



БЕКІТІЛГЕН

«М.Х.Дулати атындағы Тараз
университеті» Ке АҚ

Академиялық Кеңестің шешімімен

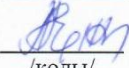
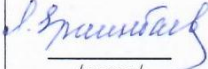
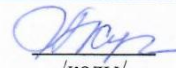
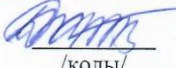
(Хаттама №_6_«_17_»_12_2024 ж.)

БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫҢ КӘСІБИ ПРАКТИКАСЫН ҰЙЫМДАСТЫРУ ЖӘНЕ ӨТКІЗУ ЕРЕЖЕСІ

Тіркеу №46

© «М.Х.Дулати атындағы Тараз университеті» Ке АҚ интеллектуалды меншігі болып табылады.
Қайта басып шығаруға және/немесе одан әрі үшінші тұлғаларға беруге тыйым салынады.

АЛҒЫ СӨЗ

1.ӘЗІРЛЕУШІЛЕР	КЖБСО басшысы М.Е.Ержанова	 /колы/	02.12.24 ж.
2.ЕНГІЗІЛДІ	Карьера және бизнес серіктестік орталығы		
3.ТЕКСЕРУ КЕЗЕҢДІЛІГІ	3 ЖЫЛ		
4. ОРНЫНА ЕНГІЗІЛГЕН	ПД-2-5-1-2020 КӘСІБИ ТӘЖІРІБЕ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ, ПД-2-5-2-2020 ПЕДАГОГИКАЛЫҚ ПРАКТИКА ЕРЕЖЕСІ		
5.ТАРАТУ	Декандарға/директорларға, кафедраларға		
6. БЕКІТІЛДІ ЖӘНЕ ҚОЛДАНЫСҚА ЕНГІЗІЛДІ	М.Х.Дулати атындағы Тараз университетінің Академиялық кеңесінің шешімі бойынша Хаттама № 6 « 17 » 12 2024ж.		
7.КЕЛІСІЛДІ:	Басқарма мүшесі – Академиялық мәселелер бойынша проректор Л.К. Еркінбаева	 /колы/	03.12.24 ж.
	Академиялық жұмыстар бойынша департамент директоры С.К.Алимбаева	 /колы/	03.12.24 ж.
	Стратегиялық даму басқармасының басшысы Ж.Дарибаев	 /колы/	12.12.24 ж.
	Тіркеу офисінің директоры Б.Мырқалыков	 /колы/	02.12.24 ж.
	Заң қызметінің басшысы С.Самбетов	 /колы/	02.12.24 ж.
	Жаратылыстану ғылымдары факультетінің деканы Б.Тасуов	 /колы/	03.12.24 ж.
	Филология және гуманитарлық ғылымдар факультетінің деканы Г.Б Исабекова	 /колы/	03.12.24 ж.
	Экономика және құқық факультетінің деканы К.А.Ернишев	 /колы/	03.12.24 ж.
	Педагогикалық және әлеуметтік ғылымдар факультетінің деканы А.Н Тұрарова	 /колы/	03.12.24 ж.
	Технологиялық факультет деканы М.Ш.Шардарбек	 /колы/	03.12.24 ж.
	Дене шынықтыру және алғашқы әскери дайындық факультетінің деканы м.а. М.К.Нурпеисов	 /колы/	03.12.24 ж.

Осы құжат М.Х.Дулати атындағы Тараз университеті Басқарма Төрағасы- ректорының рұқсатынсыз толық немесе ішінара көшірілмейді, көбейтілмейді және таратылмайды.

МАЗМҰНЫ

1. Мақсаты мен пайдалану аумағы	4
2. Нормативтік сілтемелер.....	4
3. Негізгі терминдер, қысқартулар мен белгілеулер.....	4
4. Жалпы ережелер	5
5. Жауапкершілік пен өкілеттік.....	6
6. Практикалар түрі.....	7
7. Бакалавриатта кәсіптік практиканы ұйымдастыру.....	11
8. Кәсіптік практика қорытындысы.....	12
9. Бакалавриатта педагогикалық практиканы ұйымдастыру.....	12
10. Педагогикалық практика базаларының міндеттері.....	13
11. Практиканың әдістемелік қамтамасыз етілуі.....	14
12. Күндізгі оқу бөліміндегі студенттердің педагогикалық практикасын басқарғаны үшін оқу-тәрбие мекемелері қызметкерлерінің енбегіне ақы төлеу.....	15
13. Магистратура мен докторантурада практиканы ұйымдастыру және өткізу тәртібі	16
14. Тәуекелдерді басқару.....	21
Қосымша А	24
Қосымша Б Практика күнделігі.....	25
Қосымша В Практика есебі.....	30
Қосымша Г Хаттама.....	31
Қосымша Д Жұмыс оқу бағдарламасы.....	32
Қосымша Е Танысу парағы.....	34

1. МАҚСАТЫ МЕН ПАЙДАЛАНУ АУМАҒЫ

1.1 Осы ереже университеттің барлық білім беру бағдарламаларында тәжірибенің барлық түрлерін ұйымдастыру мақсатында «М.Х.Дулати атындағы Тараз университеті» КЕ АҚ (бұдан әрі – Дулати университеті) кафедраларының профессорлық-оқытушылық құрамы үшін әзірленген. Ереже практиканың мақсаттары мен міндеттерін, ұйымдастырудың негізгі кезеңдерін және олардың мазмұнын белгілейді.

2 НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР

2.1 Осы Ереже төмендегідердің негізінде әзірленген:

ҚР Заңы	«Білім туралы» 2007 жылғы 27 шілдедегі № 319-III Қазақстан Республикасының Заңы (01.09.2024 берілген өзгерістер мен толықтыруларымен)
ЖБМЖМС	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 бұйрығымен бекітілген.
Қағида	Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидалары. Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің 2018 жылғы 30 қазандағы № 595 бұйрығымен бекітілген (24.06.2024 ж. өзгерістер мен толықтырулармен)
Қағида	«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 (Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрінің 2023 жылғы 25 шілдедегі № 334 бұйрығымен өзгерістер енгізілген). 29.04.2024 ж.
Қағида	Мәдениет саласындағы білім беру ұйымдарын қоспағанда, білім беру ұйымдарында оқу-әдістемелік және ғылыми-әдістемелік жұмысты ұйымдастыру және жүзеге асыру қағидаларын бекіту туралы Қазақстан Республикасы Оқу-ағарту министрінің 2023 жылғы 10 тамыздағы № 253 бұйрығы
Біліктілік талаптары	Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарының білім беру қызметіне қойылатын біліктілік талаптарын және оларға сәйкестікті растайтын құжаттардың тізбесін бекіту туралы Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрінің 2024 жылғы 5 қаңтардағы № 4 бұйрығы.

3 НЕГІЗГІ ТЕРМИНДЕР, ҚЫСҚАРТУЛАР МЕН БЕЛГІЛЕУЛЕР

3.1 Негізгі терминдер

Осы Ережеде төмендегі негізгі ұғымдар мен анықтамалар пайдаланылады:

Білім беру бағдарламасы(БББ)	Білім берудің мақсаттарын, нәтижелері мен мазмұнын, оқу-тәрбие процесін ұйымдастыруды, оларды жүзеге асырудың жолдары мен әдістерін, оқыту нәтижелерін бағалау критерийлерін қамтитын білім берудің негізгі сипаттамаларының біртұтас кешені;
Оқу практикасы	студенттерге барлық мамандықтар бойынша белгілі бір пәндік саланың ерекшеліктеріне және болашақ маманның кәсіби құзыреттілігіне байланысты жүзеге асырылады.
Пленэр	табиғи ортаны, табиғи атмосфералық жарықтың берілу ерекшеліктерін зерттеу, болашақ мольберт кескіндемелеріне материал іздеу және жинау.
Дипломалды практика	Білім беру бағдарламаларына сәйкес дипломдық жұмыс (жоба) және мамандықтар (біліктілік) бойынша бітіру курсына есеп жүргізілетін студенттер үшін диплом алдындағы практика.
Мұражай практикасы	музейтану негіздерін (музей ісі), мұражайдың көркемдік бөлімдерінің құрылымы мен жұмыс формаларын, сонымен қатар көрмелер мен экспозицияларды көркемдік безендіру принциптері мен ережелерін зерттеу, мұражай қорларымен және коллекцияларымен жұмыс істеу кезінде құзыреттіліктерді меңгеру.
Мұрағаттану практикасы	студенттердің мұрағаттық қорларды ұйымдастыру, сонымен қатар мұрағаттық тізімдемелерді, мұрағаттық анықтамалықтар мен құжаттық басылымдарды дайындау бойынша практикалық дағдыларын қалыптастыру.
Тілдік практика	студенттердің ауызша және жазбаша аударма жасау дағдыларын, сондай-ақ іскерлік және достық қарым-қатынас дағдыларын, оның ішінде оқытылатын тілдердің ана тілінде сөйлейтін адамдарымен қарым-қатынас жасау дағдыларын қалыптастыру.

3.2 Қысқартулар мен белгілеулер:

ҚР ҒЖЖБМ	– Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрлігі
Дулати университеті	- М.Х.Дулати атындағы Тараз университеті
ТО	- Тіркеу офисі
АЖД	- Академиялық жұмыс бойынша департаменті
ҒК	- Ғылыми кеңес
ПБ	- Практика базасы
АК	- Академиялық күнтізбе
ПЖБ	- Практиканың жұмыс бағдарламасы
ДЗП,МЗП	- Докторанттың\ магистранттың зерттеу практикасы
График	- Практиканың өтуінің күнтізбелік графигі
КжБСО	- Карьера және бизнес серіктестік орталығы
МҒП	- Магистранттың ғылыми практикасы
ДҒП	- Докторанттың ғылыми практикасы

4. ЖАУАПКЕРШІЛІК ПЕН ӨКІЛЕТТІК

4.1 Осы құжат Академиялық кеңесте қаралады және Академиялық кеңестің шешімімен қолданысқа енгізіледі.

4.2 Құжатты енгізу үшін Карьера және бизнес серіктестік орталығы жауапкершілік алады.

4.3 Құжатты әзірлеуші осы ПҚ ережелерінің СТУ 01 «Құжатталған ақпаратты басқару» талаптарына сәйкестігіне жауап береді.

4.4 Процестің нақты кезеңдерін жүзеге асыру жөніндегі іс-шараларды ұйымдастыру және үйлестіру, құжаттаманы басқару және түпкілікті нәтижелердің сапасы үшін жауаптылық бөлімшелердің басшыларына, сондай-ақ белгілі бір кезеңді жүзеге асыруға қатысушылар болып табылатын лауазымды тұлғаларға жүктеледі.

4.5 Бөлімшеде орналасқан СМЖ-нің құжаттарының сақталуына және рұқсатсыз көшірілуіне, қызметтік ақпараттың сыртқа шығуына бөлімше басшылары жауапты болады.

4.6 Құжатты әзірлеу, ресімдеу, келісу және бекіту, сондай-ақ оған өзгерістер енгізу СТУ 01 сәйкес жүзеге асырылуы тиіс.

4.7 Осы құжаттың келісілуі лауазымды тұлғалармен жүзеге асырылады.

4.8 Түпнұсқаны Дулати университетінің аккредиттеу, рейтинг және сапаны қамтамасыз ету бөліміне сақтауға тапсыру жауапкершілігі әзірлеушіге жүктеледі.

4.9 Осы құжаттың жұмыс көшірмелері Дулати университетінің факультеттеріне/институттарына және кафедраларына жіберіледі. Лауазымды тираждау жауапкершілігі «Дулати университеті» баспасының директорына жүктеледі.

4.10 Құжаттың сақталуына Дулати университетінің аккредиттеу, рейтинг және сапаны қамтамасыз ету бөлімі жауапты.

4.11 Практика жетекшісі білімгерлерді практика бағдарламасымен және есеп беру құжаттамасына қойылатын талаптармен таныстырады, практиканың күнделіктерін (Б, В, қосымшасы) тіркейді, қауіпсіздік техникасы бойынша қауіпсіздік техникасы бойынша инженермен бірге нұсқаулық жүргізеді, оқу процесін ұйымдастырады, ағымдағы мәселелерді шешеді, жеке тапсырма береді және практика бойынша есеп қабылдайды.

5. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

5.1 Ереже білім алудың бүкіл кезеңінде студенттерге кәсіптік практиканы ұйымдастыру және өткізу бойынша қатысы бар құрылымдық бөлімшелердің (факультеттер, институттар, кафедралар, КЖБСО) ұйымдастырушылық және оқу-әдістемелік қызметін реттейді.

5.2 Кәсіптік практиканың түрлері, мерзімдері, көлемі және мазмұны стандарттармен, жұмыс оқу жоспарларымен, академиялық күнтізбемен, оқу процесінің кестесімен және бағдарламалармен анықталады.

5.3 Оқу процесін ұйымдастыру кезінде кәсіптік практиканы академиялық кезеңнен бөлек, сонымен қатар академиялық кезеңмен қатар жүргізуге рұқсат етіледі.

5.4 Практиканың ұзақтығы апталармен анықталады, ол оның түріне, оқу жоспарына сәйкес кредиттерге және студенттің апта ішінде практикада нормативті уақытына байланысты. Нормативті уақыт аптасына 30 сағат, күніне 6 сағаттан 5 күндік жұмыс аптасы бойынша. Кәсіптік практиканың 30 академиялық сағаты бір академиялық кредитке тең.

5.5 Студенттердің кәсіптік практикасын өткізу үшін мекемелер анықталады, олардың жарғылық қызметі, кадрларды даярлау бейініне және БББ талаптарына сәйкес келуі, кәсіптік практиканы басқару үшін білікті кадрлары және материалдық-техникалық базасы болуы тиіс.

5.6 Кәсіптік практиканың мазмұнын білім беру бағдарламасына сәйкес кафедра анықтайды және бағдарламада көрсетіледі. Кәсіптік практика бағдарламасында кәсіптік практиканың мақсаты мен міндеттері, нәтижелеріне қойылатын негізгі талаптар анықталады.

5.7 Бағдарлама жыл сайын кафедра мәжілісінде қаралады, практика базаларымен келісіледі, факультет деканы/институт директоры практика басталғанға дейін бір айдан кешіктірмей бекітеді.

5.8 Кәсіптік практика бағдарламасында практика базасымен келісілген кәсіптік практикадан өтудің күнтізбелік кестесі, практикалық есептің құрылымы мен көлемі, бақылау сұрақтарының тізбесі, ұсынылатын оқу және нормативтік әдебиеттер қарастырылған.

5.9 Мүмкіндігі шектеулі студенттердің кәсіби және практикалық дағдыларды меңгеруі кафедраның жеке тапсырмасы бойынша жүзеге асырылады. Мүмкіндігі шектеулі студенттерге арналған барлық практика түрлері Мемлекеттік білім беру стандартына сәйкес жүргізіледі. Мүмкіндігі шектеулі студенттер үшін өндірістік практикадан өту орындарын таңдау осы студенттердің психофизиологиялық ерекшеліктерін ескере отырып жүзеге асырылады. Ерекше білім беру қажеттіліктері бар студенттердің өндірістік практикасын ұйымдастыру мақсатында есту және көру қабілеті нашар, саңырау-мылқау балаларға арналған мектеп-интернаттарымен, оңалту орталықтарымен келісім-шарттар жасау көзделуде.

5.10 Әр кәсіптік тәжірибе (педагогикалық білім беру бағдарламалары) нәтижелері бойынша студенттер әдістемелік нұсқаулықта көрсетілгендей Электрондық портфолиоға сәйкес кафедраға есеп береді.

5.11 Кәсіптік практиканың құжаттамасы факультетте (институтта) 3 жыл сақталады.

5.12 Жетекшілердің функцияларын, міндеттері мен жауапкершілігін Дулати университеті және практикалық базалар (мекеме, ұйым) келісім-шарт бойынша дербес анықтайды.

5.13 Кафедраларда тыңдаушыларға мақсаттар, міндеттер, ережелер, практика бағдарламасы және қауіпсіз еңбек жағдайлары туралы нұсқау беріледі. Өткізілген нұсқау туралы жазбалар есепке алу журналына енгізіледі.

5.14 Кәсіптік практикаға кететін шығындарды Дулати университеті және практика базасы (мекеме, ұйым) жоспарлайды және кәсіптік практиканың келісім-шартында анықтайды.

5.15 Өндірістік қажеттілік жағдайында практикадан өтушілер белгілі бір лауазымдарға уақытша жұмыс істеуге олардың еңбегіне ақы төленіп қабылданады.

5.16 Кәсіптік практиканың базасы болып табылатын ұйым студенттердің бағдарламаға сәйкес кәсіптік практикадан өтуіне жағдай жасайды және студенттерге жұмыс орнында қауіпсіз еңбек жағдайларын қамтамасыз етеді.

5.17 Мекеме – практика базасы Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне (04.07.2018 ж. жаңартылған) сәйкес кәсіптік практикадан өту кезеңінде студенттермен болған жазатайым оқиғаларға толық жауапкершілікте болады.

5.18 Дулати университетінде оқыту нәтижелерін академиялық тану саясаты туралы Ережесіне сәйкес білім алушыға оқу практикасын ЖАОК пайдаланып өтуіне мүмкіндік бар.

6. ПРАКТИКА ТҮРЛЕРІ

6.1 Кәсіптік практика білім беру бағдарламасының міндетті құрамдас бөлігі болып табылады және оқу, педагогикалық, өндірістік және дипломалды болып бөлінеді.

6.2 Оқу практикасы

6.2.1 Дулати университеті студенттерінің оқу (танысу, далалық, оқу-жаттығу, пленер және т.б.) практикасының мақсаты - оқу процесінде алған кәсіби құзыреттіліктер, оның ішінде оқу процесінде алған теориялық білімдерін бекіту және тереңдету, зерттеудің

алғашқы дағдыларын, іс қағаздарын жүргізу дағдыларын алу, білім беру бағдарламасының ерекшеліктеріне сәйкес практикалық және жұмыс дағдыларын меңгеру.

6.2.2 Оқу (таныстыру) тәжірибесінің негізгі міндеттері:

- 1) таңдаған білім беру бағдарламасы бойынша жалпы және кәсіптік құзыреттерді кейіннен дамыту үшін кәсіби қызметтің негізгі түрлері бойынша кәсіптік модульдер шеңберінде студенттердің дағдыларын қалыптастыру және бастапқы практикалық тәжірибені меңгеру;
- 2) білім беру бағдарламасымен таныстыру және базалық пәндерді оқуда алған теориялық білімдерін бекіту;
- 3) болашақ білім беру бағдарламасының объектілері болып табылатын ұйымдардың ұйымдық-құқықтық нысанымен, құрылымымен, басқару жүйесімен жалпы танысу;
- 4) болашақ кәсіптік қызметтің түрлерін, функцияларын және міндеттерін зерттеу;
- 5) іс жүргізуді үйрену және енгізу (арнайы дағдыларды дамыту және жинақтау, болашақ кәсіби қызметіне сәйкес жеке мәселелерді шешу үшін ұйымдастырушылық, әдістемелік және нормативтік құжаттарды зерделеу);
- 6) еңбек ұжымында еңбек дағдыларын, болашақ білім беру бағдарламасы бойынша бастапқы практикалық жұмыс тәжірибесін меңгеру;

6.2.3 Оқу практикасы барлық БББ студенттері үшін өткізіледі және 1 курста немесе үздіксіз кәсіптік практикалық дайындықты сақтау мақсатында тікелей өндірістік практика алдында ұйымдастырылады.

6.2.4 Оқу практикасы болашақ кәсіптік қызмет саласының объектілерімен танысу және бастапқы практикалық дағдыларды жүзеге асыру үшін университеттің және оның бөлімшелерінің базасында, сондай-ақ базалық ұйымдарда жүзеге асырылуы мүмкін.

6.2.5 Оқу практикасы БББ студенттерін дайындайтын тиісті кафедраға жүктеледі.

6.2.6 Оқу практикасының бағдарламасы білім беру бағдарламасының талаптарына және мамандық бейініне сәйкес құрастырылады.

6.2.7 БББ ерекшелігіне қарай 1 курстан кейін оқу-далалық, археологиялық, пләнерлік, музейлік, мұрағаттану, тілдік және т.б. практикалар ұйымдастырылады және өткізіледі.

Оқу-далалық практикасын ұйымдастыруды кафедра басшылыққа алады. Ол деканатқа/институтқа практиканы ұйымдастыру туралы бұйрық шығаруға арналған қызметтік хатта, практиканы өткізу мерзімдері, маршрут бағыттары мен кестесі, студенттер контингенті, студенттерге жауапты әдіскерлер саны туралы ақпарат береді. Карьера және бизнес орталығы студенттерді дер кезінде көлікпен қамтамасыз етуді ұйымдастырады.

6.2.8 Оқу-далалық практиканың мақсаты өсімдіктердің негізгі таксономиялық топтарын, өсімдіктердің биологиялық, морфологиялық және анатомиялық ерекшеліктерін тіршілік ету ортасының әртүрлі экологиялық жағдайларына байланысты зерттеу болып табылады. Оқу-далалық практика студенттерге суда, топырақта және құрлықта мекендейтін жануарлардың әртүрлілігімен танысуға, олардың көптігі, көбею ерекшеліктері, трофикалық, ерекше жануардың өзекті және хорикалық қатынастарын ескере отырып, организмдердің ең күрделі қатынастарындағы орнын бағалауға мүмкіндік береді..

Оқу-далалық практика екі кезеңнен тұрады: 1) табиғатқа экскурсиялар; 2) жиналған материалды кейіннен өңдеу – өсімдіктерді анықтау, ботаникалық дәптерге (күнделікке) жазбаларды тіркеу, гербаризациялау. Әртүрлі өсімдіктер қауымдастығына экскурсиялар дала практикасының негізгі бөлігін құрайды және әдетте алдын ала жоспарланған маршрут бойынша дайындалады және өткізіледі. Экскурсияның мақсаттары мен міндеттері, зерттелетін өсімдіктер бірлестігінің экологиялық жағдайы, түрлердің құрамы, өсімдіктердің өсу жағдайларына морфологиялық және экологиялық бейімделуі, сонымен қатар материал жинаудың және тапсырманы орындаудың негізгі бағыттары түсіндіріледі және далалық дәптерге жазылады.

6.2.9 Оқу (археологиялық) практика.

Археологиялық практиканың міндеттері:

1) далалық археологиялық зерттеу әдістерін пайдалану; 2) археологиялық материалдарды өңдеу және түсіндіру, материалдық мәдениеттің әр уақыттағы ескерткіштерін зерттеу ерекшеліктері; 3) жиналған археологиялық материалды өңдеу және олжаларды консервациялау бойынша практикалық дағдыларды меңгеру; 4) археологиялық ескерткіштердің далалық сызбалары мен ауқымды эскиздерін құрастыру.

6.3 Пленэрлік практика

6.3.1 Пленер практикасы сызу және кескіндеме бойынша оқу процесінің жалғасы болып табылады және 6B01403 – Көркем еңбек және сызу мұғалімдерін даярлау білім беру бағдарламасы бойынша студенттерді кәсіби даярлау жүйесінің құрамдас бөлігі болып табылады.

6.3.2 Пленер практикасы келесі мақсаттар мен міндеттерді қояды:

- 1) шығармашылық ойлауды өз бетінше дамытуға және шығармашылық идеяларды жүзеге асыруға мүмкіндік беру; студенттерге ашық кеңістікте жұмыс істеудің, жарық және ауа ортасын өткізудің практикалық дағдыларын үйрету;
- 2) кеңістіктік ойлауды дамыту, жалпы реңк пен түс күйін ескере отырып, табиғатты тұтас қабылдауды дамыту; көркемдік іріктеу дағдыларын, алуан түрлілік ішінен ең маңыздысын таңдай білу, композициялық ойлау қабілетін дамытуға ықпал ету;
- 3) студенттерді өз бетімен жұмыс істеуге, шығармашылық мақсат пен міндеттер қоя білуге және оларды жүзеге асыруға дайындау.

6.3.3 Пленэрлік практика бағдарламасы студенттердің практика кезеңінде пленэрде кескіндеме және графика бойынша белсенді өздік жұмысын қамтамасыз етеді. Табиғаттан алынған сызбалар мен дайындамалар, түрлі материалдарды пайдалана отырып, сызбалар мен композициялық ізденістер әр оқушының көркемдік-педагогикалық дайындығының ең маңызды шарты болып табылады. Жергілікті жағдайларға байланысты жеке тапсырмалардың мазмұны өзгертілуі немесе толықтырылуы мүмкін. Өртүрлі ауа райы жағдайларына арналған тапсырмалардың қосымша нұсқалары болуы мүмкін.

6.3.4 Пленэрлік практика 1-2 курстар үшін 2 және 4 семестрлерде, пленерлік жұмыс үшін ең қолайлы жазғы кезеңде ұйымдастырылады.

6.3.5 Пленэр практикасы мамандарды дайындайтын тиісті кафедраға жүктеледі. Студенттерге кафедра оқытушыларының арасынан практика жетекшісі тағайындалады. Практика жетекшісі оқу процесін ұйымдастырады, өзекті мәселелерді шешеді, жеке тапсырма береді және практика бойынша есеп қабылдайды.

6.4. Музейлік практика

6.4.1 Музейлік практикасының мақсаты – мұражайтану негіздерін (мұражай ісі), мұражайдың өнер бөлімдерінің жұмысының құрылымы мен нысандарын, сондай-ақ көрмелер мен экспозицияларды көркемдік безендіру қағидалары мен ережелерін оқып-үйрену.

6.4.2 Практикадан өту орны – Тараз қаласы мен Жамбыл облысының мұражайлары, сондай-ақ Тараз қаласы мен Жамбыл облысының сәулет, тарихи, этномәдени, археологиялық және көрнекті орындары.

6.4.3 Практиканың міндеттері: қоғамдағы ғылыми және мәдени өміріндегі мұражайлардың маңызды рөлін сезіну, өнер саласындағы үздік экспонаттармен танысу, мұражайдағы ғылыми-әдістемелік жұмыстың негіздерін зерттеу.

6.4.4. Практика барысында студент келесі міндеттерді шешеді:

- 1) мұражайдың құрылымын, оның негізгі бөлімдерін, шеберханаларын, коллекцияларын, кітапханаларын және т.б. зерттейді;
- 2) сызу, графика, кескіндеме, қолданбалы өнер, фотосурет саласындағы мұражай коллекцияларын, ілеспе мұражай көрмелері мен экспозицияларды көркем безендіру мәселелерін зерделейді;
- 3) мүмкіндігінше қызметкерлермен бірге көрмелер мен экспозицияларды ресімдеуге іс жүзінде қатысады;

4) мұражайдың ғылыми-өлкетану жұмысын зерттеуге қатысады, халыққа және ұйымдарға көрсететін қызметтерінің спектрін зерттейді;

5) мұражайдың ақпараттық базасын, экспонаттарды сипаттау, жіктеу, каталогтау әдістемесін, мұражай жұмысындағы меценаттық және демеушілік рөлін зерттейді;

6) өнер және дизайн туындыларын сақтау, реставрациялау және консервациялау технологиясын зерттейді;

7) дүние жүзінің музейлерін (Эрмитаж, Лувр, Третьяковская галерея, Прадо және т.б.), Қазақстанның музейлерін (А.Қастеев атындағы бейнелеу өнері мұражайы), ҚР Ұлттық мұражайы (Астана) онлайн виртуалды экскурсиялар және әдебиеттер арқылы зерттеу;

6.4.5 Практика барысында мұражай мамандары дәрістер, шеберлік сабақтары мен экскурсиялар өткізеді. Практика бағдарламасын аяқтағаннан кейін студент практика туралы есеп жазады. Практика нәтижелері мен баяндаманы қорғау нәтижелері бойынша студент балдық-рейтингтік жүйе бойынша қорытынды баға алады.

6.4.6 Мұражай практикасы мамандарды дайындайтын тиісті кафедраға жүктеледі. Студенттерге кафедра оқытушыларының арасынан тәжірибе жетекшісі тағайындалады. Практика меңгерушісі оқу процесін ұйымдастырады, өзекті мәселелерді шешеді, жеке тапсырма береді және практика бойынша есеп қабылдайды.

6.5 Мұрағаттану практикасы.

6.5.1 Мұрағат практикасының мақсаттары:

1) Студенттердің негізгі мұрағат терминдері, мұрағат құқығы мен заңнамасы, Қазақстан Республикасының қазіргі мұрағат жүйесі туралы жалпы түсініктерін қалыптастыру.

2) Студенттерді негізгі ведомстволық мұрағаттармен, Тараз қаласының мұрағаттарымен, сонымен қатар ірі кітапханалар мен мұражайлардың қолжазба бөлімдерімен: олардың профилі, алу принциптері, негізгі қызметі таныстыру.

3) Студенттердің өз бетінше мұрағаттық іздестіру жұмыстарын жүргізуге, сондай-ақ әртүрлі сұраныс түрлерін (тақырыптық, тұлғалық, әлеуметтік-құқықтық, тарихи-генеологиялық, тарихи-географиялық және т.б.) орындауға практикалық дағдыларын қалыптастыру.

6.6 Тілдік практика

6.6.1 Тілдік практиканың мақсаты ауызша және жазбаша аударма дағдыларын, сондай-ақ оқытылатын тілдердің бірінде сөйлейтін адамдармен іскерлік және достық қарым-қатынас жасау дағдыларын дамыту болып табылады.

6.6.2 Тілдік практиканың негізгі міндеттері:

1) студенттерді ауызша және жазбаша аударма теориясы мен тәжірибесінің негіздерімен таныстыру;

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

3) тілдік қарым-қатынас саласында практикалық дағдыларды алу;

4) арнайы лексиканы аудару дағдыларын кеңейту және бекіту;

5) тиісті БББ бойынша сөздік қорын молайту;

6) ауызекі сөйлеу тілін, шет тілінде қарым-қатынастың диалогтық формасын дамыту және бекіту.

6.6.3 Тілдерді меңгерген және көптілді білім беретін кадрларды дайындайтын БББ студенттері үшін тілдік практика 2 курстан бастап және білім беру бағдарламасына байланысты студенттер оқуды бітіргенге дейін ұйымдастырылады.

6.6.4 Тілдік практика БББ мамандарын дайындайтын тиісті кафедраға жүктеледі.

6.6.5 Тілдік практика бағдарламасы шет тілдерін оқу мен меңгерудің деңгейлік моделінің талаптарын және көптілді білім беру принциптерін ескеруі тиіс.

6.7 Оқу-өндірістік практика

6.7.1 БББ ерекшелігіне қарай 1 курстан кейін немесе тікелей өндірістік практикаға дейін үздіксіз кәсіптік және практикалық дайындықты қолдау мақсатында оқу-өндірістік

практика ұйымдастырылады және өткізіледі (психологиялық-педагогикалық, тәрбиелік, экскурсиялық, археологиялық және кәсіптік практиканың басқа түрлері).

6.7.2 Бұл практика түрлерінің мақсаты студенттерде кәсіби функциялардың дамуын толықтыратын және сүйемелдейтін құзыреттіліктерді дамыту болып табылады.

6.7.3 Кәсіптік практиканың басқа түрлерінің бағдарламаларын мамандарды дайындайтын тиісті кафедралар әзірлейді.

6.8. Технологиялық практика

6.8.1 Технологиялық практиканың негізгі міндеттері (БББ профиліне сәйкес) болып табылады:

- студенттерді тікелей кәсіпорындардағы болашақ кәсіби қызметімен таныстыру;
- студенттердің БББ бойынша бастапқы дағдыларды меңгеруі;
- кәсіпорындарда нақты кәсіптік қызметті жүзеге асыру және зерттеу негізінде арнайы пәндерді оқуда алған білімдерін тиянақтау, тереңдету және жүйелеу;
- кәсіптік ойлауды, дағдыны дамыту және өндірістегі кәсіби іс-әрекеттің практикалық дағдыларын меңгеру.

6.8.2 Технологиялық практика университеттің кәсіпорындарында, оқу және өндірістік аумақтарында жүргізіледі.

6.9 Өндірістік практика

6.9.1. Практиканың мақсаты кәсіби құзыреттіліктерді бекіту, практикалық дағдылар мен кәсіби тәжірибені меңгеру болып табылады.

6.9.2 Өндірістік тәжірибенің негізгі міндеттері:

- 1) БББ бойынша кәсіптік қызмет түрлерін, олардың функциялары мен міндеттерін зерттеу;
- 2) теориялық білімді бекіту және осы негізде кәсіби дағдыларды, дағдылар мен құзыреттерді қалыптастыру;
- 3) инновациялық технологияларды, еңбек пен өндірістің озық әдістерін меңгеру;
- 4) ұйымдастырушылық, кәсіптік және басқарушылық тәжірибені меңгеру;
- 5) ұжымдық жұмыс дағдыларын, корпоративтік басқару принциптерінің құзыреттерін меңгеру;

6) өз қызметін өз бетінше жоспарлау дағдыларын меңгеру, әріптестерімен пайдалы байланыс орнату, кәсіби ұстанымның рөлін анықтау, жауапкершілік сезімін қалыптастыру.

6.9.3 Өндірістік практика барлық білім беру бағдарламаларының студенттері үшін қорытынды курстарда өткізіледі.

6.9.4 Өндірістік практика мазмұнына қарай арнайы кафедраға немесе теориялық оқытуды жүргізетін кафедрада тағайындалады, оның нәтижелері өндірістік практиканың осы түрінің объектілері болып табылады.

6.9.5 Студенттердің өндірістік практикасы дуальды оқыту жүйесі қағидаттары бойынша жүзеге асырылады.

6.9.6 Өндірістік практика бағдарламасы білім беру бағдарламасының талаптарына сәйкес әзірленген және студенттерде кәсіби маңызды дағдыларды дамытуға және кәсіби стандарт талаптарына сәйкес арнайы құзыреттіліктерді қалыптастыруға бағытталуы тиіс.

5.10

6.10 Диплом алды практика

6.10.1 Диплом алдындағы тәжірибе бітіру жұмысын (диссертация/жоба) орындайтын немесе бейіні бойынша 2 кешенді емтихан тапсыратын студенттер үшін ұйымдастырылады (олар үшін практика өндірістік деп аталады).

6.10.2 Диплом алды практикасының мақсаты – бітіру жұмысын (дипломдық жоба) орындау.

6.10.3 Диплом алды практикасының негізгі міндеттері:

- 1) бітіру жұмысының (дипломдық жобаның) тақырыбы бойынша практикалық материалды жинау, өңдеу және жалпылау;

2) дипломдық зерттеу тақырыбы бойынша статистикалық мәліметтер мен практикалық материалды талдау;

3) бітіру жұмысының (дипломдық жобаның) тақырыбы бойынша қорытындыларды, үлгілерді, ұсыныстарды және ұсыныстарды тұжырымдау; белгіленген талаптарға сәйкес бітіру жұмысын (дипломдық жобаны) ресімдеу.

6.10.4 Диплом алдындағы практика жеке оқу жоспарына сәйкес дипломдық жұмысты (дипломдық жобаны) орындайтын барлық БББ студенттері үшін бітіру курсына өткізіледі.

6.10.5 Диплом алдындағы практиканы бітіру жұмысының (дипломдық жобаның) жетекшісі басқарады.

6.10.6 Дипломалды практикасының ұзақтығы жоғары білімнің мемлекеттік жалпыға міндетті стандартына сәйкес бітіру жұмысын (дипломдық жобасын) жазуға бөлінген кредиттер санымен анықталады. Дипломалды практикасының мазмұны дипломдық жұмыстың (дипломдық жобаның) тақырыбымен анықталады.

6.10.7 Дипломалды практикасының қорытындысы бітіру жұмысын (жобаны) алдын ала қорғау кезінде шығарылады. Дипломдық жұмысты (жобаны) алдын ала қорғауды тиісті кафедра жүргізеді және хаттамамен рәсімделеді.

7. КӘСІПТІК ПРАКТИКАНЫ ҰЙЫМДАСТЫРУ

7.1 Студенттер кәсіптік практикадан өту үшін өту мерзімі, базасы және жетекшілері көрсетіле отырып, Басқарма төрағасы-Ректордың бұйрығымен рәсімделеді. Студентке кәсіптік практикаға жолдамасы бар күнделік беріледі. Практикаға бөлек жолдама талап етілмейді.

7.2 Кафедра меңгерушісі:

1) кәсіпорынның (ұйымның) басшылығымен келісім бойынша студенттерді практика базалары бойынша бөледі (А қосымша);

2) практика басталғанға дейін он төрт күннен кешіктірмей факультет деканына (институт директорына) жоғары оқу орнынан практикадан өтетін орындар мен Дулати университетінен және өндірістен жетекшілерді көрсете отырып, студенттерді кәсіптік практикаға жіберу туралы ұсынысты ұсынады.

7.3 Факультет деканы (институт директоры):

1) практика басталғанға дейін бір айдан кешіктірмей студенттерді практикаға жіберу туралы бұйрықты Электрондық құжат айналымы жүйесі-Документологқа шығарады;

2) практика басталғанға дейін үш күннен кешіктірмей Дулати университетінен практика жетекшісіне тағылымдамадан өтуге кәсіптік практика күнделіктерін (Б қосымша) береді.

7.4 Кәсіптік практикаға жетекшілік ету құқығы неғұрлым білікті, тәжірибелі, шығармашылық кәсіби ойлау қабілеті бар, ғылыми дәрежесі бар және бітіруші кафедралардың оқытушыларына беріледі.

7.5 Дулати Университетінен практика жетекшісі:

1) практика күнделіктерін (Б қосымша) үш күннен кешіктірмей таратады;

2) тыңдаушыларды практика бағдарламасымен және есеп құжаттамасына қойылатын талаптармен таныстырады.

8. КӘСІПТІК ПРАКТИКА ҚОРЫТЫНДЫСЫ

8.1 Студенттердің кәсіптік практикадан өткені туралы есеп беру нысаны: күнделік және практикадан өту туралы есеп болып табылады (педагогикалық БББ – 4.10-бөлімнің талаптарына сәйкес).

8.2 Кәсіптік практиканы аяқтағаны туралы есеп студенттің білім алу тілі бойынша, практика аяқталғаннан кейін бір апта ішінде жасалады және қорғалады.

8.3 Практика туралы есеп талаптарға сәйкес жасалады, есептің нысаны мен құрамы осы Ереженің В қосымшасында келтірілген.

Бұл ретте педагогикалық БББ – есепті осы құжаттың 9.2-бөлімінің талаптарына сәйкес тапсырады.

8.4 Білім алушылардың оқу практикаларын орындау есебі Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2007 жылғы 23 қазандағы № 502 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде тіркеу № 4991 тіркелген, 2019 жылғы 29 шілдеде № 19109 өзгерістер енгізілген) бекітілген Білім беру ұйымдары білім беру қызметінде пайдаланатын қатаң есептіліктегі құжаттардың нысанына сәйкес өндірістік оқыту есебінің журналында тіркеледі. Есептердің электронды және қағаз нұсқалары, кәсіптік практиканың есептері студенттік практиканың күнделіктері кафедра меңгерушісінде оқу жылы бойында сақталады.

8.5 Кәсіптік практика нәтижелері бойынша басшылардың есептері факультетте (институтта) 5 жыл бойы сақталады.

8.6 Студенттің жеке өтініші бойынша кәсіптік практиканы ұзартуды және/немесе ауыстыруды ұсынатын негіздер:

- практика кезеңінде жүктілік, босану
- денсаулық жағдайы бойынша (медициналық қорытынды беру кезінде).

9. БАКАЛАВРИАТТА ПЕДАГОГИКАЛЫҚ ПРАКТИКАНЫ ҰЙЫМДАСТЫРУ

9.1 Педагогикалық практиканы факультет деканаттары және маман дайындайтын кафедралар ұйымдастырады. Практиканың аты, өту уақыты, практика жетекшісі, студенттердің курсы көрсетілген Басқарма төрағасы-ректордың бұйрығы практикаға жолдама болып табылады. Практикаға бөлек жолдама талап етілмейді. 2-4 курс студенттерінің педагогикалық практикасының барлық түрлерінің ұйымдастырылуы мен өткізілуін бақылауды арнайы кафедралар жүзеге асырады. 1 курс студенттерінің оқу-танысу практикасын ұйымдастыру және өткізу (2 кр/2 апта) "Педагогика" кафедрасына жүктеледі.

9.2 Педагогикалық бағыттағы студенттерінің педагогикалық практикаларының барлық түрлері электронды портфолио арқылы жүргізіледі. «Электрондық портфолио» бағдарламасының техникалық қызмет көрсетуіне "Ақпараттық-коммуникациялық технологиялар орталығы" жауапты.

9.3 Студент әр білім беру бағдарламасының ерекшеліктеріне бейімделген күнделік толтырады, пән бойынша тапсырмалар мен тәрбие жұмысын, рефлексивті жазбаларды, фотоесептерді, бейнеесептерді орындайды. Тәрбие жұмысы және пән бойынша кафедра әдіскері, пән мұғалімі және мектептердегі сынып жетекшісі, басқа базалардағы жауапты тұлғалар студенттерді электрондық портфолиоға бақылап, бағалайды. Практика аяқталғаннан кейін студенттер әр кафедраның шешімі бойынша кафедра меңгерушісінің өкімімен құрылған комиссия алдында практика жұмысының қорытындысын ұсынады.

9.4 Кафедра меңгерушілері практика жетекшілерінің мектептерге жүйелі түрде баруын, студенттердің практика бағдарламасын орындауын бақылайды.

9.5 Тәжірибе басталар алдында кафедралар тарапынан нұсқаулық конференция ұйымдастырылады. Ол студенттерді практиканың тәртібімен, жоспарымен және мерзімімен, сонымен қатар әдіскерлермен таныстырады. Оқушылардың онлайн жазылуы бойынша түсіндіру жұмыстары жүргізіледі. Конференцияға Дулати университетінің қауіпсіздік техникасы бойынша инженері шақырылады және практика кезінде қауіпсіздік техникасы бойынша нұсқаулықтар жүргізеді.

Практика аяқталғанда студенттермен қорытынды конференциясы өткізіледі, ол жерде студент өзінің жинақтаған тәжірибесімен бөліседі, рефлексивті есептерін ұсынып, таныстырылым жасайды.

9.6 Оқу-далалық практиканы кафедра ұйымдастырады. Кафедра деканатқа практиканы ұйымдастыруға бұйрық шығару үшін қызметтік хат ұсынады, практика мерзімі,

кестесі мен бағыт-бағдары туралы, студенттер контингенті мен студенттерге жауапты әдіскерлер саны жайлы ақпарат береді.

9.7 Оқу практикасы аяқталғаннан кейін білім алушыларға ҚР Білім және ғылым министрінің № 125 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 5191 тіркелген) (бұдан әрі - № 125 бұйрық) бекітілген Техникалық және кәсіптік, орта оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарында білім алушылардың үлгерімін ағымдағы бақылау, аралық және қорытынды аттестаттау жүргізудің үлгілік қағидаларына сәйкес емтихан жұмыстарының негізінде баға қойылады. Баға «Platonus» базасына қойылады.

9.8 Педагогикалық бағдарламалар бойынша практика академиялық күнтізбеге сәйкес ұйымдастырылады: бірінші және екінші курстар үшін – 4 күн теориялық оқу, 1 күн педагогикалық практика, 15 апта бойына сабақтардан үзіліспен. Үшінші курстар 3 күн теориялық оқу, 2 күн педагогикалық практика 15 апта бойына сабақтардан үзіліспен.

10. ПЕДАГОГИКАЛЫҚ ПРАКТИКА БАЗАЛАРЫНЫҢ МІНДЕТТЕРІ

10.1 Дулати университеті тарапынан Тараз қаласының мектептерімен Ережеге негізделген 5 (бес) жылдық мерзімге екі жақты келісім шарт жасалады.

10.2 Практиканттардың педагогикалық практикадан өтуі үшін орын бөлу, олардың жұмыс істеу қауіпсіздігін қамтамасыз ету, еңбек қорғау туралы нұсқамалар өткізу.

10.3 Практиканттардың педагогикалық практика талаптарын орындауы үшін электронды портфолионы толтыруына жағдай жасау, яғни интернет жүйесіне қосылған компьютер, кітапхана, лаборатория, музей, қажетті құжаттар т.б. пайдалануға беру.

10.4 Педагогикалық (кәсіптік) практика соңына қарай белгіленген мерзімде практиканттар портфолиосын бағалау үшін инструкциямен танысу, тіркелу, логин-пароль алу және оны қауіпсіздік үшін өзгерту, бағалау, аяқталғаннан кейін әрбір практиканттың жұмысына мінездеме беру.

10.5 Практика базасы онлайн чатқа тіркеледі және практика базасына 3 (үш) күн ішінде келмеген студенттерді чат арқылы Дулати университетіне хабарлау. Хабарлама негізінде карьера және бизнес серіктестік орталығы тарапынан акт толтырылады.

10.6 3-4 курс студенттеріне бос орындар туралы ақпарат беру, кейін еңбек келісім шарты негізінде жұмысқа қабылдау туралы кепіл хат беру.

10.7 Бітіруші сынып оқушылары арасында кәсіби бағдар беру жұмыстарын жүргізу үшін университет оқытушыларына көмек көрсету.

10.8 Жамбыл облысы әкімдігінің білім басқармасы мен Жамбыл облысы әкімдігі білім басқармасының Тараз қалалық білім бөліміне қарамайтын практика базаларымен маман дайындайтын кафедралар арасында жеке келісім шартқа отыру.

10.9 Келісім шарт жасалған тараптың мәртебесі мен контингентке қарай практикадан өтушілер санын практика базаларына тең бөлу белгіленеді.

10.10 Тараз қаласынан тыс өңірлердегі жұмыс берушілер студентті диплом алған соң жұмысқа қабылдау туралы кепіл хат немесе қатынас қағаз беру арқылы практикаға сұраныс бере алады. Кепіл хат арқылы практикадан өткен студенттің базасы университет тарапынан қаржыландырмайды.

10.11 Практика базасындағы жауаптылар Басқарма Төрағасы-ректордың бұйрығымен және университет тарапынан берілген талаптар мен электронды портфолионы пайдалану нұсқаулығымен танысу керек.

10.12 Бекітілген практиканттармен өз іс-тәжірибесін бөлісе, оларға жеке немесе мақсатсыз жұмыстар тапсырмау.

10.13 Электрондық портфолиоға мәліметтер енгізу мақсатында <http://practice.dulaty.kz> сайтына тіркеледі, жеке құпиясөз жасай отырып, құпиялылық пен қауіпсіздікті сақтайды.

10.14 Практиканың соңғы аптасының соңғы үш күнінде студенттерді бағалауды жүргізу (бағалауды өткізуге екі мүмкіндік қарастырылған).

11. ПРАКТИКАНЫҢ ӘДІСТЕМЕЛІК ҚАМТАМАСЫЗ ЕТІЛУІ

Педагогикалық (кәсіптік) практика түрлерінің өзіне сәйкес мақсаты, міндеттері және бағдарламасы болады.

Педагогикалық практика бағдарламасы білім беру кеңістігіндегі реформалар негізінде қажет болған жағдайда жаңартылып отырады.

11.1 Практика бағдарламасы келесі ақпараттардан тұрады:

- практиканың түрлері мен өткізу тәсілдері;
- практика барысында білім беру бағдарламасының жоспарланған нәтижелерімен студенттің жоспарланған нәтижесімен салыстыру тізімі;
- білім беру бағдарламасы құрылымында практика өтетін орнын көрсету;
- практиканың ұзақтығын, аптасын немесе академиялық сағатын кредитке сәйкес көрсету;

- практика мазмұны;
- практика бойынша есеп берууді айқындау;
- студент практикасының аралық аттестациясы үшін бағалау тәртібі.

11.2 Практика бағдарламасы ерекше білім беру қажеттіліктері бар студенттерді оқытуға және дамытуға бағытталуы, психологиялық-медициналық-педагогикалық консультациялардың ұсыныстарын ескере отырып айқындалатын студенттердің психофизикалық ерекшеліктері мен мүмкіндіктерін есепке алуы тиіс.

12.3 Кәсіптік (педагогикалық) практикаға бару алдында студентке келесі мәселелерді қамтитын ПЖБ -ның бітірушілер кафедрасымен беріледі:

- практиканың мақсаты мен міндеттері;
- практика орны;
- практика түріне және ГОСО-ға сәйкес тыңдаушыға қойылатын кәсіби талаптар;
- практика кезеңдерінің әрқайсысының мазмұнын;
- есеп беру құжаттарын дайындау тәртібі (тізбе, ресімдеуге қойылатын талаптар және т.б.);
- жеке тапсырмалардың мазмұны мен мерзімі.

12. КҮНДІЗГІ ОҚУ БӨЛІМІНДЕГІ СТУДЕНТТЕРДІҢ ПЕДАГОГИКАЛЫҚ ПРАКТИКАСЫН БАСҚАРҒАНЫ ҮШІН ОҚУ-ТӘРБИЕ МЕКЕМЕЛЕРІ ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРІНІҢ ЕҢБЕГІНЕ АҚЫ ТӨЛЕУ (АПТАСЫНА БІР СТУДЕНТКЕ ШАҚҚАНДА)

Практикаға басшылық жасау	I курс	II курс	III курс	IV курс
Оқу-тәрбие мекемесінің басшысына немесе оның оқу/тәрбие/ғылыми жұмыстары жөніндегі орынбасарына	0,1 сағат	0,1 сағат	0,1 сағат	0,1 сағат
Пән мұғаліміне	0,3 сағат	0,5 сағат	0,5 сағат	0,5 сағат
Сынып жетекшісіне	0,3 сағат	0,5 сағат	0,5 сағат	0,5 сағат

Студенттер педагогикалық практикадан өтетін оқу-тәрбие мекемелері қызметкерлерінің еңбегіне ақы төлеу университет сметасы есебінен олардың негізгі жұмысы бойынша жалақыдан бөлек университет оқытушыларының сағаттық төлеміне пропорционалды түрде төленеді.

«Мектепке дейінгі білім беру және тәрбиелеу», «Педагогика және психология», «Психология», «Дефектология», «Әлеуметтік педагогика және өзін - өзі тану», «Бастапқы әскери

дайындық», «Хореография», «Мәдени-тынығу жұмысы», «Музыкалық білім беру», «Дизайн», «Бейнелеу өнері және сызу», «Дене шынықтыру және спорт» білім беру бағдарламалары бойынша студенттердің практикасына жетекшілік еткені үшін еңбекақы тек бір ғана жауапты тұлғаға (маман, тәрбиеші, логопед т.б.) төленеді.

Білім беру ұйымдарында педагогикалық практикадан өткені үшін ақы төлеуді есептеу үшін мынадай формуланы қолдану ұсынылады:

$$C=S*N*K*R,$$

ондағы,

C – білім беру ұйымдарында педагогикалық практикадан өткені үшін төлем сомасы, теңге,

S– осы білім беру ұйымына практикадан өту үшін жіберілген студенттердің жалпы саны,

N – апта саны,

K – білім беру ұйымдарының практика жетекшілерінің сағат коэффициенті,

R – сағаттық төлем мөлшері.

Оқу-далалық практиканы ұйымдастыратын кафедралар арнайы жазғы базалармен келісім шарт жасасып, сметалық құжаттар дайындайды. Төлемақы сметалық құжаттар негізінде жүргізіледі.

13. МАГИСТРАТУРА МЕН ДОКТОРАНТУРАДА ПРАКТИКАЛАРДЫ ҰЙЫМДАСТЫРУ ЖӘНЕ ӨТКІЗУ ТӘРТІБІ

Ғылыми және педагогикалық магистратураның білім беру бағдарламасы практиканың екі түрін қамтиды:

1) педагогикалық – білім беру ұйымдарында;

2) ғылыми-зерттеу – мемлекеттік және мемлекеттік емес оқу орындарында, озық технологиялары, ғылыми-тәжірибелік базасы бар мемлекеттік, мемлекеттік емес кәсіпорындар мен мекемелерде, магистранттарды даярлайтын ғылыми-зерттеу институттарында, оқу орындарындағы университет кафедраларының жанындағы зертханалар мен оқу шеберханаларында.

13.1 Магистранттардың педагогикалық практикасы оқыту мен оқу әдістемесі бойынша практикалық дағдыларды қалыптастыру мақсатында жүзеге асырылады.

Факультет деканы (институт директоры):

- практика басталғанға дейін 15 күннен кешіктірмей магистранттарды, докторанттарды практикаға жіберу туралы бұйрықты Электрондық құжат айналымы жүйесі-Документологқа шығарады;

Педагогикалық практиканы теориялық оқыту кезеңінде оқу процесінен үзіліссіз өткізуге болады. Бұл ретте магистранттар бакалавриат бойынша сабақтарды өткізуге тартылуы мүмкін.

Педагогикалық практика – болашақ магистрлерді кафедрадағы ғылыми-педагогикалық қызметке (докторантура, оқытушылық) одан әрі бағыттауға арналған оқу бағыттары бойынша магистранттар үшін практиканың міндетті түрі.

Магистранттардың педагогикалық практикасы жоғары білікті маман дайындаудың ең маңызды бөлігі және нақты өндірістік жағдайдағы оқу іс-әрекетінің бір түрі болып табылады. Ол практика базасы болып табылатын университетте өтеді.

Педагогикалық практика магистранттардың жоғары оқу орнында оқу процесінде алған білімдерін бекітуге, педагогикалық қызмет саласындағы кәсіби-ұйымдастырушылық жұмыстың жаңа білімдерін, дағдыларын және практикалық дағдыларын меңгеруге бағытталған.

Педагогикалық практика магистранттың болашақ БББ өндірістік ортасымен таныстыруының әртүрлі кезеңдерін көрсетеді. Барлық білім беру бағдарламалары бойынша ЖОЖ(жұмыс оқу жоспары) педагогикалық тәжірибені қарастырады.

Педагогикалық практиканың негізгі міндеттері:

- магистранттардың пәндердің негізгі және негізгі циклдерін оқуда алған теориялық білімдерінің практикамен байланысын орнату және нығайту;
- педагогикалық іс-әрекетті табысты жүзеге асыруға, оқыту технологиясын игеруге қажетті кәсіби іскерліктер мен дағдыларды қалыптастыру;
- болашақ маманның кәсіби қасиеттерін меңгеру мақсатында магистранттарды тікелей практикалық қызметке тарту;
- магистранттарды жоғары білімнің қазіргі жағдайымен, озық кәсіби тәжірибемен таныстыру, кәсіби мәселелерді шешуге көмектесу;
- магистранттардың кәсіби бейімделуі үшін болашақ білім беру бағдарламасының мамандарымен өзара әрекеті мен қарым-қатынасын ұйымдастыру;
- магистранттар арасында болашақ кәсіби педагогикалық іс-әрекетке шығармашылық, зерттеушілік көзқарасты дамыту, өз жұмысының нәтижелерін талдау дағдыларын меңгеру, өз бетінше білім алу қажеттілігін қалыптастыру;
- магистранттарды болашақ БББ(мамандығына) құрметпен қарауға тәрбиелеу.

Педагогикалық практиканың мазмұны болашақ маман қызметінің барлық жақтарын қамтуы керек. Педагогикалық практика магистранттардың педагогикалық іс-әрекеттің әртүрлі түрлерін меңгеруін көздейді: гностикалық, жобалық, ұйымдастырушылық, коммуникативті, диагностикалық, аналитикалық-бағалаушылық, рефлексиялық, зерттеушілік -шығармашылық.

13.2 Докторанттың педагогикалық практикасы – болашақ докторанттардың кафедрадағы ғылыми-педагогикалық қызметке (докторантура, оқытушылық) одан әрі бағыттауға арналған оқу бағыттары бойынша практиканың міндетті түрі. Докторантураның білім беру бағдарламасы тәжірибенің екі түрін қамтиды:

1) педагогикалық – білім беру ұйымдарында;

2) ғылыми-зерттеу – университеттің бітірушілер кафедралары жанындағы зертханалар мен оқу шеберханаларында, ғылыми-зерттеу институттарында, мамандарды даярлау саласындағы басқа да жоғары оқу орындарында, сондай-ақ жеке сектордың кәсіпорындары мен мекемелерінде, республиканың ірі ғылыми-техникалық кітапханаларында; , облыстық мұрағаттар мекемелерінде.

Докторанттардың педагогикалық практикасы жоғары білікті маман дайындаудың ең маңызды бөлігі және нақты өндірістік жағдайда оқу іс-әрекетінің бір түрі болып табылады. Ол университетте жүзеге асырылады, тәжірибенің негізі болып табылады.

Педагогикалық практика докторанттардың жоғары оқу орнында оқу процесінде алған білімдерін бекітуге, педагогикалық саладағы кәсіптік және ұйымдастырушылық жұмыстың жаңа білімдерін, дағдыларын және практикалық дағдыларын меңгеруге бағытталған.

Педагогикалық практика докторанттарды болашақ БББ(мамандығының) өндірістік ортасымен таныстырудың әртүрлі кезеңдерін көрсетеді. Барлық білім беру бағдарламалары бойынша ОЖЖ-ы педагогикалық практиканы қарастырады.

Педагогикалық практиканың негізгі міндеттері:

- пәндердің негізгі және негізгі циклдерін оқуда докторанттардың алған теориялық білімдерінің практикамен байланысын орнату және нығайту;
- педагогикалық іс-әрекетті табысты жүзеге асыруға, оқыту технологиясын игеруге қажетті кәсіби іскерліктер мен дағдыларды қалыптастыру;
- докторанттар болашақ маманның кәсіби қасиеттерін меңгеру мақсатында практикалық іс-әрекетке тікелей қатынасу кезінде;
- докторанттарды жоғары оқу орындарының қазіргі жағдайымен, озық кәсіби тәжірибесімен таныстыру, кәсіби мәселелерді шешуге көмектесу;

- докторанттардың кәсіби бейімделу үшін болашақ БББ мамандарымен өзара әрекеті мен қарым-қатынасын ұйымдастыру;

- докторанттар арасында болашақ кәсіби педагогикалық іс-әрекетке шығармашылық, зерттеушілік көзқарасты дамыту, өз жұмысының нәтижелерін талдау дағдыларын меңгеру, өз бетінше білім алу қажеттілігін қалыптастыру.

Педагогикалық практиканың мазмұны болашақ маман қызметінің барлық жақтарын қамтуы керек. Педагогикалық практика педагогикалық іс-әрекеттің әртүрлі түрлерін меңгеруді (докторанттардың) көздейді: диагностикалық, жобалық, ұйымдастырушылық, коммуникативті, диагностикалық, аналитикалық-бағалаушылық, рефлексиялық, зерттеушілік және шығармашылық.

Педагогикалық практиканы теориялық оқыту кезеңінде оқу процесінен үзіліссіз өткізуге болады. Бұл ретте докторанттарды сабақ өткізуге тартуға болады.

13.3. Магистранттың ғылыми-зерттеу практикасы отандық және шетелдік ғылымның соңғы теориялық, әдістемелік және технологиялық жетістіктерімен, ғылыми зерттеудің заманауи әдістерімен, тәжірибелік деректерді өңдеу және интерпретациялаумен танысу мақсатында жүзеге асырылады.

Практиканың мерзімдері, ұзақтығы және мазмұны академиялық күнтізбемен, білім беру бағдарламаларының жұмыс оқу жоспарларымен және Дулати университетінің практикалар бойынша бағдарламаларымен белгіленеді.

Магистранттың ғылыми практикасы (МҒП) білім беру бағдарламасының зерттеу блогының негізгі құрамдас бөлігі болып табылады.

Магистранттың ғылыми-зерттеу жұмысына қойылатын талаптар:

Ғылыми-педагогикалық магистратурадағы ғылыми-зерттеу жұмысы:

- магистрлік диссертация қорғалатын білім беру бағдарламасының негізгі мәселелеріне сәйкес болуы;

- өзекті болуы, ғылыми жаңалығы мен практикалық маңызы болуы;

- ғылым мен практиканың заманауи теориялық, әдіснамалық және технологиялық жетістіктеріне негізделуі;

- ғылыми зерттеудің заманауи әдістерін қолдану арқылы жүзеге асырылуы;

- негізгі қорғалатын ережелер бойынша ғылыми-зерттеу (әдістемелік, практикалық) бөлімдерді қамтуы;

- тиісті білім саласындағы халықаралық озық тәжірибеге негізделуі керек.

МҒП магистранттың ғылыми-зерттеу жұмысының ең маңызды және соңғы кезеңі болып табылады. Практика нәтижесі ғылыми жетекшінің рецензиясымен бірге бітіруші кафедраға ұсынылатын, қолданыстағы стандарттарға сәйкес құрастырылған, аяқталған дерлік магистрлік диссертация болуы керек.

Педагогикалық бағыттағы ғылыми-зерттеу практикасы келесі мекемелер мен ұйымдарда өтуі мүмкін:

- жоғары оқу орындары;

- ғылыми орталықтар мен олардың бөлімшелері;

- жоғары оқу орындарының мамандандырылған кафедралары;

- ғылыми-зерттеу институттары, жобалау мекемелері мен ұйымдары;

- меншік нысанына қарамастан өндірістегі ғылыми орталықтар, институттар мен зертханалар;

- мемлекеттік және әкімшілік басқару жүйесінің органдары;

- әртүрлі меншік нысанындағы кәсіпорындар мен мекемелер және жұмыс бағыттары.

Егер магистрант белгілі бір ұйымда практикадан өтіп жатса, бұл факт тараптардың қарым-қатынасымен бекітіледі: университет магистранттың МҒП өтетін ұйымның басшысына қатынас хат жібереді, ол өз кезегінде МҒП келісіммен растайды (немесе мөрі бар бұрыштық визамен).

Тәжірибенің ұйымдастырылуы мен өткізілуіне университет басшысы, магистранттардың ғылыми жетекшілері және кафедра меңгерушілері жауапты.

13.3.1 Докторанттың ғылыми практикасы

Ғылыми-зерттеу практикасы докторанттар үшін оқудың ғылыми-педагогикалық бағыты бойынша практиканың міндетті түрі болып табылады және болашақ докторларды кафедрадағы ғылыми-педагогикалық қызметке одан әрі бағыттауға арналған.

Докторанттың ғылыми-зерттеу практикасы отандық және шетелдік ғылымның соңғы теориялық, әдістемелік және технологиялық жетістіктерімен танысу және зерделеу, сондай-ақ практикалық дағдыларды бекіту, ғылыми зерттеудің заманауи әдістерін қолдану, тәжірибелік зерттеулердің, диссертациялық зерттеудегі эксперименталды деректердің интерпретациясын өңдеу мақсатында жүзеге асырылады.

Докторанттардың ғылыми-зерттеу практикасы жоғары білікті маман дайындаудың ең маңызды бөлігі және нақты өндірістік жағдайда оқу әрекетінің бір түрі болып табылады.

Ғылыми-зерттеу практикасы докторанттардың жоғары оқу орнында оқу процесінде алған білімдерін бекітуге, ғылыми-зерттеу саласындағы кәсіптік және ұйымдастырушылық жұмыста жаңа білім, дағдылар мен тәжірибелік дағдыларды меңгеруге бағытталған.

Зерттеу практикасы докторанттың болашақ мамандығының өндірістік ортасымен танысуының әртүрлі кезеңдерін көрсетеді.

