



«ШАХМАТОВ АТЫНДАҒЫ УНИВЕРСИТЕТ» КеАҚ

**ШАХМАТОВ УНИВЕРСИТЕТІНІҢ
БАКАЛАВРИАТ ЖӘНЕ ЖОҒАРЫ АРНАЙЫ
БІЛІМ БЕРУДЕ КӘСІБИ ІС-ТӘЖІРИБЕЛЕРДІ
ҰЙЫМДАСТЫРУ МЕН ӨТКІЗУ ЖӘНЕ ҰЙЫМДАРДЫ
ІС-ТӘЖІРИБЕ БАЗАСЫ РЕТІНДЕ АНЫҚТАУ
ЕРЕЖЕСІ**

«СЕМЕЙ ҚАЛАСЫНЫҢ ШӘКӘРІМ АТЫНДАҒЫ УНИВЕРСИТЕТІ» КОММЕРЦИЯЛЫҚ ЕМЕС АКЦИОНЕРЛІК ҚОҒАМЫ		
3 деңгейлі СМЖ құжаты	17.09.2024 ж. №4 басылым	П 042 -1.01 - 2024
Шәкәрім университетінің бакалавриат және жоғары арнайы білім беруде кәсіби іс-тәжірибелерді ұйымдастыру мен өткізу және ұйымдарды іс-тәжірибе базасы ретінде анықтау ережесі	10.03.2022 ж. №3 баспа орнына	

БЕКІТІЛДІ

«Шәкәрім атындағы университеті»

КеАҚ басқармасы

№16 хаттама

«17» 09. 2024 жыл

**ШӘКӘРІМ УНИВЕРСИТЕТІНІҢ
БАКАЛАВРИАТ ЖӘНЕ ЖОҒАРЫ АРНАЙЫ БІЛІМ БЕРУДЕ
КӘСІБИ ІС-ТӘЖІРИБЕЛЕРДІ ҰЙЫМДАСТЫРУ МЕН ӨТКІЗУ ЖӘНЕ
ҰЙЫМДАРДЫ ІС-ТӘЖІРИБЕ БАЗАСЫ РЕТІНДЕ АНЫҚТАУ
ЕРЕЖЕСІ**

Семей, 2024

Алғы сөз

1. Әзірленді

Мансап және практика
бөлім жетекшісі

 Р. Мухметова « 20 » 09 2024 ж.

2. Келісілді

Басқарма мүшесі -
академиялық мәселелер
жөніндегі проректор

 И. Оралканова « 20 » 09 2024 ж.

Академиялық мәселелер
жөніндегі департамент
директоры

 С. Рапикова « 20 » 09 2024 ж.

Қаржы департамент
директоры - бас бухгалтер

 А. Асаубаева « 20 » 09 2024 ж.

Заң бөлімінің басшысы

 Э. Токенова « 20 » 09 2024 ж.

Білім беру сапасын бағалау
орталығының басшысы

 Ж. Орынканова « 20 » 09 2024 ж.

Мазмұны

1	Қолдану саласы	4
2	Жауапкершілік пен өкілеттілік	4
3	Нормативтік сілтемелер	4
4	Глоссарий	5
5	Белгілеулер мен қысқартулар	7
6	Жалпы ережелер	7
7	Кәсіби іс-тәжірибенің толассыз бағдарламасы	12
8	Кәсіби іс-тәжірибе түрлерін ұйымдастыру және басқару	12
9	Кәсіптік іс-тәжірибе түрлерін оқытудың мақсаты мен нәтижелері	13
10	Кәсіби іс-тәжірибені ұйымдастыру және өткізу үшін жауапкершілік	16
11	Білім алушылардың іс-тәжірибеден өту барысындағы міндеттері	18
12	Кәсіптік іс-тәжірибені ұйымдастыру регламенті	19
13	Іс-тәжірибені қорытындылау	19
14	Қосымшалар	21

1. Қолдану саласы

1.1 Осы «Шәкәрім университетінің бакалавриат және жоғары арнайы білім беруде кәсіби іс-тәжірибелерді ұйымдастыру мен өткізу және ұйымдарды іс-тәжірибе базасы ретінде анықтау ережесі» (бұдан әрі - Ереже), «Шәкәрім атындағы университеті» КеАҚ-нда (бұдан әрі - Университет) кәсіби іс-тәжірибені ұйымдастыру мен өткізу тәртібін анықтайды, кәсіби іс-тәжірибенің түрлерін, оны өткізу әдістерін, есеп беру нысанын, кәсіби іс-тәжірибені ұйымдастыратын тұлғалардың құқықтары мен міндеттерін айқындайды.

1.2 Бұл Ереженің мақсаты - кәсіби іс-тәжірибені ұйымдастыру мен жетекшілердің негізгі процедураларын жүйелеу және реттеу.

1.3 Ереже жоғары білім беруде білім беру бағдарламаларын іске асыратын университеттің барлық бөлімдеріне арналған.

2. Жауапкершілік пен өкілеттілік

Осы Ереженің талаптарын әзірлеуге, олардың Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрлігі мен университеттің заңнамалық және нормативтік құжаттар талаптарына сәйкестігіне жауапкершілік университеттің – Академиялық мәселелер жөніндегі департаментінің директорына (бұдан әрі - АМЖД), мансап және практика бөлімінің жетекшісіне (бұдан әрі - МжПБ) жүктеледі.

Ереженің нақты кезеңдерін жүзеге асыру барысында іс-шараларды ұйымдастыру мен үйлестіру жауапкершілігі және олардың орындалу сапасы кәсіби іс-тәжірибеге жіберуге және өткізуге қатысушы кафедра меңгерушілеріне және ПОҚ-ға жүктеледі.

3. Нормативтік сілтемелер

Осы Ереже келесі нормативтік құжаттардың талаптарын ескере отырып әзірленді:

1. «Білім туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі № 319-III Заңы.

2. Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарында оқытудың кредиттік технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидалары. Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2011 жылғы 20 сәуірдегі № 152 бұйрығы. ҚР Ғылым және жоғары білім министрінің 05.04.2023 № 145 бұйрығымен өзгеріспен).

3. Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидалары. Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 30 қазандағы №595 бұйрығымен, ҚР Ғылым және жоғары білім министрінің 02.08.2023 № 379 бекітілген.

4. Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттары. Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрінің 2022 жылғы 20 шілдедегі №2 бұйрығы. Қазақстан Республикасының

Әділет министрлігінде 2022 жылғы 27 шілдеде № 28916 болып тіркелді.

5. Шәкәрім университетінде білім алушылардың үлгеріміне ағымдағы бақылау, аралық және қорытынды аттестаттау жүргізу қағидалары.

6. Білім беру ұйымдарында кәсіби іс-тәжірибені ұйымдастыру мен өткізу бойынша әдістемелік нұсқаулық.

4. Глоссарий

- **академиялық күнтізбе (Academic Calendar) (академик календарь)** – оқу жылы бойына демалыс күндерін (каникулдар мен мерекелерді) көрсете отырып, оқу және бақылау іс-шараларын, кәсіби іс-тәжірибелерді өткізу күнтізбесі;
- **академиялық кредит** – білім алушының және (немесе) оқытушының ғылыми және (немесе) оқу жұмысы (жүктемесі) көлемінің біріздендірілген өлшем бірлігі;
- **академиялық кезең (Term) (терм)** - семестр, триместр, тоқсан сияқты үш нысанның біреуін білім беру ұйымы өзі белгілейтін теориялық оқу кезеңі;
- **кәсіптік іс-тәжірибе базасы** – білім алушылар кәсіптік іс-тәжірибеден өтетін мекеме, ұйым, кәсіпорн немесе университеттің бөлімшесі (кафедраның оқу лабораториясы, агротехнопарк, шағын цех, тігін цехы, т.б.);
- **бакалавриат** – тиісті мамандық бойынша «бакалавр» дәрежесін бере отырып, кадрлар даярлауға бағытталған жоғары білім, білім беру бағдарламалары;
- **білім жетістіктерін бағалаудың балдық-рейтингтік әріптік жүйесі** – халықаралық тәжірибеде қабылданған және білім алушылардың рейтингін орнатуға мүмкіндік беретін әріптік жүйеге сәйкес келетін балдық білім деңгейінің жүйесі;
- **бейне конференция (Video conference)** – ақпараттық технология, дуплексті (екі жақты) байланысты қамтамасыз етеді, нақты уақыт жағдайында ақпаратты түрлендіру және өңдеуді қамтамасыз ету;
- **жоғары оқу орны компоненті** – білім беру бағдарламасын меңгеру үшін ЖОО дербес айқындайтын оқу пәндері мен ең төменгі академиялық кредиттердің тиісті көлемінің тізбесі;
- **жоғары арнаулы білім (специалитет)** – кемінде 300 академиялық кредитті міндетті түрде меңгере отырып, тиісті білім беру бағдарламасы бойынша маман біліктілігін бере отырып, кадрлар даярлауға бағытталған жоғары білім деңгейі;
- **қашықтықтан білім беру (Distance education)** – компьютерлік және телекоммуникациялық технологиялар ішінара немесе толық пайдаланылатын білім беру. Бұл ретте білім алушы оқытушыдан және білім беру ресурстарынан шеттетілген;
- **қашықтықтан оқыту Distant learning** – оқу процесінің барлық компоненттері бар оқытушы мен білім алушылардың бір-бірімен өзара әрекеттесуі (мазмұны, мақсаттары, ұйымдастырушылық формалары, әдістері, оқыту құралдары және т. б.);
- **күнделік - есеп** – іс-тәжірибе барысында білім алушының жұмыс түрлерінің орындалу мерзімі мен орнын көрсете отырып, орындалу жүйелілігін қамтитын,

сондай-ақ іс-тәжірибе барысында жиналған, талданған және жүйеленген материалды қамтитын жазба нысаны;

- **іс-тәжірибе бойынша есеп - күнделікті қорғау** – білім алушының кәсіби іс-тәжірибе туралы есеп-күнделік мазмұны бойынша оның кәсіби іс-тәжірибе барысында алған теориялық және іс-тәжірибелік білімі мен дағдыларын растайтын сөз сөйлеуі;

- **құзыреттілік** – оқу процесінде алған білімді, шеберлік пен дағдыны кәсіби қызметте іс-тәжірибелік тұрғыда пайдалана білу қабілеті;

- **міндетті компонент** – МЖМБС-да белгіленген және білім беру бағдарламасы бойынша студенттер міндетті түрде оқитын оқу пәндерінің және тиісті академиялық кредиттердің ең төменгі көлемінің тізбесі;

- **іс-тәжірибе жетекшісінің есебі** – іс-тәжірибе кезіндегі академиялық топ білім алушының қызметі туралы есеп;

- **кәсіптік іс-тәжірибе**– білім алушылардың оқу процесінде алған теориялық білімдерін бекітуге, тәжірибелік дағдылар мен құзыреттерді меңгеруге бағытталған оқу процесінің бөлігі білім беру бағдарламасының оқу пәндерінің барлық циклдерінің жоғары оқу орны компонентінің тізбесіне енгізіледі;

- **білім алушыларға бағдарланған оқыту** – білім алушылар мен педагогтың өзара әрекеттесуіне негізделген, олардың өз білімін жетілдіру, өзін-өзі тәрбиелеу, өзін-өзі анықтау, дербестік пен өзін-өзі тану қабілетін дамытуға оңтайлы жағдайда оқыту;

- **чат** - бұл қашықтықтан оқыту жүйесінің элементі, ол пайдаланушыға өзінің көру аймағына жататын білім беру процесінің қатысушыларымен нақты уақыт режимінде Интернет арқылы (синхронды түрде, яғни бір мезгілде) байланысуға мүмкіндік береді. Чатты білім алушылардың тапсырмаларын орындау үшін пайдалануға болмайды;

- **«off-line»** - оқытушы мен білім алушы арасындағы қарым-қатынас хат алмасу, пікірталас алаңы түрінде болатын кәсіби өзара әрекеттесу процесін қамтамасыз етеді, оқытушылармен кеңесу (электронды пошта арқылы кәсіби іс-тәжірибенің барлық түрлері туралы есеп беру үшін, дипломдық жұмыс, магистрлік және докторлық диссертациялар, ғылыми журналдарда жариялауға арналған мақалалар және пәндер бойынша орындалған тапсырмалар тек «Хабарламалар» қойындылары арқылы, университеттің AIS жеке кабинетіндегі чат тобында немесе оқытушының тапсырмасы бойынша білім алушының оқулықпен жұмыс жасауы);

- **«on-line»** – желіге тікелей қосылумен Интернетте жұмыс режимі, нақты уақыт режимінде цифрлық технологияларды қолдана отырып, білім берудің өзара әрекеттесу процесін қамтамасыз етеді (вебинарлар, аудио-бейнеконференциялар чаттары, Интернет арқылы хабарламалар алмасу арқылы) соңында аралық бақылау және (немесе) қорытынды бақылауды тапсыру;

- **ZOOM** — бұл бейне конференцияларға, вебинарларға және басқа да осыған ұқсас «on-line» іс-шараларға арналған платформа.

5. Белгілеулер мен қысқартулар

АМЖД МжПБ – Академиялық мәселелер жөніндегі департаментінің Мансап және практика бөлімі;

БББ – білім беру бағдарламасы;

ПОҚ – профессор –оқытушылар құрамы;

ЖК – жоғары оқу орны компоненті;

БП – базалық пәндер;

БейП- бейіндік пәндер;

ҚО – қашықтан оқыту;

6. Жалпы ережелер

6.1 Университетте кәсіби іс-тәжірибенің негізгі түрлері мынадай:

- оқу;
- педагогикалық;
- өндірістік;
- дипломалды.

6.2 Кәсіби іс-тәжірибе - білім беру бағдарламасының (бұдан әрі - БББ) міндетті компоненті. Оз мазмұнында игерілетін мамандықтың тұтас құрылымының негізгі компоненттерін біріктіре отырып, ұйымдардағы кәсіби іс-тәжірибе бакалаврдың кәсіби дайындығының логикалық толықтығын қамтамасыз етеді.

6.3 Кәсіби іс-тәжірибе БББ тиісті модульдеріне енгізілген. БП (ЖК) мен БейП пәндер (ЖК) циклдары кәсіби іс-тәжірибенің барлық түрлерін қамтиды, олардың көлемі білім беру бағдарламаларында көрсетіледі. БББ мазмұны кәсіби құзыреттіліктерге ие болу үшін кәсіби іс-тәжірибеден өтуді қарастырады.

6.4 Кәсіби іс-тәжірибенің мерзімі оқу үрдісінің академиялық күнтізбесімен анықталады, түрлері мен мазмұны БББ және кәсіби іс-тәжірибенің толассыз бағдарламасымен анықталады.

6.5 Оқу үдерісін ұйымдастыру кезінде теориялық білімнен бөлек, және де теориялық білімнен ажырамай кәсіби іс-тәжірибеден өтуге рұқсат етіледі.

6.6 Кәсіби іс-тәжірибенің әр түрінің мақсаты, міндеттері, мазмұны, оқу нәтижелері мен кәсіби құзыреттілікті қалыптастыруға бағытталған өткізу алгоритмі болады.

6.7 Іс-тәжірибенің ұйымдастырушылық шаралары қамтиды:

- іс-тәжірибенің базасын анықтау;
- белгіленген нысандарға сәйкес келісім-шарттар жасау: **Ф 042-1.03.-2024-01** кәсіптік іс-тәжірибені өткізуге ұжымдық келісім-шарт (іс-тәжірибе базасы - ұйым); **Ф 042-1.03.-2024-02** кәсіби іс-тәжірибе бойынша жеке келісім-шарт (білім алушы-іс-тәжірибе базасы - ұйым).
- **ФП 042-1.01-2024-05** техникалық қауіпсіздік журналы бойынша қауіпсіздік нұсқаулығын өткізу мен белгілеуді жүргізу (іс-тәжірибе түрі бойынша) (Қосымша Ж);

- Кәсіби іс-тәжірибеден өту үшін sdo.semgu.kz электронды күнделігін толтыру бойынша нұсқаулық өткізу.

6.8 Білім алушылардың кәсіби іс-тәжірибесін өткізу үшін база ретінде қызметі мамандарды даярлау бейініне сәйкес және білім беру бағдарламасының талаптарына сәйкес келетін, кәсіби іс-тәжірибені басқаруды жүзеге асыра алатын, білікті кадрлар мен материалдық - техникалық базасы талапқа сай ұйымдар анықталады.

6.9 Ерекше білім беру қажеттіліктері бар адамдар үшін жетекшілер денсаулық жағдайы мен қолжетімділік талаптарын ескере отырып, іс-тәжірибеден өтетін орынды анықтайды, денсаулық жағдайы мен олардың психофизикалық даму ерекшеліктерін, жеке мүмкіндіктерін ескере отырып, жеке тапсырмаларды, іс-тәжірибеден өту жоспары мен тәртібін әзірлейді.

Ерекше білім беру қажеттіліктері бар білім алушыларға арналған кәсіптік іс-тәжірибе орындарын анықтау кезінде білім беру ұйымы толассыз бағдарламада қамтылған медициналық - әлеуметтік сараптама нәтижелері бойынша ұсынылған жағдайлар мен еңбек түрлеріне қатысты ұсыныстарды, деректерді ескеруі тиіс. Қажет болған жағдайда, талаптарға сәйкес ерекше білім алу қажеттілігі бар білім алушыларға іс-тәжірибеден өту үшін олардың мүмкіндігінің шектеуліктерін ескере отырып, арнайы жұмыс орындары ашылады.

6.10 Кәсіби іс-тәжірибені жүргізу үшін университет келісім - шарт негізінде кәсіпорындарды (ұйымдарды) іс-тәжірибенің базасы ретінде анықтайды, олармен келісілген іс-тәжірибенің бағдарламасы және мерзімі бекітеді. Келісім-шарттар университеттің, іс-тәжірибенің базасы болып табылатын кәсіпорындардың (ұйымдардың) және білім алушылардың міндеттері мен жауапкершілігін анықтайды.

6.11 Кәсіби іс-тәжірибе үшін іс-тәжірибе базаларымен келісім-шарттар кем дегенде 3-5 жылға жасалады. Іс-тәжірибенің жаңа базаларымен келісе отырып, белгіленген формаға сәйкес ағымдағы оқу жылының соңында алдағы оқу жылына келісім-шарттар жасалады.

6.12 Бітіруші курс білім алушылары жұмысқа орналасатын жағдайда алдын ала бекітілген іс-тәжірибе базасы емес ұйымдарда жеке келісім-шарт негізінде өндірістік / дипломалды іс-тәжірибелерінен өтуге болады. Бұл жағдайда білім алушылар іс-тәжірибеден өту орнынан сұраныс хат және **Ф 042-1.03.-2024-02** кәсіби іс-тәжірибе бойынша келісім-шарт (білім алушы- іс-тәжірибе базасы - ұйым) ұсынады, сонымен қатар іс-тәжірибеден өтуге жіберу туралы Басқарма Төрағасы - Ректор атына өтініш жазады.

6.13 БББ ерекшеліктерін ескере отырып, университеттің іс-тәжірибе базасы болып табылмайтын ұйымдарда білім алушыға бағытталған әдісті жүзеге асыру мақсатында және ұйым немесе кәсіпорынның өтініші негізінде іс-тәжірибенің мазмұны, бітіруші емес курс білім алушыларын кәсіби іс-тәжірибеден өту туралы келісім-шарт негізінде ұсыныс қаралуы мүмкін.

Білім алушылардың тілектерін ескере отырып, іс-тәжірибе базасының жетекшісімен келісе отырып қосымша келісім-шарт жасап, жұмыс орнының және қанағаттанарлық еңбек жағдайларының болған кезінде, өндірістік іс-тәжірибе барысында ақы төленетін қызметкерлер қатарына жұмысқа қабылдануы мүмкін.

6.14 Ерекше білім беру қажеттілігі бар студенттерге арналған іс-тәжірибе олардың психофизикалық даму ерекшеліктерін, жеке мүмкіндіктері мен денсаулық жағдайын ескере отырып жүргізіледі.

Мүмкіндігі шектеулі жандар үшін іс-тәжірибенің формасын білім беру ұйымы психофизикалық дамудың ерекшеліктерін, жеке мүмкіндіктері мен денсаулық жағдайын ескере отырып белгілейді.

Іс-тәжірибеден өту үшін денсаулықтың бұзылу сипатына сәйкес, сонымен қатар мамандықты, жұмыстың сипатын, орындалатын жұмыс функцияларын ескере отырып, арнайы жұмыс орындары болуы керек (қажет болған жағдайда).

6.15 Іс-тәжірибенің ұзақтығы апта бойынша анықталады. Білім алушылардың нормативтік жұмыс уақытының негізінде апталық іс-тәжірибеде 30 сағатқа тең (5 күндік жұмыс аптасы бар күніне 6 сағат). Іс-тәжірибенің барлық түрлері үшін 1 кредит күрделілігі 30 сағатты құрайды.

6.16 ҚО қолданатын білім алушылар БББ бейіні бойынша жұмыс атқарған жағдайда кәсіби іс-тәжірибеден босатылады. Бұл жағдайда олар университетке жұмыс орнынан анықтама мен кәсіби қызметі толық жазылған және БББ бейіні бойынша еңбек өтілі көрсетілген мінездеме ұсынады.

6.17 ҚО қолданатын білім алушылар, олардың БББ бейіні бойынша жұмыс орнына қарай, анықтамалар мен мінездемелерді ұсына отырып, дипломдық жұмыстың (жобаның) тақырыбына сәйкес (диплом жазған жағдайда) диплом алдындағы практикаға жіберіледі.

6.18 БББ бейіні бойынша жұмыс атқармайтын ҚО қолданатын білім алушылар белгіленген тәртіпте университеттің іс-тәжірибе базасына немесе **Ф 042-1.03.-2024-02** кәсіби іс-тәжірибе бойынша келісім-шарт (білім алушы- іс-тәжірибе базасы - ұйым) негізінде (тұрғылықты жеріне) кәсіби іс-тәжірибеге жіберіледі.

6.19 Білім алушыларды кәсіптік іс-тәжірибенің барлық түрлеріне жіберу іс-тәжірибе басталғанға дейін 1 айдан кешіктірмей жоғары / зерттеу мектеп деканымен, АМЖД МжПБ маманымен және бөлім басшысымен, АМЖД директорымен келісілген өту мерзімін, іс-тәжірибе базасы мен жетекшілері көрсетілген кафедра меңгерушісінің қызметтік жазбасы негізінде, басқарма мүшесі - академиялық мәселе жөніндегі проректордың бұйрығымен рәсімделеді.

6.20 Кәсіптік іс-тәжірибенің қорытындысы бойынша білім алушылар іс-тәжірибеге жетекшілік ететін кафедраға жинақталған электрондық күнделік-есеп ұсынады. Қалыптасқан электронды күнделік - есеп (sdo.semgu.kz) электронды құжат айналымы жүйесіне қатысушылардың жеке ЭЦҚ көмегімен жүктеледі және оған қол қояды: - білім алушы; - базадан іс-тәжірибе жетекшісі; - университеттен іс-тәжірибе жетекшісі.

Есеп кафедра меңгерушісі құрған комиссия алдында қорғалады. Комиссия құрамына кәсіби іс-тәжірибеге жетекшілік тәжірибесі бар кафедраның жетекші оқытушылары кіреді. Комиссия мүшелерінің саны тақ болуы тиіс.

6.21 Есепті қорғау нәтижелері бағалаудың белгіленген балдық-рейтингтік әріптік жүйесі бойынша бағаланады (2-кесте). Іс-тәжірибеге бір жетекшісі тағайындалған кезінде баға көрсетілген оқыту нәтижелеріне сәйкес білім алушының ұсынған есебін қорғау қорытындылары бойынша қойылады. Іс-тәжірибеге екі

жетекші тағайындалған кезде қорытынды баға базадағы іс-тәжірибе жетекшісінің бағалауын ескере отырып қойылады, оның үлесі қорытынды бағаның 70% құрайды және қорғаудың нәтижелері бойынша бағалау үлесі қорытынды бағаның 30% құрайтын университет кафедрасының комиссия алдындағы есебі (1 -кесте)

Кәсіби іс-тәжірибеге арналған қорытынды бағаны есептеу үлгісі

кесте 1

Іс-тәжірибе базасынан – ұйымнан іс-тәжірибе жетекшісінің бағалауы	Университеттегі іс-тәжірибе жетекшісінің бағалауы	Кәсіптік іс-тәжірибе бойынша қорытынды баға есебінің үлгісі
85	90	$(85*70\%)+(90*30\%)=59,5+27=86,5\%$

6.22 ҚО бойынша білім алушылар кәсіптік іс-тәжірибеден босатылған жағдайда (6.16-тармақ) кәсіби қызметі толық жазылған және еңбек өтілі көрсетілген мінездеме бойынша белгіленген 100% балдық-рейтингтік әріптік бағалау жүйесі бойынша бағаланып баға қойылады (2-кесте).

6.23 Егер іс-тәжірибе жетекшісі білім алушының кәсіби қызметі мен еңбек өтілі көрсетілген мінездемесіне толық қанағаттанбаған жағдайда, БББ бейіні бойынша, іс-тәжірибе бағдарламасы негізінде жетекші тапсырмалар (мысалы, кәсіби салаға қатысты есебін, зерттеулер немесе жобалар т.б) беріп, білім алушының білімін әрі дағдыларын тексеру мақсатында қосымша бағалауды жүзеге асыра алады. Бұл тапсырмалардың нәтижелері білім алушының жалпы бағасына ықпал етіп, оның кәсіби дайындық деңгейін нақты бағалауға мүмкіндік береді.

Білім алушы-іс-тәжірибешілер қызметін бағалау критерийлері:

«**Өте жақсы**» деген бағаға кәсіптік іс-тәжірибе бағдарламасын толық меңгерген және бақылау үшін ұсынылған дағдыны мүлтіксіз орындайтын білім алушыға қойылады.

«**Жақсы**» бағасы іс-тәжірибе дағдыларын меңгерген және тексеру үшін ұсынылған дағдыны орындау кезінде жеткілікті шеберлікті көрсеткен білім алушыға қойылады.

«**Қанағаттанарлық**» деген баға кәсіптік іс-тәжірибе бағдарламасын толық меңгермеген және бақылау үшін ұсынылған білімді өз бетінше орындау кезінде елеусіз қателіктер жіберген білім алушыға қойылады.

«**Қанағаттанарлықсыз**» деген баға кәсіптік іс-тәжірибе бағдарламасын орындамаған білім алушыға қойылады.

Іс-тәжірибеге жетекшілік ететін кафедра БББ ерекшелігі мен іс-тәжірибе мазмұнына сәйкес іс-тәжірибе нәтижелерін бағалаудың толық критерийлерін анықтайды.

**Білім алушылардың оқу жетістіктерін бағалаудың дәстүрлі бағалар
шкаласына аударылған баллдық-рейтингтік
әріптік жүйесі және ECTS (иситиэс)**

кесте 2

Әріптік жүйе бойынша бағалар	Балдардың сандық эквиваленті	Балл (%-тік құрамы)	Дәстүрлі жүйе бойынша бағалар	Бағалау критерилері
A	4,0	95-100	Өте жақсы	
A-	3,67	90-94		
B+	3,33	85-89	Жақсы	
B	3,0	80-84		
B-	2,67	75-79		
C+	2,33	70-74		
C	2,0	65-69	Қанағаттанарлық	
C-	1,67	60-64		
D+	1,33	55-59		
D-	1,0	50-54		
FX	0,5	25-49	Қанағаттанарлықсыз	
F	0	0-24		

6.24 Іс-тәжірибеден өтпеген, іс-тәжірибе бағдарламасын орындамаған, сонымен қатар жұмысы туралы теріс пікір, есепті қорғау кезінде қанағаттанарлықсыз баға алған білім алушылар келесі академиялық кезеңде теориялық оқытумен қатар немесе жазғы семестр кезеңінде іс-тәжірибеге қайта жіберіледі.

6.25 Ішкі немесе сыртқы академиялық ұтқырлық бағдарламасы бойынша шығыс/кіріс болған жағдайда, егер білім алушының жеке оқу жоспарындағы кәсіби іс-тәжірибе осы академиялық кезеңге сәйкес келсе, жеке оқу жоспарына тиісті өзгерістер енгізіледі.

Кәсіби іс-тәжірибе келесі академиялық кезеңде теориялық оқытумен қатар меңгеріліп немесе жазғы семестрге ауыстырылып өткізілуі мүмкін.

Ішкі және сыртқы академиялық ұтқырлық бағдарламаны аяқтап келгеннен кейін білім алушылар жеке оқу жоспарына сәйкес іс-тәжірибеге жіберіледі.

Іс-тәжірибеге Басқарма мүшесі – академиялық мәселелер жөніндегі проректор атына жазылған кафедраның қызметтік хат негізінде жіберіледі.

6.26 Кәсіптік іс-тәжірибені онлайн форматта өткізу жағдайында бағалау интернеттің қол жетімді платформаларын пайдаланылana отырып, нақты уақыт режимінде жүзеге асырылуы мүмкін.

6.27 Нәтижелерге қол жеткізу мақсатында және кәсіби құзыреттілікті қалыптастыру үшін іс-тәжірибенің толассыз бағдарламасы әзірленеді.

7. Кәсіптік іс-тәжірибенің толассыз бағдарламасы

7.1 Кәсіптік іс-тәжірибені ұйымдастыру үшін іс-тәжірибеге жетекшілік ететін кафедра БББ-ның талаптары мен бейініне сәйкес **ФП 042-1.01-2024-01** формасы бойынша «Кәсіптік іс-тәжірибенің толассыз бағдарламасын» әзірлейді (Қосымша А).

7.2 Кәсіптік іс-тәжірибенің толассыз бағдарламасын іс-тәжірибеге жетекші, бітіртуші кафедра БББ үшін университетте оқитын барлық кезеңіне әзірлейді.

7.3 Кәсіптік іс-тәжірибенің толассыз бағдарламасы кафедралардың, жоғары / зерттеу мектептердің Кеңесінде қаралады, университеттің академиялық кеңесінің отырыстарында қаралады және университеттің академиялық кеңесінің отырысында бекітіледі.

7.4 Кәсіптік іс-тәжірибенің толассыз бағдарламасын құрастырушы болып табылатын кафедра оның жасалуына және жүзеге асырылу сапасына жауапты.

7.5 Педагогикалық іс-тәжірибе бойынша «педагогикалық ғылымдар» білім беру саласындағы білім алушылардың толассыз бағдарламасын әзірлейді:

- 1 курс – іс-тәжірибеге жетекшілік ететін кафедра;
- 2 курс – іс-тәжірибеге жетекшілік ететін кафедра;
- 2 курс – «Педагогика» және «Психология» кафедрасы;
- 3,4 курс – іс-тәжірибеге жетекшілік ететін кафедра.

7.6 Жасалған толассыз бағдарламаларға сәйкес кафедралар ағымдағы оқу жылына практика түрлері бойынша әдістемелік нұсқаулар әзірлейді (Қосымша Б).

8. Кәсіби іс-тәжірибе түрлерін ұйымдастыру және басқару

Білім беру бағдарламаларының бейініне байланысты 1 курстан кейін кәсіптік іс-тәжірибенің барлық түрлері ұйымдастырылады және өткізіледі: оқу, педагогикалық (психологиялық-педагогикалық), педагогикалық, өндірістік, дипломалды.

Нақты пәндік саланың ерекшелігіне және болашақ маманның кәсіби құзыреттеріне байланысты өндірістік, педагогикалық және оқу іс-тәжірибесі танысу, далалық, тілдік, археологиялық, тренерлік, плэнер және басқа түрлері ажыратылады.

8.1 Оқу іс-тәжірибе 1 курста бакалавриат және специалитет бойынша барлық БББ бойынша білім алушылар үшін өткізіледі.

Танысу сипатында оқу іс-тәжірибесі болашақ кәсіби қызметтің объектісі болып табылатын ұйымда жүзеге асырылады.

Оқу іс-тәжірибесі білім беру бағдарламасы бойынша мамандарды даярлауды жүзеге асыратын іс-тәжірибеге жетекшілік ететін кафедраға бекітіледі. Оқу іс-тәжірибенің бағдарламасы білім беру бағдарламасының талаптарына сәйкес әзірленеді. Оқу іс-тәжірибесі болашақ мамандықтың мәні мен мазмұнын түсінуге бағытталуы керек.

8.2 Педагогикалық іс-тәжірибе қоғамдық, психологиялық-педагогикалық және арнайы пәндерді оқу кезінде алынған теориялық білім мен іс-тәжірибе арасындағы байланысты орнатуға; білім алушыларда пән бойынша оқу, сыныптан

тыс, тәрбие жұмысын жоспарлау, ұйымдастыру және өткізу тәжірибелік біліктері мен дағдыларын қалыптастыруға; білім алушыларда орта білім берудің жанартылған мазмұнының талаптарына сәйкес білім беру мекемесіндегі жұмысқа тиісті құжаттарды рәсімдеу білігін қалыптастыруға бағытталған. Педагогикалық іс-тәжірибе білім алушыларға диагностикалық қызметті жүзеге асыруға, мектепке бейімделуге, коммуникативті мәдениетті қалыптастыруға, ұйымдастырушылық дағдыларды, педагогикалық қарым-қатынас тактикасы мен стратегиясын дамытуға мүмкіндік береді.

Педагогикалық іс-тәжірибе әр курста, 2-ші курстан бастап, бүкіл оқу кезеңінде өткізіледі және өз ішінде қамтиды:

- 1) 2 курстың психологиялық-педагогикалық іс-тәжірибесі;
- 2) 2 курстың педагогикалық іс-тәжірибесі;
- 3) 3 курстың педагогикалық іс-тәжірибесі;
- 4) 4 курстың өндірістік іс-тәжірибесі.

Педагогикалық іс-тәжірибе:

- 1 курс іс-тәжірибеге жетекшілік ететін бітіртуші кафедраға бекітіледі;
- 2 курста психологиялық-педагогикалық «Педагогика» және «Психология» кафедрасына бекітіледі;
- 2 курста педагогикалық практика бітіртуші кафедраға бекітіледі;
- 3, 4 курста практика бітіртуші кафедраға бекітіледі.

8.3 Өндірістік іс-тәжірибе барлық БББ білім алушылары үшін өткізіледі және 2 – ші курстан бастап бітіру курсы бойынша ұйымдастырылады.

Жоғары курстарда өндірістік іс-тәжірибе ұйымдастырылады, онда білім алушы нақты жағдайда маман қызметін орындайды.

Өндірістік іс-тәжірибе оның мазмұнына қарай іс-тәжірибеге жетекшілік ететін кафедраға бекітіледі.

8.4 Дипломалды іс-тәжірибе дипломдық жұмысты (жобаны) орындайтын БББ білім алушылары үшін бітіру курсына өткізіледі.

Дипломалды іс-тәжірибеге жетекшілікті дипломдық жұмыстың (жобаның) ғылыми жетекшісі жүзеге асырады.

Дипломалды іс-тәжірибенің қорытындылары іс-тәжірибеге жетекшілік ететін кафедра ұйымдастыратын диплом жұмысын (жобасын) алдын ала қорғауға шығарылады.

9. Кәсіптік іс-тәжірибе түрлерін оқытудың мақсаты мен нәтижелері

9.1 Оқу іс-тәжірибенің мақсаты білім беру бағдарламасына сәйкес білім алушылардың жалпы мәдени құзыреттерін дамыту, білім алушылар бастапқы кәсіби құзыреттерді меңгеруі, зерттеу қызметінің алғашқы дағдыларын, іскерлік қарым-қатынасты жүргізу дағдыларын меңгеру, іскерлік дағдылар мен жұмыс дағдыларын игеру болып табылады.

Білім алушы оқу іс-тәжірибесін өту қорытындысы бойынша **оқыту нәтижелері:**

- мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттардың, пәннің үлгілік бағдарламаларының құрылымы мен мазмұнын білу және түсіну;
- кәсіби қызметте нормативтік-құқықтық базаны қолдану;
- кәсіби қызметте пәнаралық білімді қолдану;
- мамандар мен жетекшінің жұмысын жобалау, ұйымдастыру, талдау туралы түсініктерін дамыту;
- ұйымның муьлтимәдени ортасында жұмысты ұйымдастыру;
- есеп тапсыру құжаттарында жұмысты жобалау және талдау нәтижелерін көрсету, нақты тапсырмаға материалдарды іріктеуді жүзеге асыру.

9.2 Педагогикалық іс-тәжірибенің мақсаты білім беру жүйесінде оқытудың оқу-тәрбие процесін жобалаумен және іске асырумен байланысты кәсіби педагогикалық құзыреттерді қалыптастыру, білім алушылардың әлеуметтік және кәсіптік бейімделу жағдайларын қамтамасыз ету, олардың педагогикалық кәсіптің нормалары мен құндылықтарын игеруі, педагогикалық қызметтің іс-әрекет тәжірибесін алуда білім алушылардың жеке басының кәсіптік бағдарлануын қалыптастыру болып табылады. Білім беру ұйымдарындағы психологиялық-педагогикалық іс-әрекетінің жағдайын зерттеу және түсіну, педагогикалық үрдістің негізгі психологиялық диагностикалық әдістемелерінің кешенімен танысу және қолдана білу.

2 курс - психологиялық-педагогикалық іс-тәжірибені өту қорытындысы бойынша нәтижелер:

- психологиялық бақылау құрылымының негізгі ерекшеліктерін, мұғалімнің педагогикалық процестің әртүрлі субъектілерімен өзара әрекеттесу тәсілдерін білу.
- балалармен жекелеген психологиялық-педагогикалық зерделеуді жүргізу;
- психологиялық диагностикалық әдістемелерінің кешенімен танысу және қолдана білу
- балалардың психологиялық-педагогикалық мінездемесін құрастыру;

2 курс - педагогикалық іс-тәжірибені өту қорытындысы бойынша нәтижелер:

- тәрбие жұмысын жобалау, ұйымдастыру және жүзеге асыру, оның нәтижелерін бағалау, оның рефлексиясын жүзеге асыру;
- білім беру мекемесінде заманауи АКТ, смарт және стем-технологияларды, оқыту стратегияларын (сыни ойлау, функционалдық сауаттылықты дамыту, коллаборативті оқыту, өздігінен білім алу және өзін-өзі жетілдіру, критериялды бағалау) қолданудың психологиялық-педагогикалық негіздерін қолдану;
- білім алушылардың әлеуметтенуі мен кәсіби өзін-өзі анықтау процестерін педагогикалық сүйемелдеуді жүзеге асыру;
- кәсіби-педагогикалық қызметтің нәтижелерін болжау;

3-курс - педагогикалық іс-тәжірибені өту бойынша қорытынды нәтижелер:

- білім беру ұйымдарында пән бойынша жаңартылған білім беру мазмұнын аясында оқу, сыныптан тыс, тәрбие жұмысын ұйымдастырудың ерекшеліктерін түсіну;



- педагог қызметін жаңғырту: педагогикалық іс-тәжірибе жағдайында балалардың өзіндік, сараланған, жеке жұмысын ұйымдастыру бойынша; білім алушылардың, тәрбиеленушілердің күтілетін оқу жетістіктерін критериалды бағалау бойынша; коллаборативті оқытуды ұйымдастыру, оқытудың коллаборативті ортасын құру бойынша;

- жаңартылған білім беру мазмұны аясында пән мұғалімі ретінде қызметті жүзеге асыру;

- нақты білім беру бағдарламасының заманауи мәселелерін шешуге бағытталған білім беру процесін жобалау;

- оқу-тәрбие үдерісіне педагогика, психология және жеке әдістемелер бойынша интегративті білім енгізу;

- заманауи акпараттық ресурстар мен технологияларды қолдана отырып дидактикалық материалдар жасау;

- ерекше білім беру қажеттіліктері бар балалармен жұмыс істеу;

- өзін-өзі тәрбиелеу және кәсіби-тұлғалық өзін-өзі дамыту бағдарламаларын жетілдіру;

- педагогикалық қабілеттерді (экспрессивті-сөйлеу, дидактикалық, суггестивті, перцептивті және т.б.), сондай-ақ педагогтың жеке басының кәсіби маңызды қасиеттерін дамыту.

Педагогикалық іс-тәжірибе бағдарламасы білім беру бағдарламаларының талаптарына сәйкес әзірленеді және білім алушылардың кәсіби маңызды дағдылары мен педагогикалық құзыреттіліктерін қалыптастыруға бағытталады.

9.3 Өндірістік іс-тәжірибенің мақсаты кәсіби құзыреттерді бекіту, кәсіби қызметтің іскерлік дағдылары мен тәжірибесін меңгеру болып табылады.

Өндірістік іс-тәжірибеден өту бойынша **қорытынды нәтижелері:**

- тәжірибелік қызметте теориялық білімді пайдалану дағдыларын меңгеру;

- инновациялық технологияларды, еңбек пен өндірістің озық әдістерін меңгеру;

- өз қызметін өз бетінше жоспарлау, әріптестермен пайдалы байланыстар орнату, рөлдік кәсіби позицияны анықтау, жауапкершілік сезімін қалыптастыру дағдыларын меңгеру;

- заңнамалық, нормативтік-құқықтық және ғылыми-әдістемелік құжаттарды талдау және іс-тәжірибеде іске асыру;

- адекватты өзін-өзі бағалау және кәсіби рефлексия қалыптастыру және дамыту үшін жағдай жасау;

- бағыт бойынша табысты кәсіби қызметтің құндылықтық және мотивациялық бағыттарын қалыптастыру.

9.4 Дипломалды іс-тәжірибенің мақсаты дипломдық жұмысты (жобаны) жазуды аяқтау болып табылады.

Дипломалды іс-тәжірибеден өту қорытындылары бойынша **нәтижелер:**

- дипломдық жұмыс (жоба) тақырыбы бойынша іс-тәжірибелік материалдарды өңдеу және қорыту;

- дипломдық зерттеу тақырыбы бойынша статистикалық деректер мен тәжірибелік материалдарды талдау;

- дипломдық жұмыс (жоба) тақырыбы бойынша қорытындылар, заңдылықтар, ұсыныстар мен өтініштер нәтижелерін тұжырымдау;
- белгіленген талаптарға сәйкес дипломдық жұмысты (жобаны) рәсімдеу.

Дипломалды іс-тәжірибенің мазмұны дипломдық жұмыстың (жобаның) тақырыбымен айқындалады. Дипломалды іс-тәжірибе бағдарламасын іс-тәжірибеге жетекшілік ететін кафедра әзірлейді.

Кәсіптік іс-тәжірибенің толассыз бағдарламалары әрбір БББ бойынша бүкіл оқу кезеңіндегі іс-тәжірибенің барлық түрлерінің мазмұнын қамтуы тиіс.

10. Кәсіби іс-тәжірибені ұйымдастыру және өткізу үшін жауапкершілік

10.1 Кафедра меңгерушілері:

- БББ бейіні (даярлау бағыты) бойынша білім алушылардың кәсіптік іс-тәжірибесін өткізу үшін ұйымдарды іс-тәжірибе базалары ретінде айқындайды, зерттеу / жоғары мектеп деканымен, АМЖД МжПБ маманымен, АМЖД МжПБ басшысымен, АМЖД директорымен келісілген Басқарма мүшесі – АМЖ проректордың атына іс-тәжірибе базаларын бекіту туралы қызметтік хат ұсынады және келісім-шарттар жасасу рәсімін жүргізеді;

- кәсіптік іс-тәжірибенің оқу-әдістемелік қамтамасыз етілуін, яғни ФП 042-1.01-2024-01 (Қосымша А) кәсіптік іс-тәжірибенің толассыз бағдарламаларының және ФП 042-1.01-2024-02 (Қосымша Б) іс-тәжірибе түрлерін ұйымдастыру және өткізу жөніндегі әдістемелік нұсқаулардың әзірленуін бақылауды жүзеге асырады;

- жоғары / зерттеу мектебі мен АМЖД МжПБ-не ФП 042-1.01-2024-03 (Қосымша Г) іс-тәжірибені өткізу және ұйымдастыруды жетілдіру ұсыныстары бар бекітілген формаға сәйкес есеп береді.

- іс-тәжірибе жетекшілері ретінде кәсіптің ерекшелігін және іс-тәжірибе базаларының қызметін жақсы білетін профессорларды, доценттерді және тәжірибелі оқытушыларды тағайындайды;

- кәсіптік іс-тәжірибенің ұйымдастырылуы мен өткізілуіне, оның мерзімі мен мазмұнын сақтауды бақылауды жүзеге асырады;

- іс-тәжірибе жетекшілерімен және дәрігерлермен бірлесіп, іс-тәжірибеге жіберілетін білім алушылардың медициналық тексеруден өтуін қамтамасыз етеді (қажет болған жағдайда);

- білім беру ұйымындағы педагогикалық бағыттағы білім алушыларды бірінші курстан практикадан өтуге және үшінші курстан жұмысқа орналасуға критерийлерге сәйкес бөлу;

- бөлу кезінде білім алушылардың үлгерімін, жетістіктерін және кәсіби бағдарын ескеру.

10.2 Университет кафедраларының іс-тәжірибе жетекшісі:

- білім алушыларға іс-тәжірибе басталғанға дейін кесте негізінде 10 күн бұрын қалыптастыру конференциясын өткізеді, қажетті дайындығын ұйымдастырады (барлық білім алушылар үшін қалыптастыру конференциясы қажет болған жағдайда емтихан сессиясының соңғы аптасында өткізіледі, ҚО

пайдаланатын білім алушылар үшін қалыптастыру конференциясы онлайн түрде өткізілу қарастырылады);

- іс-тәжірибе жоспары мен бағдарламасына сәйкес білім алушылармен консультациялар өткізеді;

- білім алушыларды іс-тәжірибе базасымен қамтамасыз ете отырып қажетті еңбек және тұрмыс жағдайларын, олармен міндетті түрде қауіпсіздік техникасы және еңбекті қорғау бойынша нұсқаулық жүргізуге, іс-тәжірибеден өтушіге ішкі еңбек тәртіп ережесін орындауын бақылауды жүзеге асырады;

- білім алушылардың іс-тәжірибе бойынша есептерін тексереді және кафедраға білім алушылардың іс-тәжірибелік дайындығын жетілдіру бойынша ескертулер мен ұсыныстары бар іс-тәжірибенің өтуі туралы есепті ұсынады;

- іс-тәжірибе бойынша есептерді қабылдау жөніндегі комиссияның жұмысына қатысады және іс-тәжірибе аяқталғаннан кейін 5 күн ішінде іс-тәжірибе бойынша қорытынды конференция өткізеді;

- қалыптастыру және қорытынды конференциялардың хаттамаларын рәсімдейді (Қосымша К).

ҚО пайдалана отырып қашықтықтан өзара әрекеттесу жағдайында білім алушылардың кәсіптік іс-тәжірибесін ұйымдастыру және қолдау бойынша іс-тәжірибе жетекшілерінің әрекет алгоритмі келесідей:

- Іс-тәжірибе жұмысы басталғанға дейін 10 күннен кешіктірмей іс-тәжірибе базасынан басшылар мен әдіскерлерді хабардар етіңіз және байланыс алаңын анықтаңыз.

- Қол жетімді интернет-платформасы арқылы қалыптастыру және қорытынды конференцияларды өткізу.

- Білім алушылардың апта сайынғы есептерімен танысқаннан кейін барлық білім алушылар үшін жалпы ұсыныстарды жинақтап, қорытындылап және білім алушыларды қол жетімді интернет-платформасы арқылы хабардар ету.

10.3 Іс-тәжірибе базасының бірінші басшысы:

- кәсіптік іс-тәжірибені өткізуге арналған келісім-шартта айқындалған жағдайларды жасайды;

- білім алушыларды іс-тәжірибе базасымен, ішкі еңбек тәртібі қағидаларымен, жұмысты бағыттаумен, қызметкерлер құрамымен, құжаттамамен, оқу-материалдық жағдайымен, ұйымдардың дәстүрлерімен және ерекшеліктерімен таныстырады;

- білім алушыларға қолда бар әдебиеттерді, техниканы және қажетті құжаттарды пайдалану мүмкіндігін береді;

- іс-тәжірибе қорытындысы бойынша жиналыс өткізеді.

10.4 Іс-тәжірибе базасынан іс-тәжірибе жетекшісі

- еңбекті қорғау және қауіпсіздік техникасы бойынша міндетті нұсқаулық өткізеді;

- университеттің іс-тәжірибеге жетекшілік ететін кафедра жетекшісімен бірлесе отырып, білім алушыларды іс –тәжірибе кезеңіне белгілі бір учаскелеп бойынша бөледі;
- күнделік жүргізуді, білім алушы іс-тәжірибешілердің есептерін дайындауын бақылайды және іс –тәжірибе бағдарламасы мен жеке тапсырмалардың орындалуы туралы деректерді қамтитын кәсіптік мінездемелерді жасайды және балдық-рейтингтік бағалау жүйесіне сәйкес іс-тәжірибе нәтижелеріне бағалау жүргізеді;
- білім алушыларды іс-тәжірибеден өту орнының жабдықтарымен, оқу-әдістемелік, дидактикалық материалдармен, қосымша әдебиеттермен және т. б. таныстырады;
- курстық және дипломдық жобалар (жұмыстар) үшін материалдарды іріктеуге көмек көрсетеді;
- білім алушыларды қызмет барысымен, жеке жұмыс жоспарымен таныстырады, экскурсиялар өткізеді, білім алушыларға бағдарламаны іске асыруда және іс-тәжірибе тапсырмаларын орындауда әдістемелік көмек көрсетеді, оларды талқылауды ұйымдастырады;
- іс-тәжірибе бойынша есептерді қабылдау жөніндегі комиссияның жұмысына қатысады және іс-тәжірибе аяқталғаннан кейін іс-тәжірибе бойынша қорытынды конференцияларға қатысады.

11. Білім алушылардың іс-тәжірибеден өту барысындағы міндеттері

Іс-тәжірибеден өту кезінде білім алушылар міндетті:

- іс-тәжірибеден өту кезеңінде іс-тәжірибе базасында-ұйымда болу (жұмыс күндері мен сағаттары іс-тәжірибе түрімен және бағдарламасымен көзделеді);
 - іс-тәжірибе бағдарламасында көзделген барлық жұмыс түрлерін уактылы орындау;
 - іс-тәжірибе жетекшісіне жеке жоспардың орындалуы туралы есеп беру;
 - іс-тәжірибе кезеңінде тәртіпті, ұйымшылдықты көрсету, іс-тәжірибе базасы - ұйымның ішкі еңбек тәртібі ережелерін сақтау;
 - еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы және өндірістік санитария ережелерін қатаң сақтау;
 - іс-тәжірибе бағдарламасына сәйкес іс-тәжірибе жетекшілерімен бірге өз жұмысыңыздың жеке жоспарын жасау. Іс-тәжірибе барысында өз бақылауларының нәтижелерін тіркейтін, өзінің орындалған жұмысына егжей-тегжейлі талдау жасайтын электронды күнделік-есеп жүргізу (sdo.semgu.kz);
 - іс-тәжірибе жетекшілерінің қарастырып қолын кою үшін электрондық құжат айналымы жүйесіне (sdo.semgu.kz) қалыптастырылған электрондық күнделік-есепті жүктейді.
- ұйым әкімшілігінің және іс-тәжірибе жетекшілерінің өкімдеріне бағыну (іс-тәжірибешіге қойылатын талаптар орындалмаған жағдайда, ол жоғары/зерттеу мектеп деканы мен кафедра меңгерушісін хабардар ете отырып, іс-тәжірибе өтуден шеттетілуі мүмкін).

ҚО пайдалана отырып қашықтықтан өзара әрекеттесу жағдайында кәсіптік іс-тәжірибеден өту бойынша білім алушылардың әрекет алгоритмі:

- Іс-тәжірибе жетекшісі әзірлеген іс-тәжірибе кезеңін қамтитын бағдарламамен мұқият танысыңыз.
- Қол жетімді интернет платформасын анықтаңыз және ол туралы іс - тәжірибе жетекшісіне хабарлаңыз.
- Университеттен және іс-тәжірибе базасынан іс-тәжірибе жөніндегі әдіскермен тұрақты байланыс орнату.
- Кәсіптік іс-тәжірибе бағдарламасына сәйкес тапсырмаларды орындау.
- sdo.semgu.kz платформасына электрондық күнделікке апта сайын орындалған тапсырмаларды (болған жағдайда) жүктеу.
- Іс-тәжірибе базасынана сұрақтар немесе байланыс бойынша мәселелер туындаған жағдайда, университет іс-тәжірибе жетекшісіне дереу хабарлау қажет.

12. Кәсіптік іс-тәжірибені ұйымдастыру регламенті

12.1 Оқу жылының басында алдағы оқу жылына арналған білім алушылардың кәсіптік іс-тәжірибе базаларымен келісім-шарт жасалады (немесе алдыңғы келісім-шарттың қолданылу мерзімі өткен жағдайда).

12.2 Іс-тәжірибе басталғанға дейін бір айдан кешіктірмей жоғары / зерттеу мектебі деканымен, АМЖД МжПБ маманымен, АМЖД МжПБ басшысымен, АМЖД директорымен келісілген Басқарма мүшесі – академиялық мәселелер жөніндегі проректор атына білім алушыларды іс-тәжірибеге жіберу туралы қызметтік хат ұсынылады.

12.3 Іс-тәжірибе басталғанға дейін 10 күннен кешіктірмей қалыптастыру конференциясы өткізіледі.

Іс-тәжірибеге жіберу туралы бұйрық және іс-тәжірибе бағдарламасы іс-тәжірибе басталғанға дейін 10 күн бұрын ұйымға – іс-тәжірибе базасына ұсынылады.

12.4 Іс-тәжірибе аяқталғаннан кейін 5 күннен кешіктірмей қорытынды конференция өткізіледі

12.5 Ағымдағы оқу жылының соңында алдағы оқу жылына іс-тәжірибелердің толассыз бағдарламалары және іс-тәжірибелердің түрлерін ұйымдастыру және өткізу жөніндегі әдістемелік нұсқаулықтар бекітіледі.

12.6 АМЖД МжПБ-не білім алушылардың кәсіптік іс-тәжірибесін ұйымдастыру және өткізу туралы есеп ФП 042-1.01-2024-03 (Қосымша Г) ұсынылады.

13. Іс-тәжірибені қорытындылау

13.1 Іс-тәжірибешілердің есеп құжаттары мыналарды қамтиды:

- электрондық күнделік – күн сайын толтырылатын іс-тәжірибе бойынша есеп, орындалған жұмыстың мазмұны мен сипаты, іс-тәжірибе базасының қызметінің сипаттамасы, іс-тәжірибеден өту кезеңінде нақты орындалған жұмыс

туралы мәліметтер, сондай-ақ ФП 042-1.01-2024-04 тұжырымдары мен ұсыныстары көрсетіледі (есептің титулдық парағы Қосымша Д) университет пен ұйымның іс-тәжірибе жетекшілері үнемі тексеріп отырады, ал іс-тәжірибе аяқталғаннан кейін қалыптастырылған электрондық күнделік-есеп іс-тәжірибе аяқталғаннан кейін 5 күн ішінде жүктеледі және оған электрондық құжат айналымы жүйесінің қатысушылары қол қояды (sdo.semgu.kz) және қорытынды конференцияда қорғалады;

- іс-тәжірибе жетекшілерінен кәсіпорын мен университеттен алған пікірлері, онда іс-тәжірибе кезеңінде білім алушы қызметінің оң және теріс жақтары, іс-тәжірибе бағдарламасын орындау деңгейі және алға қойылған мақсаттар мен күтілетін оқу нәтижелеріне қол жеткізу көрсетіледі. Белгіленген балдық-рейтингтік әріптік бағалау жүйесі бойынша іс-тәжірибе үшін баға қойылады (2-кесте).

Жазғы кезеңде өткізілетін іс-тәжірибелер бойынша білім алушылардың қорытынды конференциясы іс-тәжірибе аяқталғаннан кейін 3 күн аралығында өткізіледі.

Іс-тәжірибе аяқталғаннан кейін іс-тәжірибенің басқа түрі бірден басталатын немесе демалыс басталатын жағдайда қорытынды конференция іс-тәжірибе бағдарламасының мазмұнына байланысты бірінші іс-тәжірибе аяқталғаннан кейін немесе екі іс-тәжірибе аяқталғаннан кейін 3 күннен кейін өткізіледі.

13.2 Іс-тәжірибені қашықтықтан ұйымдастыру кезеңінде іс-тәжірибенің барлық түрлері бойынша есептерді қорғауды жүргізу тәртібі:

- «On-line» режимінде есептерді қорғауды ұйымдастыру және өткізу кафедра меңгерушісіне және іс-тәжірибе бойынша жауапты тұлғаға жүктеледі.

- «On-line» режимінде қорғауға қосылу және шығу тәртібі бұйрыққа сәйкес жүзеге асырылады.

- «On-line» режиміндегі қорытынды конференция күні топ чатындағы хабарлама немесе WhatsApp пен электрондық поштаға жіберу арқылы есептерді қорғау басталғанға дейін бес күн бұрын білім алушыларға жеткізіледі.

- «On-line» режимінде есептерді қорғауды ұйымдастыру мен өткізу міндетті түрде мәліметтер сақалған қол жетімді платформалары пайдаланылады.

- Университеттің іс-тәжірибе жетекшісі білім алушылардың есептерін комиссия мүшелеріне уақтылы ұсынуына жауап береді.

- Егер күнделік-есеп белгіленген талаптарға сәйкес келмесе және ескертулер болса, онда іс-тәжірибе бойынша жауапты адам білім алушының «sdo.semgu.kz» арқылы жеке кабинетіне хабарлама жазады.

- Комиссия отырысынан кейін «on-line» режимінде есептерді қорғау нәтижелері бойынша бағалауды іс-тәжірибе жөніндегі жетекші электрондық ведомосқа енгізеді «sdo.semgu.kz» және қорытынды конференциялардың хаттамаларымен рәсімделеді (Қосымша К).

ҚОСЫМША А

«ШӘКӘРІМ АТЫНДАҒЫ УНИВЕРСИТЕТ» КеАҚ		
3 деңгейлі СМЖ құжаты	№ ____ баспа	ФП 042-1.01-2024-01
Кәсіптік іс-тәжірибенің толассыз бағдарламасы	« ____ » ____ 20 ____ ж.	

Жоғары / зерттеу мектебі _____
(атауы)

Кафедра _____
(атауы)

КӘСІПТІК ІС-ТӘЖІРИБЕНІҢ ТОЛАССЫЗ БАҒДАРЛАМАСЫ

білім беру бағдарламасы бойынша
(код и БББ атауы)

Семей, 20 ____ ж.

1. ӘЗІРЛЕНДІ

Құрастырған:

_____ « ____ » _____ 20__ ж.
(аты -жөні., қызметі, дәрежесі) (қолы)

2. ТАЛҚЫЛАНДЫ

2.1 _____ кафедраның отырысында

Хаттама № _____ « ____ » _____ 20__ ж.

Кафедра меңгерушісі _____
(Ф.А.Ә) (қолы)

2.2 Жоғары / зерттеу мектебінің Кеңесінің отырысында

Хаттама № _____ « ____ » _____ 20__ ж.

Төраға: _____
(қолы) (Ф.А.Ә)

2.3. Университеттің Академиялық кеңесінің отырысында

Хаттама № _____ « ____ » _____ 20__ ж.

3. БЕКІТІЛДІ

Университеттің академиялық
кеңесінің төрағасы

_____ « ____ » _____ 20__ ж. _____
(Ф.А.Ә)

Мазмұны

Кіріспе

1. Оқу іс-тәжірибе бағдарламасы

Мақсаты

Міндеттері

Мазмұны

Күтілетін нәтижелер

2. Педагогикалық іс-тәжірибе бағдарламасы

Мақсаты

Міндеттері

Мазмұны

Күтілетін нәтижелер

3. Педагогикалық іс-тәжірибе бағдарламасы

Мақсаты

Міндеттері

Мазмұны

Күтілетін нәтижелер

4. Өндірістік іс-тәжірибе бағдарлама

Мақсаты

Міндеттері

Мазмұны

Күтілетін нәтижелер

5. Дипломалды іс-тәжірибе бағдарламасы

Мақсаты

Міндеттері

Мазмұны

Күтілетін нәтижелер

6. Іс-тәжірибе ұйымдастырылуы

Іс-тәжірибені ұйымдастыру және басқару

Іс-тәжірибенің өтуі бойынша екі жақтың міндеттері

7. Есепке қойылатын талаптар және бақылау формасы

8. Іс-тәжірибе бойынша қорытындылау және есепті қорғау

9. Іс-тәжірибе бойынша есептерді қорғау бойынша білім алушыларға ұсыныстар

10. Оқу әдебиеттер

11. Қосымшалар

Әр келесі бөлім іс-тәжірибенің түріне арнап рәсімделеді. Бөлімде бөлімшелер бөлінуі мүмкін. Әр бөлім мен бөлімшеде толық ақпарат болуы керек.

Бағдарламаның әр бөлімі жаңа парақтан (беттен) басталуы керек.

ҚОСЫМША Б

«ШӘКӘРІМ АТЫНДАҒЫ УНИВЕРСИТЕТ» КеАҚ		
3 деңгейлі СМЖ құжаты	№ ____ баспа	ФП 042-1.01-2024-02
(іс-тәжірибе атауы) іс-тәжірибені ұйымдастыру және өткізу жөніндегі әдістемелік нұсқаулық	« ____ » ____ 20__ ж.	

Жоғары / зерттеу мектебі _____
(атауы)

Кафедра _____
(атауы)

_____ білім беру бағдарламасы бойынша (код и БББ атауы)

_____ (іс-тәжірибе атауы)

**ІС-ТӘЖІРИБЕНІ ҰЙЫМДАСТЫРУ ЖӘНЕ ӨТКІЗУ ЖӨНІНДЕГІ
ӘДІСТЕМЕЛІК НҰСҚАУЛЫҚ**

Семей, 20__ ж.

1. ӘЗІРЛЕНДІ

Құрастырған:

_____ «__» ____ 20__ ж.
(Ф.А.Ә., қызметі, дәрежесі) (қолы)

2. ТАЛҚЫЛАНДЫ

_____ кафедраның отырысында

Хаттама № _____ «__» ____ 20__ ж.

Кафедра меңгерушісі _____
(Ф.А.Ә) (қолы)

3. БЕКІТІЛДІ

Жоғары / зерттеу мектебінің Кеңесі отырысында

Хаттама № _____ «__» ____ 20__ ж.

Төраға: _____
(қолы) (Ф.А.Ә)

Мазмұны

1. Іс-тәжірибе түрлерін ұйымдастыру негіздері

Бұл бөлімде іс-тәжірибенің мақсаттары мен міндеттері, іс-тәжірибеден отетін білім алушылардың құқықтары мен міндеттері, кәсіпорын тарапынан және университет тарапынан іс-тәжірибе жетекшілерінің міндеттері, іс-тәжірибешілердің қызметін бағалау критерийлері көрсетілуі керек.

2. Білім алушы – іс- тәжірибешінің қызметі

Бұл бөлімде іс-тәжірибеші қызметінің барлық құрылымын және білім беру бағдарламасында белгіленген және іс-тәжірибеден өту кезінде қалыптастырылатын құзыреттерді кезең-кезеңімен (апта бойынша) көрсету қажет.

3. Іс-тәжірибеден өту барысында қалыптасатын оқыту нәтижелері.

Бұл бөлімде білім беру бағдарламасында сипатталған құзыреттерге сәйкес іс-тәжірибеден өту барысында қалыптасатын оқыту нәтижелерін ұсыну қажет.

4. Білім алушы – іс-тәжірибешінің есептік құжаттамасы

Іс-тәжірибеден өткен білім алушының есептік құжаттарына қойылатын талаптар.

Білім алушының іс-тәжірибе бойынша есебінің құрылымы мен мазмұнына қойылатын талаптарды сипаттау қажет.

5. Іс-тәжірибе есебін қорғау

Кафедра меңгерушісі құрған комиссия алдында білім алушылар кәсіптік іс-тәжірибенің әрбір түрінің қорытындысы бойынша жетекші тексерген есепті қорғайды.

Есепті қорғау нәтижелері бағалаудың балдық-рейтингтік әріптік жүйесі бойынша бағаланады.

6. Ұсынылатын әдебиеттер

Бұл бөлімде іс-тәжірибе мазмұнында қарастырылған барлық жұмыс түрлерін дайындау және орындау үшін студенттерге ұсынылған әдебиеттер тізімі беріледі.

Пайдаланылған әдебиеттер тізімі қазіргі заманғы жаңа әдебиеттерді қамту керек.

ҚОСЫМША В

Штамп қойылу орыны

«Семей қаласының Шәкәрім атындағы
Университеті» КеАҚ
басқарма төрағасы- ректоры

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

(кәсіпорын басшысының аты-жөні)

Сұраныс хат

_____ мектебінің _____ «_____» БББ
(код/ ББ атауы)

_____ курс _____ - _____ топ білім алушысы _____ 20 _____ жылдың _____
(тегі, аты жөні)

айының _____ -нен 20 _____ жылдың _____ айы аралығында аталған

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

_____ іс-тәжірибеден өтуге жіберуіңізді сұраймын.

(іс-тәжірибе атауы)

Оқу орнын бітіргеннен кейін аталған мекемеге жұмысқа қабылдаймын.

Директоры:

(колы)

(тегі, аты-жөні)

Мөр

ҚОСЫМША Г

«ШӨКӘРІМ АТЫНДАҒЫ УНИВЕРСИТЕТ» КеАҚ		
3 деңгейлі СМЖ құжаты	№ ____ баспа	Ф П 042-1.01-2024-03
Білім алушылардың кәсіптік іс-тәжірибесін ұйымдастыру және өткізу туралы жетекшінің есебі	« ____ » ____ 20 ____ ж.	

(код / БББ атауы)

**білім беру бағдарламасы бойынша білім алушылардың кәсіптік іс-тәжірибесін
ұйымдастыру және өткізу туралы
жетекшінің есебі
20 _____ оқу жылы**

1. Іс-тәжірибені ұйымдастыру

1.1 Іс-тәжірибені әдістемелік қамтамасыз ету

Құрастырушылары мен бекіту күні көрсетілген кәсіби іс-тәжірибенің толассыз бағдарламасы және әдістемелік нұсқаулар.

1.2. Іс-тәжірибе базасының сипаттамасы

Білім беру бағдарламаларының іс-тәжірибе базаларымен қамтамасыз етілуі. Іс-тәжірибе базаларымен жасалған келісім-шарттардың болуы.

2. Іс - тәжірибе қорытындысы

Курс	Іс-тәжірибе түрі	Топ	Іс-тәжірибе ден өту орны	Іс-тәжірибе мерзімі	білім алушылар саны	Оценки по практике				Орташа балл
						«өте жақсы»	«жақсы»	«қанағаттанарлық»	«қанағаттанарлықсыз»	

Кафедра бойынша орташа балл

3. Кәсіптік іс-тәжірибе түрлері бойынша бағдарламалардың орындалуын талдау

Білім алушылардың кәсіптік іс-тәжірибеге дайындық деңгейіне баға беру және осы даярлықты жүзеге асыратын кафедралардың жұмыс сапасына баға беру. Іс-тәжірибе түрлерінің нәтижелерін және іс-тәжірибеден өту кезінде кездескен қиындықтарды сипаттаңыз.

4. Қорытындылар мен ұсыныстар

Кафедра бойынша іс-тәжірибеге жауапты: _____
(қолы) (аты-жөні)

Кафедра отырысында қарастырылды: Хаттама № _____ « ____ » _____ 20 ____ ж.

Кафедра меңгерушісі: _____
(қолы) (аты-жөні)

ҚОСЫМША Д

«ШӘКӘРІМ АТЫНДАҒЫ УНИВЕРСИТЕТ» КеАҚ		
3 деңгейлі СМЖ құжаты	№ ____ баспа	ФП 042-1.01-2024-04
Іс-тәжірибе есебі	« ____ » 20 ____ ж.	

Кафедра _____
(атауы)

_____ *білім беру бағдарламасы бойынша (код / БББ атауы)*

ЕСЕП

_____ іс-тәжірибе
(іс-тәжірибе түрі)

_____ (іс-тәжірибеден өту орны)

Білім алушы _____
(курс, топ) _____ (уақыты) _____ (аты-жөні)

**Университеттен
іс-тәжірибе жетекшісі** _____
(аты-жөні)

Комиссия мүшелері: _____
(аты-жөні)

(аты-жөні)

(аты-жөні)

Семей, 20 ____ қ.

ҚОСЫМША Ж

«ШӨКӨРІМ атындағы УНИВЕРСИТЕТ» КЕАҚ НАО «УНИВЕРСИТЕТ имени ШАКАРИМА»		
Документ СМК 3 уровня	_____._____.20__ж.	ФП 042-1.01-2024-05
Қауіпсіздік техникасы жөніндегі журнал (іс-тәжірибе түрлері бойынша)	№_ басылым	
Журнал по технике безопасности (по видам практик)	редакция №_ от _____._____.20__ж.	

Жоғары / зерттеу мектебі _____
(атауы) (наименование)

Кафедра _____
(атауы) (наименование)

ҚАУІПСІЗДІК ТЕХНИКАСЫ ЖӨНІНДЕГІ ЖУРНАЛ (ІС-ТӘЖІРІБЕ ТҮРЛЕРІ БОЙЫНША) ЖУРНАЛ ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ (ПО ВИДАМ ПРАКТИК)

Басталды _____ 20____
Начало _____
Аяқталды _____ 20____
Окончено _____

_____ іс-тәжірибенің қалыптастыру конференциясында
қауіпсіздік техникасы жөніндегі инструкциядан өткен _____ оқыту формасы
_____ білім беру бағдарламасы бойынша
_____ курс _____ топ білім алушылардың тізімі.

Қауіпсіздік техникасы жөніндегі инструктажды жүргізген адамның аты-жөні,
қызметі: _____

Іс-тәжірибе жетекшілері: _____

Инструктаж өткен күн: « _____ » _____ 20 _____ ж.

Список обучающихся, прошедших инструктаж по технике безопасности на
установочной конференции _____ практики
_____ курса, _____ формы обучения группы
_____, обучающихся по ОП _____

Ф.И.О. и должность, проводившего инструктаж по технике безопасности: _____

Руководители практики: _____

Дата проведения инструктажа: « _____ » _____ 20 _____ г.

№	Білім алушылардың аты-жөні (толық) Ф.И.О. обучающихся (полностью)	қолы подпись	ескерту примечание
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			

Кафедра меңгерушісі
Заведующий кафедрой _____

«ШӘКӘРІМ атындағы УНИВЕРСИТЕТ» КЕАҚ НАО «УНИВЕРСИТЕТ им. ШАҚАРИМ»		
4 деңгейлі СМЖ құжаты Документ СМК 4 уровня Ведомость	«__» ____ ж. № ____ басылым Редакция №__ от «__» ____ г.	ФП 042-1.01-2024-07

(іс-тәжірибе базасының атауы / наименование базы практик)
«__ . __» 20__ ж. №__ бұйрығының негізінде _____ мектебінің
«_____» БББ _____ курс _____ топ _____ білім
(білім алушы саны)
алушылары 20__ ж. «_____» «_____» дейінгі _____
(іс-тәжірибе атауы)
іс-тәжірибе үшін іс-тәжірибе жетекшілеріне еңбекақы төлеу
№__ ВЕДОМОСЫ

ВЕДОМОСТЬ №__
На оплату руководителей _____ практики обучающихся _____
(вид практики)
курса _____ школы, ОП _____
группы _____ в количестве _____ с «_____» по «_____» 20__ г. на
(кол-во обучающихся)
основании приказа №__ от «__ . __» 20__ г.

№	Аты-жөні Ф.И.О.	Қызметі Должность	Білімі Образование	Сағат саны Кол-во часов	Білім алушы саны Кол-во студентов	Ескерту Примечание
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
БАРЛЫҒЫ / ИТОГО:						

М.П.

Практика жетекшісі _____
Руководитель практики _____
Ұйым жетекшісі _____
Руководитель организации _____
Проректор _____
Бөлім жетекшісі _____
Руководитель отдела _____
Бөлім маманы _____
Специалист отдела _____
Есеп бөлімі _____
Бухгалтерия _____

П 042- 1.01-2021	___. ___. 2021 ж. №2 баспа	34 беттің 3- беті
------------------	----------------------------	-------------------

ҚОСЫМША К

**«ШӘКӘРІМ атындағы
УНИВЕРСИТЕТ» КеАҚ**

**НАО «УНИВЕРСИТЕТ имени
ШАКАРИМА»**

Жоғары / зерттеу мектебі

Высшая / исследовательская школа

«_____» кафедрасы

«_____» кафедра

ХАТТАМА №
_____. _____. 20__ ж.

ПРОТОКОЛ №
_____. _____. 20__ г.

Іс-тәжірибенің _____ конференциясы
_____ конференция по практике

Төрағасы—
Председатель—

Хатшы —
Секретарь —

Қатысқаны:
Присутствовали:

КҮН ТӘРТІБІ ПОВЕСТКА ДНЯ

**ТЫҢДАЛДЫ:
СЛУШАЛИ:**

**СӨЗ АЛДЫ:
ВЫСТУПИЛИ:**

**ШЕШІМІ:
ПОСТАНОВИЛИ:**

Төрағасы:
Председатель:

Хатшы:
Секретарь: