарламасы. (1-үлгі)
  - Кәсіптік практиканың жұмыс жоспар-кестесі. (кафедра/факультет)
  - Кәсіптік практиканы өту кестесі (жаңа оқу жылына арналған академиялық күнтізбені кафедраның/факультеттің жұмыс жоспарына сәйкес Білім бағдарламасының академиялық сапасын арттыру және дамуын қамтамасыз ету офисі әзірлейді және ескі оқу жылының соңында бекітіледі)
  - Практиканы өтуге жасалған келісім-шарт (2,3-үлгі)
  - Кәсіптік практиканы өту туралы күнделік-есеп (4-үлгі)
  - Кафедрада практика бойынша жетекшінің есебі (5-үлгі)
  - Білім алушылардың практикаға жолдамалары
  - Кафедра меңгерушісінің өкімімен құрылған комиссияның қатысуымен білім алушылардың практикасы бойынша есептерді қорғау жүзеге асырылатын практиканың барлық түрлеріне арналған бекіту және қорытынды конференциялардың хаттамалары (6,7-үлгілер)
  - Практикаға жіберуге бұйрықтардың көшірмелері
  - Факультет бойынша жауапты тұлғаның білім алушылармен практикаларды өтуі туралы жылдық есебі (8-үлгі)
  - Білім алушылардың кәсіптік практика базаларымен келісім-шарттар практика басталғанға дейін 1 ай бұрын жасалуы тиіс. Келісім-шартқа отырар алдында, практика базаларын өндірістің материалдық-техникалық деңгейін, ондағы жұмысшылардың біліктілігін есепке алып, қауіпсіздік техникасы бойынша қажетті жағдайлармен қамтамасыз ету үшін талдау және бағалау жүргізу қажет.
  - Білім алушыларға кәсіптік практиканың әр түрі бойынша оқу орны және кәсіпорын (мекеме, ұйым) – практика базасы атынан жетекшілер тағайындалады.
- 6.3.3 **Кафедрада практика бойынша келесі құжаттар болуы тиіс:**
- Практика басталғанға дейін 15 күн бұрын кафедра білім алушылардың практикадан өтуіне қажетті дайындықты ұйымдастырады. Әрбір білім алушыға практиканың барлық түрлеріне шығар алдында кафедра нұсқау беруші конференциясын өткізеді және мыналармен таныстырады: тәжірибе бойынша нормативтік құжаттар (Бағдарлама, тәжірибе бойынша әдістемелік ұсыныстар); тәжірибенің міндеттері мен мақсаттары; білім алушыларға қойылатын талаптар; практика бойынша есептік құжаттаманы ресімдеу және тапсыру тәртібі. Өткізілген нұсқау беруші конференциясы хаттамамен ресімделеді.
  - Тәжірибеге бұйрықтардың көшірмелері
  - Факультет білім алушыларының кәсіптік практикадан өтуі үшін Басқарма Төрағасы-Ректордың атына мәлімдемелер (практика басталғанға дейін 3 апта бұрын) (9-үлгі)
- 6.3.4 Білім алушылар практиканың барлық түрлеріне мамандықтың ерекшелігін және практика базаларының қызметін білетін профессорлар мен тәжірибелі оқытушылардың жетекшілігімен, Басқарма-Төрағасы-Ректордың бұйрығымен (практика басталғанға дейін 15 күн бұрын) жіберіледі.
- 6.3.5 Практиканың әрбір түріне сәйкес келетін кредиттер саны білім беру бағдарламаларымен анықталды.
- 6.3.6 Егер өту орнын, мерзімін немесе білім алушының сырттануы бойынша бас тартқан кезде бұйрықтағы практика жетекшісін өзгерту қажет болған жағдайда (наукастануы туралы анықтама бір апта бойы жарамды және өткізіл алған сағаттарын өтеу міндетті)

кафедра факультет деканының атына себебін көрсете отырып, қызметтік жазба дайындайды. Деканат бұйрық шығарады, содан кейін практика басталғанға дейін 7 күннен кешіктірмей академиялық мәселелер жөніндегі проректордың атына ұсыныс жасайды.

6.3.7 ЖЖОКБҮ мыналарды қамтитын ерекше білім беру қажеттіліктері бар адамдарды оқыту үшін арнайы жағдайлар жасайды және олардың сақталуын қамтамасыз етеді: онсыз ерекше білім беру қажеттіліктері бар адамдардың білім беру бағдарламаларын меңгеруі мүмкін емес оқытудың арнайы әдістері, техникалық, оқу құралдары, тіршілік ортасы, психологиялық-педагогикалық сүйемелдеу, медициналық, әлеуметтік және өзге де қызметтері.

Ерекше білім беру қажеттіліктері бар білім алушылар үшін практика білім алушының денсаулық жағдайын ескере отырып жүргізіледі:

- Денсаулық шектеулерінің сипатына сәйкес, сондай-ақ орындалатын еңбек функцияларының сипатын ескере отырып, арнайы жұмыс орындарын құру;

- ерекше білім беру қажеттіліктері бар білім алушылар үшін практикадан өту үшін білім беру ұйымының немесе кәсіпорынның қолжетімділігі;

- ерекше білім беру қажеттіліктері бар жеке білім алушыларды есепке алу: денсаулық жағдайы, дене дамуы және әлеуметтік және кәсіптік даярлық деңгейі;

- оқыту барысында ұйымдық нысандарды пайдалану: топтық немесе жеке;

- сабаққа қатысудың жеке кестесімен жеке тәжірибе бағдарламасын әзірлеу.

6.3.8 Практикадан өту кезінде бұйрық бойынша тағайындалған басшылар практикадан өту барысын бақылауды жүзеге асыруға тиіс.

6.3.9 Педагогикалық практика қорытындылары бойынша практикадан өту кезінде студенттерге жетекшілік ететін мектеп мұғалімдеріне университет бухгалтериясының есептеуі бойынша ақы төленеді.

6.3.10 Мамандық бойынша жұмыс істейтін студенттер (қашықтықтан оқыту формасы) практиканың барлық түрлерінен (қарыз және айырма практикаларынан басқа) босатылады. Мамандық бойынша білім алушының жұмысы туралы анықтаманы кафедра бойынша практика жетекшісіне ұсыну қажет.

6.3.11 Тәжірибенің нәтижелілігін бағалау үшін:

Кафедра меңгерушісі білім алушылардың есептерін қорғау жөніндегі комиссия құрады. Білім алушылардың есептерін қорғау, қорытынды конференциясы мекемеде (тек «Педагогикалық ғылымдар» білім беру саласына қатысты) өтеді. Конференцияға кафедрадан жауапты мамандар қатысады.

Қорғау жөніндегі есеп білім алушылардың үлгеріміне ағымдағы бақылауды, аралық аттестаттауды жүргізу Ережесінде келтірілген және практика бағдарламасында көрсетілген балл шкаласына сәйкес бағаланады.

6.3.12 Практикадан өтпеген, практика бағдарламасын орындамаған, жұмыс туралы теріс пікір алған немесе есепті қорғау кезінде қанағаттанарлықсыз баға алған (академиялық берешек) білім алушылар Кредиттік технология бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидалары талаптарына сәйкес теориялық оқытумен қатар келесі академиялық кезеңде немесе ақылы негізде жазғы семестр кезеңінде практикаға қайта жіберіледі. Сондай-ақ теориялық курс бойынша қарызы бар білім алушыларға практикадан өтуге жол берілмейді.

6.3.13 Практика бойынша жүктемесі бар оқытушылар практиканы ұйымдастыруға және білім алушылардың өтуіне, сондай-ақ барлық құжаттарды ресімдеуге жауапты болады.

6.3.14 Білім алушылар барлық практика түрлерін Атырау қаласында орналасқан білім беру ұйымдарында және кәсіпорындарда өтуі тиіс.



- 6.3.15 Егер білім алушылар академиялық ұтқырлық шеңберінде әріптес жоғары оқу орындарына оқуға шыққан жағдайда практикадан сол жерде немесе жеке кесте бойынша кеткенге дейін өте алады.  
Ол үшін келесі құжаттар қажет:  
- ЖОО тарапынан шақыру  
- білім алушының өтініші  
- Бақарма Төрағасы-Ректордың атына деканаттың ұсынысы  
- студентке жеке кесте  
- практикадан өту туралы шарт
- 6.3.16 Егер білім алушы академиялық демалыстан оралып, оның практикасы бойынша академиялық айырмашылығы болса, онда ол оны тегін негізде өтеді.
- 6.3.17 Кафедра ағымдағы жыл бойынша оқытудың барлық формалары мен түрлері бойынша практикадан өту туралы есепті белгіленген мерзімде МЖТО ұсынады.
- 6.3.18 Университеттің медициналық пункті қажет болған жағдайда жазғы кезеңдегі далалық практикадан өту кезінде алғашқы медициналық көмек көрсетеді.
- 6.3.19 МЖТО факультеттер ұсынған есептер негізінде жылдық есепті (маусым айы) қалыптастырады.
- 6.3.20 Тәжірибенің барлық түрлерін ұйымдастыру және өткізу бойынша орындалған жұмысты (дөңгелек үстелдер, конференциялар, жұмыс берушілермен кездесулер, презентациялар, тәжірибе нәтижелері және т.б.) факультет пен университет сайтында орналастыру қажет.
- 6.4 Педагогикалық практика бағдарламаларының мазмұнын анықтаудың жалпы принциптері**
- Практиканың бағдарламаларын және оқыту нәтижелерін жобалау кезінде педагогикалық практиканың келесі қызметтері ескеріледі: оқыту, тәрбие, оқу-зерттеу, кәсіптік бағдарлау.
- Оқыту функциясы пән бойынша педагогикалық процесті белсенді бақылау мен талдауға бағытталған іс-шаралар кешені; өзінің пәндік саласының сабақтарын жоспарлау және өткізу; өткізілген сабағына өзінің талдауы; студент-машықкерлер жүзеге асыратын педагогикалық процесті топтық талдауға қатысу арқылы көрсетіледі. Практика бағдарламасының мазмұнында көптілді оқытуды жүзеге асыратын ББ-ны ескеру ұсынылады. Бұл ретте пәндік-бағдарлы тілдік оқытуды (CLIL) пайдалану ұсынылады. Оқушылардың тілдік дайындық деңгейіне байланысты сабақтар ағылшын тілінің элементтерін қолдана отырып та, толығымен ағылшын тілінде де өткізілуі мүмкін.
- Тәрбие функциясы білім алушылар ұжымымен жұмыс жасауда тәрбие процесін ұйымдастырушыға (сынып жетекшісіне, тәрбиешіге, кураторға) көмек көрсетумен; тәрбие іс-шараларына қатысумен және талдаумен; сынып/мектептің тәрбие жұмысының перспективтік жоспары негізінде тәрбие іс-шараларын өз бетінше өткізумен байланысты.
- Оқу-зерттеу міндеті білім алушылардың жеке ерекшеліктерін, олардың ұжымдағы өзара қарым-қатынасын анықтау, мінездеме жасау, диагностикалау және дамыту мен тәрбиелеуді жобалау мақсатында ұжымды және жекелеген білім алушыларды зерделеумен байланысты оқу-зерттеу жұмысын жүргізу; пән бойынша бір немесе бірнеше сабақтарға психологиялық талдау жүргізу; педагогикалық құжаттаманы жүргізу (машықкердің күнделігі, портфолиосы, қысқа мерзімді және орта мерзімді жоспарлау, тәрбие іс-шараларының жоспар-конспектілері); электрондық журналды толтыру, дәптерлерді тексеру арқылы жүзеге асады. Жоғары курстарда педагогикалық практиканы ұйымдастыру кезінде оқушыларымен ғылыми-зерттеу жобаларын іске