Зерттеу практикасының негізгі мақсаттары:

- докторанттардың пәндердің бастапқы және негізгі циклдерін оқуда алған теориялық білімдерінің практикамен байланысын орнату және нығайту;
- ғылыми-зерттеу қызметін табысты жүзеге асыруға, зерттеу технологиясын дамытуға қажетті кәсіби дағдыларды қалыптастыру;
- болашақ маманның кәсіби қасиеттерін меңгеру мақсатында докторанттардың практикалық іс-әрекетке бағыт беруі;
- кәсіби бейімделу үшін докторанттардың болашақ мамандығының мамандарымен өзара әрекеті мен қарым-қатынасын ұйымдастыру;
- докторанттар арасында болашақ кәсіби іс-әрекетке шығармашылық, зерттеушілік көзқарасты дамыту, өз жұмысының нәтижелерін талдау, дағдыларын меңгеру, өзін-өзі тәрбиелеу қажеттілігін қалыптастыру.

Зерттеу практикасының мазмұны докторлық диссертация тақырыбымен анықталады. Зерттеу тәжірибесі болашақ маман қызметінің барлық аспектілерін қамтуы керек.

Зерттеу практикасы білім беру бағдарламаларының үлгілік ережелеріне сәйкес жүзеге асырылады.

- Практиканың мерзімі, ұзақтығы және мазмұны академиялық күнтізбемен, білім беру бағдарламасының жұмыс оқу жоспарларымен белгіленеді.
- Докторанттың ғылыми практикасы (ДФП) білім беру бағдарламасының зерттеу блогының негізгі құрамдас бөлігі болып табылады.
- Докторлық ғылыми жұмысқа қойылатын талаптар:
- Ғылыми-педагогикалық докторантурадағы ғылыми-зерттеу жұмысы:
- докторлық диссертация қорғалатын білім беру бағдарламасының негізгі мәселелеріне сәйкес келу;
- Заманауи болу, ғылыми жаңалығы мен практикалық маңыздылығын қамту;
- Ғылым мен тәжірибенің заманауи теориялық, әдіснамалық және технологиялық жетістіктеріне негізделуі;
- Ғылыми зерттеулердің заманауи әдістерін қолдану арқылы жүзеге асырылуы;
- Негізгі қорғалатын ережелер бойынша ғылыми-зерттеу (әдістемелік, практикалық) бөлімдерден тұруы;
- Тиісті білім саласындағы үздік халықаралық тәжірибеге негізделу.

- ДҒП докторанттың ғылыми-зерттеу жұмысының ең маңызды және соңғы кезеңі болып табылады. Практика нәтижесі ғылыми жетекшінің рецензиясымен бірге бітіруші кафедраға ұсынылатын, қолданыстағы стандарттарға сәйкес құрастырылған, дайын дерлік докторлық диссертация болуы керек.

- ДҒП докторанттар университеттің бітірушілер кафедраларының жанындағы зертханалар мен оқу шеберханаларында, кадрларды даярлау саласындағы Ұлттық ғылым институтында, сондай-ақ жеке сектордың кәсіпорындары мен мекемелерінде, ірі ғылыми-техникалық кітапханаларда, республиканың, облыстың және мұрағат мекемелерінде өтеді.

- Егер докторант белгілі бір ұйымда практикадан өтіп жатса, бұл факт тараптардың қарым-қатынасымен бекітіледі: университет докторант ДҒП өтуі тиіс ұйымның басшысына қатынас хат жібереді, ол: өз кезегінде қарсы қатынаспен (немесе мөрі бар бұрыштық визамен) ДҒП субъектісіне келісімін растайды.

- Практиканы ұйымдастыру және өткізу жауапкершілігі университет басшысына, практика базаларының басшыларына, бөлім басшыларына жүктеледі.

13.4 Мамандандырылған магистратураның білім беру бағдарламасы өндірістік практиканы қамтиды.

Магистранттың өндірістік практикасы оқу процесінде алған теориялық білімін бекіту, практикалық дағдыларды, құзыреттіліктерді және оқытылатын мамандық бойынша кәсіби тәжірибені меңгеру, сонымен қатар озық тәжірибені меңгеру мақсатында жүзеге асырылады.

Зерттеу/өндірістік практиканың мазмұны диссертацияның (жобаның) зерттеу тақырыбымен анықталады.

Практиканың мерзімі, ұзақтығы және мазмұны академиялық күнтізбемен, білім беру бағдарламалары, жұмыс оқу жоспарларымен және практика бағдарламаларымен айқындалады.

Білім беру бағдарламаларының профиліне байланысты магистранттар практикада зерттейді:

- тиісті ғылым саласындағы озық тәжірибелер және т.б.;
- еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, физиология, психология, экология саласында жүргізілген зерттеулердің нәтижелері;
- қауіпсіз және салауатты еңбек жағдайларын жасау және қамтамасыз ету.

Өндірістік практика ұйымдарда, өндірістерде, мемлекеттік мекемелерде жүзеге асырылады.

Өндірістік практиканы өткізу үшін университет келісім-шарт негізінде ұйымдарды, мемлекеттік мекемелерді практика базасы ретінде анықтайды және олармен практика бағдарламаларын келістіреді.

Келісім-шарттар университеттің, практика базаларының және магистранттардың міндеттерін анықтайды.

Практикадан өтуді ұйымдастыру және өткізу жауапкершілігі жасалған келісім шарттарының талаптарына сәйкес университет басшысына, магистранттардың ғылыми жетекшілеріне, кафедра меңгерушілеріне жүктеледі.

Магистранттың өндірістік практикасы оқу процесінде алған теориялық білімдерін бекіту, оқытылатын білім беру бағдарламасы бойынша практикалық дағдыларды, құзыреттіліктерді және өндірістік қызметте тәжірибені меңгеру, сонымен қатар озық тәжірибені меңгеру мақсатында жүзеге асырылады.

Практиканың мазмұны диссертациялық жобаның тақырыбымен анықталады.

Өндірістік практика магистранттың болашақ маманның өндірістік ортасымен танысуының әртүрлі кезеңдерін көрсетеді.

Өндірістік практиканың негізгі міндеттері:

- магистранттардың пәндердің базалық және негізгі циклдерін оқуда алған теориялық білімдерінің практикамен байланысын орнату және нығайту;

- өндірістік қызметті табысты жүзеге асыруға, оқыту технологиясын игеруге қажетті кәсіби дағдыларды қалыптастыру;
- болашақ маманның кәсіби қасиеттерін меңгеру мақсатында магистранттарды тікелей практикалық қызметке тарту;
- магистранттарды ұйымдардың қазіргі жағдайымен, озық кәсіби тәжірибесімен таныстыру, кәсіби мәселелерді шешуге көмектесу;
- өнеркәсіптік бейімделу үшін магистранттардың болашақ БББ мамандарымен өзара әрекеті мен қарым-қатынасын ұйымдастыру;
- магистранттарды болашақ БББ құрметпен қарауға тәрбиелеу.

13.4.1. Мамандандырылған докторантураның білім беру бағдарламасы өндірістік практиканы қамтиды. Өндірістік практика – бейіндік бағыттағы докторанттар үшін практиканың міндетті түрі.

Докторанттың өндірістік практикасы оқу процесінде алған теориялық білімін бекіту және кәсіби деңгейін көтеру мақсатында жүзеге асырылады.

Өндірістік практиканың мазмұны диссертациялық зерттеу тақырыбымен анықталады.

Өндірістік практика докторанттың болашақ мамандығының жұмыс ортасымен қарым-қатынасының әртүрлі кезеңдерін көрсетеді.

Өндірістік практиканың негізгі міндеттері:

- докторанттардың пәндердің негізгі және негізгі циклдерін оқуда алған теориялық білімдерінің практикамен байланысын орнату және нығайту;
- өндірістік қызметті табысты жүзеге асыруға, оқыту технологиясын игеруге қажетті кәсіби дағдылар мен дағдыларды қалыптастыру;
- болашақ маманның кәсіби қасиеттерін меңгеру мақсатында докторанттардың практикалық іс-әрекетке бағыт беруі;
- докторанттарды ұйымдардың қазіргі жағдайымен, озық кәсіби тәжірибесімен таныстыру, кәсіби мәселелерді шешуге көмектесу;
- кәсіби бейімделу үшін докторанттардың болашақ БББ мамандарымен өзара әрекеті мен қарым-қатынасын ұйымдастыру.

Практика ОЖЖ, БББ-да белгіленген құзыреттерге сәйкес жүзеге асырылады.

Практиканың мерзімі, ұзақтығы және мазмұны білім бағдарламасының академиялық күнтізбесі, жұмыс оқу жоспарларымен белгіленеді.

БББ профиліне байланысты практикада докторанттар зерттейді:

- Тиісті ғылым саласындағы озық тәжірибелер және т.б.;
- Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, физиология, психология, экология саласында жүргізілген зерттеулердің нәтижелері;
- Қауіпсіз және салауатты еңбек жағдайларын жасау және қамтамасыз ету.

Өндірістік практика ұйымдарда, өндірістерде, мемлекеттік мекемелерде жүзеге асырылады.

Өндірістік практиканы өткізу үшін университет келісім-шарт негізінде ұйымдарды, мемлекеттік мекемелерді практика базалары ретінде белгілейді, университеттің практикалық базалардың және докторанттардың келісім-шарттардың талаптары бойынша міндеттемелерін келістіреді.

Практиканың ұйымдастырылуы мен өткізілуіне жасалған келісім-шарттарына сәйкес университет басшысына, практика базаларының басшыларына жауапкершілік жүктеледі.

14. ТӘУЕКЕЛДЕРДІ БАСҚАРУ

Кесте 14.1 – Қажет емес оқиғаны талдау. "Ықтималдық" бағасы

Балл	Сипаттама
1	Аз ықтималдылық (іс жүзінде мүмкін емес)

Білім алушылардың кәсіби практикасын ұйымдастыру және өткізу ережесі	ҚЕ 3.46-2024	
--	--------------	--

2	Жеткілікті ықтимал
3	Ықтимал
4	Ықтималдылығы жоғары

Кесте14.2 – Қажет емес оқиғаны талдау. "Байсалдылықты" бағалау

Балл	Сипаттама
1	Өте төмен (жағымсыз оқиғаның салдары сыртқы тараптарға көрінбейді)
2	Орташа (тұтынушылардың наразылығының жекелеген жағдайлары; салдарын жоюға аз шығындар; университеттің беделіне нұқсан келтірмеу)
3	Жоғары (айыппұлдар, салдарды жою үшін айтарлықтай шығындар. Мүдделі тараптардың наразылығы)
4	Апатты (қызметті тоқтата тұру, беделін жоғалту)

Кесте14.3 – Тәуекелге жарамдылық шкаласы

Байсалдылық Ықтималдылық	1	2	3	4
1	1	2	3	4
2	2	4	6	8
3	3	6	9	12
4	4	8	12	16

Кесте 14.4 – Тәуекелдерді басқару

№	Процесс	Әрекетке/процеске әсер ету сипаттамасы	Тәуекел жағдайдың әсері	Тәуекелді бағалау			Тәуекелді төмендету іс шаралары	Жауапты	Орындау мерзімі
				Қажетсіз оқиғаның ықтималдығы/жиілігі (В)	Қажетсіз оқиғаның ауырлығы/ықтимал немесе нақты салдары (С)	Бағалау (В*С)			
1.	Кәсіби және педагогикалық тәжірибелер бойынша ұйымдармен және мекемелермен ынтымақтастық туралы келісімдер жасау	1. Ұйымдармен кәсіпорындардың университетке практиканы өткізуге көмектесуге мүдделі болмауы 2. Студенттердің практикадан өтетін базаларының санының азайуы 3. Студентке толыққанды және сапалы білім берудің тиімділігінің төмендеуі 4. ЖОО-ның біліктілік талаптарын орындамауы	Практика базаларының саны азаяды	1	1	1	1. Білім деңгейлері, кәсіптер, мамандықтар, салалар, кәсіпорындар мен ұйымдар контекстінде жұмыс берушілердің бітірушілерге еңбек нарығының қажеттілігінің мониторингі 2. Ұйымдармен, кәсіпорындармен және мекемелермен ұзақ мерзімді келісім-шарттар жасасу, оларды практиканың базасы ретінде беіту.	КЖБСО басшысы, институттар директоры, кафедра меңгерушілері, практикаға жауаптылар	Оқу жылы басталғанға дейін

Білім алушылардың кәсіби практикасын ұйымдастыру және өткізу ережесі	ҚЕ 3.46-2024	
--	--------------	--

Қосымша А

Директор _____

Өндірістік тәжірибені ұйымдастыру мен өткізу туралы келісімнің (бұдан әрі - шарт) негізінде академиялық күнтізбеге сәйкес, күндізгі оқу бөлімінің _____ курс студенттері _____ білім беру бағдарламасы бойынша өндірістік практикасы (студент санын көрсету) «__» «_____» 20__ ж. мен «__» «_____» 20__ ж. аралығында жоспарланған.

Сізден практиканы сапалы ұйымдастыру үшін қабылдауға болатын студенттердің санын көрсетуіңізді және өндірістік практиканы басқару үшін жетекші тағайындауыңызды сұраймын.

**Академиялық мәселелер
бойынша проректор**

(тегі, аты-жөні)

Қосымша Б

**«М.Х.ДУЛАТИ АТЫНДАҒЫ ТАРАЗ УНИВЕРСИТЕТІ» КОММЕРЦИЯЛЫҚ ЕМЕС
АКЦИОНЕРЛІК ҚОҒАМЫ**

**20____/20____ оқу жылындағы студенттің
Кәсіптік(өндірістік) практикасының**

КҮНДЕЛІГІ

Тараз 20____

ЖЕКЕ ТАПСЫРМА

«БЕКІТЕМІН»

Кафедра меңгерушісі _____

_____ /қолы/ _____ /аты-жөні/
« ____ » _____ 20 ____ ж.

1. Кафедраның

тапсырмасы _____

2. Жеке жұмыс тапсырмасы _____

3. Ұйымдық-экономикалық сұрақтар бойынша тапсырма _____

4. Техника қауіпсіздігі, еңбекті қорғау және өртке қарсы шаралар жөніндегі тапсырма

Практика тапсырмасын алған студент

_____ /қолы/ _____ /аты-жөні/

« ____ » _____ 20 ____ ж.

1. СТУДЕНТТЕРГЕ НҰСҚАУЛЫҚ

1. Өндірістік практика оқу процесінің органикалық бөлігі ретіндегі мақсаты – студенттің университет қабырғасында алған теориялық білімін таңдаған мамандығы бойынша өндірістік жағдайда практикалық жұмыспен бекіту болып табылады. Студент өндірістік практика процесінде саяси қоғамдық, басқарушылық және практика жұмысын ұйымдастыруды үйренеді және қабылдайды.

2. Студенттер өндірістік практика өту кезеңінде мекемелердің ішкі тәртіп жағдайына толық бағынуы керек, нақты талаппен және өндіріс жағдайымен практика бағдарламасына сәйкес барлық тапсырмаларды орындауға тиіс.

3. Студент өзіне тапсырылған жұмысты тастап кетуіне және оны белгіленген мерзімнен кейінге қалдырып орындауға құқы жоқ.

4. Студент тапсырма және практика бағдарламасына сәйкес есеп беру құжаттарын жүйелі түрде және өз уақытымен жүргізуі керек, яғни практика соңына дейін бітіруге тиіс.

5. Студенттің күнделікті толтыру реті:

5.1 Күнделікті толтыру міндетті түрде кафедра тапсырмасымен және тәжірибенің өту кестесімен сәйкес болуы қажет;

5.2 Студенттің күнделігі күн сайын толтырылып, кемінде аптасына бір рет жетекшісі тексеріп отыруы керек;

5.3 Күнделікке студент атқарған барлық жұмыстар енгізіледі;

5.4 Күнделікке тәжірибе жетекшісі қол қояды және оны есеппен бірге кафедраға өткізеді.

Практика жөніндегі есеп күнделіксіз қорғауға жіберілмейді.

Күнделікті анық етіп толтыру қажет.

2. ЖОЛДАМА

(студенттің аты-жөні)

(факультеттің аталуы)

Факультеттің _____ курс студенті

“ _____ ” 20__ ж “ _____ ” 20__ ж. дейінгі
аралықта өндірістік практикадан өтуге төмендегі мекемеге

_____ жіберілді.

(кәсіпорынның аты)

Университеттен шыққан күні “ _____ ” _____ 20__ ж.

Факультет деканы _____

Практика жетекшісі _____

М.О. _____

“ _____ ” _____ 20__ ж.

3. ПРАКТИКАНЫ ӨТКЕНІ ЖӨНІНДЕГІ АНЫҚТАМА

Студент _____

(студенттің аты-жөні)

“ _____ ” _____ 20__ жылы практика өту орнына келді.

(жұмыс орнының аты)

тағайындалды және « _____ » _____ 20__ жылы жұмысқа кірісті.

М.О. _____

(мекеме жетекшісінің қолы)

(қызметтен қызметке)

_____ ауыстырылды.
(жұмыс орны)

“ _____ ” _____ 20__ жылы университетке қайтып кетті.

М.О. _____

(мекеме жетекшісінің қолы)

4. ПРАКТИКА КЕЗІНДЕ АТҚАРЫЛҒАН ЖҰМЫСТАРЫ ЖӨНІНДЕГІ ЖАЗУЛАР

Күні, айы	Атқарылған жұмыстардың қысқаша мазмұны	Практика жетекшісінің қолы

Қосымша В / Приложение В

**«М.Х. ДУЛАТИ АТЫНДАҒЫ ТАРАЗ УНИВЕРСИТЕТІ»
КОММЕРЦИЯЛЫҚ ЕМЕС АКЦИОНЕРЛІК ҚОҒАМЫ**

_____ факультеті

_____ кафедрасы

_____ практика бойынша

_____ /практика түрі/

ЕСЕБЫ

Студент _____ /аты-жөні/ _____ /қолы/

Жетекші _____

Қорғалды «_____» _____ бағасы _____ /жазбаша/

Комиссия мүшелері: _____ /аты-жөні/ _____ /қолы/

_____ /аты-жөні/ _____ /қолы/

_____ /аты-жөні/ _____ /қолы/

_____ /аты-жөні/ _____ /қолы/

Өндіріс жетекшісі _____ /қызметі, аты-жөні/ _____ /қолы/

Өндіріс М.О.

Тараз 20_____

ҚОСЫМША Г
«М.Х. ДУЛАТИ АТЫНДАҒЫ ТАРАЗ УНИВЕРСИТЕТІ»
КОММЕРЦИЯЛЫҚ ЕМЕС АКЦИОНЕРЛІК ҚОҒАМЫ

/құрылымдық бөлімнің атауы/

Өндірістік (диплом алды) _____ практикадан өту есебін қорғау отырысының
/практиканың түрі/

ХАТТАМАСЫ № _____

« _____ » _____ 20__ ж.

Студент _____

Жетекші _____

Тақырыбы: _____

Қатысқандар

Төраға _____

Мүшелері _____

Сұрақ қойғандар:

1. _____
/сұрақ қоюшының аты-жөні/ _____ /сұрақтың мазмұны/ _____

2. _____
/сұрақ қоюшының аты-жөні/ _____ /сұрақтың мазмұны/ _____

3. _____
/сұрақ қоюшының аты-жөні/ _____ /сұрақтың мазмұны/ _____

Ескертпе:

КОМИССИЯ ШЕШІМІ:

Төраға

_____ /қолы/ _____ /Т.А.Ә./

Комиссия мүшелері

_____ /қолы/ _____ /Т.А.Ә./

_____ /қолы/ _____ /Т.А.Ә./

Хатшы

_____ /қолы/ _____ /Т.А.Ә./

Қосымша Д

**«М.Х. ДУЛАТИ АТЫНДАҒЫ ТАРАЗ УНИВЕРСИТЕТІ»
КОММЕРЦИЯЛЫҚ ЕМЕС АКЦИОНЕРЛІК ҚОҒАМЫ**

БЕКІТЕМІН

Факультет деканы / Институт директоры

/қолы/

/аты-жөні/

« ____ » _____ 20 ____ ж.

**ПРАКТИКАСЫ
БОЙЫНША ЖҰМЫС ОҚУ
БАҒДАРЛАМАСЫ**
(Силлабус)

Факультет _____

Кафедра _____

Мамандығы/Білім беру бағдарламасы _____

Оқу нысаны _____

Курс _____

Апта саны _____

Сағат саны _____

Тараз 20 ____

Білім алушылардың кәсіби практикасын ұйымдастыру және өткізу ережесі	ҚЕ 3.46-2024	
--	--------------	--

Бағдарлама _____

_____ білім беру бағдарламасы негізінде жасалған.

Практика бағдарламасын құрастырғандар:

1. _____
/аты-жөні/

2. _____
/аты-жөні/

_____ кафедрасының мәжілісінде бекітілген.

Хаттама № _____ « _____ » _____ 20 _____ ж.

Кафедра меңгерушісі _____
/қолы/ _____ /аты-жөні/

Сапаны қамтамасыз ету
жөніндегі комиссия төрағасы _____
/қолы/ _____ /аты-жөні/

Қосымша Е

**ТАНЫСТЫРУ ПАРАҒЫ / ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
ТАНЫСУ ПАРАҒЫ**

« » 20 ж.

№ р/с	Қызметі	Т.Е.Ә	Күні	Қолы
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				