Бакалавриат бойынша кәсіптік практиканы ұйымдастыру мен өткізу және практика базалары ретінде ұйымдарды айқындау қағидалары

Алматы, 2026 ж.

АЛҒЫ СӨЗ

1. ӘЗІРЛЕНДІ ЖӘНЕ ЕНГІЗІЛДІ	ҚР МАМ «Темірбек Жүргенов атындағы Қазақ ұлттық өнер академиясы» РММ Тәжірибе, жұмысқа орналастыру және кәсіби бағдарлау бөлімі
2. БЕКІТІЛДІ ЖӘНЕ ҚОЛДАНЫСҚА ЕНГІЗІЛДІ	ҚР МАМ «Темірбек Жүргенов атындағы Қазақ ұлттық өнер академиясы» РММ Ғылыми кеңесінің шешімімен «31» сәуір 2026 жылы №9 хаттама №3 баспа
3. ӨЗГЕРТУЛЕР ЕНГІЗУ МЕН ҚОСЫМША ҚОСУ	№2 баспаның орнына «30» 11.2023 ж.
4.МЕРЗІМДІ ТЕКСЕРУ	3 жыл

МАЗМҰНЫ

1. Қолдану саласы 4
2. Жауапкершіліктері мен өкілеттіктері 4
3. Нормативтік сілтемелер 4
4. Жалпы ережелер 5
5. Кәсіби практика түрлерінің мақсаты, міндеттері және мазмұны 7
6. Кәсіби практика түрлерін ұйымдастыру және басқару 9
7. Кәсіби практиканы ұйымдастыру және өткізуге жауапкершілік 11
8. Білім алушылардың практикадан өту кезіндегі міндеттері 12
9. Кәсіптік практиканы ұйымдастыруды бақылау мерзімі 13
10. Практиканы қорытындылау 13
11. Материалдық қамтамасыз ету 14
12. Қосымша №1 15
13. Қосымша №2 19
14. Қосымша №3 20
15. Қосымша №4 27

«Темірбек Жүргенов атындағы Қазақ ұлттық өнер академиясы» РММ Ғылыми кеңесінің шешімімен бекітілді «____» _____ 2026 жыл № 13 хаттама

1. Қолданылу саласы

1.1. Темірбек Жүргенов атындағы Қазақ ұлттық өнер академиясында «Бакалавриат бойынша кәсіптік практиканы ұйымдастыру мен өткізу және практика базалары ретінде ұйымдарды айқындау қағидалары» (бұдан әрі – Қағидалар) Академияда кәсіби практиканы ұйымдастыру мен өткізудің тәртібін, кәсіби практиканың түрлерін, есептілік нысандарын, сондай-ақ кәсіби практиканы ұйымдастыруға және өткізуге қатысатын тұлғалардың құқықтары мен міндеттерін белгілейді.

1.2. Осы Қағидалардың мақсаты – білім алушылардың кәсіби практикасын ұйымдастыру мен өткізудің бірыңғай тәртібін белгілеу, сондай-ақ практика басшыларының функциялары мен жауапкершілігін айқындау.

1.3. Осы Қағидалардың талаптары жоғары білімнің білім беру бағдарламаларын (бакалавриат) іске асыратын Академияның барлық құрылымдық бөлімшелеріне қолданылады.

2. Міндеттері мен өкілеттіктері

2.1. Осы Қағидалардың жеке ережелерін жүзеге асыру бойынша іс-шараларды ұйымдастыру мен үйлестіру, сондай-ақ олардың сапалы орындалуына жауапкершілік факультеттердің деканаттарына, кафедра меңгерушілеріне және кәсіби практиканы жүзеге асыруға және өткізуге қатысатын профессорлық-оқытушылық құрамға жүктеледі.

3. Нормативтік сілтемелер

3.1. Қағидалар келесі құжаттарға негізделіп әзірленген:

- Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі № 319-III «Білім туралы» Заңы;
- ҚР БҒМ-ның 2011 жылғы 20 сәуірдегі № 152 бұйрығымен бекітілген «Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарында оқытудың кредиттік технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидалары»;

- Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 30 қазандағы № 595 бұйрығымен бекітілген «Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидалары»;
- Темірбек Жүргенов атындағы Қазақ ұлттық өнер академиясының Академиялық саясаты.

4. Жалпы ережелер

4.1. Кәсіби практика білім беру бағдарламасының (бұдан әрі – ББ) міндетті компоненті болып табылады. Кәсіби практиканы өту теориялық білімді бекітуге және қолдануға, кәсіби құзыреттерді қалыптастыруға, сондай-ақ білім алушыларға білім беру бағдарламасының профиліне сәйкес ұйымдарда кәсіби қызмет тәжірибесін алуға мүмкіндік береді.
4.2. Кәсіби практиканың ұзақтығы оқу процесінің академиялық күнтізбесімен анықталады. Кәсіби практиканың түрлері, мерзімдері, көлемі және мазмұны білім беру бағдарламасы мен жұмыс оқу жоспарлары арқылы белгіленеді.
4.3. Білім беру бағдарламасының мазмұны кәсіби құзыреттерді қалыптастыруға, теориялық білімді бекітуге және бейін бағыты бойынша практикалық дағдыларды меңгеруге бағытталған кәсіби практиканы өтуін қарастырады.
4.4. Кәсіби практиканың түрлері мемлекеттік жоғары білім беру міндетті стандарттарына сәйкес білім беру бағдарламасы арқылы айқындалады.
4.5. Бакалавриат бағдарламалары аясында келесі кәсіби практика түрлері қарастырылады: оқу, педагогикалық, өндірістік және диплом алды практикасы.
4.6. Әрбір кәсіби практика түрі практика бағдарламасына сәйкес жүзеге асырылады, онда мақсаттар, міндеттер, мазмұны, күтілетін оқу нәтижелері және практика базасы айқындалады.
4.7. Кәсіби практиканы ұйымдастыру іс-шаралары мыналарды қамтиды:

- практика базаларын анықтау;
- практика базалары болып табылатын ұйымдармен келісім шарттар жасау;
- практика бағдарламасын әзірлеу және бекіту;
- қажетті құжаттаманы дайындау (практика бағдарламасы, күнделік-есеп, жеке тапсырмалар);
- білім алушыларды практика базаларына бөлу.

4.8. Кәсіби практика базалары – білім беру бағдарламасының бейініне сәйкес қызмет атқаратын және практиканы ұйымдастыру мен өткізуге қажетті кадрлық және материалдық-техникалық жағдайлары бар ұйымдар (кәсіпорындар, мекемелер).
4.9. Практика базасы ретінде анықталған ұйыммен білім алушылардың кәсіби практикасын өткізу туралы келісім шарт жасалады.
4.10. Практика базалары болып табылатын ұйымдармен келісім шарт әдетте практиканың басталуына кемінде бір ай қалғанда жасалады.