асыру ұсынылады, оның мақсаты - өз бетінше зерттеу жүргізу, жобаларды, мақалаларды жазудың академиялық дағдыларын қалыптастыру.

Кәсіптік бағдарлау функциясы студенттердің белгілі бір қызмет түрлеріне тұрақты қызығушылығын қалыптастыру және болашақ кәсібін таңдауда психологиялық-педагогикалық қолдау көрсету арқылы жүзеге асырылады.

#### **6.5 Педагогикалық практика базасы ретінде ұйымды анықтау және оларды іріктеу өлшемшарттары**

Педагогтарды даярлаудың білім беру бағдарламалары бойынша практика базалары ретінде мынадай өлшемшарттарға сәйкес келетін мектепке дейінгі, орта, техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарын айқындау ұсынылады:

- жарғылық қызмет кадрларды даярлау бейініне және білім беру бағдарламасының мазмұнына сәйкес келуі;
- білім беру ұйымының кемінде үш жыл жұмыс істеуі (жаңа инновациялық мектептерді қоспағанда);
- білім алушылардың физикалық, зияткерлік және жеке дамуын қамтамасыз ететін, оның ішінде ерекше білім беру қажеттіліктері мен жеке мүмкіндіктері бар білім алушылар үшін оңтайлы жағдайлардың болуы;
- білім беру ұйымында жоғары және бірінші санаттағы педагогтардың, педагог-модераторлардың, педагог-сарапшылардың, педагог-зерттеушілердің, педагог-шеберлердің болуы және олардың үлесі жалпы санынан кемінде 25%-ды құрауы керек;
- болашақ бакалаврларды даярлаудың сапалы деңгейін қамтамасыз ету мақсатында практикаға жалпы жетекшілік ету міндеті жүктелуі мүмкін лауазымды тұлғаның штатта болуы;
- практика базасында ағылшын тілінде оқытатын сыныптардың болуы (ЖЖОКБҰ-да көптілді топтар болған жағдайда);
- кәсіби дайындық деңгейі жоғары педагогтардың; коммуникативтік дағдылары мен қарым-қатынас икемділігі дамыған, жұмысында тұрақты нәтижелері бар және кәсіби тәжірибесімен бөлісуге дайын өзінің пәндік саласындағы сарапшылардың; педагогикалық қызмет өтілі кемінде 3 жыл болған педагогтардың болуы, олар менторлар (тәлімгерлер) ретінде айқындалады;
- мұғалімдер арасындағы кәсіби педагогикалық конкурстардың жеңімпаздарының және/немесе лауреаттарының және/немесе қалалық, облыстық, республикалық пәндік олимпиадалар жүлдегерлерінің жетекшілерінің болуы.

Кәсіптік практика базасы ретінде анықталған ұйыммен кәсіптік практиканы өткізу туралы кемінде 1 жылға екі жақты келісім-шарт жасалады. Практикадан өту бойынша қысқа мерзімді жеке келісім-шарттар жасасуға да жол беріледі.

Студенттердің кәсіптік практика базаларымен келісім-шарт оқу жылы басталар алдында және/немесе практика басталғанға дейін бір айдан кешіктірілмей жасалады. Келісім-шартта кәсіптік практика базасы болып табылатын оқу орнының, білім беру ұйымының және студенттердің міндеттері мен жауапкершілігі айқындалады.

Практика базасын анықтауды және студенттерді бөлуді кафедра / ББ жүзеге асырады.

Практика базасынан жетекші болып ментор (тәлімгер) тағайындалады. Ментор (тәлімгер) - бұл пән мұғалімі, сынып жетекшісі, тәрбиеші, куратор, тьютор.

Практика базасынан бөлінген менторға (тәлімгерге) мына талаптарды қою ұсынылады:

- педагогикалық еңбек өтілі үш жылдан кем емес;
- жас педагогтың тәлімгері және/немесе магистр дипломының және/немесе «педагог-модератор», «педагог-сарапшы», «педагог-зерттеуші», «педагог-шебер» біліктілік санатының болуы және/немесе мұғалімдер арасындағы кәсіби педагогикалық

конкурстардың жеңімпазы және/немесе лауреаты және/немесе облыстық, республикалық пәндік олимпиадалар жүлдегерлерінің жетекшілері.

Білім беру ұйымынан бөлінген әрбір менторға (тәлімгерге) ұсынылатын машықкер-студенттер саны практика түріне байланысты - 5-10 адам.

ЖОКОБҰ-дан бөлінген практика жетекшісіне мына талаптарды қою ұсынылады:

- мектепке дейінгі білім беру мекемесінде, жалпы орта білім беретін мектептерде, колледжде практика бейініне сәйкес кемінде күнтізбелік бір жыл/оқу жылы практикалық тәжірибесінің болуы және/немесе ЖОКОБҰ-да кемінде 5 жыл ғылыми-педагогикалық жұмыс тәжірибесінің болуы және/немесе оқыту әдістемесі бойынша пәнді жүргізуі;

- оқыту мен тәрбиелеудегі инновациялық тәсілдерді зерделеу бойынша сертификатының болуы.

Практика базасында пән бойынша сабақтарды өткізу үшін параллельдерді /сыныптарды бөлу кезінде әртүрлі жастағы оқушылармен оқу-тәрбие процесін құру дағдыларын дамыту мақсатында тәжірибеден өтушілерді әртүрлі буындарға/сыныптарға жіберу ұсынылады.

#### **6.6 Практика нәтижелерін бағалау және практиканттардың қатысуына мониторинг жүргізу**

Студенттерінің практикаға қатысуын күнделікті мониторингтеу және Университет Платонуста практика бағдарламасының орындалуын бағалау мақсатында электронды портфолио және/немесе электронды практика күнделігі әзірленеді.

Университеттен бөлінген практика жетекшісі апта сайын студенттің өндірістік практика бағдарламасына қатысуы мен оны орындауын қадағалап, Университеттің Платонуста жиынтық бағасын (0-100 балл) тіркейді.

Практиканың барлық түрлерінің нәтижелері бойынша студенттер тиісті кафедраға/ББ-ға есеп береді, оны практика жетекшісі тексереді және бағалайды.

Практика бойынша бағалау ментордың (тәлімгердің) және Университеттен бөлінген практика жетекшісінің бағалауынан құралады.

Есепті қорғау нәтижелері белгіленген балдық-рейтингтік әріптік бағалау жүйесі бойынша дифференциалды есеп ретінде бағаланады, қорытынды конференцияда жарияланып, студенттердің транскриптіне енгізіледі.

Теориялық оқудан қол үзіп практикадан өту кезінде машықкерге күніне кемінде 6 сағат практика базасында болу ұсынылады.

Университет практика нәтижелерін бағалау өлшемшарттарын дербес әзірлейді. Өлшемшарттарды әзірлеу кезінде осы Әдістемелік ұсынымдарда анықталған оқу нәтижелерін ұстану ұсынылады, сонымен қатар келесіні ескеру қажет:

- ұлттық біліктілік талаптарына сәйкес келетін негізгі педагогикалық құзыреттіліктерді меңгеру;

- кәсіптік білім, іскерлік пен дағдыны меңгеруге және жетілдіруге ұмтылу;

- практика базасының іс-шараларына практика бағдарламасынан тыс белсенді қатысу (практика кезіндегі қосымша еріктілер қызметі, мысалы, үлгерімі нашар оқушылармен қосымша сабақтар өткізу);

- дербестік, кәсіби қызметті ұйымдастыруға шығармашылық көзқарас;

- практика қорытындысы бойынша студентті жұмысқа алу ниеті туралы практика базасының қолдауы.

#### **6.7 Студент-практиканттардың құжаттамасы**

Студент-практикантта келесі құжаттар пакеті болады: практика бойынша электронды күнделік (күнделік практика аяқталғаннан кейін 3 жыл бойы сақталады), студенттің



жеке жұмыс кестесі, практика нәтижелері бойынша есеп беру формасы, портфолио (қағаз және/немесе электрондық форматта болу керек, ол практика түрі мен мазмұнына байланысты, Университет портфолиоға қойылатын талаптарды дербес әзірлейді). Портфолионың негізгі құрамдас бөліктері - білім беру ұйымы туралы мәліметтер, ұзақ мерзімді және қысқа мерзімді жоспарлар үлгісі, сыныптан және мектептен тыс жұмыстардың жоспарлары, сабақты талдау сызбалары және т.б.

Ескерту: практика күнделігіне студенттің жеке жоспар-кестесін, практика нәтижелері туралы есеп формасын енгізуге болады.

#### 6.8 Педагогикалық практикадан өту ақысын төлеу

Университеттің оқу процесін ұйымдастыру практикаға бағдарлану принципіне негізделеді. Практикаға бағдарлану принципін іске асыру практикаға бөлінетін кредиттер санының ұлғайсымен, практика бағдарламаларының мазмұнын қайта қараумен, сондай-ақ Университет тарапынан практика базаларын жеткілікті қаржыландырумен байланысты.

Бір оқу жылында педагог кадрларды даярлау үшін білім беру грантының құны Х теңгені құрайды. Білім беру бағдарламаларының еңбек сыйымдылығы - 240 кредит.

Бір кредиттің құны (мемлекеттік тапсырыс аясында) тиісінше S тенге ( $X*4/240$ ).

Ақылы негізде оқытын студенттердің оқу ақысын Университет дербес белгілейтінін ескере отырып, студенттердің осы санаты үшін бір кредиттің (S) құны мынадай арақатынаспен айқындалады:

$$\text{ақылы бөлімдегі төлем сомасы } (Y)*4/240 = S.$$

Білім беру ұйымдарында педагогикалық практикадан өткені үшін ақы төлеуді есептеуге төмендегі формуланы қолдану ұсынылады:

$$C = K*S*0.3*N$$

мұнда,

C - білім беру ұйымдарында педагогикалық практикадан өткені үшін төлем сомасы, теңге, K - кредиттер саны, S - бір кредиттің құны, N - практикадан өту үшін осы білім беру ұйымына жіберілетін студенттердің жалпы саны, адам.

Осы есептеу студент менторының (тәлімгерінің) еңбекақы төлемін, түрлерін, мерзімдерін, кредит пен сағат көлемін айқындайды. Менторға (тәлімгерге) ақы төлеу практиканың барлық түрлері бойынша 1-ден 4-ші курсқа дейін жүзеге асырылады.

Білім беру ұйымдары әкімшілігі өкілдерінің (директор немесе директордың орынбасары), сынып жетекшілерінің еңбекақысын Университет дербес айқындайды. Егер пән мұғалімі мен сынып жетекшісіне бір адам тағайындалса, онда төлем тек пән мұғаліміне немесе сынып жетекшісіне төленеді.

Практика үшін төлемақыны сәйтілі есептеу мақсатында Университетке ағымдағы оқу жылындағы бір кредиттің белгіленген орташа құнын пайдалану ұсынылады.

Білім беру ұйымдарында бұйрық негізінде педагогикалық практикаға жетекші ретінде тәлімгер тағайындалады. Тәлімгерге төлемақы келесідей құжаттар негізінде төленеді:

1. Жеке куәлік
2. 20-санды код (IBAN)
3. Практика базасынан жетекші ретінде ментор тағайындалғаны туралы бұйрық.

Кафедрадан тағайындалған практикаға жауапты оқытушы аталған құжаттарды уақыттылы жинақтап УЖТО тапсыру қажет. Құжаттардың толық және уақытылы жинақталуы практика базасының жетекшісіне/жетекшінің орынбасарына және кафедрадан тағайындалған практикаға жауапты оқытушыға жүктеледі.

#### 7 Педагогикалық емес білім беру саласының білім алушылары үшін кәсіптік практиканы ұйымдастыру және өткізу



## 7.1 Практика түрлері

Университетте студенттерді кәсіптік даярлау практикасының негізгі және міндетті түрлері: оқу, тіл, өндірістік (технологиялық, диплом алдындағы) болып табылады. Сондай-ақ, оқу практикасындағы білім беру бағдарламаларының ерекшелігіне байланысты оқу-далалық, диалектологиялық, фольклорлық, далалық ұйымдастырылуы мүмкін.

### Оқу практикасы

- 1 Жоғары оқу орындары білім алушыларының оқу (танысу) практикасының мақсаты оқыту процесінде алынған теориялық білімдерді бекітуді және тереңдетуді, зерттеу қызметінің алғашқы дағдыларына не болуды, іскерлік хат алмасуды жүргізу машықтарын қамтитын бастапқы кәсіби құзыреттерді, оқитын мамандыққа сәйкес қызметтің практикалық машықтар мен дағдыларды игеру болып табылады.
- 2 Оқу (таныстыру) практикасының негізгі міндеттері:
  - ұйым, мекеме қызметінің негізгі бағыттарымен танысу;
  - мамандықпен және оның білім беру бағдарламаларымен танысу;
  - болашақ мамандықтың объектісі болып табылатын ұйымның ұйымдық-құқықтық нысанымен, құрылымымен, басқару жүйесімен және т.б. жалпы танысу;
  - болашақ кәсіптік қызметінің түрлерін, функцияларын және міндеттерін зерттеу;
  - іскерлік хат алмасуды зерттеу және іс қағаздарын жүргізу;
  - еңбек ұжымында қызметті жасау дағдыларын игеру болып табылады.
- 3 Оқу практикасы барлық мамандықтардағы білім алушылар үшін өткізіледі және 1-курста ұйымдастырылады.
- 4 Нақты пәндік саланың ерекшелігіне және болашақ маманның кәсіптік біліктілігіне байланысты оқу практикасының танысу, далада өтетін, экскурсиялық, бағдарлы, есептеу, пленэр және т.б. түрлерін ажыратады.
- 5 Оқу (таныстыру) практикасы осы ББ бейініне сәйкес келетін ұйымдарда немесе ЖОО-да таныстыру экскурсияларын өткізумен жүргізіледі.
- 6 Оқу практикасының бағдарламасы білім беру бағдарламасының талаптарына және мамандықтың бейініне сәйкес әзірленеді.
- 7 Білім алушылар практикасының ұзақтығы білім беру бағдарламасымен және академиялық күнтізбемен реттеледі.

### Тіл практикасы

- 1 Тіл практикасының мақсаты – студенттерде ауызша және жазбаша аудару дағдыларын, сонымен қатар іскерлік және достық қатынас, соның ішінде тілді үйретушілермен дағдыларды қалыптастыру.
- 2 Тілдік тәжірибенің негізгі міндеттері:
  - студенттерді ауызша және жазбаша аударманың теориясы мен практикасының негіздерімен таныстыру;
  - теориялық және практикалық білім мен дағдыларды бекіту және кеңейту;
  - тілдік коммуникация саласында практикалық дағдылар мен икемдерді алу;
  - арнайы лексиканы аудару дағдыларын кеңейту және бекіту;
  - тиісті ББ бойынша сөздік қорын ұлғайту;
  - сөйлеу тілін, шет тіліндегі диалогтық қарым-қатынас нысанын дамыту және бекіту.
- 3 Тілдік практика тілдерді білетін және көптілді білімі бар кадрларды даярлауды жүзеге асыратын ББ студенттері үшін өткізіледі, 2-курста ұйымдастырылады.
- 4 Тілдік практика аталған мамандық бойынша мамандарды даярлайтын арнайы кафедраға бекітіледі.

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

6 Практиканың бұл түрлерінің мақсаты білім алушыларда кәсіби міндеттерді дамытуды толықтыратын тиісті құзыреттілікті қалыптастыру болып табылады.

Кәсіптік практиканың басқа түрлерінің бағдарламаларын ББ бойынша кадрлар даярлауды жүзеге асыратын арнайы кафедралар әзірлейді.

#### **Технологиялық практика**

1 Технологиялық практиканың (мамандық бейіні) негізгі міндеттері:

- білім алушыларды болашақ кәсіби қызметпен ұйымдарда (кәсіпорындарда, мекемелерде) тікелей таныстыру;

- студенттермен мамандық бойынша алғашқы білік пен дағдыларды меңгеру;

- ұйымдарда (кәсіпорындарда, мекемелерде) нақты кәсіби қызметті орындау және зерделеу негізінде арнайы пәндерді оқыған кезде алынған білімдерді бекіту, тереңдету және жүйелеу;

- кәсіби ойлауды дамыту, іскерлікке баулу және өндірісте кәсіби қызметтің тәжірибелік дағдыларын меңгеру.

2 Технологиялық және археологиялық практика (ББ бейіні бойынша) ұйымдарда (кәсіпорындарда, мекемелерде), сондай-ақ оқу - өндірістік және оқу-шаруашылық және оқу орындарында жүргізіледі.

#### **Өндірістік практика**

1 Өндірістік практиканың мақсаты кәсіби құзыретін бекіту, кәсіби қызметінің практикалық дағдылары мен тәжірибені игеру болып табылады.

2 Өндірістік практиканың негізгі міндеттері:

1) мамандық бойынша кәсіптік қызметінің түрлерін, олардың функцияларын мен міндеттерін оқып зерттеу;

2) теориялық білімдерді бекіту және бұл негізінде кәсіби машықтарды, дағдылар мен құзыреттерді қалыптастыру;

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

4) ұйымдастырушылық және кәсіптік тәжірибені игеру;

5) командалық жұмыстың дағдыларын, басқарудың корпоративтік қағидаларын құзыреттерін игеру;

6) өз қызметін өз бетінше жоспарлау, әріптестермен пайдалы байланыстар орнату, рөлдік кәсіби позицияны анықтау, жауапкершілік сезімін қалыптастыру дағдыларын игеру.

3 Өндірістік практика барлық ББ студенттері үшін (тілдік практиканы қоспағанда) жүргізіледі және 2 курстан бастап бітіргенге дейін ұйымдастырылады.

4 Өндірістік практика бағдарламасы мамандықтың білім беру бағдарламасының талаптарына сәйкес әзірленеді және білім алушыларда кәсіби мағыналық дағдыларды қалыптастыруға және кәсіптік стандарттардың талаптарына сәйкес арнайы құзыреттерді қалыптастыруға бағытталған.

#### **Диплом алдындағы практика**


1 Диплом алдындағы практика дипломдық жұмыс (жоба) орындайтын студенттер үшін ұйымдастырылады.

2 Диплом алдындағы практиканың мақсаты – дипломдық жұмысты (жобаны) жазуды аяқтау.

3 Диплом алдындағы практиканың негізгі міндеттері:

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



 <b>ATYRAU UNIVERSITY</b>	Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті КЕАК	Басылым: бесінші
	Кәсіптік практиканы өткізу мен ұйымдастыру ережесі	20 бет, 51 беттен тұрады

- дипломдық зерттеудің тақырыбы бойынша статистикалық мәліметтері мен практикалық материалдарды талдау;
- дипломдық жұмыстың (жобаның) немесе есептің тақырыбы бойынша қорытындыны, заңдылықтарды, кепілдемелер мен ұсыныстарды тұжырымдау;
- дипломдық жұмысты немесе есепті белгіленген талаптарға сәйкес ресімдеу болып табылады.

- 4 Диплом алдындағы практика жеке оқу жоспарына сәйкес дипломдық жұмысты (жобаны) орындайтын, барлық мамандықтардың студенттері үшін бітіретін курста өткізіледі.
- 5 Диплом алдындағы практиканы дипломдық жұмыстың (жобаның) жетекшісі басқарады.
- 6 Диплом алдындағы практиканың мазмұны дипломдық жұмыс (жоба) тақырыбымен анықталады.
- 7 Диплом алды практиканың қорытындылары шығарушы кафедра ұйымдастыратын дипломдық жұмысты (жобасын) алдын ала қорғауда қорытындыланады.

## 7.2 Практика бағдарламасы

- 7.2.1 ББ бейінің, кәсіпорынның, ұйымның – практика объектісінің сипатын ескере отырып, шығарушы кафедра (арнайы) әзірлейді. Сондай-ақ кафедра отырысында, факультет Кеңесінде қарастырылады, практика базасы ретінде анықталған кәсіпорындармен (мекемелермен, ұйымдармен) келісіледі және академиялық мәселелер жөніндегі проректор практика басталғанға дейін 2 айдан кешіктірмей бекітеді, 3 жылда кемінде 1 рет қайта қаралады.
- 7.2.2 Кәсіби тәжірибе бағдарламасы кезеңді жаңартылып отырады және ғылым мен техниканың заманауи жетістіктерін, практикадан өтуде қолданылатын инновациялық технологияларды көрсетеді. Кәсіптік практика бағдарламасын жаңарту және қайта бекіту механизмін кафедра анықтайды.
- 7.2.3 Практика бағдарламасымен кафедра студенттерді нұсқау беруші конференциясында таныстырады
- 7.2.4 Практика бағдарламасының құрылымы кәсіптік практика бағдарламасына сәйкес айқындалады.

## 7.3 Практиканы ұйымдастырудың мазмұны мен өткізу тәртібі

- 7.3.1 6.3 пунктте қарастырылған

## 7.4 Практиканы ұйымдастыруға қатысатын тараптардың міндеттері

### 7.4.1 Х.Досмұхамедов атындағы АТУ:

- білім алушылардың Университеттің оқу бөлімшелерінде немесе басқа ұйымдарда практика өтуін қамтамасыз етеді;
- осы Ережемен белгіленген көлемде және тәртіпте практиканың материалдық қамтамасыз етуін жүзеге асырады;
- қажетті жағдайларда практикаға жолданатын білім алушылардың медициналық қаралуын ұйымдастырады.

### 7.4.2 Мансап және тәжірибе офісі:

- барлық мамандықтар және мамандандыру бойынша барлық практика түрлерін жалпы ғылыми-әдістемелік және ұйымдастырушылық басқаруын жүзеге асырады;
- білім алушылардың практикасына қатысатын университет бөлімшелерінің, өлкелік және қалалық ұйымдардың қызметін үйлестіреді;

- МЖМБС, жұмыс оқу жоспарлары және мамандықтардың академиялық күнтізбесіне сәйкес академиялық күнтізбелерді, мамандықтар бойынша практикадан өту кестесін келісуді жүргізеді;
- кафедралар ұсынған практика бағдарламаларына сәйкес, жоспарланған практикаларды өндірістік базаларда өткізуіне кәсіпорындармен және ұйымдармен байланыс орнатуына себеп болады, кәсіпорындармен-практика базаларымен келісім-шарттар жасау бойынша жұмысқа жетекшілік етеді және ықпал етеді;
- шығарушы кафедралармен бірге практика күнделіктерімен қамтамасыз етеді;
- практиканы ұйымдастыруын және өткізуін, оның мерзімдері мен мазмұнын сақтауын бақылайды;
- практика барысы және ұйымдастыру бойынша жауапты тұлғалармен мәжілістер, семинарлар өткізеді;
- практика бойынша нұсқау беруші және қорытынды конференцияларға қатысады;
- практиканы өту туралы жоо бойынша бұйрықтар дайындайды;
- кафедрада практика бойынша жетекшілердің жұмысына мониторинг жүргізеді;
- озық тәжірибені зерделеу, жалпылау, жетілдіру және оны практикаға енгізу бойынша ұсыныстар енгізеді.

#### 7.4.3 Факультет (декан):

- кәсіптік практиканың барлық түрлерін өткізуге қатысатын факультет бөлімшелерінің қызметін басқарады, бақылайды және ұйымдастырады;
- факультетте кәсіптік практиканың барлық түрлерін ұйымдастыру бойынша практика жетекшілерінің жұмысын бақылайды.

#### 7.4.4 Кафедра (кафедра меңгерушілері):

- практика базаларымен ынтымақтастық туралы меморандумдарды/келісім-шарттарды жасау бойынша ұйым, кәсіпорын жетекшілерімен келіссөздер жүргізеді, сонымен қатар кафедра филиалдарын/оқу орталықтарын және т.б. құрайды;
- практика басталуына бір ай қалғанда мамандық бейініне сәйкес келетін практика базаларымен шарт жасасады;
  - кафедрадағы практика бойынша жауапты оқытушыны тағайындайды;
  - ББ ерекшеліктерін ескере отырып, жұмыс бағдарламасын әзірлеуді және практиканы әдістемелік қамтамасыз етуді бақылайды;
  - факультетте/кафедрада кәсіптік практиканың барлық түрлерін ұйымдастыру бойынша практика жетекшілерінің жұмысын бақылайды;
  - нұсқау беруші және қорытынды конференциялардың өткізілуіне бақылау жасайды;
  - кәсіптік практиканың барлық түрлерінің ұйымдастырылуы мен өткізілуін талдайды және қорытындылайды;
  - кәсіптік практиканың барлық түрлерін ұйымдастыру мен өтуді жетілдіру бойынша ұсыныстар енгізеді.

#### 7.4.5 Кафедра бойынша практикаға жауапты тұлға келесі қызмет атқарады:

- практикаға жалпы ұйымдастырушылық және әдістемелік басшылықты ұйымдастырады;
- факультет деканымен, кафедра меңгерушілерімен, кафедра практика бойынша жетекшілерімен бірлесе отырып, жұмыс жоспарын, базалар тізімін жасайды;
- кафедрадан практика бойынша жауапты тұлғалардың, практика жетекшілерінің кафедрадан бастап практика кезеңіне дейінгі және практика кезіндегі жұмысына бақылау жүргізеді;
- кафедрадағы практика бойынша барлық құжаттаманың есебін жүргізеді;
- тәжірибе барысы туралы кафедра меңгерушісін жүйелі хабардар етіп отырады;



- кафедраның практика жетекшілерімен семинарлар мен кеңестер өткізеді;
- практика қорытындыларын талдайды, факультет деканына және МжТО-не ұсынылатын практиканы ұйымдастыруды жақсарту жөніндегі тиісті қорытындылар мен ұсыныстармен практика барысы туралы жалпы есеп жасайды

#### 7.4.6 Мекеме бойынша практика жетекшісі:

- жасалған шарт негізінде студенттердің кәсіптік практикасын ұйымдастырады және өткізеді;
- практикадан өтудің Университетпен келісілген күнтізбелік кестені сақтайды;
- еңбекті қорғау және қауіпсіздік техникасы бойынша міндетті нұсқамалар өткізеді;
- студенттердің ішкі еңбек тәртібі ережелерін сақтауын қамтамасыз етеді;
- кәсіптік практиканың бірінші күнінде студенттерді қарсы алады, оларды ұйымның құрылымымен, міндеттерімен, дәстүрлерімен, жұмысымен, ұжым құрамымен, ұйымның құжаттамасымен, материалдық базасымен таныстырады;
- практика мазмұнына байланысты практикадан өту кезінде студенттердің дағдылар алуы үшін қажетті жағдайлар жасайды, машықкерлерге ұйымның материалдық-техникалық базасын пайдалануға мүмкіндік береді;
- мекеме бойынша практика жетекшісі және Университеттен бөлінген практика жетекшісімен бірлесіп студенттерді сыныптар/топтарға бөледі;
- машықкерлердің тәжіре кезіндегі жұмысын қадағалайды; студенттердің жұмысын бағалауға қатысады.

#### 7.4.7 Білім алушы практика үдерісінде:

##### *Келесі талаптарды орындауы тиіс:*

- практика бағдарламасын толықтай орындауға, белгіленген форма бойынша практика күнделігін жүргізуге;
- тиісті практика базасында әрекет ететін ішкі тәртіп ережелеріне бағынуға;
- еңбек қорғау, қауіпсіздік техникасы және өндірістік санитария ережелерін оқып-үйренуге және қатаң сақтауға;
- кафедралардан практика жетекшісінің тапсырмаларына сәйкес ұйымның-практика базаларының оперативтік жұмысына қатысуға;
- уақытында белгіленген формада кафедраның практика жетекшісіне практика базасының қолы қойылған барлық тапсырмаларды орындағаны туралы жазбаша есеп ұсынуға.

##### *Оқып-үйренуге (мамандыққа байланысты):*

- практика мақсаттары мен міндеттерін;
- практика мазмұны мен бағдарламасын;
- курстық немесе дипломдық жұмысты орындауға тапсырмаларды (қажеттілік бойынша);
- жеке тапсырмаларды (қажеттілік бойынша);
- практика бейіні бойынша ақпараттық және нормативтік әдебиетті;
- өндірістік технологиясын;
- өндіріс экономикасын, ұйымдастыру және басқару, стандартауды және өнім сапасын бақылауды, тиімділікті жоғарылату қорын және еңбек өнімділігін анықтау бойынша іс-шараларды;
- құралды, аппаратураны, есептік техниканы, бақылау-өлшеу құралдары мен жабдықтарын, сондай-ақ өндірістік үрдістердің механизациясы мен автоматизациясын;
- мамандардың озық тәжірибесін;
- еңбек қорғау және гигиена, физиология, психология, экология саласы бойынша өткізілетін зерттеу нәтижелерін;

- ғылыми-зерттеу, жобалық-құрастырымдық, өнертапқыштық жұмысты ұйымдастыруын.

**Білім алушы құқылы:**

- практика бағдарламасында көзделмеген жұмыстарға қатыспауға
- мамандық бейіні бойынша ақы төленетін лауазымдарға бос орындар болған кезде қабылдануға;
- практиканы ұйымдастыруды жетілдіру (жақсарту) бойынша ұсыныстар енгізуге.

## 8 Бағалау және жақсарту

8.1 Практика аяқталғаннан кейін білім алушылар алған тәжірибесі мен дағдыларын көрсетуі (есепті қорғауы) тиіс:

а) көріністер:

- тәжірибе бойынша толтырылған есеп;
- толтырылған практика күнделігі;
- практика жетекшісінен мінездеме (пікір);
- орындалған жұмыстар (егер бұл практика бағдарламасы бойынша көзделген болса);
- тәжірибе базасына келтірілген пайда туралы фактілер.

б) демонстрациялар (қорғау):

- алған тәжірибесі мен дағдыларын комиссия алдында.

8.2 Білім алушылардың ұсынған есептерінің негізінде факультетте/кафедрада практика бойынша жауаптылар оқу жылы үшін практикалардың барлық түрлерін өткізу туралы есеп ресімдейді және білім алушылардың практикалық дайындығын жетілдіру бойынша ескертулер мен ұсыныстарды ескере отырып, МжТО-не ұсынады.

8.3 Практика бойынша баға практика бойынша ведомоске қойылады және электрондық формада студенттердің транскриптіне тіркеледі.

8.4 Практикадан өтуден алынатын қосымша құндылықтар мыналар болуы мүмкін:

- білім алушының практикадан өткен ұйымдарымен өзара қарым-қатынасты жақсарту;
- білім алушылардың болашақта жұмысқа орналасу мүмкіндіктерін анықтау;
- түлектердің білімі мен дағдыларына қойылатын талаптарды нақтылау;
- өндірістік тәжірибе қорытындысы бойынша арнайы студенттік конференция өткізу;
- жұмыс берушілерді мамандықтардың білім беру бағдарламаларын әзірлеуге тарту;
- жұмыс берушілердің факультет іс-шараларына қатысуы.

8.5 Практика нәтижелері кафедрада талдануы және талқылануы тиіс (академиялық кезеңде кемінде 1 рет). Осындай талдаудың нәтижелері бойынша университет қызметін жақсарту бойынша ұсыныстар әзірленуі тиіс, оларды мүдделі тұлғалардың назарына жеткізу, сондай-ақ университеттің СМК талдау жүргізу кезінде пайдалану қажет

8.6 Жақсарту бойынша қабылданған шешімдер оларды практиканың келесі жоспарларына енгізу арқылы жүзеге асырылуы керек. Бұл жұмысқа кафедра меңгерушілері мен Мансап және тәжірибе офісі жауапты.

## 9 Құқығы

9.1 Қойылған міндеттерді орындау үшін МжТО-ға құқықтар беріледі:

- өз құзыретіне кіретін мәселелер бойынша университеттің құрылымдық бөлімшелерінен ақпараттар, материалдар және басқа да қажетті құжаттарды сұрату және алу
- университет басшылығында қарауына реттелетін қызмет саласы мәселелері бойынша ұсыныстар енгізуге



-студенттік кеңседен практиканың бұйрығын шығару үшін студенттерді түгендеу мақсатында контингент сұрағу

- МжТО қызметін (практикаға қатысты мәселелер) жетілдіру бойынша ұсыныстар енгізу

- Факультеттің практика жетекшілеріне семинар, іс-шаралар өткізуге ықпал ету

- университет басшылығының тапсырмасы бойынша университетті басқа ведомстволар мен ұйымдарда таныстыру

9.2 Осы Ережеге өзгерістер мен толықтырулар енгізу академиялық мәселелер жөніндегі проректордың рұқсатымен ғана жүзеге асырылады және оның қолы қойылып, құжатпен ресімделеді.

9.3 Ереже қажеттілігіне қарай қайта қаралады.

9.4 Ережеге өзгерістер мен толықтырулар енгізуге негіз бола алады:

-заңдық күші бар нормативтік-құқықтық актілерге енгізілген жаңартулар мен өзгерістердің болуы;

- басқарма төрағасы - ректорының бұйрықтары;

-құрылымдық бөлімдер арасындағы міндеттердің қайта бөлінуі;

-мекеменің және құрылымдық бөлімдердің атаулары өзгерген жағдайда Ереже ауыстырылады.

9.5 Ереже ауыстырылған жағдайда өз күшін жойған Ереженің университеттегі барлық даналары алынады және жаңасымен ауыстырылады.

## 10 Жауапкершілігі

10.1 МжТО қызметкерлері Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген шектерде жауапты болады:

- осы Ережеде көзделген функциялардың тиісінше орындалмауы немесе орындалмауы;

- өз қызметін жүзеге асыру процесінде жасалған құқық бұзушылықтар;

- жылдық жұмыс жоспарын белгіленген мерзімдерге сәйкес орындау және орындалған жұмыс туралы тиісті есеп беру;

- МжТО істерінің нomenclатурасына сәйкес құжаттардың сақталуы;

- белгіленген талаптарды орындауға қатысты мәселелер бойынша жоғары тұрған басшылықты ақпараттандырудың объективтілігі, уақтылығы, толықтығы және дәлдігі;

- еңбек тәртібін, қауіпсіздік техникасы және еңбекті қорғау қағидаларын, ішкі тәртіп қағидаларын, орт қауіпсіздігін бұзу;


- университет мүлкін бүлдіру және/немесе жою арқылы келтірілген материалдық зиян.

10.2 МжТО қызметкерлерінің дербес жауапкершілігі олардың лауазымдық нұсқаулықтарында айқындалады.

10.3 Қазақстан Республикасының нормативтік-құқықтық актілері мен ИСО 9001:2015 МС талаптарына сәйкес ережені келісуді СМК жүзеге асырады.

10.4 Күші жойылған ережені ауыстыру және жою үшін ҚББ жауапты болады.

10.5 Есепке алынған Ереженің жұмыс данасын бөлімшеде сақтау үшін ҚББ жүктеледі.

	Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті КеАҚ	Басылым: бесінші
	Кәсіптік практиканы өткізу мен ұйымдастыру ережесі	25 бет, 51 беттен тұрады

(1 үлгі)

Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрлігі  
«Х. Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» КеАҚ

**«БЕКІТЕМІН»**  
**Х.Досмұхамедов атындағы**  
**Атырау университетінің**  
**академиялық мәселелер**  
**жөніндегі проректоры**  
\_\_\_\_\_ **А. Чукуров**  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ **2023 ж.**

\_\_\_\_\_  
(Оқыту түрі)


\_\_\_\_\_  
(ББ атауы және шифр)

\_\_\_\_\_  
тәжірибенің

**БАҒДАРЛАМАСЫ**

Атырау 20\_\_



	Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті КЕАҚ	Басылым: бесінші
	Кәсіптік практиканы өткізу мен ұйымдастыру ережесі	26 бет,51 беттен тұрады

Құрастырушы (немесе құрастырушылар) : \_\_\_\_\_  
(аты-жөні)

**Қаралды:**

кафедра отырысында хаттама № \_\_\_\_\_ 202\_ г.

**Кафедра меңгерушісі** \_\_\_\_\_  
(аты-жөні)

**Ұсынылды:**

факультеттің Ғылыми кеңесінің отырысында хаттама № \_\_\_\_\_ 202\_ г.


**Факультет деканы** \_\_\_\_\_  
(аты-жөні)

**Бекітілді:**

Оқу әдістемелік кеңесінің отырысында хаттама № \_\_\_\_\_ 202\_ г.

**Оқу әдістемелік кеңес Төрағасы** \_\_\_\_\_ **А.Е.Чукуров**  
(аты-жөні)

**МАЗМҰНЫ**

 <b>ATYRAU UNIVERSITY</b>	Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті КЕАК	Басылым бесінші
	Кәсіптік практиканы өткізу мен ұйымдастыру ережесі	27 бет, 51 беттен тұрады

## МАЗМУНЫ

1. Жалпы ережелер
2. Кәсіптік практиканың мақсаттары мен міндеттері
3. Практикадан өту нәтижесінде қалыптасатын білім алушының құзыреті
4. Кәсіптік практиканы ұйымдастыру
5. Практика базалары
6. Кафедра/факультет бойынша практика жетекшісінің, кәсіпорын атынан практика жетекшісінің, білім алушы - практиканттың міндеттері/құқықтары;
7. Практиканы тақырыптық жоспарлау
8. Практиканы оқу-әдістемелік, ақпараттық және материалдық-техникалық қамтамасыз ету
9. Бағалау критерийлері, есептілік және практика қорытындылары
10. Қосымшалар





(2 үлгі)

педагогикалық емес мамандықтар үшін

**Тәжірибе өту туралы****ШАРТ № \_\_\_\_\_**

Атырау қаласы

20\_\_ ж. «\_\_» \_\_\_\_\_

Осы шарт «Халел Досмухамедов атындағы Атырау университеті» Коммерциялық емес акционерлік қоғамы атынан, бұдан әрі – **Университет** деп аталатын, Жарғы негізінде іс-әрекеттенетін Басқарма төрағасы-ректор С.Н.Идрисов, бір тараптан және \_\_\_\_\_, атынан, бұдан әрі – **Кәсіпорын** деп аталатын, \_\_\_\_\_ негізінде іс-әрекеттенетін \_\_\_\_\_, екінші тараптан, бұдан әрі бірге **Тараптар** деп аталатын келісімге келіп, төмендегідей туралы жасалды:

**1. Шарт мәні**

1.1. Жоғары білім беру және жоғары білімнен кейінгі білім беру бағдарламаларын, оқу жоспарын басшылыққа ала отырып, **Университет** күндізгі(кешкі,сырттай) оқыту нысандағы шифр немесе коды, мамандық атауы мамандығының **Білім алушыларын тәжірибе өту түрінің атауы** тәжірибеден өту академиялық күнтізбеге сәйкес үшін **Кәсіпорынға** жібереді.

1.3. **Кәсіпорын** күндізгі оқыту нысанындағы қазақ және орыс бөліміндегі **Білім алушыларды** педагогикалық емес мамандықтың сәйкесінше білім беру бағдарламасы бойынша \_\_\_\_\_ тәжірибеден өту үшін рұқсат береді.

**2. Университет құқықтары**

2.1. **Білім алушыларды** \_\_\_\_\_ тәжірибеден, тәжірибелік сабақтардан өту үшін **Кәсіпорынға** жіберуге;

2.2. **Кәсіпорындағы** қауіпсіздік және еңбек қорғау шарттарының жағдайлары туралы толық және анық ақпарат алуға құқықтары.

**3. Университет міндеттері**

3.1. **Білім алушыларды** \_\_\_\_\_ тәжірибеден өту мақсаттары, міндеттері, мазмұны мен механизмімен таныстыруға;

3.2.Тәжірибе жөнінде ұйымдастыру мәселелерін шешу және тиісті құжаттарды ресімдеу бойынша жауапты адамды бекітуге;

3.3. **Білім алушылар** үшін кеңес беруге және тәжірибе бойынша олардың уақытылы есеп орындауына бақылау жүргізуге;

3.4. Тәжірибе басшылары ретінде мейлінше білікті және тәжірибелі оқытушыларды бөлуге;

3.5. Оқу үрдісінде өзгерістер болған жағдайда, **Кәсіпорынға** қосымша мәліметтер беру арқылы **Білім алушыларды** тәжірибеден өткізу күнтізбелік кестесіне түзетулер енгізуге;

3.6. **Білім алушылардың** тәжірибеден өту орындарында еңбек тәртібін және ішкі тәртіп ережесін сақтауға бақылау жасауға;


3.7. **Кәсіпорын** қызметкерлерін тәжірибе бойынша есеп алуға қатысу үшін шақыруға міндетті.

**4. Кәсіпорын құқықтары**

4.1. **Университетпен** Кәсіпорын технологиялық базасын пайдалана отырып, бірлескен оқытуды ұйымдастыру және өткізу бойынша шарттар жасауға;

4.2. **Кәсіпорында** тәжірибеден өту үшін бөлінетін орындар санын анықтауға құқығы бар.

**5. Кәсіпорын міндеттері**

 <b>ATYRAU UNIVERSITY</b>	Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті ҚЕАҚ	Басылым: бесінші
	Кәсіптік практиканы өткізу мен ұйымдастыру ережесі	29 бет, 51 беттен тұрады

- 5.1. **Кәсіпорындағы** тәжірибеге жалпы басшылықты жүзеге асыратын жауапты қызметкерді бекітуге;
- 5.2. **Білім алушылардың** оқытуын және қауіпсіздік техника ережелері нұсқаулығын ұйымдастыруға;
- 5.3. **Білім алушылардың Кәсіпорында** орнатылған ішкі еңбек тәртібі ережелерін сақтауға бақылау жасауға;
- 5.4. **Білім алушыларды Кәсіпорында** орнатылған нормалар бойынша жеке қорғаныс құралдарымен қамтамасыз етуге;
- 5.5. Тәжірибе аяқталған соң **Білім алушыларға жазбаша** мінездеме беруге міндетті.

#### 6. Тараптардың жауапкершілігі

- 6.1. Осы шартпен қарастырылмаған жағдайларда **Тараптардың** өздерінің міндеттерін орындамағаны немесе тиісті орындамағаны үшін олар Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес жауапкершілікте болады.

#### 7. Форс-мажор

- 7.1. **Тараптар**, осы Шарт бойынша міндеттерін толық немесе жартылай орындағаны үшін, егер ол бой бермейтін күш жағдайлары (жер сілкінісі, су тасқыны, өрт, тыйым салу, соғыс немесе соғыс әрекеттері, міндеттерді орындауға тыйым салатын немесе қандай да болса жағдайда кедергі келтіретін мемлекеттік органдардың шығарылып жатқан нормативтік құқықтық актілер) салдары болып табылатын, бұл міндеттер **Тараптардың** еркіне байланысты емес және осы Шарт бойынша **Тараптардың** өздерінің міндеттерін орындауға мүмкін емес жасалған жағдайларда, жауапкершіліктен босатылады.
- 7.2. Осы Шарт бойынша міндеттерді орындау мерзімі уақыт ішінде бой бермейтін күш жағдайлар, сондай-ақ, осы жағдайларды туындатқан салдар іс-әрекеттенген уақытқа тең кейінге ығыстырылады.
- 7.3. Тараптардың қай-қайсысы бой бермейтін жағдайлар пайда болған кезде 30 күнтізбелік күн ішінде екінші Тарапты осы жағдайлардың басталуы туралы жазбаша ақпараттандыруы міндетті.
- 7.4. Хабардар етпеу немесе уақытылы хабардар етпеу Тараптың міндетті орындамағаны үшін жауапкершіліктен босататын негіз ретіндегі қандай да болса жоғарыда көрсетілген жағдайларға сілтеу құқығынан айырады.
- 7.5. Егер Тараптардың міндеттерін толық немесе жартылай орындау мүмкіндігі еместігі екі күнтізбелік айдан аса орын алып тұрса, Тараптар осы Шартты бұзуға құқылы.

#### 8. Дауларды шешу тәртібі

- 8.1. Осы Шартты орындау үрдісінде пайда болатын келіспеушіліктер мен даулар өзара келісімді шешімдерді шығару мақсатында тікелей **Тараптар** арқылы қарастырылады.
- 8.2. Келіссөздер, келісімді шешімдерді шығару арқылы Тараптардың шешілмеген мәселелері Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес шешімін табады.

#### 9. Шарттың әрекет мерзімі, шарттарды өзгерту және оны бұзу тәртібі

- 9.1. Осы Шарт оған Тараптардың оған қол қойылған күнінен бастап күшіне енеді және қолданыста болады.
- 9.2. Осы Шарт шарттары **Тараптардың** өзара жазбаша келісімі бойынша өзгертілуі немесе толықтырылуы мүмкін.
- 9.4. Осы Шарт бірдей заңды күші бар, әрбір Тарап үшін бір данадан екі данада жасалады.





Х.Досмухамедов атындағы Атырау университеті КЕАҚ

Басылым: бесінші

Кәсіптік артықшыны өткізу мен ұйымдастыру бөлімі

30 бет, 51 беттен тұрады

### 10. Тараптардың заңды мекенжайлары

«Халел Досмухамедов атындағы  
Атырау университеті» КЕАҚ  
060011, Атырау қаласы,  
Студенттер даңғылы, 1 ғимарат  
тел.: 27-63-05, 27-63-23  
e-mail: [kense@asu.edu.kz](mailto:kense@asu.edu.kz)

Басқарма төрағасы – ректор  
С.Идрисов \_\_\_\_\_


МӨ

Мекенжайы:

Телефон:  
e-mail:

Директор  
\_\_\_\_\_

МӨ

 <b>ATYRAU UNIVERSITY</b>	Х.Дос-Мухамедов атындағы Атырау университеті ҚЕАҚ	Басылым: бесінші
	Кәсіптік практиканы өткізу мен ұйымдастыру ережесі	31 бет, 51 беттен тұрады

(3 үлгі)

Педагогикалық мамандықтар үшін

Тәжірибе өту туралы

ШАРТ № \_\_\_\_\_

Атырау қаласы

20\_\_ ж. «\_\_» \_\_\_\_\_

Осы шарт «Халел Досмухамедов атындағы Атырау университеті» Коммерциялық емес акционерлік қоғамы атынан, бұдан әрі – **Университет** деп аталатын, Жарғы негізінде іс-әрекеттенетін Басқарма төрағасы-ректор С.Н.Идрисов, бір тараптан және \_\_\_\_\_, атынан, бұдан әрі **Білім беру ұйымы** деп аталатын, \_\_\_\_\_ негізінде іс-әрекеттенетін \_\_\_\_\_, екінші тараптан, бұдан әрі бірге **Тараптар** деп аталатын келісімге келіп, төмендегідей туралы жасалды:

### 1. Шарт мәні

1.1. Жоғары білім беру және жоғары білімнен кейінгі білім беру бағдарламаларын, оқу жоспарын басшылыққа ала отырып, **Университет** күндізгі (кешкі, сырттай) оқыту нысандағы *педагогикалық ғылымдар бағыты* мандығының **Білім алушыларын тәжірибе өту түрінің атауы** тәжірибеден өту үшін академиялық күнтізбеге сәйкес үшін **Білім беру ұйымына** жібереді.

1.2. **Білім беру ұйымы** күндізгі оқыту нысанындағы қазақ және орыс бөліміндегі **Білім алушыларды** сәйкесінше білім беру бағдарламасы бойынша \_\_\_\_\_ тәжірибеден өту үшін рұқсат береді.

### 2. Университет құқықтары

2.1. **Білім алушыларды** \_\_\_\_\_ тәжірибеден, тәжірибелік сабақтардан өту үшін **Білім беру ұйымына** жіберуге;

2.2. **Білім беру ұйымындағы** қауіпсіздік және еңбек қорғау шарттарының жағдайлары туралы толық және анық ақпарат алуға құқығы бар.

### 3. Университет міндеттері

3.1. **Білім алушыларды** \_\_\_\_\_ тәжірибеден өту мақсаттары, міндеттері, мазмұны мен механизмімен таныстыруға;

3.2. Тәжірибе жөнінде ұйымдастыру мәселелерін шешу және тиісті құжаттарды ресімдеу бойынша жауапты адамды бекітуге;

3.3. **Білім алушылар** үшін кеңес беруге және тәжірибе бойынша олардың уақытылы есеп орындауына бақылау жүргізуге;

3.4. Тәжірибе басшылары ретінде мейлінше білікті және тәжірибелі оқытушыларды бөлуге;


3.5. Оқу үрдісінде өзгерістер болған жағдайда, **Білім беру ұйымына** қосымша мәліметтер беру арқылы **Білім алушыларды** тәжірибеден өткізу күнтізбелік кестесіне түзетулер енгізуге;

3.6. **Білім алушылардың** тәжірибеден өту орындарында еңбек тәртібін және ішкі тәртіп ережесін сақтауға бақылау жасауға;

3.7. **Білім беру ұйымының** қызметкерлерін тәжірибе бойынша есеп алуға қатысу үшін шақыруға;

3.8. **Білім беру ұйымының** қызметкерлеріне **Университет** есептемесі бойынша төлем жасауға міндетті.



 <b>ATYRAU UNIVERSITY</b>	Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті ҚЕАҚ	Басылым: бесінші
	Кәсіптік практиканы өткізу мен ұйымдастыру ережесі	32 бет, 51 беттен тұрады

## 6. Білім беру ұйымының құқықтары

- 4.1. Университетпен Кәсіпорын технологиялық базасын пайдалана отырып, бірлескен оқытуды ұйымдастыру және өткізу бойынша шарттар жасауға;
- 4.2. Білім беру ұйымында тәжірибеден өту үшін бөлінетін орындар санын анықтауға құқығы бар.

## 7. Білім беру ұйымының міндеттері

- 5.1. Білім беру ұйымындағы тәжірибеге жалпы басшылықты жүзеге асыратын жауапты қызметкерді бекітуге;
- 5.2. Білім алушылардың оқытуын және қауіпсіздік техника ережелері нұсқаулығын ұйымдастыруға;
- 5.3. Білім алушылардың Білім беру ұйымында орнатылған ішкі еңбек тәртібі ережелерін сақтауға бақылау жасауға;
- 5.4. Білім алушыларды Білім беру ұйымында орнатылған нормалар бойынша жеке қорғаныс құралдарымен қамтамасыз етуге;
- 5.5. Тәжірибе аяқталған соң Білім алушыларға жазбаша мінездеме беруге міндетті.

## 6. Тараптардың жауапкершілігі

- 6.1. Осы шартпен қарастырылмаған жағдайларда Тараптардың өздерінің міндеттерін орындамағаны немесе тиісті орындамағаны үшін олар Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес жауапкершілікте болады.


## 7. Форс-мажор

- 7.1. Тараптар, осы Шарт бойынша міндеттерін толық немесе жартылай орындағаны үшін, егер ол бой бермейтін күш жағдайлары (жер сілкінісі, су тасқыны, өрт, тыйым салу, соғыс немесе соғыс әрекеттері, міндеттерді орындауға тыйым салатын немесе қандай да болса жағдайда кедергі келтіретін мемлекеттік органдардың шығарылып жатқан нормативтік құқықтық актілер) салдары болып табылатын, бұл міндеттер Тараптардың еркіне байланысты емес және осы Шарт бойынша Тараптардың өздерінің міндеттерін орындауға мүмкін емес жасалған жағдайларда, жауапкершіліктен босатылады.
- 7.2. Осы Шарт бойынша міндеттерді орындау мерзімі уақыт ішінде бой бермейтін күш жағдайлар, сондай-ақ, осы жағдайларды туындатқан салдар іс-әрекеттенген уақытқа тең кейінге ығыстырылады.
- 7.3. Тараптардың қай-қайсысы бой бермейтін жағдайлар пайда болған кезде 30 күнтізбелік күн ішінде екінші Тарапты осы жағдайлардың басталуы туралы жазбаша ақпараттандыруы міндетті.
- 7.4. Хабардар етпеу немесе уақытылы хабардар етпеу Тараптың міндетті орындамағаны үшін жауапкершіліктен босататын негіз ретіндегі қандай да болса жоғарыда көрсетілген жағдайларға сілтеу құқығынан айырады.
- 7.5. Егер Тараптардың міндеттерін толық немесе жартылай орындау мүмкіндігі еместігі екі күнтізбелік айдан аса орын алып тұрса, Тараптар осы Шартты бұзуға құқылы.

## 8. Дауларды шешу тәртібі

- 8.1. Осы Шартты орындау үрдісінде пайда болатын келіспеушіліктер мен даулар өзара келісімді шешімдерді шығару мақсатында тікелей Тараптар арқылы қарастырылады.
- 8.2. Келіссөздер, келісімді шешімдерді шығару арқылы Тараптардың шешілмеген мәселелері Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес шешімін табады.

## 9. Шарттың әрекет мерзімі,

	Х.Досмухамедов атындағы Атырау университеті КЕАҚ	Басылым: бесінші
	Кәсіптік практиканы өткізу мен ұйымдастыру ережесі	33 бет, 51 беттен тұрады

#### шарттарды өзгерту және оны бұзу тәртібі

- 9.1. Осы Шарт оған Тараптардың оған қол қойылған күнінен бастап күшіне енеді және \_\_\_\_\_ қолданыста болады.
- 9.2. Осы Шарт шарттары Тараптардың өзара жазбаша келісімі бойынша өзгертілуі немесе толықтырылуы мүмкін.
- 9.4. Осы Шарт бірдей заңды күші бар, әрбір Тарап үшін бір данадан екі данада жасалады.

#### 10. Тараптардың заңды мекенжайлары

«Халел Досмухамедов атындағы Атырау университеті» КЕАҚ  
060011, Атырау қаласы,  
Студенттер даңғылы, 1 ғимарат  
тел.: 27-63-05, 27-63-23  
e-mail: [kercse@asu.edu.kz](mailto:kercse@asu.edu.kz)

**Мекенжайы:**

Телефон:

e-mail:

**Басқарма төрағасы – ректор**  
**С.Идрисов** \_\_\_\_\_

**Директор**

\_\_\_\_\_

МӨ

МӨ



 <b>ATYRAU UNIVERSITY</b>	Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті КеАҚ	Басылым: босіпші
	Кәсіптік практиканы өткізу мен ұйымдастыру ережесі	34 бет, 51 беттен тұрады

(4 үлгі)

Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрлігі  
 Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті КеАҚ  
 \_\_\_\_\_ факультеті  
 \_\_\_\_\_ кафедрасы

« \_\_\_\_\_ » практика күнделігі


Студенттің аты- жөні \_\_\_\_\_

Оқыту нысаны \_\_\_\_\_

Мамандығы \_\_\_\_\_

Курсы \_\_\_\_\_ тобы \_\_\_\_\_

Атырау, 20\_\_

 <b>ATYRAU UNIVERSITY</b>	Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті КеАК	Басылым: бесінші
	Кәсіп-ж практиканы өткізу мен ұйымдастыру ережесі	35 бет, 51 беттен тұрады

**практикаға жолдама**

Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті КеАК-ның \_\_\_\_\_ курс  
 \_\_\_\_\_ мамандығының \_\_\_\_\_ оқыту нысаны оқушы \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ 20\_\_ жылдың \_\_\_\_\_ аралығында \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ мекемесіне \_\_\_\_\_ тәжірибеден  
 өту үшін жіберілді.

Университеттің «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж. № \_\_\_\_\_ бұйрығы бойынша

Практика жетекшілері тағайындалды:

Мамандық бойынша практика жетекшісі \_\_\_\_\_

Кафедра бойынша практика жетекшісі \_\_\_\_\_  
 (қолы) \_\_\_\_\_ (аты-жөні)

Факультет деканы: \_\_\_\_\_  
 (қолы) \_\_\_\_\_ (аты-жөні)

Мансап және тәжірибе офисінің жетекшісі \_\_\_\_\_  
 (қолы) \_\_\_\_\_ (аты-жөні)

Студенттің практикаға кіріскен күні «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.

Практиканың аяқталған күні «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.

Практика барысындағы өзгеріс: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

М. О.

### Күнделік жүргізу мақсаты

Күнделік жүргізу мақсаты – практиканың қорытындысын рәсімдеу. Әрбір студент күн сайынғы жасаған жұмысын жаза отырып, бірінші күннен бастап күнделік жүргізеді. Күнделікте студенттің қай күні, қай жерде жұмыс жасағаны көрсетілуі керек. Сонымен қатар, жұмыс қай түрде екені, өзіндік және қандай көлемде екені көрсетілуі керек. Күнделік таза толтырылады. Күнделіктегі жазу жасалған жұмысты бақылай отырып, күнара мекеменің практика жетекшісінің қолымен бекітіледі.

Жұмыс аяқталғаннан кейін мекеменің практика жетекшісі студенттің практикалық дағдысының меңгеру көрсеткішін тексеріп, күнделікке баға қойып, студенттің жұмысына өзінің ескертуін жазады.

Практика біткеннен кейін күнделік практика жетекшісінің қолымен бекітіліп, мекеменің мөрмен расталады.

Есепке практиканың жүргізілу күнделігі тіркеледі. Күнделіксіз есеп кафедрада қабылданбайды.


### Күнделікті жүргізу ережесі

1. Күнделік - студенттің өзінің жұмысын дұрыс ұйымдастыруға көмектесетін өзін-өзі тексеру құралы.
2. Практикадағы әрбір студент күнделік жүргізуі тиіс.
3. Күнделіктегі жазу практикадағы есепті құрастыруға негізгі материал болғандықтан, күнделік уақытылы және таза толтырылады.
4. Уақытылы, аптасына 1 рет өздерінің жетекшілеріне күнделікті тексеруге өздерінің жетекшілеріне (ЖОО және мекемедегі) беру керек.
5. Практика біткен соң студент өзінің күнделігін, практика есебімен және қосымшаларымен бірге сәйкес кафедраға тапсыру қажет.
6. Практика аяқталмас бұрын пікір мен мінездеме алу үшін студент мекемедегі практика жетекшісіне күнделік пен есепті көрсету керек.

### Күнделіктің мазмұны

1. \_\_\_\_\_ практикаға жолдама
2. Күнгізбелік кесте
3. Практикада срындалған жұмыс жөніндегі жазба
4. \_\_\_\_\_ практикадан өту анықтамасы
5. Практикант-студенттің \_\_\_\_\_ практикадағы мінездемесі
6. \_\_\_\_\_ практика қорытындысы бойынша практикант-студенттің қорытындысы мен ұсыныстары
7. Кафедрамен студенттің \_\_\_\_\_ практикадан өту есебін аттестациялау және бағалау




 <b>ATYRAU UNIVERSITY</b>	Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті КЕАК	Басылым: бесіншісі
	Кәсіптік практиканы өткізу мен ұйымдастыру ережесі	37 бет, 51 беттен тұрады

### Күнтізбелік кесте

(Студент-практиканттың жеке жоспары)

№	Жұмыс түрлері	Мезгілі
1	Тағайындау конференциясына қатысу	
2	Практика бойынша құжат топтамасын алып, олармен танысу	
3	Практикадан өту орнының қызметімен танысу	
4	Бағдарламаны басшылыққа алып, күнделікті толтырып отыру	
5	Іс қағаздарын жүргізе білу	
6	Ұйымдастыру техникасын меңгеру	
7	Университет кафедрасынан бекітілген жетекшісінен практиканың бағдарламасы бойынша қажетті кеңестер алып тұру	
8	Практикалық жұмыс бойынша жеке тапсырмаларды орындау (практикалық материалдар жинақтау, теориялық материалдарды меңгеру)	
9	Практикада кәсіптік қызмет қырларын меңгеру	
10	Практика есебін жасақтап, қорытынды конференцияға қатысып, есепті қорғау.	


 <b>ATYRAU UNIVERSITY</b>	Х.Дос-арамсолов атындағы Атырау университеті КЕАК	Басылым: бесінші
	Кәсіптік практиканы өткізу мен ұйымдастыру бөлімі	38 бет, 51 беттен тұрады

### Практикада орындалған жұмыс жөніндегі жазба

Бірінші апта 20\_\_ ж. «\_\_» \_\_\_\_\_ бастап, 20\_\_ ж. «\_\_» \_\_\_\_\_ аралығы

Апта, күндер	_____ практиканың тақырыбы, маңызы, бағыты, сұрақтары
Дүйсенбі	
Сейсенбі	
Сәрсенбі	
Бейсенбі	
Жұма	
Сенбі	
Жоспарға өзгертулер	

Мекеме бойынша практика жетекшісі \_\_\_\_\_ (қолы) \_\_\_\_\_ (аты-жөні)

 <b>ATYRAU UNIVERSITY</b>	Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті КЕАҚ	Басылым бесінші
	Кәсіптік практиканы өткізу мен ұйымдастыру ережесі	39 бет, 51 беттен тұрады

### Практикада орындалған жұмыс жөніндегі жазба

Екінші апта 20\_\_ ж. «\_\_» \_\_\_\_\_ бастап, 20\_\_ ж. «\_\_» \_\_\_\_\_ аралығы

Апта, күндер	_____ практиканың тақырыбы, маңызы, бағыты, сұрақтары
Дүйсенбі	
Сейсенбі	
Сәрсенбі	
Бейсенбі	
Жұма	
Сенбі	
Жоспарға өзгертулер	

Мекеме бойынша практика жетекшісі: \_\_\_\_\_ (қолы) \_\_\_\_\_ (аты-жөні)





Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті КЕАҚ

Басылым: бесінші

Кәсіп: ж практиканы өткізу мен ұйымдастыру ережесі

40 бет, 51 беттен тұрады

\_\_\_\_\_ практикадан өту анықтамасы

(облыс, аудан немесе қала)

(мекеменің (ұйымның) толық атауы)

Студенттің практиканы бастаған күні « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.

\_\_\_\_\_ практика өтуге кірістірілді

Бөлім бастығы: \_\_\_\_\_

Практика жетекшісі: \_\_\_\_\_

Практиканы аяқтаған күні « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.

Практика барысындағы өзгертулер:

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

Мекеменің (ұйымның) директоры \_\_\_\_\_  
(қолы) (аты-жөні, тегі)

М.О.

Мерзімі





Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті КЕАК

Басылым: бесінші

Кәсіптік практиканы өткізу мен ұйымдастыру ережесі


42 бет, 51 беттен тұрады

\_\_\_\_\_ практика қорытындысы бойынша практикант-студенттің  
қорытындысы мен ұсыныстары

Студент \_\_\_\_\_  
(қолы)

\_\_\_\_\_ (аты-жөні)



 <b>ATYRAU UNIVERSITY</b>	Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті ҚЕАҚ	Басылым: бесінші
	Кәсіптік практиканы өткізу мен ұйымдастыру ережесі	43 бет, 51 беттен тұрады

(5 үзгі)

Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрлігі  
 Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті ҚЕАҚ  
 \_\_\_\_\_ факультеті  
 \_\_\_\_\_ кафедрасы



20\_\_ ж \_\_\_\_\_ аралығында өткен \_\_\_\_\_ кафедрасының  
 \_\_\_\_\_ тәжірибенің  
 ЕСЕБІ

Атырау, 20\_\_




20\_\_20\_\_ оқу жылының академиялық күнтізбесіне сәйкес \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ мамандықтар бойынша тәжірибеден өткен \_\_\_\_\_  
курс \_\_\_\_\_ топ студенттерінің \_\_\_\_\_ тәжірибеден өткендігі туралы қысқаша  
мәлімет

№	Студенттің аты жөні	Оқыту түрі	Тәжірибеден өткен мекеме атауы
1			
2			
3			
4			
5			
6			

1. Тәжірибе барысында белгілі бір себептерге байланысты қатыса алмаған студенттер туралы мәлімет
2. Студенттердің тәжірибе барысында бағалануы, қысқаша қорытынды
3. SWOT-анализ (күшті және әлсіз жақтары, мүмкіндіктер мен тәуекелдер
4. Ұсыныс, пікірлер

Кафедра меңгерушісі \_\_\_\_\_ (аты-жөні) \_\_\_\_\_ (қолы)

Тәжірибе жетекшісі \_\_\_\_\_ (аты-жөні) \_\_\_\_\_ (қолы)

 <b>ATYRAU UNIVERSITY</b>	Х.Досмухамедов атындағы Атырау университеті ҚЕАҚ	Басылым: бесінші
	Кәсіптік практиканы өткізу мен ұйымдастыру ережесі	45 бет, 51 беттен тұрады

(6 үлгі)

**Студенттерді тәжірибеге жіберу туралы  
Хаттама № \_\_\_\_\_**

**Өткізілген күні:**

**Қатысқандар саны:**

**Күн тәртібі:**

---



---

**Тыңдалды:**

---



---



---

**Сөз сөйлегендер:**

---



---

**Шешім \_\_\_\_\_**

---




---

Төраға: \_\_\_\_\_  
(аты-жөні) (қолы)

Хатшы: \_\_\_\_\_  
(аты-жөні) (қолы)



 <b>ATYRAU UNIVERSITY</b>	Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті КЕАК	Басылым: бесінші
	Кәсіптік практиканы өткізу мен ұйымдастыру бөлімі	46 бет, 51 беттен тұрады

(7 үзгі)

**Студенттердің тәжірибені қорғауы туралы қорытынды есептері**  
Хаттама № \_\_\_\_\_

**Өткізілген күні:**

**Қатысқандар саны:**

**Күн тәртібі:**

---



---

**Тыңдалды:**

---



---



---

**Сөз сөйлегендер:**

---



---

**Шешім:**

---



---

Төраға: \_\_\_\_\_ (аты-жөні) \_\_\_\_\_ (қолы)

Хатшы: \_\_\_\_\_ (аты-жөні) \_\_\_\_\_ (қолы)



Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті ҚЕАҚ

Басылым: бесінші

Кәсіп-ж практиканы өткізу мен ұйымдастыру ережесі

47 бет, 51 беттен тұрады

(8 үлгі)

Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрлігі  
Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті ҚЕАҚ  
\_\_\_\_\_ факультеті  
\_\_\_\_\_ кафедрасы



«Бекітемін»

\_\_\_\_\_ факультетінің  
деканы \_\_\_\_\_  
(қолы) (аты жөні)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж

\_\_\_\_\_ кафедрасының  
20\_\_ 20\_\_ оқу жылында өткен тәжірибенің

### ЖЫЛДЫҚ ЕСЕБІ

Есеп кафедра мәжілісінде талқыланып  
бекітілді  
Хаттама № «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.

Атырау, 20\_\_




20\_\_20\_\_ оқу жылының академиялық күнтізбесіне сәйкес \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ мамандықтар бойынша тәжірибеден өткен \_\_\_\_\_  
курс \_\_\_\_\_ топ студенттерінің \_\_\_\_\_ тәжірибеден өткендігі туралы қысқаша  
мәлімет

№	Студенттің аты жөні	Оқыту түрі	Тәжірибеден өткен мекеме атауы
1			
2			
3			
4			
5			
6			

1. Тәжірибе барысында белгілі бір себептерге байланысты қатыса алмаған студенттер туралы мәлімет
2. Студенттердің тәжірибе барысында бағалануы, қысқаша қорытынды
3. SWOT-анализ (күшті және әлсіз жақтары, мүмкіндіктер мен тәуекелдер
4. Ұсыныс, пікірлер



 <b>ATYRAU UNIVERSITY</b>	Х.Дос-мұхамедов атындағы Атырау университеті ҚЕАҚ	Басылым: бесінші
	Кәсіптік практиканы өткізу мен ұйымдастыру ережесі	49 бет, 51 беттен тұрады

(9 үлгі)

Шығ. № \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » « \_\_\_\_\_ » 202\_ ж.

«Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті»  
ҚЕАҚ Басқарма төрағасы-ректор  
С.Н.Идрисовке  
« \_\_\_\_\_ » кафедрасының меңгерушісі  
\_\_\_\_\_ (аты-жөні)

### МӘЛІМДЕМЕ

Университет ректорының 2021 жылдың «21» қаңтарда бекіткен №029 «Кәсіптік практиканы өткізу мен ұйымдастыру ережесіне», 202\_ -202\_ оқу жылының жұмыс жоспарына және академиялық күнтізбеге сәйкес төменде көрсетілген \_\_\_\_\_ факультетінің күндізгі (кешкі, қашықтықтан) оқыту нысаны студенттерін \_\_\_\_\_ (оқу-танысу, психологиялық-педагогикалық, педагогикалық, педагогикалық, өндірістік, дипломалды) практикаға жіберуге рұқсат беруіңізді сұраймын.

\_\_\_\_\_ практикасы  
Мамандығы: Шифр – ББ атауы  
\_\_ жыл \_\_ курс, күндізгі (кешкі, қашықтықтан) оқыту нысаны, оқу тілі  
202\_ жылғы \_\_ айы – \_\_ айы аралығы

№	Студенттің аты-жөні	Оқу түрі	Практиканың өткізілетін орны	Практика Жетекшісі
1				

II. Университет ректорының 2021 жылдың «21» қаңтарда бекіткен №029 «Кәсіптік практиканы өткізу мен ұйымдастыру ережесіне» сәйкес мамандық бойынша жұмыс істейтін төмендегі студенттер практикадан босатылсын:

\_\_\_\_\_ практикасы  
Мамандығы: Шифр – ББ атауы  
\_\_ жыл \_\_ курс күндізгі (кешкі, қашықтықтан) оқыту нысаны, оқу тілі  
202\_ жылғы \_\_ айы – \_\_ айы аралығы

№	Студенттің аты-жөні	Оқу түрі	Жұмыс орны
1			

Кафедра меңгерушісі:

Факультет деканы:



