


|  |   |   |
|--|---|---|
|  | Шерхан Мұртаза атындағы Халықаралық Тараз университеті  | СМЖЕ 3-2-43                                       |
|  | Кәсіби практиканы ұйымдастыру, өткізу және практика өткізу базасы ретінде мекемелерді анықтау ЕРЕЖЕСІ | СМК «Учебно-методический процесс»<br>КП ОП 6-2023 |

## ШЕРХАН МҰРТАЗА АТЫНДАҒЫ ХАЛЫҚАРАЛЫҚ ТАРАЗ УНИВЕРСИТЕТІ

«БЕКІТЕМІН»


Ш.Мұртаза атындағы Халықаралық Тараз университетінің ректоры, п.ғ.д., профессор  
\_\_\_\_\_М.Сарыбеков

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ ж.



Кәсіби практиканы ұйымдастыру, өткізу және практиканы  
өткізу базасы ретінде мекемелерді анықтау  
ЕРЕЖЕСІ

ТАРАЗ 2025

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | Шерхан Мұртаза атындағы Халықаралық Тараз университеті  | СМЖЕ 3-2-43                                       |
|  | Кәсіби практиканы ұйымдастыру, өткізу және практика өткізу базасы ретінде мекемелерді анықтау ЕРЕЖЕСІ | СМК «Учебно-методический процесс»<br>КП ОП 6-2023 |

## АЛҒЫ СӨЗ


1. ӘЗІРЛЕНДІ
 

Академиялық саясат басқармасы

Академиялық саясат басқарма басшысы  
А.Наренова
  
2. КЕЛІСІЛДІ
 


Академиялық жұмыстар бойынша проректор  
А.Кадырова

3. Университет ғылыми кеңесінде қарастырылып, бекітілді  
 Протокол № 4 от 23.11.2022 г.

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | Шерхан Мұртаза атындағы Халықаралық Тараз университеті  | СМЖЕ 3-2-43                                       |
|  | Кәсіби практиканы ұйымдастыру, өткізу және практика өткізу базасы ретінде мекемелерді анықтау ЕРЕЖЕСІ | СМК «Учебно-методический процесс»<br>КП ОП 6-2023 |

### Мазмұны

|    |  |    |
|----|--|----|
| 1  | Қолдану саласы   | 4  |
| 2  | Нормативтік сілтемелер   | 4  |
| 3  | Терминдер мен анықтамалар  | 4  |
| 4  | Белгілеулер мен қысқартулар  | 5  |
| 5  | Жалпы ережелер   | 5  |
| 6  | Кәсіби практика бағдарламасы. Практика түрлері   | 6  |
| 7  | Кәсіби практиканы ұйымдастыру  | 10 |
| 8  | Кәсіби практиканы жоспарлау  | 11 |
| 9  | Практика өтушілерге қойылатын талаптар   | 13 |
| 10 | Практиканы басқару және бақылау  | 14 |
| 11 | Кәсіби практикасын қорытындылау және нәтижелерді өңдеу                                 | 15 |
| 12 | Кәсіби практика базасын айқындау және практиканттарды бөлу тәртібі                     | 16 |
|    | Қосымша 1 Практика бағдарламасының формасы   | 17 |
|    | Қосымша 2 Практиканың базалық келісім шарт формасы                                     | 20 |
|    | Қосымша 3 Практика бойынша жеке күнделік-есеп формасы                                  | 24 |
|    | Қосымша 4 Практика бойынша бекіту және қорытынды конференцияның хаттамаларының формасы | 28 |
|    | Қосымша 5 Практиканы ұйымдастыру және өткізу қорытындылары туралы есеп формасы         | 30 |

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | Шерхан Мұртаза атындағы Халықаралық Тараз университеті  | СМЖЕ 3-2-43                                       |
|   | Кәсіби практиканы ұйымдастыру, өткізу және практика өткізу базасы ретінде мекемелерді анықтау ЕРЕЖЕСІ | СМК «Учебно-методический процесс»<br>КП ОП 6-2023 |

## 1 Қолдану саласы

Бұл ереже «Кәсіби практиканы ұйымдастыру, өткізу және практика өткізу базасы ретінде мекемелерді анықтау Ережесі» (бұдан әрі - Ереже) Шерхан Мұртаза атындағы Халықаралық Тараз университеті (бұдан әрі- Университет) барлық оқу мерзімі бойы білім алушылардың кәсіби практикасын ұйымдастыру және өткізу бойынша ұйымдастыру және оқу-әдістемелік қызметін, педагогикалық практиканың түрлерін, практика бағдарламаларын әзірлеу, бекіту және сақтау тәртібін, есеп нысандарын, педагогикалық практика өткізуді ұйымдастыратын тұлғалардың құқықтары мен міндеттерін анықтайды.

Бұл Ереженің мақсаты педагогикалық практиканың барлық түрлерін ұйымдастыру және басқарудың негізгі рәсімдерін жүйелеу және реттеу болып табылады.

Бұл Ереже педагогикалық білім беру бағдарламалары бойынша білім беру процесін іске асыруды қамтамасыз ететін институттың барлық кафедралары мен басқа да құрылымдық бөлімшелерімен қолданылады.

## 2 Нормативтік сілтемелер

Бұл Ереже келесі нормативтік құжаттардың талаптарына сәйкес жасалынған:

1. ҚР 2007 жылғы 27 шілдедегі №319-III «Білім туралы» Заңы. (01.09.2024 ж. жаңартылған);
2. «ҚР Білім және ғылым министрінің «Білім берудің барлық деңгейлеріндегі мемлекеттік білім беру стандарттарын бекіту туралы» 27.08.2024 ж. № 2 бұйрығы;
3. «Білім берудің кредиттік технологиясы бойынша оқу үрдісін ұйымдастыру ережелерін бекіту туралы» ҚР Білім және ғылым министрінің 2011 жылғы 20 сәуірдегі № 152 бұйрығы (29.04.2024 ж. жаңартылған);
4. ҚР Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 30 қазандағы № 595 бұйрығы «Тиісті үлгідегі және түрдегі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидаларын бекіту туралы» (24.06.2024 ж. жаңартылған)

## 3 Терминдер мен анықтаулар

Кәсіби практика - білім алушылардың оқу үрдісінде алынған теориялық білімдерді бекітуге, практикалық дағдыларды және құзыреттіліктерін игеруге бағытталған оқу үрдісінің бөлігі;

Кәсіби практика бағдарламасы (практика бағдарламасы) - білім алушылардың шынайы жағдайда оқыту мазмұнын анықтайтын нормативтік- әдістемелік құжат. Бағдарламада практиканың мақсаты мен міндеттері айқындалады, қалыптасқан кәсіби білімдердің тізімі, құзыреті мен дағдылары, оқу нәтижелері анықталады, тапсырмалардың түрлері мен мазмұны тағайындалады, практиканы дайындауға және өткізуге арналған бағдарламалар ұсынылады;

Күнделік-есеп - орындау күні мен орнын көрсете отырып, практика базасында білім алушының жұмыс түрлерін орындау реттілігін, сондай-ақ, практика барысында жиналған, талданған және жүйеленген материалды қамтитын жазба нысаны;

Практика бойынша күнделік-есепті қорғау - практика өту барысында алған теориялық және практикалық білімдері мен дағдыларын растайтын білім алушының кәсіби практика бойынша күнделік-есептің мазмұның қорғауы;

Практика жетекшісінің есебі - практика кезіндегі академиялық топ білім алушыларының қызметі туралы есеп.

#### **4 Белгілеулер мен қысқартулар**

Университет – Шерхан Мұртаза атындағы Халықаралық Тараз университеті;  
ОӘК – оқу-әдістемелік кеңесі;  
АСБ-академиялық саясат басқармасы;  
Ф – факультет;  
БББ – білім беру бағдарламасы;  
ДМШ – денсаулық мүмкіндіктері шектеулі.

#### **5 Жалпы Ереже**

Кәсіби практика білім беру бағдарламасының (бұдан әрі - БББ)

міндетті компоненті болып табылады және теориялық оқыту нәтижелерін бекітуге, практикалық дағдылар мен құзыреттерді алуға, сондай-ақ инновациялық технологияларды игеруге бағытталған оқу процесін ұйымдастыру нысандарының бірі болып табылады.

Білім алушылардың кәсіби практикадан өтуі университетте оқу процесін ұйымдастыру кезінде міндетті талап болып табылады, өйткені ол білім алушылардың теориялық оқыту процесінде алған білімдерін тереңдетуге, олардың жалпы кәсіптік және кәсіби құзыреттерін қалыптастыруға ықпал етеді.

Практика БББ тиісті модульдеріне қосылады. Бұл ретте кәсіби практиканың әрбір түрі тиісті модульдерге жатады.

Кәсіби практика бөлінеді:

- оқу;
- өндірістік;
- диплом алды.

Кәсіби практиканың түрлері, мерзімдері, көлемі мен мазмұны білім беру бағдарламасымен және практика бағдарламасымен айқындалады.

Білім алушылардың кәсіби практикасы тиісті кафедраға бекітіледі.

Диплом алдындағы практика жеке оқу жоспарына сәйкес дипломдық жұмысты (жобаны) орындайтын барлық БББ білім алушылары үшін жүргізіледі.

Диплом алдындағы практика дипломдық жұмыстың (жобаның) ғылыми жетекшісімен жүзеге асырылады. Дипломдық жұмыстың жетекшісі практика бойынша оқу-әдістемелік және ілеспе құжаттаманы қалыптастырады.

Диплом алдындағы практиканың ұзақтығы мемлекеттік жалпыға міндетті стандартқа сәйкес диплом жұмысын (жобасын) жазуға бөлінген кредиттер санымен айқындалады.

Оқыту нәтижелеріне қол жеткізу және кәсіби құзыреттерді қалыптастыру мақсатында практика бағдарламасы әзірленеді. Кәсіби практиканың әр түрінің оқыту нәтижелері мен кәсіби құзыреттіліктерін қалыптастыруға бағытталған мақсаты, міндеттері, әдістемесі мен тәртібі бар.

Оқу-әдістемелік құжаттаманың түрлері және практика түрлері бойынша ұйымдастыру жұмысы осы Ережемен бекітіледі.

Кәсіби практикаға сапалы жетекшілікті жүзеге асыру үшін білікті кадрлары және қазіргі замануи оқу-әдістемелік және материалдық-техникалық базасы бар кәсіпорындар, мекемелер, ұйымдар кәсіби практика базалары болып табылады. Кәсіби практиканы университеттің құрылымдық бөлімшелері базасында, болашақ кәсіби қызмет объектілеріне, оқу-далалық стационарларға экскурсиялармен өткізуге жол беріледі.

Кәсіби практиканы өткізу үшін университет шарттық негізде мекемелерді (ұйымдарды) практика базалары ретінде айқындайды, олармен келісілген бағдарламаны және практикадан өтудің

күнтізбелік мерзімдерін бекітеді. Практикаға арналған шарттарда практика базасы болып табылатын мекемелердің (ұйымдардың), университеттің және білім алушылардың міндеттері мен жауапкершілігі айқындалады.

Оқу процесін ұйымдастыру кезінде практиканы оқытудың академиялық кезеңінен бөлек, академиялық кезеңмен қатар жүргізу қарастырылады.

## **6 Кәсіби практика бағдарламасы. Практика түрлері.**

БББ талаптарына және профиліне сәйкес, практика ұйымдастыру үшін кәсіби практика бағдарламасы әзірленеді (бұдан әрі - практика бағдарламасы).

Практика бағдарламасы - кәсіби практика қызметінің білім алушылардың шынайы жағдайда оқыту мазмұнын анықтайтын нормативтік- әдістемелік құжат. Бағдарламада практиканың мақсаты мен міндеттері айқындалады, қалыптасқан кәсіби білімдердің тізімі, құзыреті мен дағдылары, оқу нәтижелері анықталады, тапсырмалардың түрлері мен мазмұны тағайындалады.

Практика бағдарламасының мақсаты - тікелей практикадан өту орындарында білім алушылардың кәсіби-практикалық даярлық процесін басқару.

Практика бағдарламасы білім алушыларда кәсіби маңызды дағдыларды, құзыреттіліктерді қалыптастыруға және дамытуға бағытталған.

Практика бағдарламасы БББ сәйкес университет кафедраларының профессор – оқытушылар құрамы (бұдан әрі-ПОҚ) барлық БББ бойынша ғылым мен білімнің қазіргі заманғы жетістіктерін, стейкхолдерлердің қажеттіліктері мен ұсынымдарын, мекеменің (ұйымның) практика базасы ретіндегі мүмкіндіктерін ескере отырып әзірленеді.

БББ талаптары мен бейініне сәйкес практиканың ұйымдастыру үшін бітіруші кафедралар кәсіби практика бойынша өтпелі бағдарлама әзірлейді (Қосымша 1).

Практика бағдарламасы практиканың әр түрінің мақсатын, міндеттері мен мазмұнын ретпен бөле отырып жасалады: оқу, өндірістік, диплом алдындағы.

Практика бағдарламасы кафедралардың отырыстарында қаралады және БББ бейініне сәйкес келетін практика базаларымен келісіледі, факультет кеңестерінде қаралады және институттың оқу-әдістемелік кеңесінің отырысында бекітіледі.

Практика бағдарламасын жетекшілік ететін проректор – ОӘК төрағасы бекітеді.

Практика бағдарламасын әзірлеуші болып табылатын кафедра осы Ереженің талаптарына сәйкес оны әзірлеуге, болуы мен мазмұнының сапасына жауапты болады.

Практика бағдарламалары олардың өзектілігі тұрғысынан жыл сайын қайта қаралуға және жоғарыда көрсетілген рәсімге сәйкес бекітілуге жатады. Практика бағдарламасы егер оны жаңарту үшін негіз болмаса, бірақ 3 жылдан аспайтын мерзімде, қайталап мақұлданбай қолданыста болады.

Кәсіби практика бағдарламасының мазмұнына қойылатын жалпы талаптар:

**Оқу практикасы** барлық білім алушылар үшін 1 курста өткізіледі. Оқу практикасы білім беру ұйымы бойынша кадрлар даярлауды жүзеге асыратын университеттің бітіруші кафедрасына бекітіледі. Оқу практика бағдарламасы БББ талаптарына сәйкес әзірленеді.

Нақты пәндік саласының ерекшелігіне және болашақ маманның кәсіби құзіреттілігіне байланысты оқу практиканың танысу, далалық, археологиялық, есептеу және басқа түрлері ажыратылады.

Оқу практикасы болашақ мамандықтың орны мен мазмұнын түсінуге бағытталуы тиіс.

Білім алушылардың оқу практикасының мақсаты жалпы мәдени және алғашқы кәсіби құзыреттіліктерді дамыту болып табылады, оның ішінде оқу процесінде алынған теориялық білімді бекіту және тереңдету, зерттеу қызметінің алғашқы дағдыларын алу, тәжірибелік іскерліктер мен жұмысдағдыларын меңгеру және оларды БББ сәйкес жетілдіру.

БББ бойынша білім алушылардың оқу практикасынан өту қорытындысы бойынша **оқыту нәтижелері:**

- кәсіби міндеттерді орындау кезінде БББ ерекшеліктерін ескере отырып, практика базасы-мекемелер, ұйымдар, кәсіпорындар қызметін регламенттейтін нормативтік-құқықтық

құжаттардың түрлерін, құрылымы мен мазмұнын білу мен түсінуді қолдану;

- болашақ мамандық объектісі ретінде мекеменің, ұйымның, кәсіпорынның ұйымдық-құқықтық нысанын, құрылымын, басқару жүйесін білу;
- практика шеңберінде қойылған міндеттерді орындау кезінде болашақ кәсіби қызметтің түрлері, функциялары мен міндеттері туралы тұтаскөзқарасты қолдану;
- есептік құжаттамада қызмет процесін зерделеу және талдау нәтижелерін көрсету;
- білім беру нәтижелерін ұсыну үшін IT және АКТ-ны өз бетінше қолдану;
- кәсіби ұжыммен жағымды тұлғааралық қарым-қатынас орнату.

Тілдік практика (көптілді топтарға) арнайы тілдік дайындықты талап ететін БББ білім алушылары үшін 1-3 оқу курстарында өткізіледі. Практика мекеме, кәсіпорын немесе

ұйым негізінде, кейбір жағдайларда институттың тиісті құрылымдық бөлімшелерінде болашақ кәсіби қызметтің объектілері болып табылатын ұйымдарына танысу экскурсияларымен ұйымдастырылады.

Тілдік практика мақсаты білім алушыларда ауызша және жазбаша аударма дағдыларын, сондай-ақ іскерлік және кәсіби қарым-қатынас дағдыларын, оның ішінде оқытылатын тілдердің тасымалдаушыларымен қалыптастыру болып табылады.

БББ білім алушыларының тілдік практикадан өту қорытындылары бойынша оқыту нәтижелері:

- сөздіктерді, анықтамалықтарды, деректер банктерін және басқада ақпарат көздерін кәсіби түрде пайдалану;
- оқытылатын тілдің құрылымдық лингвистикалық компоненттерімен жұмыс атқару;
- ауызша және жазбаша аударма теориясы мен практикасын білу негізінде аударма қызметін жүзеге асыру;
- алған білімдерін жаңа коммуникативтік жағдайлар аясында қолдану;
- аударма құрылымдарының заңдылықтары мен ерекшеліктерін қазіргі аударматану тұрғысынан талдау;
- жазбаша байланыс өнімі - мәтінді құрылымдау;
- лексиканы қолданудың ситуациялық ерекшеліктерін талдау, оны жүзеге асырудың оңтайлы құралдарын табу;
- өзінің оқу-аударма қызметін талдау және бағалау;
- арнайы лексиканы аудару дағдыларын көрсету;
- білім беру нәтижелеріне қол жеткізу және жеке сандық білім беру ресурстарын құру үшін IT және АКТ-ны өз бетінше қолдану;

Тілдік практика тілдерді меңгеретін кадрлар даярлауды жүзеге асыратын БББ-да білім алушылар үшін жүргізіледі, сондай-ақ көптілді білім беру БББ-ға енгізілуі мүмкін.

Тілдік практика осы БББ бойынша мамандар даярлауды жүзеге асыратын кафедраларына тағайындалады.

Тілдік практика бағдарламасы тілдерді оқыту мен игерудің деңгейлік моделінің талаптарын және көптілді білім беру қағидаттарын ескеруі тиіс.

Өндірістік практикасы университеттің барлық білім беру бағдарламаларының 2-4 курстарында (педагогикалық БББ қоспағанда) жүргізіледі.

Өндірістік практиканың мақсаты - кәсіби құзіреттіліктерді бекіту, студенттердің тәжірибелік дағдылары мен кәсіби қызмет тәжірибесін игеру.

Білім алушылардың өндірістік практика өту қорытындылары бойынша **оқыту нәтижелері:**

- кәсіби міндеттерді орындау кезінде практика базасының - мекемелердің, ұйымдардың, кәсіпорындардың қызметін реттейтін нормативтік-құқықтық құжаттардың өзекті түрлерін қолдану;
- кәсіби міндеттерді шешу үшін заманауи әдістерді, тәсілдерді және инновациялық технологияларды қолдану;

- кәсіпорынның, ұйымның, мекеменің қызметін талдау және сандық технологиялар арқылы нәтижелерді ұсыну;
- нормативтік құжаттамаға сәйкес іскерлік хат-хабар қозғалысын қалыптастыру және іс қағаздарын жүргізу;
- мекемеде, кәсіпорында, ұйымда функционалдық міндеттерді жоспарлау және жүзеге асыру;
- өзінің ұйымдастырушылық, коммуникациялық, белсенділік қабілеттерін және кәсіби маңызды қасиеттерін бағалау;
- тәжірибелік тапсырмаларды орындауда озық тәжірибені жүйелеу, жалпылау және қолдану;
- командалық жұмыс дағдыларын, корпоративтік басқару принциптерінің құзыреттерін көрсету;
- өз қызметін өз бетінше жоспарлау, әріптестерімен пайдалы байланыстар орнату, рөлдік кәсіби ұстанымды анықтау, жауапкершілік сезімін қалыптастыру;
- қоғамның, ел экономикасының талаптарын ескере отырып, қазіргі заманғы міндеттерді шешуге бағытталған даму стратегиясын әзірлеу және өндірістік процесті жобалау;
- мекеменің, ұйымның және кәсіпорынның құрылымдық бөлімшелерінің тиімді қызметінің моделін құру;
- мекеменің, ұйымның және кәсіпорынның құрылымдық бөлімшелері қызметінің нәтижелерін болжау;
- лауазымдық және функционалдық міндеттер шеңберінде маман/менеджер/көмекші ретінде қызметті жүзеге асыру;
- білім беру нәтижелеріне қол жеткізу үшін, оның ішінде өзінің цифрлық білім беру ресурстарын құру үшін ІТ, смарт және стем-технологияларды, АКТ-ны өз бетінше қолдану.

Өндірістік практика оның мазмұнына байланысты арнайы бөлімге немесе теориялық оқытуды жүргізетін бөлімге тағайындалады, оның нәтижелері өндірістік практиканың осы түрінің объектілері болып табылады.

Өндірістік практика бағдарламасы ББ талаптарына сәйкес жасалады және студенттердің кәсіби маңызды дағдыларын дамытуға және кәсіби стандарттардың талаптарына сәйкес арнайы құзіреттіліктерді қалыптастыруға бағытталуы керек.

Дипломдық жұмысты (жобаны) дайындау және жазу үшін білім беру бағдарламасында диплом алдындағы практика көзделеді.

Диплом алдындағы практиканың мазмұны дипломдық жұмыстың (жобаның) тақырыбымен анықталады.

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

Дипломалды практика өту қорытындысы бойынша **оқыту нәтижелері:**

- оқу-тәрбие үдерісін жетілдіру бойынша іс-шаралар жүйесін талдау, әзірлеу және негіздеу дағдыларын меңгеру;
- дипломдық жұмыс (жоба) тақырыбы бойынша практикалық материалдарды жалпылау дағдыларын меңгеру;
- зерттеу жұмысының нәтижелері бойынша қорытынды жасау;
- дипломдық жұмыстың (жобаның) тақырыбы бойынша мақсаттар мен міндеттер контекстінде ұсыныстар әзірлеу;
- электронды, ақпараттық және сандық білім беру ресурстарын қолдану арқылы зерттеу нәтижелерін өңдеу мен ұсынудың заманауи әдістері мен инновациялық тәсілдерін қолдану;
- қорғалатын ережелер бойынша модельдер, графикалық интерпретациялар құру;
- зерттеу жұмысының тәжірибелік расталған нәтижелерін көрсету.

Диплом алдындағы практиканың қорытындысы арнайы кафедра ұйымдастыратын

дипломдық жұмысты (жобаны) алдын ала қорғауда шығарылады.

Дипломдық жұмысты (жобаны) алдын ала қорғау кафедра отырысында өткізіледі және хаттамамен рәсімделеді.

Практика бағдарламасы келесі құрылымдық элементтерден тұрады:

- титулдық бет және титулдық парақтың артқы жағы (1-қосымша);
- түсіндірме жазба: БББ құрылымындағы практиканың орны, мақсаттары мен міндеттері, практиканы өткізу нысаны (кәсіпорында стационарлық, далалық, археологиялық, және т. б.), практиканы өту қорытындылары бойынша оқыту нәтижелері, практиканы өткізу базасы, практиканың еңбек көлемі;
- практиканы өткізуді ұйымдастыру (жалпы талаптар, өткізу нысаны (нысандары), практиканттарға қойылатын талаптар, практиканттардың құқықтары мен міндеттері);
- практиканың мазмұны (құзыреттілік тәсілді ескере отырып, жұмыс түрлерінің мазмұны);
- практика кезеңіне арналған жеке тапсырмалар (тапсырмалардың түрлері мен мазмұны, оның ішінде практиканттың дипломдық жұмысының және/немесе ғылыми-зерттеу, кәсіптік бағдарлау жұмысының тақырыбын ескере отырып әзірленген тапсырмалар);
- оқу бағдарламалар- практиканы оқу-әдістемелік сүйемелдеу (объектіні зерттеу әдістері мен тәсілдері, талдау схемалары және қызмет сипаттамалары және т. б.);
- Практиканы қорытындылау (күнделік-есепті рәсімдеуге және қорғауға қойылатын талаптар, бағалау нысандары мен критерийлері және т.б.);
- ұсынылатын әдебиеттер (оқу және әдістемелік, интернет желісінің ресурстары);
- ақпараттық технологиялар, бағдарламалық қамтамасыз ету және т. б. тізбесі, оқу және ғылыми жабдықтар тізбесі (қажет болған жағдайда);
- қосымшалар: есептік құжаттама нысандары.

Кәсіби практика бағдарламасы оқыту тілінде рәсімделеді.

## **7 Кәсіби практиканы ұйымдастыру**

Практиканы ұйымдастыру барлық кезеңдерде оқыту деңгейіне, оқыту нәтижелеріне қойылатын талаптарға сәйкес, білім алушылардың кәсіптік құзыреттердің үздіксіздігін (1-4 курс) және меңгеруінің дәйектілігін қамтамасыз етуге бағытталған.

Практиканы өткізу бойынша ұйымдастыру іс-шараларына жатады:

- практика базасын таңдау;
- келісім-шарт жасасу;
- практика бағдарламасын әзірлеу және бекіту;
- практикадан өтудің күнтізбелік кестесін дайындау;
- білім алушыларды практикадан өту орындарына жіберу.

Университет БББ бейінін ескере отырып, кәсіби практика базаларын қалыптастырады.

Университет кәсіптік практиканы өту үшін Enbek.kz порталы арқылы ұйымдастырады.

### **Жұмыс беруші:**

- Enbek.kz порталына тіркелу және жеке кабинетке кіреді;
- «Кәсіптік практика» деп белгіленген бос жұмыс орнын орналастырады;
- «Студенттер практикадан өту үшін» деп белгіленген түйіндемені қайды, тиісті үміткерлерді таңдап, сұхбатқа шақырады;
- Университетпен практиканың келісім шартын онлайн жасасады;
- Студент толтырған практика күнделігін электронды түрде алып, тексеріп және ЭЦҚ-мен қол қояды;
- Практика қорытындысы бойынша студентке мінездеме жасап, ЭЦҚ-мен қол қойып және университетке жібереді

**Маңызды сәттерді ескеру қажет!**

Студент практика күнделігін және есепті Enbek.kz арқылы дайындайды.

Ұйым тек осы құжаттарды растайды.

Практика аяқталғаннан кейін оқу орнына кері байланыс беру қажет.

Кәсіби практиканың барлық түрлері жасалған келісім-шарт негізінде ұйымдастырылады. Келісім-шарттар практика басталғанға дейін **1 айдан** кешіктірілмей жасалады (2- қосымша).

Кафедра практика өткізуге арналған базалық келісім-шарттың бір данасын АСБ практика басталғанға дейін бір айдан кешіктірмей өткізеді. Жеке келісім- шарттар кафедраның тиісті ісінде сақталады.

Келісім-шарттар мен базалық келісім-шарттарға қосымшалардың уақтылы жасалуына және олардың тіркелуін қамтамасыз етуге кафедра меңгерушілері тағайындаған практика жетекшілері педагогикалық жүктемеге сәйкес жауапты болады.

Базалық келісім-шарттарды тіркеуді АСБ кәсіби практика жетекшісі жүргізеді. Кафедралар жеке келісім-шарттарды «Кәсіби практика шарттарын тіркеу» журналында тіркейді.

Қашықтықтан оқыту кезінде төтенше жағдай/шектеу шаралары енгізілген жағдайда барлық тараптармен жеткізу қызметтерінің курьерлік қызметтерін пайдалана отырып, практика өткізуге келісім-шарттар жасасу көзделеді. Практиканың жетекшілері (білім алушылар) жеке қауіпсіздік шарттарын және өңірдегі төтенше жағдай/шектеу шараларын сақтай отырып, практиканы өткізуге шарт жасасудың өзге де нысандарын қолдана алады.

Кафедра жыл сайын білім алушылардың практикадан өту түрлерін, курстарын, оқыту нысандарын, мерзімдерін және практика жетекшілерін көрсете отырып, күнтізбелік кестелерін әзірлейді .

Кестелер кафедра отырысында талқыланады және академиялық оқу кезеңі басталғанға дейін Ф деканымен бекітіледі.

Кафедра алдағы оқу жылына практика бағдарламасын әзірлейді және университеттің оқу-әдістемелік кеңесінің (бұдан әрі-ОӘК) отырысына бекітуге ұсынады.

Білім алушыларды кәсіби практиканың барлық түрлеріне жіберу өту мерзімі, базасы мен кафедра тағайындаған практика жетекшісі, білім алушыларды практика қорытындысы бойынша қорғауға арналған комиссия құрамы көрсетіле отырып, ректордың бұйрығымен рәсімделеді.

Білім алушыларды кәсіби практиканың барлық түрлеріне жіберу туралы бұйрықты, тиісті кафедра, практика басталғанға дейін шығарады.

Қысқартылған оқу мерзімі бойынша күндізгі оқу түрінің білім алушылары (оқуды аяқтағанға дейін оқыту) БББ бейіні бойынша жұмыс істеген жағдайда, практика өтуден босатылады. Бұл ретте практика басталғанға дейін олар университетке жұмыс орнынан анықтаманы және білім беру мекемесінің/ұйымының қолымен және мөрімен расталған олардың кәсіби қызметін көрсететін толық мінездемені ұсынады.

БББ бейіні бойынша жұмыс істемейтін күндізгі оқу түрінің, оқу мерзімдері қысқартылған білім алушылар (оқуды аяқтағанға дейін оқыту) белгіленген тәртіппен немесе жеке шарт бойынша (жұмыс орны бойынша) практика жіберіледі.

Университет кәсіпорындардан/ұйымдардан келіп түскен ұсыныстарды (білім алушы-практиканттарға арналған хаттар/өтінімдер) қарастырады.

Мүмкіндігі шектеулі студенттердің және мүгедек студенттердің практикадан өту орындарын таңдау кезінде олардың денсаулық жағдайы және білім алушыларына практика базаларының қолжетімділігі ескеріледі.

Ерекше білім беру қажеттілігі бар студенттер мен мүгедек студенттер үшін кәсіби практика орындарын анықтау кезінде ұсынылған еңбек жағдайлары мен түрлеріне қатысты мүгедекті оңалтудың жеке бағдарламасында көрсетілген ұсынымдар ескерілуі тиіс.

## **8 Кәсіби практиканы жоспарлау**

Практика түрлерін жоспарлау академиялық күнтізбекке сәйкес жүзеге асырылады.

Білім алушылардың кәсіби практикасы тиісті шығарушы кафедраға бекітіледі.

Практиканың ұзақтылығы аптамен айқындалады, апта ішіндегі 30 сағатқа тең (5 күндік жұмыс

аптасы кезінде күніне 6 сағат), практикадағы білім алушының нормативтік жұмыс уақытын негізге ала отырып.

Практиканың апталық ұзақтығы 1 кредит бойынша практиканың барлық түрлеріне: оқу практикасына 1 апта, өндірістік практикасына 1 апта, диплом алдындағы практикасына 1 апта.

Практиканы жоспарлау келесі негізде жүзеге асырылады:

- академиялық күнтізбе;
- практика бағдарламалары;
- практиканы ұйымдастыру мен өткізуді жетілдіру бойынша университетте, факультетте қабылданған шешімдердің орындалуын бақылауды қамтамасыз етеді.

Академиялық күнтізбе негізінде жасалған кәсіби практикадан өту кестелері міндетті түрде білім алушылардың назарына:

- университет сайтында академиялық күнтізбені орналастыру;
- университеттің білім беру порталында және шығарушы кафедраның ақпараттық стендінде орналастыру;
- академиялық топтардың эдвайзерлері, практика жетекшілері арқылы практика кестесімен таныстыру арқылы жеткізіледі.

Университет практиканы ұйымдастыру және өткізу мәселелерін жалпы үйлестіруді АСБ және кәсіби практиканың жетекшісі жүзеге асырады.

Практиканы ұйымдастыру және өткізу сапасы, оқу-әдістемелік және есептік құжаттама пакетін уақытылы қалыптастыру үшін жауапкершілік педагогикалық жүктемеге сәйкес, университеттің кафедра меңгерушілері тағайындаған практика жетекшілеріне, сондай-ақ, жасалған келісім-шарттың талаптарына сәйкес кәсіпорын (практика базаларының) практика жетекшілеріне жүктеледі.

Кәсіби практиканы ұйымдастырудың бақылау мерзімдерінің сақталуына, осы Ережеде белгіленген оқу-әдістемелік және есептік құжаттаманың болуына кафедра меңгерушілері жауапты болады.

Білім алушылардың практикасын жоспарлауды тиісті кафедра келесі ретпен жүзеге асырады:

- алдағы оқу жылы басталғанға дейін тиісті талаптарға сәйкес келетін профессорлар, доценттер және тәжірибелі оқытушылар қатарынан кафедра меңгерушілерінің практика жетекшілерін тағайындауы;
- алдағы оқу жылына арналған практика жетекшілерінің практика бағдарламасын әзірлеу, келісу және бекіту;
- оқу жылы басталғанға дейін білім алушылар үшін оқу бағдарлама әзірлеу ;
- академиялық кезең басталғанға дейін практиканың күнтізбелік кестесін әзірлеу және бекіту.
- БББ және практика түрлері бөлінісінде бекіту және қорытынды конференцияларды өткізу кестесін әзірлеу;
- практика базасы болып табылатын кәсіпорындарымен, мекемелерімен, ұйымдармен келісім-шарт жасасу және оларды жоғарыда белгіленген рәсімге сәйкес тіркеу.
- практика басталғанға дейін білім алушылар тобына қызметтік жазбаны жасау;
- өтетін орны, мерзімі, университеттің практика жетекшілері, білім алушылардың есептерін қорғауға арналған комиссия құрамы көрсетілген бұйрық шығару – практика басталғанға дейін;

Кафедра отырысы хаттамаларының үзінділері және растайтын құжаттардың көшірмелері қажет болған жағдайда студенттерді практикаға жіберу туралы бұйрықтарды рәсімдеу кезеңінде АСБ ұсынылады.

Практика басталғанға дейін **5 күн бұрын** практика жетекшісі бекіту конференциясын өткізеді, онда ол білім алушыларды практика бағдарламасымен, практикадан өту тәртібі мен

талаптарымен, практиканы оқу-әдістемелік сүйемелдеумен, практиканы өткізу барысындағы бақылау іс-шараларымен, есеп беру құжаттамасына қойылатын талаптармен, білім алушылардың міндеттері мен құқықтарымен, практика кезеңіндегі ТҚ жөніндегі қағидалармен таныстырады.

Төтенше жағдай/шектену шаралары жағдайында практика бойынша бекіту конференция бейнеконференцияларды (Zoom және т.б.) өткізуге арналған сервистерді қолдана отырып,

конференция өткізу кестесіне сәйкес өткізіледі.

Бекіту конференциясында білім алушылар:

- практикадан өту бағдарламасымен;
- практикаға жолдамасымен (бұйрықпен) ;
- практика бойынша күнделік-есеп нысанымен ;
- практика бойынша әдістемелік нұсқаулармен (шығарушы және басқарушы кафедралардан);

- кәсіби практика бағдарламасында қарастырылған қажетті оқу жабдықтарымен қамтамасыз етіледі.

Кафедра мәжілістерінде практика барысына және практика қорытындысына мониторинг жүргізуге, өткізуге дайындыққа қатысты мәселелер қаралады және талданады. Практика қорытындысы Ф кеңесінде қаралады.

## 9 Практика өтушілерге қойылатын талаптар

Білім алушылар кәсіби практикадан академиялық күнтізбеге сәйкес өтеді. Практикадан жеке кесте бойынша өтуге рұқсат етіледі (академиялық қарыз жойылған, қайта қабылдау немесе басқа ЖОО-дан ауысукезіндегі айырмашылық және т.б. жағдайда, университетте белгіленген рәсімге сәйкес).

Практика басталғанға дейін білім алушы:

Тиісті кафедрадан:

- практика бағдарламасын;
- жеке тапсырмаларды;
- практикаға жолдауды (бұйрықты) ;
- практика бойынша күнделік-есеп нысанын;
- практика өту үдерісі бойынша ұсыныстар мен кеңестер алуға;

- практикадан өту кезеңінде міндеттермен және құқықтармен танысуға;

- ҚТ бойынша нұсқаулықтан өтуге тиіс.

Зерделеуге:

- практика бағдарламасын;
- практикантқа қойылатын талаптарды;
- практика бейіні бойынша оқу-әдістемелік, ақпараттық және нормативтік әдебиеттерді;
- дипломдық жұмыс (дипломдық жұмысты жазу кезінде) немесе ғылыми-зерттеу жұмысы тақырыбы бойынша тапсырмаларды орындауы тиіс.

Практика базаларымен жасалған келісім-шарттарда анықталған міндеттер мен құқықтармен танысу.

Білім алушылар осы Ережеде және жасалған келісім-шарттарда белгіленген тәртіпке сәйкес, практикадан өтуге міндетті.

Практикадан өту барысында білім алушы:

- Практика бағдарламасында қарастырылған тапсырмаларды толық орындауға;
- күнделікті күнделік - есепті, онда өз бақылауларының нәтижелерін жазып, орындалған жұмысына талдау жасауға;
- кәсіпорын/мекеме қызметкерлері үшін міндетті кәсіби практика орнында еңбек тәртібін, ішкі тәртіп ережелерін, қауіпсіздік техникасын сақтауға;
- практика жетекшісінің тапсырмасы бойынша зерттеу, шығармашылық, кәсіби бағдар жұмысына қатысуға;

- практика нәтижелері бойынша құжаттаманы практика жетекшісіне: практика аяқталғаннан кейін 3-5 күн ішінде кафедра мен кәсіпорын/мекеме жетекшілері қолымен, сондай-ақ, практика базасы мөрімен расталған күнделік-есеп ұсынуға міндетті.

Білім алушылардың күнделік - есебі олардың оқыту тілінде рәсімделеді.

Практика қорытындылары бойынша есептік құжаттамакафедраларда 1 жыл сақталады.

Шектеу шаралары/төтенше жағдайында қашықтықтан оқытуға көшу кезінде, практика аяқталғаннан кейін білім алушы кафедра жетекшісіне бағалау рәсімін ұйымдастыру үшін электрондық түрде құжаттарды ұсынуы тиіс.

Практика қорытындысы бойынша білім алушы «Білім алушылардыпрактикаға жіберу туралы» басқарма төрағасы-ректордың бұйрығымен құрылған комиссия алдындағы конференцияда күнделік-есепті қорғауы тиіс.

Білім алушылардың:

- практика бағдарламасында көзделмеген жұмыстарға қатыспауға;
- практика базаларында Бос орындар болған жағдайда ББ бейіні бойынша жұмысқа орналасу;
- білім беру мекемесінен тағайындалған басшының келісімі бойынша қажетті оқу жабдықтарын, аспаптарын және басқа да материалдарды пайдалануға;
- оқу мақсатында кітапхана және оқу залдары базасында, зертханалық базада, компьютерлік басқа техникада оқу, оқу-әдістемелік әдебиеттерқорына еркін қол жеткізу;
- кәсіби практикадан өту барысында денсаулыққа келтірілген зиянды өтеуге құқығы бар.

## **10 Практика басқару және бақылау**

Кәсіби практикаға жетекшілікті (Ереженің 8.10.1-тармағының талаптарына сәйкес), кәсіптің ерекшелігін және практика базаларының қызметін жақсы білетін оқытушылар мен білім беру ұйымдарының қызметкерлері жүзеге асырады.

Дипломалды практиканы дипломдық жұмыстың ғылыми жетекшілері жүзеге асырады.

### **Практика жетекшісі:**

- білім алушылардың қызметіне мониторинг жүргізу мақсатында кәсіпорынға барады;
- білім алушы-практиканттардың қызметін талқылауға және талдауғақатысады;
- практика базасында білім алушылардың қолайлы еңбек жағдайларын қамтамасыз етуге, еңбекті қорғау және қауіпсіздік техникасы бойынша міндетті нұсқамалар жүргізуге, практиканттардың ішкі еңбек тәртібі ережелерін орындауына бақылауды жүзеге асырады;
- білім алушылардың практика бағдарламасын орындауын бақылауды жүзеге асырады;
- практика бойынша күнделік-есептің сапалы жүргізілуін және білім алушылардың есеп құрастыруын бақылауды жүзеге асырады;
- кәсіпорын өкілдерімен бірлесіп, стандартты емес жағдайлар туындаған кезде (төтенше жағдай, қашықтықтан оқытуға көшу және т. б.) білім алушы- практиканттардың қызметін уақтылы түзетеді;
- білім алушылардың практика бойынша күнделік-есептерін тексередіжәне оларды қорытынды конференцияда қорғауды ұйымдастырады;
- кәсіби практика бойынша есептік құжаттама пакетін қалыптастыруды қамтамасыз етеді;
- кафедра меңгерушісіне практика қорытындысы бойынша білім алушылардың күнделік-есептерін тапсырады;
- кафедра отырыстарында кәсіби практиканың қорытындысы бойыншаесеп береді, жұмысты жетілдіру бойынша ұсыныстар береді.

Шектеу шаралары/төтенше жағдай кезінде қашықтықтан оқыту кезінде практика аяқталғаннан кейін кафедра жетекшісі:

- білім алушылардың күнделік-есептерін электронды түрде қабылдайды және оларды Google Forms сервисін қолдану арқылы бағалау рәсімін ұйымдастырады;

- Ректордың бұйрығымен құрылған комиссия мүшелерінің, академиялық топтың білім алушыларының, университеттің және практика базасының жетекшілерінің қатысуымен онлайн-конференция режимінде алынған нәтижелерді талқылау және бағалауды жүргізеді.

Практика базасында білім алушылардың практикасына басшылықты кәсіпорыннан, мекемеден, ұйымнан – практика базасынан тағайындалған жетекші жүзеге асырады.

Практика базасынан практика жетекшісі:

- білім алушыларды жұмыс орындарына бөледі;
- қауіпсіздік техникасы және еңбекті қорғау бойынша нұсқаулық өткізеді;
- практика бағдарламасының орындалуына жетекшілік жасайды және бақылайды;
- білім алушылармен бірге практикадан өту кезеңінде қызмет түрлерін жоспарлайды;
- практиканттарға практиканы өткізудің барлық кезеңдерінде әдістемелік көмек көрсетеді;
- практика бағдарламасына сәйкес жұмысты ұйымдастыру мәселелері бойынша білім алушыларға кеңес береді;
- практика бойынша білім алушылардың күнделік-есептерін апта сайын тексереді, ұсыныстар береді, жұмыс қорытындыларын мақұлдайды;
- практика қорытындысы бойынша білім алушылардың қызметі туралы мінездеме жазады.

Практика қорытындылары бойынша кәсіпорыннан, мекемеден, ұйымнан жетекшісі практиканттың жұмысын бағалайды, күнделік-есепке білім алушының қызметі туралы мінездемені, өзінің ескертулерін, ұсынымдарын енгізеді және халықаралық тәжірибедегі қабылданған цифрлық эквиваленті бар әріптік жүйеге сәйкес келетін 100 балдық шкала бойынша (оң бағалар, кему шамасына қарай, «А»-дан «D» - ға дейін және

«қанағаттанарлықсыз» – «FX», «F») баға қояды.

## **11 Кәсіби практикасын қорытындылау және нәтижелерді өңдеу**

Практика нәтижелерін білім алушылар күнделік-есеп нысанында рәсімдейді.

Білім алушының практикасы бойынша күнделік-есеп келесі бөлімдерден тұрады :

- титулдық бет;
- жеке жоспар-кесте;
- практикаға жолдаманың түбіртегі ;
- күнделік-есеп: нақты фактілерді, іс-шаралардың атауларын, тартылған қатысушыларды, пайдаланылған технологиялар мен әдістерді, талдауды және т. б. көрсете отырып, практика кезеңінде жоспарланған жұмыстардың барлық түрлері мен формаларының мазмұны. Күнделік практиканың әр күні туралы ақпаратты көрсетуі керек. Күнделіктегі жазба күн сайын білім беру мекемесі басшысының қолымен расталады;

*қысқаша аналитикалық есеп-3-5 бет:*

- практика базасы туралы жалпы мәліметтер; практика базасында жұмысты ұйымдастыру туралы мәліметтер; жұмыстың пайдаланылған әдістері (технологиялары), орындалған жұмыс, оның ішінде ғылыми-зерттеу жұмысы туралы мәліметтер. Есеп практика базасының тек нысанын, құрылымын, қызмет түрлерін сипаттауды көрсетпеуі тиіс;
- жеке тапсырманың орындалғанын растайтын қысқаша мәліметтер;
- қорытынды: жұмыс туралы қысқаша тұжырымдар, ұсыныстар мен ұсыныстар;
- пайдаланылған әдебиеттер тізімі;
- қосымшалар (кафедраның практика жетекшісінің талаптарына сәйкес).

Практика нәтижелері бойынша күнделік-есеп кафедра жетекшісіне баспа түрінде ұсынылуы, қол қойылуы және практика базасының мөрімен куәландырылуы тиіс.

Білім алушыларға (кафедраның талабы бойынша) кафедраға практика басталғанға дейін 1 айдан кешіктірмей практикаға жеке келісім-шарт түпнұсқасының бір данасы беріледі. Тіркеу рәсімінен кейін практикаға арналған жеке шарттардың түпнұсқалары кафедраның тиісті ісінде сақталады.

Практика қорытындылары бойынша практика базасынан жетекшісі практиканттың жұмысын бағалайды, күнделік-есепке практиканттың қызметі туралы қысқаша сипаттама, өзінің ескертулерін, ұсынымдарын енгізеді және баға қояды.

Күнделік-есеп Ережемен бекітілген нысанға сәйкес барлық жағынан 2 см А4 форматындағы парақтарда, Times New Roman, бір аралық өрістер 14 пт шрифтімен рәсімделеді.

Күнделік-есепті рәсімдеу үшін білім алушыларға қосымша 3 күннен 5 күнге дейін беріледі. Білім алушылардың талаптарға сәйкес келетін жұмыстарын кафедраның практика жетекшісі қорғауға жібереді.

Күнделік-есеп, егер практика бағдарламасын толық ашпаса, білім алушыға пысықтауға қайтарылады.

Практика бойынша күнделік-есептерді қорғау Ереженің 9.8- тармағына сәйкес практика аяқталғаннан кейін **5 күннен** кешіктірілмей жүргізіледі.

Төтенше жағдай/ шектеу шаралары жағдайында қашықтықтан оқыту кезінде есептерді қорғау ректордың бұйрығымен құрылған комиссия алдындағы онлайн-конференцияда өткізіледі.

Конференция материалдары хаттамамен рәсімделеді .

Күнделік-есепті қорғау нәтижелері халықаралық практикада қабылданған сандық эквиваленті бар әріптік жүйеге сәйкес келетін 100 балдық шкала бойынша балмен бағаланады (оң бағалар, кемуіне қарай, «А» - дан «D» – ге дейін және «қанағаттанарлықсыз» - «FX», «F»).

Қорытынды баға орта арифметикалық сан ретінде қойылады, ол кәсіпорын/мекеме практика жетекшісінің, институт кафедраларынан практика жетекшісінің және ректордың бұйрығымен тағайындалған комиссия мүшелерінің бағаларынан қалыптастырылады.

Қашықтықтан оқыту/шектеу шаралары кезіндегі төтенше жағдай кезінде, егер білім алушы практика аяқталғаннан кейін техникалық немесе өзге де себептер бойынша кәсіби практика бойынша есептерді қорытынды қорғауға қатыса алмаса немесе университетте көзделген құжаттарды уақтылы толық көлемде бере алмаса, практика жетекшісі (жетекшілері) «I»(Incomplete) – «Аяқталған жоқ» деген баға қояды, егер білім алушы жазғы семестрдің соңына дейін академиялық қарызын жоймаса, ол автоматты түрде «F» бағасына ауысады.

Білім алушылардың практикадан өту нәтижелерін бағалау теориялық оқыту бойынша бағаларға теңестіріледі, стипендия тағайындау туралы мәселені қарау кезінде және жалпы GPA есептеу және оны келесі оқу жылына ауыстыру кезінде ескеріледі және іс-тәжірибе ведомосына енгізіледі.

Практика нәтижелерін теріс бағалау кезінде комиссия сәйкессіздік тудырған себептерді талдайды. Бұл ретте комиссия келесіні ескереді:

- міндетті есеп беру құжаттарының болмауы;
- білім алушының практикаға кері көзқарасы;
- практикадан өту орнында тәртіпті бұзу фактілері.

Практикадан өтпеген, практика бағдарламаларын орындамаған, жұмыс туралы теріс пікір алған немесе есепті қорғау кезінде қанағаттанарлықсыз баға алған білім алушылар теориялық оқытумен қатар келесі академиялық кезеңде практикадан қайта өтуге жіберіледі.

Практикадан қайта өту тиісті кафедра шығаратын басқарма төрағасы- ректордың бұйрығы

негізінде, кафедрамен Ф деканаты бірлесіп белгілеген жеке кесте бойынша жүзеге асырылады.

Практикадан қайта өту мерзімдері мен шарттарын әрбір жеке жағдай үшін Ф деканы белгілейді.

Практика жетекшілері кафедра отырысына білім алушылардың практикалық дайындығын жетілдіру бойынша ескертулер мен ұсыныстармен практиканы өткізу туралы есептерді ұсынады .

Практика нәтижелері кафедралар мен факультет кеңестерінде практика базаларының өкілдерін шақырумен талқыланады.

Жетілдіру бойынша қабылданған шешімдер оларды ұйымның және практикадан өтудің кейінгі жоспарларына енгізу арқылы жүзеге асырылады. Қабылданған шешімдердің орындалуына кафедра меңгерушілері жауапты болады.

## **12 Кәсіби практика базасын айқындау және практиканттарды бөлу тәртібі**

Кәсіби практиканың әрбір түрінің тиісті практика базасында практикадан өту процесінде іске асырылатын мақсаттары, міндеттері мен бағдарламалары бар.

Жарғылық қызметі кадрларды даярлау бейініне және білім беру бағдарламасының талаптарына сәйкес келетін, практикаға жетекшілікті жүзеге асыру үшін білікті кадрлары және қазіргі замануи материалдық- техникалық базасы бар ұйымдар кәсіби практика базалары болып табылады.

Практика базасы ретінде, дуальды оқыту элементтерімен студенттерді практикалық даярлау ұйымдастырылған, институт кафедраларының филиалдары қызмет етедін мекемелер мен ұйымдарыда қарастырылады.

Кәсіби практика базасын анықтау кезінде:

- практика базасы қызметінің білім беру бағдарламасының бейіні мен мазмұнына сәйкестігі;
- білім алушыларды практика базасымен және білікті жетекшілікті қамтамасыз ету;
- БББ бейіні бойынша қазіргі замануи оқу-әдістемелік жабдықтармен қамтамасыз етілуі және қазіргі замануи озық технологияларды қолдану.

Кәсіби практика базасы ретінде айқындалған кәсіпорынмен/ ұйыммен студентті оқытудың барлық кезеңіне кәсіби практиканы өткізу туралы екі жақты шарт (3-5 жылға арналған екі жақты базалық шарт) жасалады.

Білім алушылардың кәсіби практика базаларымен келісім – шарт практика басталғанға дейін **бір айдан** кешіктірілмей жасалады.

Білім алушыларды кәсіби практикадан өту орындары бойынша бөлу өтпелі сипатта болуы мүмкін.

ШЕРХАН МҰРТАЗА АТЫНДАҒЫ ХАЛЫҚАРАЛЫҚ ТАРАЗ УНИВЕРСИТЕТІ

**КӘСІБИ ПРАКТИКАНЫҢ БАҒДАРЛАМАСЫ**

**БВ** \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»  
білім беру бағдарламасы бойынша

Тараз қ., 20\_\_ ж.

Бағдарлама:

---

Шерхан Мұртаза атындағы Халықаралық Тараз университеті «Кәсіби практиканы ұйымдастыру, өткізу және практика базалары ретінде ұйымдарды анықтау Ережесі» негізінде жасалған

Бағдарлама құрастырылды \_\_\_\_\_ А.Ә.Т.

(лауазымы)

Пікір беруші \_\_\_\_\_ А.Ә.Т.

(лауазымы)

\_\_\_\_\_ А.Ә.Т.

(лауазымы)

\_\_\_\_\_ кафедрасының мәжілісінде қаралды және талқыланды  
(кафедраның атауы)  
20\_\_ ж. «\_\_\_\_\_» маусым №\_\_\_\_\_ хаттама

\_\_\_\_\_ факультет оқу-әдістемелік бюросында қаралды  
(ББТ атауы) және келісілді  
20\_\_ ж. «\_\_\_\_\_» маусым №\_\_\_\_\_ хаттама

\_\_\_\_\_ университет оқу-әдістемелік мәжілісінде қаралды  
(ББТ атауы) және келісілді  
20\_\_ ж. «\_\_\_\_\_» маусым №\_\_\_\_\_ хаттама

КЕЛІСІЛДІ

Тараз қаласы, ЖШС .....

(Қалған БББ кәсіпорындарды жазады)

## Мазмұны

### 1. Жалпы ақпарат

| Практика түрлері |                |           |          |
|------------------|----------------|-----------|----------|
| Практика түрі    | Кредиттер саны | Апта саны | Семестрі |
|                  |                |           |          |
|                  |                |           |          |
|                  |                |           |          |
|                  |                |           |          |

### 2. Іске асыру сипаттамасы

#### 2.1. Модульдің қысқаша сипаттамасы (мақсаты)

- 2.2. Оқыту әдістері және жоспарланған оқу іс-шаралары, практикаға жетекшілік ету (практика жетекшісі; жоспарланған іс-шаралары)
- 2.3. Бағалау әдістері және бағалау үшін негіз (рефлексиялық күнделік, есеп, электрондық «Портфолио», студентке мінездеме)
- 2.4. Іске асырудың балама (альтернативный) әдістері (онлайн практика) (ерекше білім беру қажеттіліктері бар студенттер үшін, төтенше жағдай болып қалғандағы кезең)
- 2.5. Білім берудің инклюзивті жағдайларын қамтамасыз ету
3. Пәнаралық байланыс
4. Курс саясаты және бағалау саясаты
- 4.1. Курс құрылымы

| № | Жұмыстың мазмұны | Іс-қимыл алгоритмі |                          |   |                     |                       |
|---|------------------|--------------------|--------------------------|---|---------------------|-----------------------|
|   |                  | Студент-практикант | Кафедра жетекші-әдіскері | Практика базасының басшысы (мұғалім-тәлімгер) | Практиканың мерзімі | Жұмысты аяқтау нысаны |
|   |                  |                    |                          |   |                     |                       |

#### 4.2 Практиканы ұйымдастыру

Практиканың барлық түрлері академиялық күнтізбе және жасалған келісімшарт негізінде жүргізіледі. Келісімшарттар практика басталғанға дейін **1 айдан** кешіктірілмей жасалады. Келісімшарттар жасасу ішкі талаптарға сәйкес ұйымдастырылады.

Практика кезеңінде студенттің апта ішіндегі нормативтік жұмыс уақыты 30 сағатқа тең (5 күндік жұмыс аптасында күніне 6 сағат) белгіленеді.

Студенттер практиканың барлық түрлеріне ректордың бұйрығымен жолданылады.

Практикаға кірісу алдында студентке белгіленген формадағы жолдама (күнделік) беріледі. Күнделік студенттің есептік құжаттарында сақталады.

Денсаулық мүмкіндігі шектеулі және мүгедек топтағы студенттердің практика өту орындарын таңдау кезінде олардың денсаулық жағдайы және ол студенттер үшін практика базаларының қолжетімділігі ескеріледі.

Практика басталғанға дейін студенттер практика бағдарламасымен, өту тәртібі және талаптарымен, практиканы оқу-әдістемелік қолдаумен, өткізу барысындағы бақылау іс-шараларымен, күнделік-есепті жүргізуге қойылатын талаптармен, күнделік-есепті қорғауға қойылатын талаптармен, студенттердің міндеттері және құқықтарымен, ұйымдар/мекемелер/кәсіпорындар саласындағы ҚТ бойынша қағидалармен танысатын бекіту конференциясы өткізіледі.

#### 4.3 Студенттерге қойылатын талаптар

Практика басталғанға дейін студент міндетті:

Кафедраның практика жетекшісінен:

- практика бағдарламасын;
- жеке тапсырмаларды;
- практикаға жіберу жолдамасын;
- практика бойынша күнделік-есеп формасын;
- практикадан өту үдерісі бойынша ұсыныстар мен кеңестерді алуға;
- практикадан өту кезеңіндегі міндеттермен және құқықтармен танысуға;
- ҚТ бойынша нұсқаулықтан өтуге.

Зерделеу:

- практика бағдарламасын;
- студенттерге қойылатын талаптарды;
- практика бейіні бойынша оқу-әдістемелік, ақпараттық және нормативтік әдебиеттерді;
- дипломдық жұмыс (дипломдық жұмысты жазу кезінде) немесе ғылыми-зерттеу жұмысы

тақырыбы бойынша тапсырмаларды.

- практикадан өту барысында студент:
- практикадан өту базасына уақтылы келуге;
- практика бағдарламасында қарастырылған тапсырмаларды толық орындауға;
- күнделікті күнделік – есепті, онда өз бақылауларының нәтижелерін жазып, орындалған жұмысына талдау жасауына;
- ұйым/мекеме/кәсіпорын қызметкерлері үшін практика орнында міндетті еңбек тәртібін, ішкі тәртіп ережелерін, қауіпсіздік техникасын сақтауға;
- практика жетекшісінің тапсырмасы бойынша зерттеу, шығармашылық жұмыстарға қатысуға;
- практика жетекшісіне практика аяқталғаннан кейін **3-5 күн ішінде** кафедра мен ұйым/мекеме/кәсіпорын тарапынан жетекшілердің қолымен, сондай - ақ практика базасы мөрмен расталған мінездемесімен күнделік-есеп ұсынуға міндетті.

Студенттердің есебі оқу тілінде рәсімделеді.

Практика қорытындысы бойынша студент қорытынды конференцияда факультет деканының өкімімен құрылған комиссия алдында күнделік-есепті қорғауы тиіс.

Студенттер:

- Практика бағдарламасында көзделмеген жұмыстарға қатыспауға;
- БББ бейіні бойынша ақы төленетін лауазымдарға бос орындар болған кезде қабылдануға;
- ұйым/мекеме/кәсіпорын тарапынан тағайындалған жетекшінің келісімі бойынша қажетті оқу құрал-жабдықтарын және басқа да материалдарды пайдалануға;
- оқу мақсатында кітапхана және оқу залдары, зертханалық базаларда, компьютерлік, басқа техникаға оқу, оқу-әдістемелік әдебиеттер қорына еркін қол жеткізуге;
- практикадан өту барысында денсаулығына келтірілген зиянның өтелуін талап етуге құқылы.

#### 4.4 Практиканы қорытындылау

Студенттердің практика нәтижелері күнделік-есеп түрінде рәсімделеді.

Практика бойынша күнделік-есеп келесі бөліктерден тұрады:

- мұқаба беті;
- жеке жоспар-кестесі (*кафедраның іс-тәжірибе жетекшісімен құрастырылады*);
- практикаға жолдама түбіртегі;
- күнделік-есеп: нақты фактілерді, іс-шаралардың атауларын, тартылған қатысушыларды, пайдаланылған технологиялар мен әдістерді, талдауды және т.б. көрсете отырып, практика кезеңінде жоспарланған жұмыстардың барлық түрлері мен формаларының мазмұны. Күнделіктегі жазба күн сайын ұйым/мекеме/кәсіпорын жетекшісінің қолымен расталады;

*қысқаша талдау есебі - 3-5 бет:*

- практика базасы туралы жалпы мәліметтер; практика базасында жұмысты ұйымдастыру туралы мәліметтер; жұмыстың пайдаланылған әдістері (технологиялары), орындалған жұмыс, оның ішінде ғылыми-зерттеу жұмысы туралы мәліметтер. Есепте тек практика базасының формасын, құрылымын, қызмет түрлерін сипаттауды ғана көрсетпеуі тиіс;
- жеке тапсырманың орындалғанын растайтын қысқаша мәліметтер;
- қорытынды: жұмыс туралы қысқаша тұжырымдар, ұсыныстар;
- қолданылған әдебиеттер тізімі;
- қосымшалар (кафедраның практика жетекшісінің талаптарына сәйкес).

Практикаға нәтижелері бойынша күнделік-есеп кафедра жетекшісіне баспа түрінде ұсынылуы, қол қойылуы және іс-тәжірибе базасының мөрмен куәландырылуы тиіс.

Практика қорытындысы бойынша ұйым/мекеме/кәсіпорын бойынша жетекшісі практиканттың жұмысын бағалайды, күнделік-есепке практиканттың қызметі туралы мінездеме, өзінің ескертулерін, ұсынымдарын енгізеді және баға қояды.

Күнделік –есеп А4 форматындағы парақтарда, Times New Roman шрифті, 14 пт., бір аралық, шеті барлық жағынан 2 см түрде рәсімделеді.

Күнделік-есептің кіші бөлімдері әрбір бөлім аясында арабша сандармен нөмірленеді. Кестелер

арабша сандармен нөмірленеді. Кестелер өтпелі нөмірленеді.

Студенттерге күнделік-есепті рәсімдеу үшін қосымша 3 - 5 күн беріледі.

Студенттердің жұмыстары талаптарға сәйкес келген жағдайда кафедра практика жетекшісі тарапынан қорғауға рұқсат беріледі. Егер практика бағдарламасын толық аша алмаса, есеп студентке толықтыруға қайтарылады.

Практика бойынша күнделік-есептерді қорғау практика аяқталғаннан кейін **10 күннен** кешіктірмей ректордың бұйрығымен тағайындалған комиссия алдында қорытынды конференцияда өткізіледі.

Төтенше жағдай/қашықтықтан оқыту кезіндегі шектеу шаралары кезінде күнделік-есептерді қорғау ректордың бұйрығымен құрылған комиссия алдындағы онлайн-конференцияда өткізіледі.

Есепті қорғау нәтижелері халықаралық тәжірибеде қабылданған сандық эквиваленті бар әріптік жүйеге сәйкес келетін 100 балдық шкала бойынша бағаланады (оң бағалар, кемуіне қарай, «А»-дан «D» – ға дейін және «қанағаттанарлықсыз» - «FX», «F»).

Қорытынды баға ұйым/мекеме/кәсіпорын бойынша практика жетекшісінің, университет кафедраларынан практика жетекшісінің және декан өкімімен тағайындалған комиссия мүшелерінің бағаларынан қалыптасатын орта арифметикалық сан ретінде қойылады.

Практикадан өтпеген, практика бағдарламаларын орындамаған, жұмыс туралы теріс пікір алған немесе күнделік-есепті қорғау кезінде қанағаттанарлықсыз баға алған білім алушылар келесі академиялық кезеңде теориялық оқумен қатар практикадан қайта өтуге жіберіледі.

#### 4.5 Практиканы бағалау (баллдық-рейтингтік жүйесінде)

| Әріптік жүйе бойынша бағалау | Сандық эквивалент | Балдар (% мазмұны) | Дәстүрлі жүйе бойынша бағалау | Критерий   |
|------------------------------|-------------------|--------------------|-------------------------------|--|
| A                            | 4,0               | 95-100             | Өте жақсы                     | Студент практика бағдарламасын толық орындады, күнделік-есептің мазмұны жеке жоспар-кестеге толық сәйкес келеді, күнделік-есепті рәсімдеу практика жөніндегі Қағидалардың талаптарына сәйкес келеді, өткізілген іс-шара саны талаптарға сәйкес келеді, студент презентациялық материалдардың, әзірленген материалдардың жоғары сапасын, қорытынды конференцияда баяндаманың құрылымы және мазмұны жоғары сапасын көрсетеді, барлық сұрақтарға толық жауап береді                             |
| A-                           | 3,67              | 90-94              |                               | Студент практика бағдарламасын орындады, күнделік-есептің мазмұны жеке жоспар-кестеге сәйкес келеді, күнделік-есептің рәсімделуі практика Қағидаларының талаптарына сәйкес келеді, өткізілген іс-шараларының саны талаптарға сәйкес келеді, білім алушы презентациялық материалдардың, әзірленген әдістемелік материалдардың жеткілікті жоғары сапасын, құрылымы мен мазмұны бойынша қорытынды конференцияда баяндаманың жеткілікті жоғары сапасын көрсетеді, барлық сұрақтарға жауап береді |
| B+                           | 3,33              | 85-89              | Жақсы                         | Студент практика бағдарламасын   |

|    |      |       |                    |   |
|----|------|-------|--------------------|---|
| B  | 3,0  | 80-84 |                    | орындады, күнделік-есептің мазмұны жеке жоспар-кестеге сәйкес келеді, күнделік-есепті ресімдеу практика бойынша Ережелердің талаптарына сәйкес келеді, өткізілген іс-шараларының саны белгіленген талаптармен шамалы алшақтыққа ие, білім алушы презентациялық материалдардың, әзірленген әдістемелік материалдардың жеткілікті сапасын, мазмұны мен құрылымы бойынша қорытынды конференцияда баяндаманың жақсы сапасын көрсетеді, сұрақтарға жауап береді  |
| B- | 2,67 | 75-79 |                    |   |
| C+ | 2,33 | 70-74 |                    |   |
| C  | 2,0  | 65-69 | Қанағаттанарлық    | Студент практика бағдарламасын орындады, күнделік-есептің мазмұны жеке жоспар-кестеге толық сәйкес келмейді, күнделік-есепті ресімдеу практика жөніндегі Қағидалардың талаптарына толық сәйкес келмейді, өткізілген іс-шараларының саны белгіленген талаптарға сәйкес келмейді, білім алушы презентациялық материалдардың, әзірленген әдістемелік материалдардың орташа сапасын, әзірленген оқу-әдістемелік материалдардың құрылымы мен мазмұны бойынша қорытынды конференцияда жасалған баяндама орташа сапасын көрсетеді, сұрақтарға жауап береді |
| C- | 1,67 | 60-64 |                    |   |
| D+ | 1,33 | 55-59 |                    |   |
| D  | 1,0  | 50-54 |                    |   |
| FX | 0,5  | 25-49 | Қанағаттанарлықсыз | Студент практика бағдарламасын толық орындамады, күнделік-есептің мазмұны жеке жоспар-кестеге сәйкес келмейді, күнделік-есепті ресімдеу практика бойынша Қағидалардың талаптарына толық сәйкес келмейді, өткізілген іс-шараларының саны белгіленген талаптарға сәйкес келмейді, студент презентациялық материалдардың, әзірленген материалдардың сапасыздығын, құрылым бойынша қорытынды конференцияда баяндаманың сапасыздығын көрсетеді, сұрақтарға жауап бермейді, практика кезеңінде тәртіптік бұзушылықтарды көрсетеді                         |
| F  | 0    | 0-49  |                    |   |

\

**Кәсіптік практиканы өткізуге арналған  
КЕЛІСІМ-ШАРТ № \_\_\_\_\_**

Тараз қ. «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.

Шерхан Мұртаза атындағы Халықаралық Тараз университеті (ары қарай- университет) мекемесі, 05.12.2024 ж. № KZ07LAA00036838 Мемлекеттік лицензия негізінде әрекет етуші ректор М.Сарыбеков, бір тараптан және екінші тараптан

\_\_\_\_\_ (мекеменің толық аты)  
мекемесі атынан \_\_\_\_\_

жарғы/сенімхат/бұйрық немесе заң негізінде әрекет етуші

\_\_\_\_\_ (басшының аты-жөні),  
әрі қарай тараптар ретінде танылып, институттың Академикалық саясатына сәйкес кәсіби практика студентті (-терді) (саны келісім бойынша) қабылдау жөнінде төменде көрсетілген келісім-шарт жасалды.

**I. Келісім шарттың мәні**

1. Білім беру ұйымы 20\_\_ жылы түскен

\_\_\_\_\_ (білім беру саласының коды және атауы)

\_\_\_\_\_ (даярлау бағытының коды және атауы)

\_\_\_\_\_ (БББ топтарының нөмірі және атауы)

\_\_\_\_\_ (БББ атауы)

БББ бойынша студенттің оқытуын жүзеге асырады;

2.Кәсіпорын студентті БББ бейініне сәйкес кәсіптік практиканың базасымен қамтамасыз етеді;

3. Студент өндірістік функциялар мен міндеттерді білікті орындауға мүмкіндік беретін негізгі және кәсіби құзыреттерді алу мақсатында БББ игереді.

**II. Тараптардың құқықтары мен міндеттері**

4. Білім беру ұйымы өзіне мынадай міндеттемелер алады:

1) күндізгі оқу нысаны бойынша

\_\_\_\_\_ (БББ коды және атауы)

б.б.б. сәйкес оқитын студент академиялық күнтізбеге сәйкес кәсіптік практиканы өту мақсатында кәсіпорынға жіберу;2) студентті осы Шартта белгіленген міндеттер мен жауапкершілікпен таныстыру; 3) кәсіптік практиканың бағдарламасын және өтудің күнтізбелік кестесін кәсіпорынмен бірге әзірлеу және келісу; 4) кәсіпорынға кәсіптік практиканың басталуынан **бір ай** бұрын студенттердің санын көрсетіп, кәсіптік

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**

**на проведение профессиональной практики**

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

Учреждение Международный Таразский университет имени Шерхана Муртазы (далее – университет), в лице ректора Сарыбекова М., действующего на основании государственной лицензий № KZ07LAA00036838 от 05.12.2024 г. с одной стороны, и с другой стороны

\_\_\_\_\_ (название предприятия)  
в лице \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО руководителя подписывающего договор)  
действующего на основании

\_\_\_\_\_ устава организации/доверенности/приказа или закона вместе именуемые «Стороны», в соответствии с академической политикой института, заключили между собой договор о нижеследующем: принять на профессиональную практику студента(-ов) (количество по согласованию).

**I. Предмет договора**

1. Организация образования осуществляет обучение студента, поступившего в 20\_\_ году, по образовательной программе

\_\_\_\_\_ (код и классификация области образования)

\_\_\_\_\_ (код и классификация направлений подготовки)

\_\_\_\_\_ (номер и наименование групп ОП)

\_\_\_\_\_ (номер ОП)

2.Предприятие обеспечивает студента базой профес.практики в соответствии с профилем ОП;

3.Студент осваивает ОП с целью получения ключевых и профессиональных компетенций, позволяющих квалифицированно выполнять производственные функции и задачи.

**II. Права и обязанности сторон**

4. Организация образования обязуется:

1) направить на предприятие студентов по ОП

\_\_\_\_\_ (код и наименование ОП)

очной формы обучения для прохождения

\_\_\_\_\_ (вид практики)

профессиональной практики в соответствии с академическим календарем; 2) ознакомить студента с его обязанностями и ответственностью, указанных в настоящем Договоре; 3) разработать и согласовать с предприятием программу профес.практики и календарные графики прохождения профес.практики; 4) за **месяц** до начала профес.практики предоставлять в предприятие для согласования программу,

практиканың бағдарламасын, практикадан өтудің күнтізбелік кестесін ұсыну; 5) университетке тиісті БББ бойынша оқытушылар арасынан практика жетекшілерін университеттің басшысының бұйрығымен бекіту; 6) кәсіпорынның қызметкерлері үшін міндетті болып табылатын еңбек тәртібін және ішкі тәртіп ережелерін студентпен сақталуын қамтамасыз ету; 7) БББ мен академиялық күнтізбеге сәйкес студенттің кәсіптік практикасына мерзімді бақылау етіп, оның өтуін ұйымдастыру; 8) кәсіпорынның қызметкерлеріне студенттердің кәсіптік практикасын ұйымдастыруға және өткізуге әдістемелік көмек көрсету; 9) қажеттілік туындаған кезде кәсіпорынға студенттің оқу жетістіктері туралы мәліметтер беру; 10) жазатайым оқиғаларды, егер олар практиканы өту барысында студенттің қатысуымен болған оқиғаларды тергеуге қатысу; 11) университет таратылған немесе білім беру қызметі тоқтатылған жағдайда кәсіпорынды хабардар ету және басқа білім беру ұйымында білім алуды жалғастыру үшін студентті ауыстыру бойынша шаралар қабылдау; 12) тұрғылықты мекен-жайынан практика базасының алыс орналасуы кезінде студентке қажетті тұрмыстық және басқа жағдайлар жасау мүмкіндігін қарастыру.

**5. Білім беру ұйымы:** Студент өз еркімен оқытуды тоқтату, оқытудың қайта оқу курсына қалдырылған кезде, сондай-ақ ҚР қолданыстағы заңнамасымен беліленген тәртіпте оқудан шығарылғаны кезде бір жақты тәртіппен шартты бұзуға құқылы.

**6. Кәсіпорын өзіне мынадай міндеттемелер алады:** 1) Студентке жұмыс орнында қауіпсіз жұмыс жағдайын (қауіпсіздік техникасы және еңбекті қорғау бойынша міндетті нұсқамалықты өткізу арқылы) қамтамасыз ету және қажетті жағдайда студент еңбектің қауіпсіз әдістеріне оқытуын жүргізу; 2) тиісті қызметтің бос орны бар болғаны кезде иеленген мамандыққа сәйкес жұмысқа қабылдау 3 курс студенттерінің және бітірушінің кандидатурасын қарастыру; 3) білім беру ұйымына академиялық күнтізбеге сәйкес студенттің кәсіптік практикадан өтуі үшін жұмыс орындарын ұсыну; 4) осы шарттың ережелеріне сәйкес тиісті БББ кәсіптік практикаға жіберу бойынша студентті қабылдау; 5) практиканың бағдарламасында қарастырылмаған және студенттің БББ қатысы жоқ лауазымдарда студентті пайдалануға жол бермеу; 6) бөлімшелерде (бөлімдерде, цехтерде, зертханаларда және сол сияқты) студенттің кәсіптік практикасына жетекшілік ету үшін білікті мамандарды белгілеуін қамтамасыз ету; 7) студенттің еңбек тәртібін және кәсіпорынның ішкі тәртіп ережелерін бұзғаны бойынша барлық оқиғалар туралы білім беру ұйымын

календарные графики прохождения профес.практики с указанием количества студентов; 5) назначить приказом ректора университета руководителей практики из числа преподавателей соответствующих ОП университета; 6) обеспечить соблюдение студентов трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка, обязательных для работников данного предприятия; 7) организовать прохождение и осуществлять периодический контроль профес.практики студента в соответствии с ОП и акад.календарем; 8) оказывать работникам предприятия метод. помощь в организации и проведении профес. практики; 9) при необходимости предоставлять предприятию сведения об учебных достижениях студента; 10) принимать участие в расследовании несчастных случаев, в случаях, если они произошли с участием студента в период прохождения практики; 11) в случае ликвидации университета или прекращения образовательной деятельности поставить в известность предприятие и принять меры к переводу студента для продолжения обучения в другой организации образования; 12) в случае дальнего расположения базы практики от места проживания предусмотреть возможность предоставления студенту необходимые жилищно-бытовые и другие условия.

#### **5. Организация образования имеет право:**

Расторгнуть Договор в одностороннем порядке при самовольном прекращении обучения, оставлении на повторный год обучения, а также при отчислении студента в порядке, определенном действующим законодательством РК.

**6. Предприятие обязуется:** 1) обеспечить студенту условия безопасной работы на рабочем месте (с проведением обязательных инструктажей по технике безопасности и охране труда) и в необходимых случаях проводить обучение студента безопасным методам труда; 2) рассмотреть кандидатуру 3 курса и выпускника для принятия на работу в соответствии с полученной специальностью при наличии соответствующей вакансии; 3) предоставить организации образования в соответствии с академическим календарем рабочие места для проведения профес.практики и различных видов занятий студента; 4) принять по направлению на профес.практику по соответствующим ОП студента в соответствии с условиями настоящего договора; 5) не допускать использования студента на должностях, не предусмотренных программой практики и не имеющих отношения к ОП студента; 6) обеспечить предоставление квалифицированных специалистов для руководства профес. практикой студента в подразделениях (отделах, цехах, лаб. и так далее); 7) сообщать в организации образования о всех случаях нарушения студента трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка предприятия; 8) создать необходимые условия для выполнения студента программы

хабардар ету; 8) студенттің кәсіптік практиканың бағдарламасын толық игеру және оның жеке тапсырмаларды орындауы үшін қажетті болатын зертханаларды, кабинеттерді, шеберханаларды, кітапхананы, сызбаларды, техникалық және басқа құжаттарды пайдалану арқылы студенттің кәсіптік практиканың бағдарламасын орындау мақсатында жұмыс орындарда қажетті жағдай жасау; 9) кәсіптік практика аяқталған соң студенттің жұмысы туралы мінездеме беру және практикадан өту сапасын бағалау.

**7. Кәсіпорын құқылы:** 1) жаңа технологияларға және өндірістік процестің өзгерген жағдайларына сәйкес кәсіптік практиканың білім беру бағдарламасын әзірлеуге қатысу; 2) кәсіпорынның қажеттеліктеріне сәйкес курстық және дипломдық жұмыстардың тақырыптарын ұсыну; 3) студенттердің қорытынды аттестаттауына қатысу; 4) студенттердің ағымдағы үлгерімі туралы ақпарат сұрастыру; 5) институттан жұмыс берушілердің болжамдарына сәйкес студенттердің сапалы оқытуын талап ету құқылы.

**8. Студент міндетті:** 1) кәсіптік практика орнында кәсіпорынның қызметкерлері үшін міндетті болып табылатын еңбек тәртібін, ішкі тәртіп ережелерін, қауіпсіздік техника ережелерін және өндірістік тәртіптемесін сақтау; 2) кәсіпорынның жабдықтарына, аспаптарына, құжаттарына және басқа мүлкіне ұқыпты қарау; 3) практика бағдарламасының талаптарын қатаң сақтау және орындау; 4) практикадан өту үшін белгіленген уақытта кәсіпорынның қарауына келу; 5) практикадан өту барысында және аяқтаған соң кәсіпорын туралы құпия ақпаратты жария етпеу.

**9. Студент құқылы:** 1) кәсіпорында бекітілген жетекшінің 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 практиканы өту барысында денсаулыққа зақым келген зиянның өтеуіне; 3) кәсіптік даярлығын аяқтаған соң және қорытынды аттестаттаудан сәтті өткен соң иеленген біліктілігі бойынша бос орынның болуы кезінде кәсіпорында жұмысты жалғастыруға құқылы.

### **III. Тараптардың жауапкершілігі**

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

### **IV. Дауларды шешудің тәртібі**

11. Осы шартты орындау процесінде туындаған

профес.практики на рабочих местах с предоставлением возможности пользования лаб., кабинетами, мастерскими, библиотекой, чертежами, технической и другой документацией, необходимой для успешного освоения студента программы профес.практики и выполнения ими индивидуальных заданий; 9) по окончании профес.практики выдать характеристику о работе студента и выставить оценку качества прохождения практики.

**7. Предприятие имеет право:** 1) участвовать в разработке ОП профес. практики в соответствии с новыми технологиями и изменившимися условиями производ. процесса; 2) предлагать темы курсовых и дипл. работ в соотв. с потребностями предприятия; 3) принимать участие в итоговой аттестации студентов; 4) запрашивать информацию о текущей успеваемости студентов; 5) требовать от института качественного обучения обучающихся в соответствии с ожиданиями работодателя.

**8. Студент обязан:** 1) соблюдать трудовую дисциплину, правила внутреннего распорядка, правила техн.безоп. и производ. распорядок на месте профес. практики, обязательные для работников предприятия; 2) бережно относиться к оборудованию, приборам, документации и другому имуществу предприятия; 3) строго соблюдать и выполнять требования программы практики; 4) прибыть в распоряжение предприятия к установленному сроку на прохождение практики; 5) не разглашать конфиденциальную информацию о предприятии в процессе прохождения практики и после его завершения.

**9. Студент имеет право:** 1) пользоваться необходимыми инструментами, оборудованием, приборами и другими производственными материалами, по согласованию с наставником, назначенным от предприятия, иметь свободный доступ и пользование фондом учебной, учебно-методической литературы на базе библиотеки и чит.залов, лаб.базой, компьютерной и иной техникой в учебных целях; 2) на возмещение вреда, причиненного здоровью в процессе прохождения профес.подготовки; 3) после завершения профес.подготовки и успешного прохождения итоговой аттестации продолжить работу по полученной квалификации на предприятии, при наличии вакансии.

### **III. Ответственность сторон**

10. За неисполнение, либо ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящим Договором, стороны несут ответственность, установленной действующим законодательством РК.

### **IV. Порядок разрешения споров:**

11. Разногласия и споры, возникающие в процессе выполнения наст. Договора, разрешаются непосредственно сторонами в целях выработки

даулар мен келіспеушіліктерді өзара тиімді шешім қабылдау мақсатында тараптар тікелей өздері қарастырады.

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

**V. 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 жазбаша келісімі бойынша толықтырып өзгертілуі мүмкін;

15. Осы шарт мемлекеттік немесе орыс тілінде бірдей заң күшімен екі данада жасалады, бір дана әрбір тарапқа беріледі;

16. Тараптардың заңды мекен-жайлары мен банктік реквизиттері:

**Келісім-шарт мерзімі**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж. мен

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.

**Тараптардың заңды мекен – жайы:**

**Университет:**

«Шерхан Мұртаза атындағы Халықаралық Тараз университеті» мекемесі

080000, ҚР, Тараз қаласы, Желтоқсан к-сі, 69<sup>Б</sup>

РНН-211500236592; БСН - 080640010161

БИК –КСЖВКЗКХ; ИИК –

КЗ288562203101941039; Кбе 17

«БанкЦентрКредит» АҚ

Тел.: 8 (7262) 501355; Факс: 8 (7262) 518312

E-mail: htii\_kz@mail.ru

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ ж.

Ректор \_\_\_\_\_ М.Сарыбеков

*М.О. (институттан)*

Кәсіпорын \_\_\_\_\_

(аталуы, мекен-жайы)

\_\_\_\_\_

(РНН, БИК, с.с.құжаттар №)

\_\_\_\_\_

Басшы \_\_\_\_\_

(Қолтаңба)

*Мөр орны. (мекемеден)*

взаимоприемлемых решений;

12. Вопросы, не разрешенные сторонами путем переговоров, выработки взаимоприемлемых решений, разрешаются в соответствии с действующим законодательством РК.

**V. Срок действия, порядок изменения условий договора и его расторжение:**

13. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания сторонами и действует до полного его исполнения;

14. Условия настоящего Договора могут быть изменены и дополнены по взаимному письменному соглашению сторон;

15. Настоящий Договор закл. в 2-х экз. и по 1-му экз. для каждой Стороны на гос. и рус. яз. имеющих одинаковую юридическую силу;

16. Юридические адреса и банковские реквизиты Сторон:

**Срок действия договора**

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Юридические адреса сторон:**

**Университет:**

Учреждение «Международный Таразский университет имени Шерхана Муртазы»

080000, РК, г.Тараз, ул.Желтоқсан, 69<sup>Б</sup>

РНН-211500236592; БИН - 080640010161

БИК –КСЖВКЗКХ; ИИК –

КЗ288562203101941039; Кбе 17

АО «БанкЦентрКредит»

Тел.: 8 (7262) 501355; Факс: 8 (7262) 518312

E-mail: htii\_kz@mail.ru

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Ректор \_\_\_\_\_ Сарыбеков М.

*М.П. (с института)*

Предприятие \_\_\_\_\_

(наименование, адрес)

\_\_\_\_\_

(РНН, БИК, № др. док)

\_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_

(подпись)

*Место печати (с предприятия)*

Факультет: \_\_\_\_\_

Курс: \_\_\_\_\_

Білім беру бағдарламасы/Образовательная программа: \_\_\_\_\_

Практика өті мерзімі/ Периоды прохождения практики : \_\_\_\_\_

Мекеменің аталуы/ Наименование организации: \_\_\_\_\_

| № | Студент-практиканттың аты-жөні/ ФИО студента-практиканта |
|---|--|
| 1 |  |

Факультет деканы/Декан факультета \_\_\_\_\_

Кафедра меңгерушісі/Заведующий (-ая) кафедрой \_\_\_\_\_

Қосымша- 3

Шерхан Мұртаза атындағы  
Халықаралық Тараз  
университеті

Международный Таразский  
университет  
имени Шерхана Муртазы



\_\_\_\_\_  
(Факультет)

\_\_\_\_\_  
(Кафедра)

**КҮНДЕЛІК-ЕСЕП/  
ДНЕВНИК-ОТЧЕТ**

(кәсіптік практиканың түрі /вид профессиональной практики)

**практика бойынша/ по практике**

Студент \_\_\_\_\_  
(Т.А.Ж./Ф.И.О.)

Білім беру бағдарламасы/  
Образовательная программа \_\_\_\_\_  
(Шифр/атауы) (Шифр/название)

курс \_\_\_\_\_

Тараз, 20 \_\_\_\_\_ ж./г.

**Ж О Л Д А М А / Н А П Р А В Л Е Н И Е**

Бұйрық/Приказ № \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ ж./г.

Кафедраның (университеттің) практика жетекшісі/  
Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_  
(Т.А.Ж./, Ф.И.О.)

Білім беру ұйымының практика жетекшісі/  
Руководитель практики от организации образования \_\_\_\_\_  
(Т.А.Ж./, Ф.И.О.)

Практиканы өтетін орын/Место прохождения  
практики \_\_\_\_\_  
(кәсіпорынның атауы/ наименование предприятий)

Практиканың басталуы / начало практики  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ ж./г

Практиканың аяқталуы / завершение практики  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ ж./г

**Кафедра меңгерушісі/Зав.кафедрой** \_\_\_\_\_  
(қолы/подпись) (Т.А.Ж./Ф.И.О.)

**КЕЛІСІЛДІ/СОГЛАСОВАНО:**

**Факультет деканы/Декан факультета** \_\_\_\_\_  
(қолы/подпись) (Т.А.Ж./Ф.И.О.)

**М.О./М.П.**

**Келу мен кету туралы белгі/Отметка о прибытии и выбытии**

Студент \_\_\_\_\_  
(Т.А.Ж./Ф.И.О.)

Практика орнына келді/  
Прибыл на место практики

\_\_\_\_\_  
(қолы/ подпись)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ ж.

**М.О./М.П.**

Университетке жіберілді  
/откомандирован в университет

\_\_\_\_\_  
(қолы/ подпись)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ ж.

**М.О./М.П.**

(кәсіптік практиканың түрі /вид профессиональной практики)

**Кәсіптік практиканың жұмыс жоспар- кестесі/**  
**Рабочий план-график профессиональной практики**

| № | Кәсіптік практиканың тапсырмалар тізімі/<br>Перечень заданий профессиональной<br>практики | Орындау мерзімдері/<br>Сроки выполнения |                         | Ескертпе/<br>Прмечание |
|---|---|---|-------------------------|------------------------|
|   |   | Басталуы/<br>Начало                     | Аяқталуы/<br>Завершение |                        |
|   |   |   |                         |                        |
|   |   |   |                         |                        |

**Ескертпе/Примечание:** Кафедраның тапсырмасы, жеке жұмыс тапсырмасы, қауіпсіздік техникасы бойынша тапсырмалары міндетті түрде жоспарлануы тиіс/индивидуальное задание кафедры, индивидуальное задание, задания по технике безопасности и охраны труда планируется в обязательном порядке

Қолы \_\_\_\_\_  
(университеттен практиканың жетекшісі/ руководитель практики от университета)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж./г.

**Кәсіптік практикадан өтуі туралы күнделік-есеп/  
Дневник-отчет о прохождении профессиональной практики**

| № | Кәсіптік практиканың бағдарламасына сәйкес әр күн үшін орындалған (зерттелген) жұмыстардың атауы/<br>Наименование выполненных (изученных) работ, в соответствии с программой профессиональной практики | Орындау мерзімдері/<br>Сроки выполнения |                         | Мекемеден(өндірістен) кәсіптік практика жетекшісінің қолы/<br>Подпись руководителя профессиональной практики с учреждения (производства) |
|---|--|---|-------------------------|--|
|   |  | Басталуы/<br>Начало                     | Аяқталуы/<br>Завершение |  |
|   |  |   |                         |  |
|   |  |   |                         |  |

Студенттің қолы/подпись студента \_\_\_\_\_

1. Оқып үйренген дағдылары туралы/ О полученных навыков

\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.

2. Студентті көтермелеу немесе жазалау/  
Поощрения и взыскания студента

\_\_\_\_\_

3. Кәсіпорыннан кәсіптік практика жетекшісінің қорытындысы/  
Заключение руководителя профессиональной практики от предприятия

\_\_\_\_\_

**4 Студент-практиканттардың ұйымдастырушылық қабілеті, оның біліктілігі, кәсіби дайындығындағы кемшіліктері жөніндегі сіздің қысқаша пікіріңіз/**

**Ваше краткое мнение об организаторских способностях студентов-практикантов, их квалификации, недостатках в профессиональной подготовке**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**5 Біздің университетте осы БББ бойынша дайындалған маманға сіз қандай ұсыныс айтар едіңіз/**

**Что бы вы посоветовали специалисту, обучающемуся в нашем университете по данной ОП**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

М.О.

М.П. (Кәсіпорыннан/от предприятия)

Кәсіпорынның практика жетекшісінің қолы/  
Подпись руководителя практики от предприятия \_\_\_\_\_

## Ж А Д Ы Н А М А

1. Кәсіптік практика оқу барысының құрама бөлігі болып табылады және теориялық білімдерді тереңдету және бекіту мақсатын атқарады.
2. Студент практикаға шығар алдында алуы керек: әдістемелік нұсқауын, жеке тапсырмаларын (дипломдық жұмыстар/жоба бойынша); практика күнделігін.
3. Студент практикаға шығар алдында практика жетекшісінен практиканың мазмұны мен бағдарламасымен танысуы керек және тиісті әдебиетті зерттеп біліп, қажетті ақыл-кеңес алуы керек.
4. Күнделікті студенттің өзі толтырады: істеген жұмыстарының орындау мерзімін көрсете отырып, күнделікті жұмыстары жазылуы тиіс. Базалық кәсіпорындағы практика жетекшісінің қолымен күләндырылады. Практиканың аяқталуы алдында сол жетекшіден қол қойылған және мөр басылған мінездеме алуы керек.
5. Практика туралы есептемеде келесі сұрақтар қамтылады: практика базасы, практикадан өту тәртібі мен мерзімі туралы жалпы мәліметтер, жұмыстың мақсаты мен міндеті, жеке тапсырмаларды орындау туралы қысқаша хабарлама, қызықтыратын мәселелерді талдау және жалпылау.
6. Жеке тапсырмалар бойынша есептеу нәтижелері белгіленген мерзімдерде берілген тақырыппен сәйкес құрылып, безендіріледі.
7. Практика аяқталғаннан кейін студент кафедраға: практика күнделігін, базалық кәсіпорындағы практика жетекшісінің мінездемесін, практика туралы есептемесін өткізуі керек.
8. Практика туралы есептемені студент арнайы комиссияның алдында қорғап, қабылданған жүйе бойынша бағаланады.
9. Егер студент практикаға немқұрайлы қарап, тәртіпті бұзса немесе қорғауға толық дайындықсыз келіп, практика бағдарламасы бойынша біліксіздігін танытса бұзушылықтың сипатына қарай қайта оқу жылына қалдырылады немесе студент қатарынан шығарылады.
10. Практика нәтижелерінің бағасы теориялық пәндер бойынша емтихандық бағалармен қатар есепке алынады.

Танысты \_\_\_\_\_

## П А М Я Т К А

1. Профессиональная практика является составной частью учебного процесса и служит целям закрепления и углубления теоретических знаний.
2. Перед выездом на практику студент должен получить индивидуальное задание (по дипломной работе/проект), методическое указание, дневник практики.
3. До выезда на практику студент должен ознакомиться с программой и содержанием практики, изучить соответствующую литературу, получить необходимую консультацию по организации методике практики от руководителя практики.
4. Дневник заполняется лично студентом: записи о проделанной работе проводятся с указанием сроков исполнения на каждый день. Заверяется подписью руководителя практики от базового предприятия. Перед окончанием практики необходимо получить от этого же руководителя характеристику, заверенную печатью и подписью руководителя.
5. В отчете о практике освещаются следующие вопросы: общие сведения о базе практики, порядках и сроках проведения практики; цель и задачи работ; краткое сообщение о выполнении индивидуального задания, анализ и обобщение по интересующим проблемам.
6. Отчеты по индивидуальным заданиям составляются и оформляются в соответствие с выданной тематикой в установленные сроки.
7. По окончании практики студент должен сдать на кафедру: дневник практики, характеристику руководителя практики от базового предприятия, отчет по практике.
8. Отчеты о практике защищаются студентом на специально созданной комиссии с оценкой по принятой системе.

9. В случае проявления студентом недобросовестного отношения к практике, нарушения дисциплины и выявления на защите полной неподготовленности и некомпетентности по программе практики предусматривается остановление на повторный год обучения или исключение из числа студентов, в зависимости от характера нарушения.

10. Оценка результатов практики учитывается наравне с экзаменационными оценками по теоретическим дисциплинам.

Ознакомился(-лась) \_\_\_\_\_

**Практика бойынша бекіту және қорытынды конференцияның хаттамаларының  
формасы**

20\_\_ж. «\_\_»\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ кафедрасы \_\_\_\_\_ оқу түрі \_\_\_\_\_ курс  
\_\_\_\_\_ - «\_\_\_\_\_» БББ білім алушыларының

**бекіту конференциясының  
№ 1 ХАТТАМАСЫ**

Қатысты: ...

Қатыспағандар: ...

**КҮН ТӘРТІБІ:**

1. Білім алушыларды практика өткізу бағдарламасымен, мерзімдерімен және базаларымен, құқықтары мен міндеттерімен таныстыру (*жауапты*: кафедраның практика жетекшісі).
2. Практиканы оқу-әдістемелік қамтамасыз ету және есеп беру құжаттамасын ресімдеу (*жауапты*: тәжірибе әдіскерлері).
3. Оқу-әдістемелік әдебиеттерді талдау (*жауапты*: кафедраның тәжірибе жетекшісі, институт кітапханашысы).
4. Студенттерді практикадан өту орындары бойынша бөлу (*жауапты*: кафедраның практика жетекшісі).
5. Практикадан өту кезеңінде қауіпсіздік техникасы бойынша нұсқаулық (*жауапты*: кафедраның тәжірибе жетекшісі).

**1. ТЫҢДАЛДЫ:**

А.Ә.Т. – сөз сөйлеу мәтіні.

**СӨЗ СӨЙЛЕДІ:**

А.Ә.Т. – баяндаманың қысқаша жазба мазмұны.

А.Ә.Т. –

2. ...

...

...

.

Қ

А

У

Л

Ы

:

1. қабылдау.

2..... жолдау.

3.....

Төраға

Хатшы

А.Ә.Т.

А.Ә.Т.

20\_\_ж. «\_\_»\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_кафедрасы \_\_\_\_\_оқу түрі \_\_\_\_\_курс  
\_\_\_\_\_ - «\_\_\_\_\_» БББ білім алушыларының

**қорытынды конференциясының  
№1 ХАТТАМАСЫ**

Қатысты: ...

Қатыспағандар: ...

**КҮН ТӘРТІБІ:**

1. Практика қорытындылары бойынша есеп беру рәсімі және қорытынды шығару туралы (*жауапты*: кафедраның практика жетекшісі).
2. Практика бойынша есептерді қорғау: (білім алушылар).
3. Практика қорытындысын талдау (*жауапты*: кафедраның практика жетекшісі, практика әдіскерлері).
4. Қорытындылау, нәтижелерді бағалау.

**1. ТЫҢДАЛДЫ:**

А.Ә.Т. – баяндаманың қысқаша жазба мазмұны.

**2. ТЫҢДАЛДЫ:**

1 А.Ә.Т. – баяндаманың қысқаша жазба

мазмұны. СҰРАҚТАР:

1. А.Ә.Т. – Сұрақ мазмұны

2. А.Ә.Т. – Сұрақ мазмұны

2 А.Ә.Т. – баяндаманың қысқаша жазба

мазмұны. СҰРАҚТАР:

1. А.Ә.Т. – Сұрақ мазмұны

2. А.Ә.Т. – Сұрақ мазмұны

....

**3. ТЫҢДАЛДЫ:**

А.Ә.Т. – баяндаманың қысқаша жазба мазмұны.

**СӨЗ СӨЙЛЕДІ:**

А.Ә.Т. – қысқаша жазба мазмұны.

.....

**ҚАУЛЫ:**

1. бекітілсін.

2. ...

Төраға

Хатшы

А.Ә.Т.

А.Ә.Т.