4.11. Кәсіби практиканың ұзақтығы білім беру бағдарламасы мен оқу жоспары бойынша белгіленген практика көлеміне сәйкес аптада анықталады. Егер білім беру бағдарламасында басқа жағдайлар көрсетілмесе, білім алушылардың практикада нормативтік жұмыс ұзақтығы аптасына 30 сағатты (бес күндік жұмыс аптасында күніне 6 сағат) құрайды.

4.12. Білім алушыларды кәсіби практиканы өтуге жіберу деканның қызметтік жазбасына негізделіп, ректордың бұйрығымен бекітіледі, бұйрықта практиканың түрі, өту мерзімдері, практика базасы және практика жетекшілері көрсетіледі. Бұл практика басталғанға дейін кемінде бір ай бұрын рәсімделу қажет.

4.13. Кәсіби практика қорытындысы бойынша білім алушылар тиісті кафедраға есеп береді және практика жетекшісімен тексеріліп, ректордың бұйрығымен құрылған комиссия алдында қорғалуы қажет. Есеп қорытындысын қорғау нәтижелері белгіленген баллдық-рейтингтік әріптік бағалау жүйесі арқылы дифференциалды түрде бағаланады.

Кәсіби практиканың қорытынды бағасын есептеу мысалы:

Практика жетекшісінің бағасы (ұйым – практика базасы)	Практика жетекшісінің бағасы (академия)	Қорытынды баға
90	75	(90*40%) + (75*60%) = 36+45 = 81%

4.14. Кәсіби практиканы өтпеген, практика бағдарламасын орындамаған, практика жетекшісінің теріс пікірі бар немесе есепті қорғауда қанағаттанарлықсыз баға алған білім алушылар келесі академиялық кезеңде немесе жазғы семестрде теориялық оқумен қатар практиканы қайта өтуге жіберіледі.

Білім алушылардың кәсіби практика қорытындысын бағалау критерийлері

«Өте жақсы» баға кәсіби практика бағдарламасын толық меңгерген, практикалық дағдылардың жоғары деңгейін көрсеткен және жеке тапсырмаларды сапалы орындаған білім алушыға қойылады.

«Жақсы» баға кәсіби практика бағдарламасын меңгерген және практикалық дағдылардың жеткілікті деңгейін көрсеткен, тапсырмаларды орындаған білім алушыға қойылады.

«Қанағаттанарлық» баға кәсіби практика бағдарламасын ішінара меңгерген және кейбір кемшіліктерге жол берген, тапсырмаларды орындаған білім алушыға қойылады.

«Қанағаттанарлықсыз» баға кәсіби практика бағдарламасын орындамаған немесе есепті қорғамаған білім алушыға қойылады.

Білім алушылардың оқу жетістіктерін бағалаудағы баллдық және рейтингілік әріптік жүйе дәстүрлі бағалау шкаласына және ECTS (Еуропалық кредит беру және трансфер жүйесі) стандартына ауыстырылған түрде төмендегі кестеде көрсетілген.

Оценки в алфавитном порядке	**Числовой эквивалент баллов**	**Баллы (% соотношение)**	**Оценка по традиционной системе**	**Критерии оценки**
Алфавит бойынша рейтингтер	**Ұпайлардың сандық эквиваленті**	**Ұпайлар (% қатынасы)**	**Дәстүрлі баға**	**Бағалау критерийлері**
A	4,0	95-100	Очень хорошо Өте жақсы	
A-	3,67	90-94		
B+	3,33	85-89	Хорошо Жақсы	
B	3,0	80-84		
B-	2,67	75-79		
C+	2,33	70-74		
C	2,0	65-69	Удовлетворительный Қанағаттанарлық	
C-	1,67	60-64		
D+	1,33	55-59		
D-	1,0	50-54		
FX	0,5	25-49	Неудовлетворительный Қанағаттанарлықсыз	
F	0	0-24		

5. Кәсіби практика түрлерінің мақсаты, міндеттері және мазмұны

5.1. **Оқу практикасының мақсаты және міндеттері**

Академияның білім алушыларының оқу практикасының мақсаты – бастапқы кәсіби құзыреттерді қалыптастыру, оқу процесінде алынған теориялық білімді бекіту және тереңдету, сондай-ақ білім беру бағдарламасына сәйкес практикалық дағдылар мен машықтарды меңгеру.

Негізгі міндеттері:

- Академияның және білім беру бағдарламасының бейініне сәйкес ұйымдардың негізгі қызмет бағыттарымен таныстыру;
- Білім беру бағдарламасымен және болашақ кәсіби қызмет ерекшеліктерімен таныстыру;
- Практика базасы болып табылатын ұйымдардың ұйымдастырушылық-құқықтық формасы, құрылымы және басқару жүйесімен жалпы танысу;

- Болашақ кәсіби қызметтің түрлерін, функциялары мен міндеттерін зерттеу;
- Кәсіби қызмет пен ұжымда жұмыс істеу бойынша бастапқы дағдыларды алу;
- Кәсіби коммуникация дағдыларын қалыптастыру және практикалық тапсырмаларды орындау.

Білім беру бағдарламасының ерекшелігі мен кәсіби бағыттылығына байланысты оқу практикасы таныстыру, экскурсиялық, пленэрлік және басқа да формаларда өткізілуі мүмкін.

Оқу практикасының бағдарламасы білім беру бағдарламасының талаптарына сәйкес әзірленеді.

5.2. **Педагогикалық практика мақсаты және міндеттері**

Педагогикалық практиканың мақсаты – мәдениеттану, психологиялық-педагогикалық, әдістемелік және арнайы пәндер бойынша білімді бекіту және тереңдету, сондай-ақ теориялық дайындық негізінде педагогикалық дағдылар, машықтар және құзыреттерді қалыптастыру.

Негізгі міндеттері:

- Бастапқы педагогикалық қызмет тәжірибесін алу;
- Оқыту және білім беру әдістемесін меңгеру;
- Педагогикалық шеберліктің негіздерін меңгеру;
- Оқу-тәрбие және оқыту жұмыстарын дербес жүргізу дағдыларын қалыптастыру;
- Психологиялық-педагогикалық зерттеу дағдыларын меңгеру;
- Тәрбие жұмысының әдістемесін меңгеру;
- Инновациялық оқыту технологияларын игеру;
- Білім алушылардың даму ерекшеліктерін ескере отырып, оқу және тәрбие жұмысы барысында жеке тәсіл қолдану.

Педагогикалық практика бағдарламасы білім беру бағдарламасының талаптарына сәйкес әзірленеді және білім алушыларда кәсіби тұрғыдан маңызды педагогикалық дағдылар, машықтар және құзыреттерді қалыптастыруға бағытталады.

Құрамдық (сквозные) практикалық бағдарламалар әрбір білім беру бағдарламасы бойынша оқу мерзімінің барлық кезеңінде барлық кәсіби практика түрлерінің мазмұнын қамтуы тиіс.

5.3. **Өндірістік практика мақсаты және міндеттері**

Өндірістік практиканың мақсаты – кәсіби құзыреттерді бекіту, практикалық дағдылар мен кәсіби қызмет тәжірибесін алу.

Негізгі міндеттері:

- Білім беру бағдарламасының бейіні бойынша кәсіби қызмет түрлерін, олардың функциялары мен міндеттерін зерттеу;

- Теориялық білімді бекіту және оның негізінде кәсіби дағдылар, машықтар және құзыреттерді қалыптастыру;
- Инновациялық технологиялармен, озық еңбек және өндіріс әдістерімен жұмыс істеу дағдыларын меңгеру;
- Ұйымдастырушылық және кәсіби тәжірибе жинау;
- Ұжымдық жұмыстың дағдыларын қалыптастыру және корпоративтік басқару принциптерімен байланысты құзыреттерді игеру;
- Өз қызметін дербес жоспарлау, әріптестермен кәсіби байланыстар орнату, кәсіби ортадағы өз рөлін анықтау және жауапкершілік сезімін қалыптастыру.

Өндірістік практика бағдарламасы білім беру бағдарламасының талаптарына сәйкес әзірленеді және білім алушыларда кәсіби тұрғыдан маңызды дағдыларды дамытуға, сондай-ақ кәсіби стандарттардың талаптарына сәйкес арнайы құзыреттерді қалыптастыруға бағытталған.

5.4. **Диплом алдындағы практика мақсаты және міндеттері**

Диплом алдындағы практиканың мақсаты – дипломдық жұмыс немесе жобаны дайындау және жазуды аяқтау.

Негізгі міндеттері:

- Дипломдық жұмыс (жоба) тақырыбы бойынша практикалық материалдарды жинау, өңдеу және жүйелеу;
- Дипломдық зерттеу тақырыбы бойынша статистикалық деректер мен практикалық материалдарды талдау;
- Қорытындылар жасау, заңдылықтарды анықтау, дипломдық жұмыс (жоба) тақырыбы бойынша ұсыныстар мен ұсынымдар әзірлеу;
- Дипломдық жұмыс (жоба) талаптарға сәйкес рәсімдеу.

Диплом алдындағы практиканың мазмұны дипломдық жұмыс (жоба) тақырыбына сәйкес анықталады.

6. Кәсіби практика түрлерін ұйымдастыру және басқару

6.1. **Оқу практикасы**

Оқу практикасы 1–2 курс білім алушылары үшін жұмыс оқу жоспарына сәйкес ұйымдастырылады және өткізіледі.

Білім беру бағдарламасының ерекшелігіне байланысты 1 курс аяқталғаннан кейін басқа кәсіби практика түрлері де ұйымдастырылып өткізілуі мүмкін.

Оқу практикасы Академияда жүргізіледі және білім алушылардың болашақ кәсіби қызмет объектілері болып табылатын ұйымдарға танысу экскурсияларын қамтиды.

Оқу практикасы тиісті білім беру бағдарламасы бойынша мамандар даярлайтын бейіндік кафедраға бекітіледі.

6.2. **Өндірістік практика**

Өндірістік практика 2–4 курс білім алушылары үшін жұмыс оқу жоспарына сәйкес ұйымдастырылады және өткізіледі.

Практиканың мазмұнына байланысты өндірістік практика бейіндік кафедраға немесе теориялық дайындықты қамтамасыз ететін кафедраға бекітіледі, оның нәтижелері аталмыш өндірістік практиканың объектісі болып табылады.

6.3. **Педагогикалық практика**

Педагогикалық практика «Музыкалық өнер» және «Хореография» факультеттерінің 3 курс білім алушылары үшін ұйымдастырылады.

Педагогикалық практика арнайы білім беру ұйымдарында, соның ішінде мектептер мен колледждерде өткізіледі.

6.4. **Диплом алдындағы практика**

Диплом алдындағы практика бітіру курсында барлық білім беру бағдарламалары бойынша білім алушыларға арналған, олар жеке оқу жоспарына сәйкес дипломдық жұмыс (жоба) орындайды.

Диплом алдындағы практикаға жетекшілік дипломдық жұмыстың (жобаның) ғылыми жетекшісі немесе білім беру бағдарламасының ерекшеліктерін, практика базасының қызметін жақсы білетін тәжірибелі оқытушылар мен өндірістік оқыту шеберлері жүзеге асырады.

Диплом алдындағы практиканың ұзақтығы дипломдық жұмысты (жобаны) орындауға арналған кредит санына сәйкес мемлекеттік жалпыға міндетті жоғары білім стандартына сай анықталады.

Білім беру бағдарламасы мен жұмыс оқу жоспарында қарастырылған жағдайда жеке білім беру бағдарламалары бойынша диплом алдындағы практика мақсаттарымен, міндеттерімен, мазмұнымен және мерзімдерімен өндірістік практикамен сәйкес келуі мүмкін.

Диплом алдындағы практиканың қорытындысы дипломдық жұмыстың (жобаның) алдын ала қорғалуы барысында жасалады, оны бітіруші кафедра ұйымдастырады.

Дипломдық жұмыстың (жобаның) алдын ала қорғалуы кафедра отырысында өткізіледі және хаттамаға түсіріледі.

Барлық кәсіби практика түрлері бойынша білім алушылаға практика бағдарламасы, практика күнделігі және есеп үлгісі беріледі.

7. Кәсіби практиканы ұйымдастыру және өткізуге жауапкершілік

7.1. **Кафедра меңгерушілерінің міндеттері:**

- Кәсіби практика үшін білім беру бағдарламасының бейініне (немесе дайындық бағытына) сәйкес ұйымдарды практика базасы ретінде анықтау,

ректорға практика базасын бекіту туралы қызметтік жазбалар енгізу, көрсетілген ұйымдармен келісімшарт жасалуын қамтамасыз ету (қосымша №1).

- Практика жетекшілері ретінде білім беру бағдарламасының ерекшеліктерін және практика базаларының қызметін жақсы білетін профессорларды, доценттерді және тәжірибелі оқытушыларды тағайындау.
- Ректорға білім алушыларыды практикаға жіберу туралы қызметтік жазбалар ұсыну. Кіріспе және қорытынды конференцияларды ұйымдастыру, практика барысында анықталған кемшіліктерді жою шараларын қабылдау.
- Білім алушылардың кәсіби практиканы ұйымдастыру мен өткізу сапасын, оның мерзімдерін сақтауын және мазмұнының талаптарға сәйкестігін бақылау.
- Деканаттарға және практика, жұмысқа орналастыру және кәсіби бағдарлау бөліміне практика ұйымдастыру мен өткізу бойынша ұсыныстар енгізу және есеп беру.

7.2. **Кафедра практика жетекшісінің міндеттері:**

- Кафедрада бекітілген кіріспе және қорытынды конференциялар кестесіне сәйкес практиканттарды қажетті дайындықпен қамтамасыз ету және кіріспе конференцияны өткізу.
- Білім алушыларға практика жоспары мен бағдарламасына сәйкес консультациялар беру.
- Практика базасы ұйымның білім алушыларға еңбек және тұрмыстық жағдайларды қамтамасыз етуін, еңбек қауіпсіздігі мен техника қауіпсіздігі бойынша міндетті нұсқаулық өткізуді, сондай-ақ білім алушылардың ішкі еңбек тәртіп ережелерін сақтауды бақылау.
- Білім алушылардың практика есептерін жинап, тексеру, кафедраға практика жүргізу бойынша толық есеп ұсыну, практикалық дайындықты жетілдіру бойынша ескертулер мен ұсыныстар беру.
- Практика есептерін қабылдау комиссиясының жұмысында қатысу және практиканы аяқтағаннан кейін қорытынды конференцияны өткізу.
- Практика қорытындысы бойынша есеп дайындау (қосымша №2).

7.3. **Практика базасы ұйымының жетекшісі:**

- Кәсіби практиканы өткізуге арналған келісімшартта көрсетілген жағдайларды қамтамасыз етеді;
- Білім алушыларды практика базасымен, ішкі еңбек тәртібі ережелерімен, жұмыс ұйымдастыруымен, қызметкерлер құрамы, құжаттама, оқу-материалдық базасы, сондай-ақ ұйымның дәстүрлері мен ерекшеліктерімен таныстырады;
- Білім алушыларға қолдағы әдебиеттерді, техникалық және басқа да құжаттамаларды пайдалануға мүмкіндік береді;
- Еңбек қауіпсіздігі және техника қауіпсіздігі бойынша міндетті нұсқаулық өткізеді;

- Академияның бейіндік кафедрасының практика жетекшісімен бірлесіп білім алушыларды практика кезеңінде тиісті учаскелерге бөледі;
- Практика қорытындысы бойынша кеңес өткізеді.

7.4. **Практика базасы тарапынан практика жетекшісі (ұйым – база) міндеттері:**

- Практика күнделігін жүргізуді, білім алушылардың есептерін дайындауды бақылап, олардың кәсіби сипаттамаларын жасайды. Бұл сипаттамаларда практика бағдарламасының және жеке тапсырмалардың орындалуы туралы ақпарат көрсетіледі;
- Білім алушыларды практика өтетін орынның жабдықтарымен, оқу, әдістемелік және дидактикалық материалдарымен, қосымша әдебиеттермен, аппаратурамен және практиканы өтуге қажетті басқа құралдармен таныстырады;
- Курстық және дипломдық жобаларға арналған материалдарды таңдауға көмек көрсетеді;
- Білім алушыларды ұйымның қызмет негіздерімен, өз жұмысының жоспарымен таныстырады, экскурсиялар өткізеді, практика бағдарламасын орындауда әдістемелік көмек көрсетеді және практиканың қорытындысын талқылауды ұйымдастырады.

8. Білім алушылардың практикадан өту кезіндегі міндеттері

Білім алушылар кәсіби практика кезінде міндетті түрде:

- Практика базасы болып табылатын ұйымда жұмыс кестесіне сәйкес барлық жұмыс күндері болу;
- Практика бағдарламасында көрсетілген барлық жұмыстарды уақытылы орындау;
- Аптасына бір рет практика жетекшісіне жеке жоспардың орындалуы туралы есеп беру;
- Практика барысында тәртіпті, ұйымдасқан, кәсіби іс-әрекетке қызығушылық таныту, практика базасының ішкі тәртібі ережелерін сақтау;
- Практика өтіп жатқан ұйымның ішкі еңбек тәртібі ережелерін орындау;
- Еңбек қауіпсіздігі, техника қауіпсіздігі және өндірістік санитария ережелерін зерттеп, қатаң сақтау;
- Практика кезінде күнделік-есеп жүргізіп, бақылау нәтижелерін тіркеу және орындалған жұмысты талдау;
- Практика базасы ұйымының ішкі тәртібі мен әкімшіліктің, практика жетекшілерінің бұйрықтарын орындау, талаптар орындалмаған жағдайда білім алушы практикадан шеттетіліп, декан мен кафедра меңгерушісіне хабарланады;
- Топ (немесе топтық топ) старостасының міндеттерін орындау (тағайындалған жағдайда), соның ішінде білім алушылардың қатысуын есепке

алу, топ жұмысын ұйымдастыру және практика жетекшісінің тапсырмаларын орындау;

- Практика аяқталғаннан кейін академияның практика жетекшісіне жазбаша есеп пен күнделік-есеп тапсыру, олар практика базасының жетекшісімен бекітілуі тиіс.

Практика соңында білім алушы ректордың бұйрығымен құрылған комиссия алдында есепті қорғайды және тапсырады. Комиссия құрамына кафедра меңгерушісі, кафедрадан практика жетекшілері және мүмкіндігінше практика базасы ұйымының жетекшісі кіреді. Кәсіби практика нәтижелері кафедра отырыстарында талқыланады.

Практика есебі білім алушының практика кезеңінде нақты орындаған жұмыстары, ұйым мен оның қызметінің қысқаша сипаттамасы, қорытындылар мен ұсыныстарды қамтуы тиіс. Есепті рәсімдеу үшін білім алушыға практика аяқталғаннан кейін 3 күн беріледі.

9. Кәсіптік практиканы ұйымдастыруды бақылау мерзімі

9.1. Факультеттер оқу жылы басталғанға кемінде бір ай бұрын практика, жұмысқа орналастыру және кәсіби бағдарлау бөліміне тиісті білім беру бағдарламалары бойынша практика өткізілетін ұйымдар тізімі бар практика кестесін ұсынады.
9.2. Кәсіби практика базасы болып табылатын ұйымдармен келісімшарттар практика басталғанға кемінде бір ай бұрын жасалады.
9.3. Білім алушыларды практикаға жіберу туралы қызметтік жазбалар ректорға практика басталғанға дейін кемінде бір ай бұрын ұсынылады.
9.4. Кіріспе конференция практика басталғанға кемінде 10 күн қалғанда өткізіледі.
9.5. Қорытынды конференция практика аяқталғаннан кейін 10 күннен кешіктірмей өткізіледі.
9.6. Практика базасы ұйымдарына практика басталғанға кемінде екі апта бұрын практика бағдарламасы мен кәсіби практиканы өту күнтізбелік кестесі, сондай-ақ қатысатын білім алушылар саны ұсынылады.
9.7. Кафедра бойынша білім алушылардың кәсіби практиканы ұйымдастыру және өткізу туралы есеп практика аяқталғаннан кейін бір апта ішінде практика, жұмысқа орналастыру және кәсіби бағдарлау бөліміне тапсырылады.

10. Практиканы қорытындылау

Практикадағы білім алушының есептік құжаттары мыналарды қамтиды:

- Күнделік-есеп (дневник-отчет) – күнделікті толтырылатын құжат, онда орындалған жұмыстың мазмұны мен сипаты көрсетіледі; күнделік тұрақты түрде практика жетекшісімен тексеріледі және практика аяқталғаннан кейін ұйым

жетекшісінің қолы мен мөрімен бекітіледі. (Күнделіктер практика басталғанға дейін практика, жұмысқа орналастыру және кәсіби бағдарлау бөлімінен беріледі) (қосымша 3).

- Практика жетекшілерінің пікірлері – ұйым мен академия жетекшілерінен алынған пікірлерде білім алушының практика кезеңіндегі әрекеттерінің оң және теріс жақтары, практика бағдарламасының орындалу деңгейі және қойылған мақсаттарға жету дәрежесі көрсетіледі. Практика қорытындысы белгіленген баллдық-рейтингілік және алфавиттік жүйе бойынша бағаланады.
- Білім алушының практика есебі – кафедраға тапсырылады және қорғалады; есеп күнделік-есеп форматында жасалып, практика базасы (ұйым, лаборатория, цех, бөлім және т.б.), оның қызметі, практика кезеңінде нақты орындалған жұмыстар, қорытындылар мен ұсыныстар туралы ақпаратты қамтуы тиіс (қосымша 4).
- Жеке тапсырмалар мен практика материалдары.

Есептік құжаттар практика аяқталғаннан кейін алғашқы үш күн ішінде тексеруге ұсынылады.

- Білім алушының жазғы кезеңде жүргізілетін практика есептері келесі академиялық кезеңнің алғашқы 3 күнінде кафедраға тапсырылады. Мұндай жағдайда есептерді қорғау сол академиялық кезең басталғаннан кейін 10 күннен кешіктірмей өткізіледі.
- Бір практиканың аяқталуымен дереу келесі практика немесе демалыс басталса, білім алушылардың есептері практика аяқталуына 3 күн қалғанда кафедраға тапсырылуы тиіс.

11. Материалдық қамтамасыз ету

11.1. Практиканы ұйымдастыру және жүргізу шығындары академияның бюджеті аясында қамтамасыз етіледі. Практика базасы болып табылатын ұйымдарға жеке төлем қарастырылмаған.

11.2. Кейбір жағдайларда, білім беру бағдарламасының ерекшеліктеріне және практика өткізу жағдайларына байланысты, академия білім алушылардың практика өтетін жерге және кері қайтуын ұйымдастыра алады.

11.3. Білім алушылардың практика өту кезеңінде, олардың практика орнынан жалақы алуына қарамастан, стипендия алу құқығы жалпы негізде сақталады.

Қосымша №1

Кәсіптік практиканы өткізуге арналған шарт №	**Договор на проведение профессиональной практики №**
Алматы қ. «___»_____202__жыл	г.Алматы «___»_____202__года
ҚР МАМ «Темірбек Жүргенов атындағы Қазақ ұлттық өнер академиясы» РММ-сі Жарғы негізінде әрекет ететін ректор *(ректордың аты-жөні)*, бұдан әрі **«Академия»** деп аталатын бір тараптан бір жағынан, және *(мекеме атауы)*, жарғы негізінде әрекет ететін директор (*мекеме басшысының аты-жөні*), бұдан әрі **«Кәсіпорын»** деп аталатын екінші тараптан, Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамаға сәйкес төмендегілер туралы осы шартты жасады:	РГУ «Казахская национальная академия искусств имени Темирбека Жургенова» МКИ РК, именуемое в дальнейшем **«Академия»**, в лице ректора *(ФИО ректора)*, действующий на основании Устава, с одной стороны и (*наименование учреждения)*, именуемый в дальнейшем **«Предприятие»**, в лице директора *(ФИО руководителя учреждения)*, действующего на основании Устава, с другой стороны, в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан, заключили настоящий договор о нижеследующем:
1. Шарттың мәні	**1. Предмет договора**
1.Академия жібереді, ал Кәсіпорын білім алушыны қабылдайды және білім беру бағдарламасының бейініне сәйкес кәсіптік практика базасымен қамтамасыз етеді.	1.Академия направляет, а Предприятие принимает обучающихся Академии и обеспечивает базой профессиональной практики в соответствии с профилем образовательной программы.
2. Тараптардың құқықтары мен міндеттері	**2. Права и обязанности сторон**
2. Академия құқылы: 1) Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасымен белгіленген тәртіпте білім алушының оқуын өз бетімен тоқтатқан, оқудан шығарған кезде Шартты біржақты тәртіпте бұзуға; **3. Академия міндеттенеді:** 1) білім беру бағдарламасы бойынша білім алушыны оқу үдерісінің кестесіне сәйкес практикадан өту үшін кәсіпорынға жіберу; 2) кәсіптік практиканың бағдарламасын және кәсіптік практикадан өтудің күнтізбелік кестесін кәсіпорынмен бірге әзірлеу және келісу; 3) кәсіпорынға (ұйымға) кәсіптік практиканың басталуынан екі апта бұрын білім алушылардың санын көрсетіп, кәсіптік практиканың бағдарламасын, практикадан өтудің күнтізбелік кестесін ұсыну; 4) білім беру ұйымның тиісті білім беру бағдарламалары бойынша оқытушылар және өндірістік оқыту шеберлері арасынан практика жетекшілерін Академия ректорының бұйрығымен бекіту; 5) кәсіпорынның қызметкерлері үшін міндетті болып табылатын еңбек тәртібін және ішкі тәртіп	**2. Академия имеет право:** 1)расторгнуть Договор в одностороннем порядке при самовольном прекращении обучения, отчислении Обучающегося в порядке, определенном действующим законодательством Республики Казахстан. **3. Академия обязуется:** 1) направить на предприятие обучающегося по образовательной программе для прохождения практики с академическим календарем; 2) разработать и согласовать с предприятием (организацией) программу профессиональной практики и календарные графики прохождения профессиональной практики; 3) за две недели до начала профессиональной практики предоставлять в предприятие (организацию) для согласования программу, календарные графики прохождения профессиональной практики с указанием количества обучающихся; 4) назначить приказом ректора Академии руководителей практики из числа преподавателей и мастеров производственного обучения

ережелерін білім алушымен сақталуын қамтамасыз ету;
6) білім беру бағдарламасы мен оқу процесінің тізбесіне сәйкес білім алушының кәсіптік практикадан өтуін ұйымдастыру және мерзімді бақылауды жүзеге асыру;
7) кәсіпорынның қызметкерлеріне білім алушылардың кәсіптік практиканы ұйымдастыруға және өткізуге әдістемелік көмек көрсету;
8 қажеттілігіне қарай кәсіпорынға білім алушының оқу жетістіктері туралы мәліметтер беру;
9) егер олар практикадан өту барысында білім алушының қатысуымен жазатайым оқиғалар болған жағдайда оларды тергеуге қатысу;
10) білім беру ұйымы таратылған немесе білім беру қызметі тоқтатылған жағдайда кәсіпорынды (ұйымды) хабардар ету және басқа білім беру ұйымында білім алуды жалғастыру үшін білім алушыны ауыстыру бойынша шаралар қабылдау.

4. Кәсіпорын:

1) жаңа технологияларға және өндірістік процестің өзгерген жағдайларына сәйкес кәсіптік практиканың білім беру бағдарламасын әзірлеуге қатысуға;
2) кәсіпорынның қажеттеліктеріне сәйкес курстық және дипломдық жұмыстардың тақырыптарын ұсынуға;
3) білім алушылардың қорытынды аттестаттауына қатысуға;
4) білім алушылардың ағымдағы үлгерімі туралы ақпарат сұрастыруға;
5) білім беру ұйымынан жұмыс берушілердің болжалдарына сәйкес білім алушылардың сапалы оқытуын талап етуге құқылы.

5. Кәсіпорын өзіне мынадай міндеттемелер алады:

1) білім алушыға жұмыс орнында қауіпсіз жұмыс жағдайын (қауіпсіздік техникасы және еңбекті қорғау бойынша міндетті нұсқамалықты өткізу арқылы) қамтамасыз ету және қажетті жағдайда білім алушының қауіпсіз еңбекті әдістеріне оқытуды жүргізу;
2) тиісті қызметтің бос орны бар болғаны кезде алған білім беру бағдарламасына сәйкес жұмысқа қабылдау үшін түлектің кандидатурасын қарастыру;
3) білім беру ұйымына оқу процессінің кестесіне сәйкес білім алушының кәсіптік практикадан өтуі үшін жұмыс орындарын ұсыну;
4) осы шарттың ережелеріне сәйкес тиісті білім беру бағдарламалар бойынша кәсіби практикаға жолдамаға сай білім алушыны қабылдау;

соответствующих образовательных программ организации образования;
5) обеспечить соблюдение обучающимся трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка, обязательных для работников данного предприятия;
6) организовать прохождение и осуществлять периодический контроль профессиональной практики обучающего в соответствии с образовательной программой и с графиком учебного процесса;
7) оказывать работникам предприятия методическую помощь в организации и проведении профессиональной практики;
8) при необходимости предоставлять предприятию сведения об учебных достижениях обучающегося;
9) принимать участие в расследовании несчастных случаев, в случаях, если они произошли с участием обучающегося в период прохождения практики;
10) в случае ликвидации организации образования или прекращения образовательной деятельности поставить в известность предприятие (организация) и принять меры к переводу обучающегося для продолжения обучения в другой организации образования.

4. Предприятие (организация) имеет право:

1) участвовать в разработке образовательной программы профессиональной практики в соответствии с новыми технологиями и изменившимися условиями производственного процесса;
2) предлагать темы курсовых и дипломных работ в соответствии с потребностями предприятия;
3) принимать участие в итоговой аттестации обучающихся;
4) запрашивать информацию о текущей успеваемости обучающихся;
5) требовать от организации образования качественного обучения обучающихся в соответствии с ожиданиями работодателя.

5. Предприятие (организация) обязуется:

1) обеспечить обучающемуся условия безопасной работы на рабочем месте (с проведением обязательных инструктажей по технике безопасности и охране труда) и в необходимых случаях проводить обучение обучающегося безопасным методам труда;
2) рассмотреть кандидатуру выпускника для принятия на работу в соответствии с полученной

5) практиканың бағдарламасында қарастырылмаған және білім алушының білім беру бағдарламасына қатысы жоқ лауазымдарда білім алушыны пайдалануға жол бермеу;
6) бөлімшелерде (бөлімдерде, цехтерде, зертханаларда және сол сияқты) білім алушының кәсіптік практикасына жетекшілік ету үшін білікті мамандарды белгілеуді қамтамасыз ету;
7) білім алушының еңбек тәртібін және кәсіпорынның ішкі тәртіп ережелерін бұзғаны бойынша, өндірістік оқыту немесе кәсіптік практика бағдарламалары бойынша үлгірмеуі, сонымен қатар физикалық және психологиялық жағдайдың сәйкес келмеуі барлық оқиғалар туралы білім беру ұйымын хабардар ету;
8) білім алушының кәсіби практиканың бағдарламасын толық игеруі және оның жеке тапсырмаларды орындауы үшін қажетті болатын зертханаларды, кабинеттерді, шеберханаларды, кітапхананы, сызбаларды, техникалық және басқа құжаттарды пайдалану арқылы білім алушының кәсіптік практиканың бағдарламасын орындау мақсатында жұмыс орындарында қажетті жағдай жасау;
9) кәсіби практика аяқталған соң білім алушының жұмысы туралы мінездеме беру және кәсіби практикадан өту сапасын бағалау.

3. Тараптардың жауапкершілігі

6. Тараптар осы Келісімде қарастырылған міндеттемелерді орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны үшін Қазақстан Республикасының заңнамаларына сәйкес жауапкершілік жүктеледі.

4. Дауларды шешудің тәртібі

7. Осы Келісімді орындау үдерісінде туындаған даулар мен келіспеушіліктерді өзара тиімді шешім қабылдау мақсатында тараптар тікелей өздері қарастырады.
8. Келіссөз, өзара тиімді шешім жолымен шешілмеген мәселелер Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес шешіледі.

5. Келісімнің әрекет ету мерзімі, талаптарды өзгерту және оны бұзу тәртібі

образовательной программой при наличии соответствующей вакансии;
3) предоставить организации образования в соответствии с графиком учебного процесса рабочие места для проведения профессиональной практики обучающегося;
4) принять по направлению на профессиональную практику по соответствующим образовательным программам обучающегося в соответствии с условиями настоящего договора;
5) не допускать использования обучающегося на должностях, не предусмотренных программой практики и не имеющих отношения к образовательной программе обучающегося;
6) обеспечить предоставление квалифицированных специалистов для руководства профессиональной практикой обучающегося в подразделениях (отделах, цехах, лабораториях) предприятия (организации);
7) сообщать в организации образования о всех случаях нарушения обучающимся трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка предприятия, неуспеваемости по программе производственного обучения или профессиональной практики, а также случаях несоответствия физического и психического состояния здоровья;
8) создать необходимые условия для выполнения обучающимся программы профессиональной практики на рабочих местах с предоставлением возможности пользования лабораториями, кабинетами, мастерскими, библиотекой, чертежами, технической и другой документацией, необходимой для успешного освоения обучающимся программы профессиональной практики и выполнения ими индивидуальных заданий;
9) по окончании профессиональной практики выдать характеристику о работе обучающегося и выставить оценку качества прохождения профессиональной практики.

3. Ответственность сторон

6. За неисполнение, либо ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящим Договором, стороны несут ответственность, установленной действующим законодательством Республики Казахстан.

4. Порядок разрешения споров

7. Разногласия и споры, возникающие в процессе выполнения настоящего Договора, разрешаются

9. Осы Келісім тараптар қол қойған күнінен бастап күшіне енеді, «___» - «____» қаңтар 202___ж. аралығында толық орындалғанға дейін әрекет етеді.
10. Осы Келісімнің ережелері тараптардың өзара жазбаша келісімі бойынша толықтырып, өзгертілуі мүмкін.
11. Осы шарт мемлекеттік немесе орыс тілінде бірдей заң күшімен екі данада жасалады, бір данадан әрбір тарапқа беріледі.

6. Тараптардың заңды мекен-жайлары мен банктік реквизиттері:

«Академия»

_____

«Кәсіпорын»

_____

непосредственно сторонами в целях выработки взаимоприемлемых решений.
8. Вопросы, не разрешенные сторонами путем переговоров, выработки взаимоприемлемых решений, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

5. Срок действия, порядок изменения условий договора и его расторжение

9. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания сторонами и действует с «__» по «__» января 202___ г. до полного его исполнения.
10. Условия настоящего Договора могут быть изменены и дополнены по взаимному письменному соглашению сторон.
11. Настоящий Договор заключается в двух экземплярах по одному экземпляру для каждой Стороны на государственном и русском языках, имеющих одинаковую юридическую силу.

6. Юридические адреса и банковские реквизиты Сторон:

«Академия»

_____

«Предприятия»

_____

Приложение № 1
к договору о сотрудничестве по реализации системы обучения на практике от « » января 202_г.

Список студентов/ Студенттер тізімі

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество/Тегі, аты, әкесінің аты
«_____» ___ курс	
1	
2	

Қосымша №2

Жетекшінің кәсіби тәжірибе туралы есеп үлгісі
Образец отчета о профессиональной практике руководителя

Кәсіби тәжірибенің нәтижелері бойынша
Есеп

Отчет
по результатам профессиональной практики

«-----» курс, ББ атауы/наименование ОП «----------» шифр, «----------» бейін/профиль, «----------» кафедрасы/кафедра, «----------» факультеті/факультет

Тәжірибе жетекшісі (аты-жөні)/Руководитель практики (ФИО)

1. Титул парағы/Титульный лист;
2. Білім алушылар тізімі/Список обучающихся;
3. Тәжірибе базасы (ұйымның атауы)/База практики (наименование организации);
4. Кәсіби тәжірибенің мақсаттары мен міндеттері (тәжірибеге арналған бағдарламаны пайдалану)/ Цели и задачи профессиональной практики (использование программы для практики)
5. Тәжірибе жетекшілерінің есептерінде көрсетілетін позициясы/Позиция, отражаемая в отчетах руководителей практики:
білім алушылар бағдарламаны және жеке тапсырмаларды орындау дәрежесі/ степень выполнения обучающимися программы и индивидуальных заданий;
тәжірибеде орындалған жұмыстың бағдарлама бойынша сәйкестігі/ соответствие выполненной на практике работы по программе;
- тәжірибеде алған білімдердің деңгейі/ уровень знаний полученных на практике;
- тәжірибенің оң және теріс аспектілері/ положительные и отрицательные аспекты практики;
- кәсіби тәжірибені жетілдіру бойынша тұжырымдар мен ұсыныстар/ выводы и рекомендации по совершенствованию профессиональной практики.
6.Білім алушылардың тәжірибедегі қорытынды бағалары/ Итоговые оценки обучающихся на практике

Қосымша №3

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ МӘДЕНИЕТ ЖӘНЕ АҚПАРАТ МИНИСТРЛІГІ
МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И ИНФОРМАЦИИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

ТЕМІРБЕК ЖҮРГЕНОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ ӨНЕР АКАДЕМИЯСЫ
КАЗАХСКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ИСКУССТВ ИМЕНИ
ТЕМИРБЕКА ЖУРГЕНОВА

Факультет _____

Кафедра _____

Тәжірибе
КҮНДЕЛІГІ

ДНЕВНИК
Практики

Білім алушы
Обучающийся _____
(Аты-жөні / ФИО)

БББ
ОП _____

Курс _____
Тәжірибе түрі
Вид практики _____

Тәжірибеге жолдама ретінде қызмет етеді,
Есеп беруге міндетті түрде қосымша болады

Служит путевкой на практику,
Обязательно прилагается к отчету

I. ЖОЛДАМА
НАПРАВЛЕНИЕ

Факультет _____

Обучающийся _____

Курс _____ с «_____» _____20 ____ж./г.

бастап / по «_____» _____ 20 ___ж./г. дейін

Направляется в _____

(кәсіп орын атауы / наименование организациии)

Для прохождения _____ практики /

(тәжірибе түрі / вид практики)

тәжірибені өтуге жолданды.

Факультет деканы _____

(қолы / подпись)

М.О. / М.П.

Тәжірибе жетекшісі

Руководитель практики _____

(қолы / подпись)

II. ТӘЖІРИБЕДЕН ӨТУ ТУРАЛЫ АНЫҚТАМА
СПРАВКА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Обучающийся _____

(тегі, аты жөні / Ф.И.О.)

Прибыл на место практики «_____» _____20____ж./г.

Тәжірибе өту орынына келді.

Назначен к работе _____

Қызметіне тағайындалды. (жұмыс орны, қызметі/рабочее место, должность)

Приступил к работе «_____» _____20____ж./г.

Жұмысқа кірісті.

Ұйым өкілі

Представитель организации _____

(қолы / подпись)

М.О./М.П.

Ауыстырылды

Переведен _____

ҚҰӨА-ға қайтты

Откамандирован в КазНАИ «_____» _____20___ж./г.

Ұйым өкілі

Представитель организации _____

(қолы / подпись) М.О./М.П.

II. ТӘЖІРИБЕ ОРЫНДАҒАН ЖҰМЫСТАР ТІЗІМІ
ЗАПИСИ О РАБОТАХ, ВЫПОЛНЕННЫХ НА ПРАКТИКЕ

Айы, күні Месяц, число	Орындаған жұмыстың қыскаша мазмұны Краткое содержание выполненных работ	Жетекшінің қолы Подпись руководителя

Айы, күні Месяц, число	Орындаған жұмыстың қыскаша мазмұны Краткое содержание выполненных работ	Жетекшінің қолы Подпись руководителя

Айы,күні Месяц, число	Орындаған жұмыстың қысқаша мазмұны Краткое содержание выполненных работ	Жетекшінің қолы Подпись руководителя

III. БІЛІМ АЛУШЫНЫҢ ТӘЖІРИБЕ ӨТУ КЕЗІНДЕГІ ЖИНАҒАН МӘЛІМЕТТЕР ТІЗІМІ
СПИСОК МАТЕРИАЛОВ, СОБРАННЫХ ОБУЧАЮЩИМСЯ В ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

V. БІЛІМ АЛУШЫНЫҢ ТӘЖІРИБЕ БОЙЫНША ҚОРЫТЫНДЫСЫ ЖӘНЕ ЖАҚСАРТУ ҮШІН ОНЫҢ ҰСЫНЫСТАРЫ
ЗАКЛЮЧЕНИЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ И ЕГО ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО УЛУЧШЕНИЮ

VI. ҰЙЫМНАН ҚОЙЫЛҒАН ТӘЖІРИБЕ ЖЕТЕКШІСІНІҢ БАҒАСЫ
ОЦЕНКА РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ

(оның теориялық дайындығының дәрежесі, орындалған жұмыстарын, еңбек тәртіп көрсетуі және кемшіліктері орын алса)
(с указанием степени его теоретической подготовки, качество выполненной работы, трудовой дисциплины и недостатков, если они имели место)

_____
_____
_____
_____

Тәжірибе уақытында жинаған дағдылары мен іскерлігі
Навыки и умения, приобретенные за время практики
6.1 _____
_____
_____
6.2 _____
_____

Білім алушының жұмысқа деген көзқарасы
Отзыв об отношении обучающегося к работе
6.3 _____
_____
_____
6.4 _____
_____
_____

Тәжірибе бағасы_____
Оценка за практику **(пайыз түрінде / в процентах)**

Есептегенде % түрінде / из расчета %
өте жақсы / отлично – 90-100 %
жақсы / хорошо – 75-89 %
қанағаттанарлық / удовлетворительно – 50-74%
қанағаттанарлықсыз / не удовлетворительно – 0-49%

Ұйым атынан
Тағайындалған жетекші _____
Руководитель практики **(қолы, аты-жөні / подпись, ФИО)**
от организации

М.О. / М.П.

VII. КАФЕДРА АТЫНАН ТӘЖІРИБЕ ЖЕТЕКШІСІНІҢ БАҒАСЫ
ОЦЕНКА РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ КАФЕДРЫ

Көрсеткіштер атауы / Наименование показателей			**%**
1.	Тапсырманы ашу дәрежесі Степень раскрытия задания	(0-30%)	
2.	Есеп беруді жазуға талпынысы Самостоятельность подхода к написанию отчета	(0-30%)	
3.	Материалды жеткізуге дәйектілігі және логикасы Последовательность и логика изложения материала	(0-20%)	
4.	Есеп беруді дайындау сапасы, тілі, сауаттылығы Качество оформления отчета, язык, стиль, грамотность	(0-20%)	
		ҚОРЫТЫНДЫ ИТОГО	

Ескерту*: (қанағаттанарлықсыз баға қойылғанда толтырылмайды)
Примечание*: (при неудовлетворительной оценке не заполняется)

өте жақсы / отлично – 90-100 %

жақсы / хорошо – 75-89 %
қанағаттанарлық / удовлетворительно – 50-74%
қанағаттанарлықсыз / не удовлетворительно – 0-49%

Кафедра атынан тәжірибе жетекшісі _____
Руководитель практики от кафедры **(қолы, аты-жөні / подпись, ФИО)**

VIII. БІЛІМ АЛУШЫНЫҢ ЕСЕБІН ҚОРҒАУ БОЙЫНША КОМИССИЯНЫҢ БАҒАСЫ ЖӘНЕ ТӘЖІРИБЕ БОЙЫНША АТТЕСТАЦИЯЛАУЫ
ОЦЕНКА КОМИССИИ ПО ЗАЩИТЕ ОТЧЕТА И АТТЕСТАЦИЯ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

(жетістіктері мен кемшіліктерін ескеріп қысқаша пікір беріледі)
(дается краткая рецензия с указанием достойнств и недостатков)

_____
_____
__

Рецензия – рейтинг есебі / Рецензия – рейтинг отчета
Білім алушы / Обучающийся _____**(аты-жөні / Ф.И.О.)**
_____
БББ
ОП (профиль)_____
Тобы
Группа_____
Кафедра _____

Жумыс қанағаттанарлықсыз бағаға ие болғандағы критерилері*
Критерии, при наличии хотя бы одного из которых работа оценивается как неудовлетворительная*

1.	Практика мерзімі сақталмаған Не выдержаны сроки практики	
2.	Есеп беру көлемі 15 беттен кем Объем отчета менее 15 страниц	
3.	Есеп беру құралымы сақталмаған Не соблюдена структура отчета.	
4.	Есеп беру тақырыбы есеп беру мазмұнына сай келмейді Тема отчета не соответствует содержанию отчета	

Есеп берудің аттестациялау нәтижесі
Результаты аттестации отчета

1.	Кафедра атынан бекітілген жетекшінің бағасы (%) Оценка руководителя практики от кафедры (%)	
2.	Мекеме атынан практикаға қойылатын бағасы(%) Оценка за практику от предприятия (организации)(%)	
3.	Есеп беруді комиссия алдында қорғағандағы бағасы (%) Оценка за защиту отчета перед комиссией (%)	
Тәжірибе бойынша қойылатын қорытынды бағасы (%) **Итоговая оценка за практику (%)**		

Комиссия төрағасы
Председатель комиссии _____
(қолы, аты-жөні / подпись, Ф.И.О.)

Комиссия мүшелері
Члены комиссии _____**(қолы, аты-жөні / подпись, Ф.И.О.)**

Қосымша №4

Білім алушының кәсіби тәжірибе туралы есеп үлгісі

Образец отчета о профессиональной практике обучающегося

1.Титул парағы/Титульный лист;
«-----» курс, «----------» ББ атауы/наименование ОП, шифр,
«----------» бейін/профиль,
«----------» кафедрасы/кафедра,
«----------» факультеті/факультет

Тәжірибе жетекшісі (аты-жөні)/Руководитель практики (ФИО)

Білім алушы (аты-жөні)/ Обучающийся (ФИО)

2. Тәжірибе базасы (ұйымның атауы)/База практики (наименование организации);

3. Кәсіби тәжірибенің мақсаттары мен міндеттері (тәжірибеге арналған бағдарламаны пайдалану)/ Цели и задачи профессиональной практики (использование программы для практики)

4. Білім алушының есебінде көрсетілетін позициясы/Позиция отражаемая в отчетах обучающегося:

- бағдарлама бойынша орындалған жұмыстар/ Выполненные работы по программе

- кәсіби тәжірибені жетілдіру бойынша тұжырымдар мен ұсыныстар/ выводы и рекомендации по совершенствованию профессиональной практики.

- фото есеп/ фото отчет

Әзірленді:		
Тәжірибе, жұмысқа орналастыру және кәсіби бағдар беру бөлімінің басшысы		Токеева А.Д.
Келісілді:		
Оқу және оқу-әдістемелік жұмыс жөніндегі проректор		Ергөбек Ш.Қ.
Академиялық мәселелер жөніндегі қызмет басшысы		Әбдірахман Г.Б.
Заң бөлімінің басшысы		Сеитбекова Г.Д.
Стратегиялық жоспарлау және сапаны қамтамасыз ету бөлімінің басшысы		Молдабаева А.Е.

ТАНЫСУ ПАРАҒЫ

№	Т.А.Ж.	Қызметі	Күні	Қолы
1				
2				
3				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				