

Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігі

М. Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан мемлекеттік университеті



БЕКІТЕМІН
М. Қозыбаев атындағы
СҚМУ ректоры

О. Әшімов

2015 жылғы « 2 » 12

ПРОЦЕДУРА

КӘСІБИ ТӘЖІРИБЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРАКТИКА

Көшірме	Код	Басылым	Үдеріске жауапты	Сапа бойынша жауапты
	ПРО СКУ 709-15	жетінші	А.Т. Мұхамеджанова	М.В. Погребницкая

Тармақтардың өзгертілуі

Петропавл қаласы, 2015

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: седьмое
Профессиональная практика	ПРО СКГУ 709-15	Стр. 2 из 31

Мазмұны

1.	Жалпы ережелер	2
2.	Нормативтік сілтемелер	2
3.	Терминдер мен анықтамалар	3
4.	Белгілеулер мен қысқартулар	4
5.	Кәсіби тәжірибенің мақсаттары, міндеттері мен мерзімі	5
6.	Тәжірибенің оқу жұмыс бағдарламасын әзірлеу	6
7.	Кәсіби тәжірибені жоспарлау	6
8.	Кәсіби тәжірибені ұйымдастыру және жүзеге асыру	7
9.	Тәжірибеге жауапты жетекші, тәжірибе жетекшісіне қойылатын талаптар	9
10.	Тәжірибеден өтушілерге қойылатын талаптар	
11.	Тәжірибе нәтижелерін ресімдеу	11
12.	Мониторинг (бақылау) және жақсарту	12
13.	Үдеріс нәтижесінің көрсеткіштері және оларды өлшеу әдістері	14
A.	«Кәсіби тәжірибе» үдерісінің блок-тәсімі	16

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

- 1.1. Осы «Кәсіби тәжірибе» процедурасы (әрі қарай Процедура немесе ПРО СКГУ) «М. Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан мемлекеттік университеті» ШЖҚ-дағы РМК-да (әрі қарай – Университет) білім алушылардың кәсіби тәжірибесін басқару **мақсатында** әзірленді. Білім алушылардың тәжірибеден өтуі оқу үдерісінің міндетті талабы болып табылады.
- 1.2. Осы процедураның талаптары білім алушылардың кәсіби тәжірибе үдерісіне **қолданылады**.
- 1.3. Осы процедура бойынша барлық жұмысты оқу-әдістемелік және инновациялық іс қызметінің басшысы, ұйымдастыру және жоспарлау бөлімінің басшысы, ҰЖЖБ тәжірибе жетекшісі, факультет декандары, ТжӘИ директоры, кафедра меңгерушілері **бақылайды**.
- 1.4. Процедура білім алушылардың кәсіби тәжірибе үдерісіне қатысатын Университеттің барлық оқытушыларымен және оқу-көмекші құрамымен **орындалуға міндетті**.
- 1.5. Тәжірибені ұйымдастыруға және өткізуге Ректор мен ұйымдардың (тәжірибе базаларының) жетекшілері жасасқан келісімшарттың шарттарына сәйкес **жауапты** болады.
- 1.6. Көрнекілік үшін А қосымшада «Кәсіби тәжірибе» үдерісінің кіріс/шығыс блок-тәсімі мен матрицасы ұсынылған.
- 1.7. Осы процедура Университеттің ішкі нормативтік құжаты болып табылады және менеджмент жүйелеріне тексерістер жүргізу кезіндегі сертификаттау органдарының аудиторларынан, сонымен қатар Университет Ректорымен рұқсат етілген серіктес-тұтынушылардан (олардың талаптары бойынша) басқа жақтарға **ұсынуға** жатпайды.

2. НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР

- 2.1. Осы процедура келесі нормативтік құжаттардың талаптарының есепке алынуымен әзірленді:

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: седьмое
Профессиональная практика	ПРО СКГУ 709-15	Стр. 3 из 31

МС ИСО 9000:2005	Сапа менеджменті жүйесі. Негізгі ережелер және сөздік.
МС ИСО 9001:2008	Сапа менеджменті жүйесі. Талаптар.
МС ИСО 9004:2009	Сапа менеджменті жүйесі. Қызметті жақсарту бойынша ұсыныстар.
РК СКГУ 001-15	Сапа бойынша басшылық.
ПРО СКГУ 703-15	Оқу-әдістемелік жұмыс.
ПРО СКГУ 706-15	Білім алушылардың білімін бағалау.
ПРО СКГУ 710-15	Түлектерді жұмысқа орналастыру.
ПРО СКГУ 801-14	Ішкі тексерістер.
ПРО СКГУ 502-14	Басшылық жағынан талдау.
ПРО СКГУ 803-14	Түзету және алдын ала ескерту әрекеттері.
ҚР Үкіметінің 2012 жылғы 23 тамыздағы № 1080 қаулысы	Мемлекеттік жалпыға міндетті жоғары білім беру стандарты
ҚР Үкіметінің 2013 жылғы 17 мамырдағы № 449 қаулысы	Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидалары
ҚР БҒМ 2008 жылғы 18 наурыздағы № 125 қаулысы	«Білім алушылардың үлгерімін ағымдағы бақылау, аралық және қорытынды мемлекеттік аттестаттау жүргізудің үлгі ережесін бекіту туралы»
ҚР БҒМ 2011 жылғы 20 қаңтардағы № 152 бұйрығы	«Кредиттік оқыту технологиясы бойынша оқу үдерісін ұйымдастырудың ережесін бекіту туралы»

2.2. Осы Процедура келесі үлгілерді әрекетке енгізеді:

Ф СКГУ 709-01-15	Тәжірибеден өту кестесі.
Ф СКГУ 709-02-15	Тәжірибе күнделігі.
Ф СКГУ 709-04-15	Тәжірибеге жолдама.
Ф СКГУ 709-05-15	Білім алушыларға арналған барлық тәжірибе түрлерін ұйымдастыру, өткізу және нәтижелері бойынша есебі.
Ф СКГУ 709-08-15	Білім алушылардың тәжірибесін ұйымдастыру және өткізу бойынша бірігіп әрекет ету туралы келісімшарт (шексіз мерзімге)
Ф СКГУ 709-09-15	Білім алушылардың тәжірибесін ұйымдастыру және өткізу бойынша бірігіп әрекет ету туралы келісімшарт (шектелген мерзімге)

3. ТЕРМИНДЕР МЕН АНЫҚТАМАЛАР

3.1. Осы Процедурада нормативтік құжаттардан алынған, солардың негізінде әзірленген терминдер және анықтамалар қолданылады.

3.2. Төменде осы Процедурада жиірек қолданылатын немесе маңыздырақ терминдер келтірілген:

Үдеріс	кірістерді шығыстарға айналдыратын, өзара байланысты және өзара әрекет жасайтын қызмет түрлерінің жиынтығы.
Тәжірибе базасы	білім алушылар тәжірибеден өтетін тиісті ұйым немесе Университет бөлімшесі.
Кәсіби тәжірибе	оқыту үдерісінде алған білімдерді бекітуге, білім алушылармен әрі қарай кәсіби жұмыс үшін қажетті тәжірибе, дағды алуға, озық тәжірибе меңгеруге бағытталған оқу үдерісінің бөлімі.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: седьмое
Профессиональная практика	ПРО СКГУ 709-15	Стр. 4 из 31

Тәжірибенің жауапты жетекшісі

кафедра меңгерушісімен тағайындалған, тәжірибені(лерді) жоспарлау, ұйымдастыру және нәтижелерін бақылауды қамтамасыз ететін оқытушы.

Тәжірибе жетекшісі

тәжірибе базасының жетекшісі және тәжірибеге жауапты жетекшімен бірге тәжірибеден өтушілерді нақты тәжірибе орындарына жіберетін, білім алушыларға тәжірибені ұйымдастыру және өткізу барысында көмек көрсететін, тәжірибеден өтушілермен ұсынылған есеп беру құжаттамаларын жинайтын және талдайтын, тәжірибе қорытындылары бойынша есеп құратын және оны мамандық бойынша тәжірибеге жауапты жетекшіге ұсынатын, кафедра меңгерушісімен тағайындалған оқытушы.

Тәжірибе базасынан тәжірибе жетекшісі

білім алушылардың тәжірибесін тәжірибенің оқу жұмыс бағдарламасына сәйкес ұйымдастыратын, тәжірибенің қорытындылары бойынша есепті жазу үшін материалдарды жинауға көмек көрсететін, тәжірибеден өтушілерді ұйымның өндірістік және ұйымдық құрылымымен таныстыратын, қауіпсіздік техникасы бойынша нұсқаулықты өткізуге көмектесетін, білім алушылардың есептерін бақылайтын және тәжірибеден өтушіге оның теориялық және тәжірибелік дайындығының әділетті бағасын тәжірибеден өтушінің күнделігіне енгізумен пікір-мінездеме құратын, тәжірибе базасы ретіндегі ұйымнан тағайындалған қызметкер.

ҰЖБ тәжірибе жетекшісі

Университетте тәжірибенің барлық түрінің өткізілуіне бақылау жүргізетін ҰЖБ қызметкері.

4. БЕЛГІЛЕУЛЕР МЕН ҚЫСҚАРТУЛАР

ИСО	стандарттау бойынша халықаралық ұйым.
МС	халықаралық стандарт.
СМЖ	сапа менеджменті жүйесі.
СБӨ	Сапа бойынша басшылық өкілі.
СЖ	Сапа бойынша жауапты.
ПРО СКГУ	Университет процедурасы.
Университет	«М. Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан мемлекеттік университеті» ШЖҚ-дағы РМК.
Тәжірибе	өндірістік тәжірибе: оқу, оқу-танысу, педагогикалық, өндірістік, технологиялық, диплом алды, зерттеу және т.б.
Тәжірибе базасы (орны)	білім алушылар тәжірибеден өтетін, Университет тәжірибе өтуге келісімшарт(тар) жасасатын (Университеттің бөлімшесінен басқа) ұйым (кәсіпорын) немесе Университет бөлімшесі.
ТжӘИ	тіл және әдебиет институты.
ҚР БҒМ	Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігі.
ПОҚ	Профессорлық-оқытушылар құрамы.
ОЖБ	оқу жұмыс бағдарламасы.
ТОӘК	тәжірибенің оқу-әдістемелік кешені.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: седьмое
Профессиональная практика	ПРО СКГУ 709-15	Стр. 5 из 31

ОӘИІҚ
ҰЖБ ООиП
ОЖ

оқу-әдістемелік және инновациялық іс қызметі.
ұйымдастыру және жоспарлау бөлімі.
оқу жұмысы.

5. КӘСІБИ ТӘЖІРИБЕНІҢ МАҚСАТТАРЫ, МІНДЕТТЕРІ МЕН МЕРЗІМІ

5.1. Білім алушылардың кәсіби тәжірибесі білім бағдарламасының бір бөлігі және білім алушыларды тәжірибе базаларында кәсіби-тәжірибелік дайындықтан өткізетін оқу үдерісінің бір түрі болып табылады. Тәжірибе теориялық және практикалық оқытуды байланыстырушы буын.

Кәсіби тәжірибе білім алушылардың кәсіби құзыреттерін қалыптастыру, нақты дағдылары мен икемдерді алу және меңгертуге бағытталған. Кәсіби тәжірибе барысында мына міндеттер атқарылады: білім алушылардың кәсіби көзқарастары мен тұлғалық қасиеттерін қалыптастыру, болашақ мамандыққа деген тұрақты қызығушылығын тәрбиелеу; кәсіби білім деңгейін арттыру қажеттілігін қалыптастыру және жүзеге асыру; кәсіби қызметке шығармашылық көзқараспен қарауды қалыптастыру; негізгі және бейінді пәндер бойынша білімді бекіту, тереңдету және жетілдіру, дағды мен икемдерді меңгеріп, оларды нақты кәсіби міндеттерді шешуде қолдану.

Білім алушылардың кәсіби тәжірибесі оқу, педагогикалық, өндірістік және дипломалды болып бөлінеді. Кәсіби тәжірибе түрлері, мерзімдері мен мазмұнын оқу жұмыс жоспары, академиялық күнтізбе және оқу жұмыс бағдарламасы анықтайды. Кәсіби тәжірибенің әр түрінің жеке мақсаттары мен міндеттері болады және соларға байланысты тиісті кәсіби тәжірибе базасы анықталады.

- **оқу тәжірибесінің** мақсаттары: таңдалған мамандық аясында қызметті жүзеге асыру ерекшеліктерімен танысу және теориялық білімді іс жүзінде қолдану дағдыларын меңгеру.
- оқу тәжірибесі қажетті кадрлық және ғылыми-техникалық әлеуеті бар ұйымдар, мекемелер, кәсіпорындар, ЖОО құрылымдық бөлімшелері мен лабораторияларында өткізіле алады.
- **педагогикалық тәжірибенің** мақсаттары: білім алушыларды білім беру ұйымдарының нақты педагогикалық үдерісіне қатыстыру; педагогикалық шеберлік негізін құрушы кәсіби дағдылар мен икемдерді қалыптастыру; негізгі құзыреттерді бекіту және кәсіби құзыреттер мен педагогикалық қызметтің жеке стилін қалыптастыру.
- кәсіби тәжірибе жүйелі сипаттамаға ие және бірнеше кезеңде өтіп, оқу жұмыс жоспарында беріледі. Педагогикалық тәжірибенің әр кезеңінің жеке өзіндік мақсаттары болады және қалыптастырылатын қызметтің мақсаттары мен мазмұнына адекватты құралдар мен әдістердің көмегімен меңгерілетін мазмұнның нақты түріне бағдарланады.
- **өндірістік тәжірибенің** мақсаттары: оқу барысында меңгерілген теориялық білімнің жүйелік бірыңғайлығын тәжірибелік жұмыс дағдыларымен қамтамасыз ету; таңдалған мамандық бойынша білімді тереңдету; негізгі құзыреттерді бекіту, кәсіби құзыреттерді қалыптастыру, кәсіби қызмет тәжірибесін алу, студенттерді нақты өндірістік жағдайларға бейімдеу.
- өндірістік тәжірибе негізгі қызметі осы мамандық бойынша бітірушілердің кәсіби қызмет объектілері мен түрлерінің болуын алады ала анықтайтын жанама ұйымдарда (білім беру, өндірістік, ғылыми-зерттеу, жобалық) өткізілуі тиіс;
- бітіруші курста мазмұны диплом жұмысының (жобасының) тақырыбымен анықталатын **дипломалды тәжірибесі** ұйымдастырылады. Дипломалды тәжірибесінің мақсаттары: диплом жұмысын (жобасын) орындауға қажетті,

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: седьмое
Профессиональная практика	ПРО СКГУ 709-15	Стр. 6 из 31

жеке тапсырмаға сәйкес, материалдарды жалпылау және жүйелендіру, диплом жұмысын жазу.

- 5.2 Кәсіби тәжірибенің ұзақтығы білім алушының тәжірибедегі апта бойғы нормативтік жұмыс уақытына байланысты, 30 сағаттық аптамен анықталады (5 күндік жұмыс аптасы барысында күніне 6 сағат). Апта санын анықтау үшін тәжірибенің кредиттік көлемін оқу сағатындағы тәжірибенің тиісті түрінің еңбек сыйымдылығына көбейтіп, білім алушының апта бойғы жұмыс ұзақтығына, яғни 30 сағатқа бөлінеді.
- 1 кредит көлеміндегі тәжірибенің еңбек сыйымдылығы оқу тәжірибесі үшін 15 сағатты (50 минуттан), педагогикалық тәжірибе үшін 30 сағатты (50 минуттан), өндірістік тәжірибе үшін 75 сағатты (50 минуттан) және зерттеу тәжірибесі үшін 120 сағатты (50 минуттан) құрайтындықтан, 1 кредиттік тәжірибенің аптамен алғандағы ұзақтығы: оқу тәжірибесі үшін - 0,5 апта, педагогикалық тәжірибе үшін - 1 апта, өндірістік тәжірибе және дипломалды тәжірибесі үшін – 2-2,5 аптаны құрайды. Тәжірибенің (оқу тәжірибесінен басқалары) әр академиялық сағаты білім алушының қосымша жұмысының оқу сағаттарының тиісті санымен, яғни 1 сағат – педагогикалық тәжірибеге, 4 сағат - өндірістік және дипломалды тәжірибесіне бірге жүреді.
 - сырттай оқу бөлімнің білім алушылары мамандығы бойынша жұмыс істеген жағдайда, өндірістік және педагогикалық тәжірибеден босатылады. Осындай жағдайда білім алушылар кафедраға жұмыс орнынан анықтама және оның кәсіби қызметін сипаттайтын мінездеме тапсырады.
 - мамандығы бойынша жұмыс істемейтін, сырттай оқу бөлімнің білім алушылары белгілі тәртіпте педагогикалық және өндірістік тәжірибеден өтуге жолданады.

6. ТӘЖІРИБЕНІҢ ОҚУ ЖҰМЫС БАҒДАРЛАМАСЫН ӘЗІРЛЕУ

- 6.1. Тәжірибенің оқу жұмыс бағдарламасы (ОЖБ) мамандықтың оқу жұмыс бағдарламасы мен ВНД СКГУ 39 М.Қозыбаев атындағы СҚМУ-да оқу-әдістемелік құжаттамасын ресімдеу және әзірлеу бойынша талаптар және әдістемелік ұсыныстарға сәйкес әзірленеді. ОЖБ тәжірибенің оқу-әдістемелік кешенінің (ТОӘК) құрамдық бөлігі және кәсіби тәжірибені ұйымдастыруға және мазмұнына қойылатын негізгі талаптарды көрсетеді, университет ОӘК-імен бекітіледі. ТОӘК бакалавриат мамандықтары үшін әзірленеді.
- 6.2. ОЖБ-ны әзірлеген жағдайда келесі талаптарды ескеру қажет:
- білім алушылардың жеке тапсырмаларды орындау мазмұны, көлемі мен мерзімін анықтау;
 - тәжірибе сұрақтары бойынша ПОҚ-тың кеңес беру және әдістемелік жұмысын ұйымдастыру;
 - білім алушылардың академиялық күнтізбеге сәйкес, тәжірибе бойынша есеп даярлау тәртібі мен қорғау мерзімі, тәжірибе бойынша есептерді құруға, ресімдеуге және тапсыруға қойылатын талаптар;

7. КӘСІБИ ТӘЖІРИБЕНІ ЖОСПАРЛАУ

- 7.1. Тәжірибені жоспарлау іске асырылады:
- кафедра деңгейінде – мамандықтардың оқу жұмыс жоспарлары, тәжірибенің оқу жұмыс бағдарламалары (ПРО СКГУ 703-15), оқу түрі бойынша академиялық күнтізбені (ПРО СКГУ 704-15) әзірлеу;
 - факультет (ТжӘИ) деңгейінде - факультет (ТжӘИ) кеңесінде өткен тәжірибелердің нәтижелері бойынша тәжірибені ұйымдастыруды жақсарту

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: седьмое
Профессиональная практика	ПРО СКГУ 709-15	Стр. 7 из 31

бойынша шешімдер қабылданады;

- ҰжЖБ деңгейінде – тәжірибелерді ұйымдастыру бойынша құжаттама тексеріледі және кафедралармен, факультет деканаттарымен (ТжӨИ директорымен) келісім беріледі.
- 7.2. Оқу жылы басталғанға дейін кафедралар тәжірибе базаларын анықтайды, кәсіби тәжірибе түрінен өту кестесі (Ф СКГУ 709-01-15) әзірленеді.
- 7.3. Кафедралардан келіп түскен кәсіби тәжірибеден өту кестесіне (Ф СКГУ 709-01-15) кафедра меңгерушісінің, деканның (ТжӨИ директорының) қолдары қойылады, ҰжЖБ келісім береді және ОІ жөніндегі проректормен бекітіледі.
- 7.4. Кафедра меңгерушісі тәжірибе жетекшісі ретінде мамандықтың өзіндік ерекшелігі мен тәжірибе базаларының қызметін жақсы білетін, тиісті негізгі білімі бар тәжірибелі оқытушыларды, профессорларды мен доценттерді тағайындайды.

8. КӘСІБИ ТӘЖІРИБЕНІ ҰЙЫМДАСТЫРУ ЖӘНЕ ЖҮЗЕГЕ АСЫРУ

- 8.1. Тәжірибені ұйымдастыру бойынша дайындық жұмысын ҰжЖБ-мен келісе отыра, шығарушы кафедра жүзеге асырады және келесі кезеңдерді қамтиды:
- ТООК-пен (шарттармен, ОЖБ-мен, әдістемелік нұсқаулармен, күнделіктермен) қамтамасыз етілу бөлігінде даярлықты тексеру;
 - бакалавриаттың педагогикалық және өндірістік тәжірибелерін ұйымдастыру бойынша кәсіпорындармен мерзімі ұзартылған шарттар жасауды оқу жылы басталғанға дейін 1 айдан кеш емес уақытта іске асыру қажет. Педагогикалық және өндірістік тәжірибелерді ұйымдастыруға ағымдағы күнтізбелік жылда ашылған жаңа кәсіпорындармен, сондай-ақ, білім алушылар үшін шынайы тәжірибелік құндылығы кенеттен айқындалған кәсіпорындармен шарт жасалған жағдайда, тәжірибелерді ұйымдастыруға бұрын жасалмаған шартты ағымдағы оқу жылы ішінде (мерзімі ұзартылған шарттар – тәжірибелер басталғанға дейін 1 айдан кеш емес уақытта, жеке шарттар – тәжірибе басталғанға дейін) жасауға жол беріледі;
 - шартты Ф СКГУ 709-08-15 үлгісін қолданумен мерзімі ұзартылған негізде ресімдеу ұсынылады, жеке шарттар үшін Ф СКГУ 709-08-15 үлгісі қарастырылған;
 - тәжірибе бойынша тәжірибеден өту орны мен мерзімінің, университеттен және тәжірибе базасынан тәжірибе жетекшілерінің, тәжірибе базалары ретінде саналынатын кәсіпорындардың жетекшілерінің, жетекші орынбасарларының көрсетілуімен ұсыныс қалыптастыру және оны ҰжЖБ-ға тәжірибе басталғанға дейін 14 күннен кеш емес уақытта ұсыну. ҰжЖБ тәжірибелер жетекшісі кафедралардан келіп түскен ұсыныстар негіздемесінде бұйрық және бұйрық көшірмесін даярлайды.
- 8.2. Шарт жасар алдында тағайындалған жауапты жетекші келесі параметрлер бойынша тәжірибе орындарына талдау және бағалау жүргізуі тиіс:
- тәжірибеден өтушілердің қауіпсіздік техникасы бойынша қажетті шарттармен қамтамасыз етілуі;
 - еңбектің ұйымдастырылуы және тәжірибе базасы кәсіпорынның жабдықталуы осы заманғы талаптарға сәйкестігі;
 - тәжірибе орнына барудан тәжірибеден өтушілер таба алатын тәжірибеден өтудің шынайы құндылығы.
- 8.3. Шарт жасау сатысында тәжірибеден өту бағдарламалары мен күнтізбелік кестелер ҰжЖБ-мен және (мүмкіндігінше) ұйыммен (тәжірибе базасымен) келісіледі. Шартта Университеттің, тәжірибе базасының міндеттері, білім

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: седьмое
Профессиональная практика	ПРО СКГУ 709-15	Стр. 8 из 31

алушылардың құқықтары мен міндеттері анықталады.

- 8.4. Тәжірибені ұйымдастыруға жасалған шарттың түпнұсқалары ТООК құраушы бөлігі болып табылады және сақталады: мерзімі ұзартылғандар – ҰЖБ-да, жекелер – тиісті кафедрада. Мерзімі ұзартылған шарттың көшірмелері міндетті түрде кафедраларда бар болуы тиіс.
- 8.5. Тәжірибеден өтуге даярлық сұрақтары (тәжірибенің басшылығы бойынша жүктеме мен жауапкершілікті бөлу және т.б.) академиялық кезең басында кафедраның бірінші отырысында қарастырылады.
- 8.6. Кәсіби тәжірибені ұйымдастыру сұрақтарын реттейтін нормативтік құжаттар және Университет пен тәжірибе базалары арасындағы келісімшартқа сәйкес, білім алушылар Университет жағынан мыналармен қамтамасыз етіледі:
- қажетті әдістемелік материалдармен, соның ішінде тәжірибеден өту бойынша әдістемелік ұсынымдармен;
 - тәжірибе ОЖБ-мен;
 - тәжірибе күнделіктерімен (Ф СКГУ 709-02-15);
 - тәжірибеге жолдамалармен (Ф СКГУ 709-04-15).

Тәжірибе базасы жағынан тағайындалған жетекшілер шартқа сай тәжірибенің жоспары мен бағдарламасын сәтті орындау үшін барлық қажетті жағдайлар жасайды.

- 8.7. Тәжірибе жетекшісі тәжірибе басталғанға дейін тәжірибеден өтушілерді мыналармен таныстырылуын ұйымдастырады:
- тәжірибе бойынша нормативтік құжаттармен;
 - тәжірибеден өтушілердің құқықтарымен және міндеттерімен;
 - тәжірибеден өтушілерге қойылатын талаптармен (мерзімі, күн тәртібі және әрі қарай);
 - тәжірибеден өту орындарында қауіпсіздік техникасы бойынша ережелермен;
 - ұсынылатын әдебиетпен;
 - тәжірибе бойынша есеп беру құжаттамасын ресімдеу және тапсыру тәртібімен.

Әр тәжірибенің басталар алдында тәжірибенің жауапты жетекшісіне нұсқаушы конференциясын өткізу ұсынылады. Қажет болған жағдайда бірнеше тәжірибелер/тәжірибе түрлері бойынша кешенді нұсқаушы конференциясы өткізілуі мүмкін. Тәжірибе бойынша нұсқаушы комиссияның отырысы хаттамаланады (Ф СКГУ 403-03-14).

- 8.8. Қажет болған жағдайда тәжірибе жетекшісі білім алушылардың медициналық комиссиядан өтулерін ұйымдастырады.
- 8.9. Тәжірибеге жолдамалар тәжірибенің жауапты жетекшілерімен ресімделеді және тиісті факультеттердің деканының (ТжӨИ директорының) қолы қойылады. Егер білім алушы тәжірибеден университет базасында өткен жағдайда, жолдама толтырылмайды.
- 8.10. Мамандықтар бойынша тәжірибелердің жауапты жетекшілері, тәжірибелердің жетекшілері тәжірибе базасында білім алушылардың еңбек және тұрмыстық қалыпты шарттарымен қамтамасыз етілулеріне, олармен міндетті еңбекті қорғау және қауіпсіздік техникасы бойынша нұсқаулардың өткізілуіне, тәжірибеден өтушілердің ішкі еңбек тәртібі ережелерін орындауларына бақылау жүргізеді.
- Егер еңбекті қорғау және қауіпсіздік техникасы бойынша нұсқау тек қана тәжірибе базасында өткізілген жағдайда, оның өткізілгені туралы жазба тәжірибе күнделігіне жазылады.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: седьмое
Профессиональная практика	ПРО СКГУ 709-15	Стр. 9 из 31

- 8.11. Аптасына бір реттен сирек емес жетекшілер тәжірибе күнделігіне тікелей өз қолын қою арқылы тәжірибе күнделіктерін қарайды, ал жауапты жетекшілер өз қолын күнделікке тәжірибе аяқталысымен қояды.
- 8.12. Әр кафедрада толық әдістемелік қамтамасыз етілген тәжірибеден өтуші бұрышы/кабинеті болуы тиіс.

9. ЖАУАПТЫ ЖЕТЕКШІ МЕН КАФЕДРАДАН ТАҒАЙЫНДАЛҒАН ТӘЖІРИБЕ ЖЕТЕКШІСІНЕ ҚОЙЫЛАТЫН ТАЛАПТАР

- 9.1. Кафедрадан тағайындалған жауапты жетекші:
- кафедраның тәжірибе жетекшісімен бірігіп, тәжірибенің жұмыс бағдарламасы мен жеке тапсырмаларды әзірлейді;
 - тәжірибе базаларымен байланыс құрып, қажеті болған жағдайда олардың жетекшілерімен бірігіп, тәжірибенің жұмыс бағдарламасына түзетулер енгізеді;
 - кәсіби тәжірибеден өтудің кестесін даярлайды;
 - тәжірибе бұйрығының ұсыныстарын даярлауды жүзеге асырады;
 - студенттердің тәжірибеден өтуге шығар алдында түгел ұйымдастыру іс-шараларын өткізуді қамтамасыз етеді, атап айтқанда, орнату конференциясын дайындау және өткізу, қауіпсіздік техникасының нұсқамасы, тәжірибеден өтушілердің құқықтары және міндеттерімен, тәжірибеден өтушілерге қойылатын талаптармен (мерзімі, күн тәртібі және т.б.) таныстырады;
 - білім алушылардың ұйымдар, мекемелер мен кәсіпорындарда қауіпсіздік техникасын, еңбек жағдайын сақтауды бақылайды;
 - кафедрадан тағайындалған тәжірибе жетекшісінің жұмысын бақылайды;
 - кафедра меңгерушілерімен бірлесіп, студенттердің тәжірибе есептерінің қорғауын қабылдау бойынша комиссия құрып, оның жұмыс кестесін әзірлейді;
 - тәжірибе есептерінің қорғауын қабылдау бойынша комиссия жұмысына қатысады;
 - педагогикалық тәжірибе бойынша қорытынды конференцияны дайындауды ұйымдастырады;
 - тәжірибе жетекшілерінің есептерін талдап, Білім алушылардың түгел тәжірибелер түрлерін ұйымдастыру, өткізу және нәтижелері туралы есепті даярлайды (Ф СКГУ 709-05-15), кафедра отырысында тыңдауға, факультет деканымен (ТжӘИ директорымен) келісуге ұсынады. Дайын есеп ҰжЖБ тәжірибе жетекшісіне тапсырылады.
 - кәсіби тәжірибені ұйымдастыруды жетілдіру бойынша ұсыныстар жасайды және олар кафедра отырыстарының хаттамалары мен Білім алушылардың түгел тәжірибелер түрлерін ұйымдастыру, өткізу және нәтижелері туралы есепте (Ф СКГУ 709-05-15) көрсетіледі.
- 9.2. Кафедрадан тағайындалған жауапты жетекші:
- білім алушыларды тәжірибе базалары, жұмыс орындарына үлестіру және жұмыс түрлері бойынша ауысуына қатысу;
 - білім алушылардың тәжірибені ұйымдастырушылық және әдістемелік басқаруы мен оның өткізілуін бақылауды жүзеге асырады;
 - орнату конференциясын дайындау және өткізуге қатысады;
 - білім алушыларды тәжірибені ұйымдастыру және өткізу бойынша тәжірибе базаларымен бірлесіп қызмет етуі туралы келісімшарт мазмұны, тәжірибенің ОЖБ және ӘН, есепті жазу және қорғау талаптарымен таныстырады;

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: седьмое
Профессиональная практика	ПРО СКГУ 709-15	Стр. 10 из 31

- жеке тапсырма береді;
- ұйымнан тағайындалған тәжірибе жетекшісімен бірлесіп, білім алушылардың қауіпсіздік техникасын сақтауын бақылайды;
- білім алушылардың өндірістік тәжірибе базасына барып отыруын, тәжірибенің оқу жұмыс бағдарламасын орындауын және күнделіктердің жүйелі түрде толтырылуы мен жеке тапсырмалардың орындалуын жүйелі түрде бақылайды (тәжірибе базасына барып отырады, оған дәлел білім алушы күнделігіндегі белгі болып табылады, тәжірибе базасынан тағайындалған тәжірибе жетекшісімен байланыс жасайды). «Білім беру» бағытында білім алушыларды даярлайтын шығарушы кафедраның тәжірибе жетекшісі міндетті түрде сыныптан тыс іс-шаралардың сабақ жоспарларын тексереді және бекітеді (сабақ өткізуге кем дегенде 1 күн қалған мерзімнен кешіктірмей, кем дегенде 3 сабақ және пән бойынша 1 сыныптан тыс іс-шарасына қатысады). Пән бойынша сабаққа және сыныптан тыс іс-шараларына қатысу аясында, білім алушының сабағын талқылау, талдау және бағалауға қатысады;
- тәжірибеден өтіп жүрген білім алушыларды жеке бақылайды;
- тәжірибе сұрақтары бойынша білім алушыларға кеңес береді;
- тәжірибе бойынша есептердің кафедраға уақытында тапсырылуын бақылайды;
- білім алушылар тапсырған есептік құжаттамаларды тексереді;
- тәжірибе бойынша есептерді қорғау бойынша отырыстарға қатысады;
- тәжірибені жетілдіру бойынша ұсыныстар жасайды, білім алушылар тәжірибесінің сұрақтарын талқылау бойынша кафедра жұмысына қатысады;
- білім алушылардың тәжірибе есептеріндегі нәтижелерін жалпылап, кафедрадан тағайындалған жауапты тәжірибе жетекшісіне тапсырады.

10. ТӘЖІРИБЕДЕН ӨТУШІЛЕРГЕ ҚОЙЫЛАТЫН ТАЛАПТАР

- 10.1. Тәжірибе алдындағы білім алушының міндеттері:
- а) тиісті кафедрадан 8.7. тармаққа сәйкес қажетті құжаттарды алуға;
 - б) оқып танысуға (мамандыққа байланысты):
 - тәжірибеден өтушіге қойылатын талаптарды;
 - оқу жұмыс бағдарламасын;
 - курстық немесе бітіруші жұмысын орындауға берілетін тапсырмалар (егер бұл қажет болса);
 - тәжірибе бейіні бойынша ақпараттық және нормативтік әдебиетті.
- 10.2. Білім алушылар тәжірибеден өтуде белгілі тәртіпке және жасалған шарттарға сәйкес қатысуға міндетті.
- 10.3. Тәжірибе үдерісінде білім алушы:
- а) келесі талаптарды орындауы тиіс:
 - тәжірибе бағдарламасымен қарастырылған жеке тапсырманы толық орындау;
 - тәжірибе күнделігін жүргізу;
 - тәжірибе базасында қолданыстағы ішкі еңбек тәртібі ережелеріне бағыну;
 - еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы және өндірістік тазалық сақтау ережелерін қатаң сақтау;
 - тәжірибе жетекшісінің тапсырмасы бойынша оңтайландыру, ойлап

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: седьмое
Профессиональная практика	ПРО СКГУ 709-15	Стр. 11 из 31

тапқыштық және операциялық жұмысқа қатысу;

- ЖОО тәжірибе жетекшісіне барлық тапсырмалар орындалғандығы туралы тәжірибе базасының жетекшісінің қолы қойылған есеп пен тәжірибе күнделігін ұсыну.

б) оқып танысуы (мамандыққа байланысты):

- өндіріс технологиясын;
- экономиканы, өндірісті ұйымдастыру және басқаруды, өнім сапасын стандарттау және бақылау, еңбектің тиімділігі мен өнімділігін арттыру қорларын айқындау бойынша іс-шараларды;
- жабдықты, аппаратураны, есептеу техникасын, бақылау-өлшеу құралдары мен аспаптарды, өндіріс үдерістерін механикаландыруды және автоматтандыруды;
- мамандардың озық тәжірибесін;
- еңбекті қорғау және гигиенасы, физиология, психология, экология аясындағы зерттеу нәтижелерін;
- ғылыми-зерттеу, жобалық-құрылымдаушы, оңтайландыру және ойлап тапқыштық жұмысты ұйымдастыруды.

10.4. Білім алушы құқылы:

- тәжірибе бағдарламасында қарастырылмаған жұмыстарға қатыспауға;
- бос орындар болған жағдайда мамандық бейіні бойынша ақылы лауазымға қабылдануға;
- тәжірибені ұйымдастыруды жетілдіру (жақсарту) бойынша ұсыныстар жасауға.

11. ТӘЖІРИБЕ НӘТИЖЕЛЕРІН РЕСІМДЕУ

11.1. Тәжірибе қорытындысын білім алушы есеп үлгісінде ресімдейді. Есепті ресімдеу үшін тәжірибенің соңғы 2-3 күні бөлінеді. Есептің нақты үлгісін кафедра белгілейді.

11.2. Есепте білім алушы тәжірибе күнделігіне сәйкес тәжірибе бойынша ақпаратты көрсетеді:

- тәжірибенің аталмыш түрінің мақсаттары мен міндеттерін;
- тәжірибе базасы туралы жалпы мәліметтерді;
- тәжірибе базасында жұмыстың ұйымдастырылуы туралы мәліметтерді;
- қолданылған әдістер мен әдістемелік тәсілдерді;
- жеке тапсырманың орындалғанын растайтын қысқа мәліметтерді;
- тәжірибе кезінде меңгерілген іскерліктер мен дағдыларды;
- тәжірибе барысында қарастырылған сұрақтардың жүйеленген мазмұны мен орындалған жұмыстардың сипаттамасын;
- жиналған материалдар тізімін;
- тәжірибені ұйымдастыруды жетілдіру және өндірісті ұйымдастыруды жақсарту, өнімділік пен еңбек сапасын арттыру бойынша жалпы қорытындылар мен ұсыныстарды.

11.3. Тәжірибенің нәтижелілігі білім алушылармен өзін-өзі бағалау үшін негізгі әдіс кіріс деректерді (бағдарламаларды) қол жеткізілген нәтижелермен салыстыру болып табылады.

11.4. Тәжірибе қорытындысы бойынша білім алушылар тиісті кафедраға тәжірибе жетекшісімен тексерілетін және кафедра меңгерушісінің өкімімен құрылған

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: седьмое
Профессиональная практика	ПРО СКГУ 709-15	Стр. 12 из 31

комиссия алдында қорғалынатын есеп ұсынады. Есепті қорғау нәтижелері бекітілген бағалау жүйесі бойынша сараланған сынақпен бағаланады.

- 11.5. Тәжірибе нәтижелері тәжірибенің жауапты жетекшілері болып табылатын оқытушылармен аттестациялық тізімдемеге енгізіледі: тізімдеме аттестациялық тізімдемеде көрсетілген күні ОӘҚ-тің ССБ-сына тапсырылады.
- 11.6. Өндірістік және педагогикалық тәжірибеден өтуге тиісті курсқа көшірілген және тәжірибенің оқу жұмыс бағдарламасында сипатталған тәжірибе алды деректемелерді меңгерген білім алушылар жіберіледі.
- 11.7. Бітіруші жұмысты даярлау және жазу үшін бағдарламада диплом алды тәжірибе қарастырылады. Диплом алды тәжірибе бітіру курстағы соңғы тәжірибе болып саналады.
- 11.8. Диплом алды тәжірибе мазмұны диплом жұмысының/жобасының тақырыбымен анықталады.
- 11.9. Диплом алды тәжірибе басшылығын диплом жұмысының/жобасының ғылыми жетекшісі іске асырады.
- 11.10. Диплом алды тәжірибесі кезінде білім алушы диплом жұмысының/жобасының тақырыбы бойынша тиісті тәжірибе базасының кәсіби қызметі бойынша нақты материалдардың, тәжірибелік материалдардың жиналуын іске асырады. Тәжірибе нәтижелері диплом жұмысын/жобасын жазу үшін қолданылады және тиісті үлгіде ресімделеді.
- 11.11. Тәжірибе бойынша екі жетекші (ережеге сай, педагогикалық, өндірістік және т.б. бойынша) тағайындалған жағдайда тәжірибе базасынан тағайындалған тәжірибе жетекшісінің үлес салмағы қорытынды бағаның 40% құрайтын бағасы мен ұсынылған есепті қорғау бойынша қойылған университеттен тағайындалған жетекшінің үлес салмағы қорытынды бағаның 60% құрайтын бағасының есепке алынумен қорытынды баға қойылады.
- 11.12. Тәжірибеден өтпеген, тәжірибе бағдарламасын орындамаған, жұмыс туралы теріс пікір немесе есепті қорғау кезінде қанағаттанарлықсыз баға алған білім алушылар келесі академиялық кезеңде теориялық оқумен қатар немесе қосымша семестр кезінде тәжірибеге қайта жолданады.
- 11.13. Барлық тәжірибе түрлерінің кредиттік мәні бар. Тәжірибеден өту нәтижелері баллды-рейтингтік жүйе бойынша бағаланады және білім алушыны курстан курсқа көшіру кезінде оның GPA-н есептеу кезінде есепке алынады.

12. МОНИТОРИНГ (БАҚЫЛАУ) ЖӘНЕ ЖАҚСARTY

- 12.1. Кәсіби тәжірибе үдерісінің мониторингі кафедралармен, факультет деканаттарымен/ТжӘИ директорымен және ҰЖБ тәжірибе жетекшісімен іске асырылады.
- 12.2. Кафедра деңгейінде. Педагогикалық мамандықтар үшін әр тәжірибе түрінің нәтижелері бойынша кафедра меңгерушісі қорытынды конференция белгілейді:
 - кафедра меңгерушісінің;
 - тәжірибе бойынша комиссия мүшелерінің;
 - тәжірибенің жауапты жетекшілерінің;
 - ҰЖБ тәжірибе жетекшісінің;
 - тәжірибе жүргізілетін жетекші курстар оқытушыларының;
 - педагогика және психология кафедраларының тәжірибе жетекшілерінің қатысуымен.

Қорытынды конференцияның мақсаты – тәжірибе нәтижелілігін бағалау және

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: седьмое
Профессиональная практика	ПРО СКГУ 709-15	Стр. 13 из 31

ЖОО мен тәжірибе базалары-кәсіпорындардан тағайындалған тәжірибе жетекшілерінің есептері/пікірлері мен ұсыныстары негіздемесінде тәжірибені ұйымдастыруды жақсарту бойынша ұсыныстар әзірлеу.

Педагогикалық бейіндегі емес мамандықтар үшін тәжірибе нәтижелілігін бағалау және тәжірибені ұйымдастыруды жақсарту бойынша ұсыныстар әзірлеу тәжірибе бойынша комиссияның жұмысы шеңберінде жүргізіледі (11.4. т.).

Тәжірибе бойынша комиссияның отырыстары, қорытынды конференциялар хаттамаланады (Ф СКГУ 403-03-14).

- 12.3. Комиссия (конференция) жұмысының қорытындысы бойынша тәжірибе нәтижелері, ұсынымдар мен ұсыныстар кафедра отырысында (жылына 2 реттен кем емес) қарастырылады және білім алушылардың барлық тәжірибе түрлерін ұйымдастыру, өткізу және нәтижелері туралы есепте көрсетіледі (Ф СКГУ 709-05-15). Жақсарту бойынша кафедрамен қабылданған шешімдер осы тәжірибе түрінің келесі ұйымдастырылуы кезінде іске асырылуы тиіс. Бұған тәжірибенің жауапты жетекшілері жауапты болады.
- 12.4. Тәжірибе нәтижелеріне теріс баға берілген жағдайда кафедра сәйкессіздік тудырған себептерді талдайды.
- 12.5. Тәжірибеден өтудің қосымша құндылығы болып табылуы мүмкін:
 - білім алушылар тәжірибеден өткен ұйымдармен өзара қарым-қатынасты жақсарту;
 - білім алушылардың болашақта жұмысқа тұру мүмкіндіктерін анықтау (ПРО СКГУ 710-15);
 - ұйымдардың түлектердің құзыреттеріне, дағдылары мен білімдеріне қоятын талаптарын нақтылау;
 - оңтайландыру ұсыныстары;
 - алғыс хаттар;
 - кіші курс білім алушыларының, оқытушылардың шақырылуымен барлық тәжірибе түрлері бойынша арнаулы тәжірибелік конференция өткізу.
- 12.6. **Факультет (ТжӘИ) деңгейінде:**
 - тәжірибе нәтижелері бойынша, кафедралардың ұсыныстарды талдау негізінде тәжірибені ұйымдастыруды жақсарту бойынша ұсынымдар әзірленеді. Жақсарту бойынша қабылданған шешімдер оларды тәжірибенің оқу жұмыс бағдарламасына енгізу арқылы орындалуы тиіс;
 - тәжірибенің оқу жұмыс бағдарламаларының, жоспарлары мен кестелерінің орындалуына бақылау іске асырылады;
 - деканат (директорат), факультет (ТжӘИ) кеңесі немесе факультеттің (ТжӘИ) оқу-әдістемелік кеңесі отырысы шеңберінде жылына бір реттен кем емес тәжірибені ұйымдастыру, барысы, нәтижелері мен талдау сұрақтары қарастырылады;
 - тәжірибені бағалау сапасын жақсарту бойынша сұрақтар қарастырылады.
- 12.7. **ҰжЖБ деңгейінде:**

Жауапты тәжірибе жетекшісінің (Ф СКГУ 709-05-15) тәжірибенің барлық түрлерін ұйымдастыру, өткізу және нәтижелері туралы есепті талдау негізінде тәжірибені жақсарту бойынша ұсыныстар мен ұсынымдар әзірленеді:

 - тәжірибе бойынша қорғалмаған есептердің себептері айқындалады;
 - білім алушылардың оқу үлгеріміне бақылау іске асырылады;
 - бағалау критерийлеріне сәйкес тәжірибе сапасының пайызы анықталады;

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: седьмое
Профессиональная практика	ПРО СКГУ 709-15	Стр. 14 из 31

- талданады:
 - тәжірибе жетекшілерінің есептері;
 - тәжірибе бойынша бағдарламалар мен тапсырмалардың білім алушылармен орындалу дәрежесі;
 - тәжірибе бағдарламаларының нәтижелілігі;
 - есеп беру құжаттамаларының нәтижелілігі;
 - білім алушылардың тәжірибеге шығу алдында факультеттеремн/ТжӘИ-мен, кафедралармен орындалған ұйымдық іс-шаралар;
 - тәжірибе базалары өкілдерінің шақырылу мүмкіндігімен ректораттарда, оқу-әдістемелік кеңесте, Университет Ғылыми кеңесінде қарастырылатын тәжірибелерді ұйымдастыруды жақсарту бойынша ұсыныстар (ПРО СКГУ 502-14).

12.8. ҰЖБ тәжірибелер жеткшісі жылдық есеп құрады:

- тәжірибе жетекшілерінің есептері (Ф СКГУ 709-05-14);
- тәжірибе базаларына баруды талдау (педагогикалық мамандықтар бойынша);
- студенттердің есеп беру құжаттамаларын тексеру;
- кафедралардың жылдық есептері;
- факультеттердің (ТжӘИ) жылдық есептері;
- оқу-әдістемелік кеңес, ректорат, Университет Ғылыми кеңесі шешімдері негіздемесінде.

12.9. ҰжЖБ тәжірибелер жетекшісі құрайтын жылдық есеп оқу жылы басында тәжірибелер жетекшілері мен кафедралардан тағайындалған тәжірибеге жауаптылардың бірінші отырысында тыңдалады.

13. ҮДЕРІС НӘТИЖЕСІНІҢ КӨРСЕТКІШТЕРІ ЖӘНЕ ОЛАРДЫ ӨЛШЕУ ӘДІСТЕРІ

№	Көрсеткіш	Өлшеу бірлігі	Нормативтік мәні	Өлшеу әдісі	Деректер көзі	Есептік формулалар	Бағалау кезеңі
1	Тәжірибелердің оқу жұмыс бағдарламаларымен қамтамасыз етілуі	%	100%	Есептік	Есеп	тәжірибелер бойынша оқу жұмыс бағдарламалар саны _____ *100% оқу жоспарларымен сәйкес келетін тәжірибелер саны	1 жыл
2	Тәжірибе базаларының саны	дана		Есептік	Келісімшарттар		1 жыл
3	Тәжірибе бойынша әдістемелік нұсқалармен қамтамасыз етілу	%	100%	Есептік	Есеп	тәжірибе бойынша әдістемелік құралдар саны _____ *100% оқу жоспарларымен сәйкес келетін тәжірибелер саны	1 жыл
4	Тәжірибенің есеп беру құжаттамасының үлгілерімен қамтамасыз етілуі	%	100%	Есептік	Есеп	күнделіктермен қамтамасыз етілген тәжірибелер саны _____ *100% оқу жоспарларымен сәйкес келетін тәжірибелер саны	1 жыл

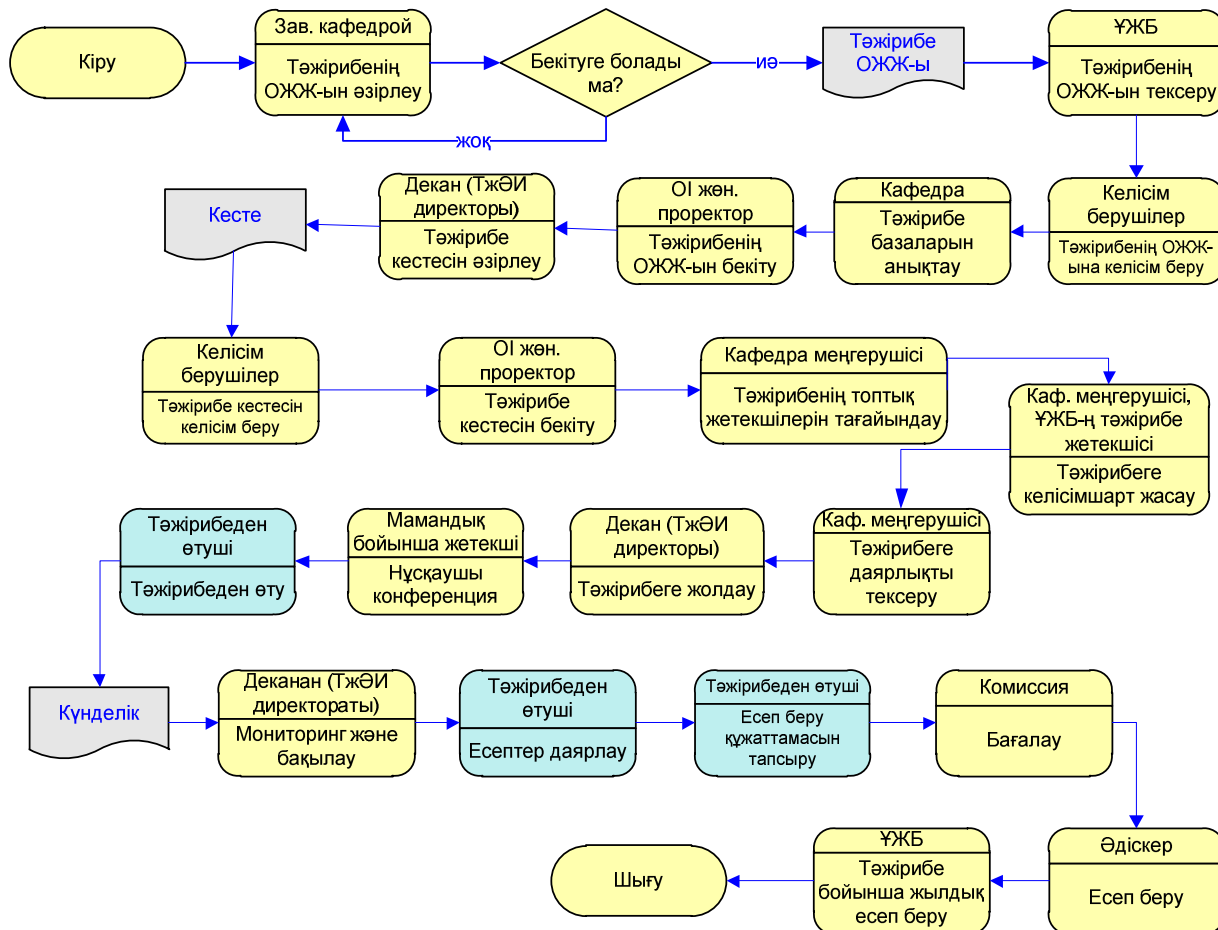
Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: седьмое
Профессиональная практика	ПРО СКГУ 709-15	Стр. 15 из 31

5	Тәжірибелер сапасының көрсеткіші	%	100%	Есептік	Емтихандар тізімі	$\frac{4 \cdot n_1 + 5 \cdot n_2}{n},$ мұндағы n_1 - тәжірибеге «жақсы» деген баға алған студенттер саны; n_2 - тәжірибеге «үздік» деген баға алған студенттер саны; n - тәжірибеден өткен студенттердің жалпы саны	1 жыл
6	Ішкі және сыртқы аудиттер кезінде айқындалған сәйкессіздіктер	дана		Есептік	Сәйкессіздіктерді тіркеу журналы		1 жыл

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: седьмое
Профессиональная практика	ПРО СКГУ 709-15	Стр. 16 из 31

А қосымша

А. «КӘСІБИ ЖӘНЕ ӨНДІРІСТІК ТӘЖІРИБЕ» ҮДЕРІСІНІҢ БЛОК-ТӘСІМІ



Кірістер		Шығыстар	
Жеткізушілер	Не жеткізіледі	Тұтынушылар	Не тұтынылады
Ұйымдар	Тәжірибеден өтушілерді қабылдау	Тәжірибеден өтушілер	Тәжірибелік білім

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: седьмое
Профессиональная практика	ПРО СКГУ 709-15	Стр. 17 из 31

Содержание

1. Общие положения	17
2. Нормативные ссылки	17
3. Термины и определения	18
4. Обозначения и сокращения	19
5. Цели, задачи и сроки профессиональной практик	20
6. Разработка рабочей учебной программы практики	21
7. Планирование профессиональной практики	22
8. Организация и осуществление профессиональной практики	22
9. Требования к ответственному руководителю и руководителю практики от кафедры	24
10. Требования к практикантам	25
11. Оформление результатов практики	26
12. Мониторинг (контроль) и улучшение	28
13. Показатели результата процесса и методы их измерения	29
А. Блок-схема процесса «Профессиональная практика»	31

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящая процедура «Профессиональная практика» (в дальнейшем Процедура или ПРО СКГУ) разработана с **целью** управления профессиональной практикой обучающихся в РГП на ПХВ «Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева» (далее – Университет). Прохождение практики обучающихся является обязательным требованием учебного процесса.
- 1.2. Требования настоящей процедуры **применяются** к процессу профессиональной практики обучающихся.
- 1.3. Все работы по настоящей процедуре **контролируют** начальник службы учебно-методической и инновационной деятельности, начальник отдела организации и планирования, руководитель практик ООиП, деканы факультетов, директор ИЯиЛ, заведующие кафедрами.
- 1.4. Процедура обязательна для **исполнения** всеми преподавателями и учебно-вспомогательным составом Университета, участвующими в процессе профессиональной практики обучающихся.
- 1.5. **Ответственность** за организацию и проведение практики несет Ректор и руководители организаций (баз практики) согласно условиям заключенного договора.
- 1.6. Для наглядности в Приложении А представлены блок-схема и матрицы входов/выходов процесса «Профессиональная практика».
- 1.7. Настоящая процедура является внутренним нормативным документом Университета и не подлежит **представлению** другим сторонам, кроме аудиторов сертификационных органов при проведении проверок систем менеджмента, а также потребителям-партнерам (по их требованию) с разрешения Ректора Университета.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

- 2.1. Настоящая процедура разработана с учетом требований следующих нормативных документов:

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: седьмое
Профессиональная практика	ПРО СКГУ 709-15	Стр. 18 из 31

МС ИСО 9000:2005	Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.
МС ИСО 9001:2008	Системы менеджмента качества. Требования.
МС ИСО 9004:2009	Системы менеджмента качества. Рекомендации по улучшению деятельности.
РК СКГУ 001-15	Руководство по качеству.
ПРО СКГУ 703-15	Учебно-методическая работа.
ПРО СКГУ 706-15	Оценка знаний обучающихся.
ПРО СКГУ 710-15	Трудоустройство выпускников.
ПРО СКГУ 801-14	Внутренние проверки.
ПРО СКГУ 502-14	Анализ со стороны руководства.
ПРО СКГУ 803-14	Корректирующие и предупреждающие действия.
Постановление Правительства РК от 23 августа 2012 года № 1080	Государственный общеобязательный стандарт высшего образования
Постановление Правительства РК от 17 мая 2013 года № 499	Типовые правила деятельности организаций высшего и послевузовского образования
Приказ МОН РК от 18 марта 2008 г. № 125	«Об утверждении Типовых правил проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся»
Приказ МОН РК от 20 января 2011г. № 152	«Об утверждении Правил организации учебного процесса по кредитной технологии обучения»

2.2. Настоящая процедура вводит в действие следующие формы:

Ф СКГУ 709-01-15	График проведения практики.
Ф СКГУ 709-02-15	Дневник практики.
Ф СКГУ 709-04-15	Направление на практику.
Ф СКГУ 709-05-15	Отчет об организации, проведении и результатах всех видов практик обучающихся.
Ф СКГУ 709-08-15	Договор о совместной деятельности по организации и проведению практик обучающихся (на неопределенный срок).
Ф СКГУ 709-09-15	Договор о совместной деятельности по организации и проведению практик обучающихся (на определенный срок).

3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

- 3.1. В настоящей процедуре используются термины и определения, взятые из нормативных документов, на основании которых она была разработана.
- 3.2. Ниже приведены наиболее часто используемые или наиболее значимые термины в настоящей процедуре:
- | | |
|---------------|--|
| Процесс | совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих видов деятельности, преобразующих входы в выходы. |
| База практики | соответствующая организация или подразделение Университета, где обучающиеся проходят практику. |

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: седьмое
Профессиональная практика	ПРО СКГУ 709-15	Стр. 19 из 31

Профессиональная практика	часть учебного процесса, направленная на закрепление знаний, полученных в процессе обучения, получение обучающимися практического опыта, навыков, необходимых для дальнейшей профессиональной деятельности, освоение передового опыта.
Ответственный руководитель практики	назначенный заведующим кафедрой преподаватель, который обеспечивает планирование, организацию и контроль результатов практик(и).
Руководитель практики	назначенный заведующим кафедрой преподаватель, который распределяет совместно с ответственным руководителем практики и руководителем от базы практики обучающихся по конкретным местам практики, оказывает помощь ответственному руководителю и обучающимся в ходе организации и проведении практики, собирает и анализирует отчетную документацию, представленную практиканту, составляет отчет по итогам практики и представляет его ответственному руководителю практики по специальности.
Руководитель практики от базы практики	назначенный от организации, выступающей в качестве базы практики, сотрудник, который организует практику обучающихся в соответствии с рабочей учебной программой практики, оказывает помощь по сбору материала для написания отчета по итогам практики, знакомит практикантов с производственной и организационной структурой организации, содействует в проведении инструктажа по технике безопасности, контролирует отчеты обучающихся и составляет отзыв – характеристику на практиканта с объективной оценкой его теоретической и практической подготовленности с занесением оценки в дневник практики.
Руководитель практик ООиП	сотрудник ООиП, который осуществляет контроль за прохождением всех видов практики в Университете.

4. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

ИСО	международная организация по стандартизации.
МС	международный стандарт.
СМК	система менеджмента качества.
ПРК	Представитель руководства по качеству.
ОтК	Ответственный по качеству.
ПРО СКГУ	процедура Университета.
Университет	РГП на ПХВ «Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева».
Практика	профессиональная практика: учебная, учебно-ознакомительная, педагогическая, производственная, преддипломная и др.
База (место) практики	организация (предприятие) или подразделение Университета, где обучающиеся проходят практику, с которой Университет заключает договор(ы) на прохождение практик (кроме подразделения Университета).
ИЯиЛ	институт языка и литературы.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: седьмое
Профессиональная практика	ПРО СКГУ 709-15	Стр. 20 из 31

МОН РК	Министерство образования и науки Республики Казахстан.
ППС	профессорско-преподавательский состав.
РУП	рабочая учебная программа.
УМКП	учебно-методический комплекс практики.
СУМИД	служба учебно-методической и инновационной деятельности.
ООиП	отдел организации и планирования.
УР	учебная работа.

5. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И СРОКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

5.1 Профессиональная практика обучающихся является составной частью образовательной программы и представляет собой одну из форм организации учебного процесса, заключающуюся в профессионально-практической подготовке обучающихся на базах практики. Практика выступает связующим звеном между теоретическим и практическим обучением.

Профессиональная практика направлена на формирование у обучающихся и профессиональных компетенций, приобретение и усвоение конкретных умений и навыков. В процессе профессиональной практики решаются следующие задачи: формирование профессиональных убеждений обучающихся и качеств личности, воспитание устойчивого интереса к будущей профессии; формирование и реализация потребностей в профессиональном самообразовании; выработка творческого подхода к профессиональной деятельности; закрепление, углубление и обогащение знаний по базовым и профилирующим дисциплинам, овладение умениями и навыками и их применение в решении конкретных профессиональных задач.

Профессиональная практика обучающихся подразделяется на учебную, педагогическую, производственную и преддипломную. Виды, сроки, содержание профессиональной практики определяются рабочими учебными планами, академическим календарем и рабочими учебными программами. Каждый вид профессиональной практики имеет собственные цели, задачи, исходя из которых, определяется соответствующая база профессиональной практики.

- целью **учебных практик** является: знакомство с особенностями осуществления деятельности в рамках выбранной специальности и получение навыков применения теоретических знаний в практической деятельности.
- учебная практика может проводиться в организациях, учреждениях, на предприятиях, в структурных подразделениях и лабораториях вуза, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом.
- целью **педагогической практики** является: включение обучающихся в реальный педагогический процесс в организациях образования; формирование профессиональных умений и навыков, составляющих основу педагогического мастерства; закрепление ключевых и формирование профессиональных компетенций и индивидуального стиля педагогической деятельности.
- педагогическая практика носит системный характер и проходит в несколько этапов, что находит отражение в рабочих учебных планах. Каждый этап педагогической практики имеет свои специфические цели и ориентирован на определенный вид содержания, усвоение которого осуществляется с помощью средств и методов, адекватных целям и содержанию формируемой деятельности.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: седьмое
Профессиональная практика	ПРО СКГУ 709-15	Стр. 21 из 31

- целью **производственной практики** является: обеспечение системного единства теоретических знаний, усвоенных в процессе обучения, с навыками практической работы; углубление знаний по избранной специальности; закрепление ключевых, формирование профессиональных компетенций, приобретение опыта профессиональной деятельности, адаптация студентов к реальным производственным условиям.
- производственные практики, как правило, должны проводиться в сторонних организациях (образовательных, производственных, научно-исследовательских, проектных), основная деятельность которых предопределяет наличие объектов и видов профессиональной деятельности выпускников по данной специальности.
- на выпускном курсе организуется **преддипломная практика**, содержание которой определяется темой дипломной работы (проекта). Целью преддипломной практики является: обобщение и систематизация материалов, необходимых для выполнения дипломной работы (проекта) в соответствии с индивидуальным заданием; написание дипломной работы.

5.2 Продолжительность профессиональной практики определяется в неделях исходя из нормативного времени работы обучающегося на практике в течение недели, равного 30 часам (6 часов в день при 5-дневной рабочей неделе). Для вычисления количества недель объем практики в кредитах умножается на трудоемкость соответствующего вида практики в учебных часах и делится на продолжительность работы обучающегося на практике в течение недели, то есть на 30 часов.

- поскольку трудоемкость 1 кредита практики составляет 15 часов (по 50 мин.) для учебной практики, 30 часов (по 50 мин.) для педагогической практики, 75 часов (по 50 мин.) для производственной практики и 120 часов (по 50 мин.) для исследовательской практики, то соответственно продолжительность практики на 1 кредит в неделях составляет: 0.5 недели для учебной практики, 1 неделя – для педагогической практики, 2- 2.5 недели – для производственной практики и преддипломной практик. Каждый академический час практики (кроме учебной) сопровождается соответствующим числом учебных часов дополнительной работы обучающегося: 1 часом – для педагогической практики, 4 часами – для производственной и преддипломной практик.
- обучающиеся заочной формы обучения, при условии их работы по специальности, освобождаются от прохождения производственной и педагогической практики. В данном случае обучающиеся представляют на кафедру справку с места работы и характеристику, отражающую их профессиональную деятельность;
- обучающиеся заочной формы обучения, не работающие по специальности, направляются для прохождения педагогической и производственной практики в установленном порядке.

6. РАЗРАБОТКА РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

6.1. Рабочая учебная программа (РУП) практики разрабатывается сотрудниками соответствующей кафедры в соответствии с рабочим учебным планом специальности и ВНД СКГУ 39 Требования и методические рекомендации по оформлению и разработке учебно-методической документации в СКГУ им. М. Козыбаева. РУП является составной частью учебно-методического комплекса практики (УМКП), отражает основные требования к организации и содержанию профессиональной практики, утверждается УМС университета. УМКП

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: седьмое
Профессиональная практика	ПРО СКГУ 709-15	Стр. 22 из 31

разрабатывается для специальностей бакалавриата.

6.2. При разработке РУП необходимо учитывать следующие требования:

- определение содержания, объема и сроков выполнения индивидуальных заданий обучающимися;
- организацию консультационной и методической работы ППС по вопросам практики;
- порядок подготовки и сроки защиты студентами отчета по практике в соответствии с академическим календарем, требования к составлению, оформлению и сдаче отчетов по практике.

7. ПЛАНИРОВАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

7.1. Планирование практики осуществляется:

- на уровне кафедры - разработка рабочих учебных планов специальностей, рабочих учебных программ практики (ПРО СКГУ 703-15), академического календаря по формам обучения (ПРО СКГУ 704-15);
- на уровне факультета (ИЯиЛ) - на совете факультета (ИЯиЛ) по результатам предыдущих практик принимаются решения по улучшению организации практики;
- на уровне ООиП - проверяется и согласуется документация по организации практик с кафедрами, деканатами факультетов (директоратом ИЯиЛ).

7.2. До начала учебного года кафедры определяют базы практик, разрабатываются графики прохождения профессиональной практики (Ф СКГУ 709-01-15).

7.3. Поступившие от кафедр графики прохождения профессиональной практики (Ф СКГУ 709-01-15) визируются заведующим кафедрой, деканом (директором ИЯиЛ), согласуются с ООиП и утверждаются проректором по УР.

7.4. Заведующий кафедрой назначает в качестве руководителей практики профессоров, доцентов и опытных преподавателей, хорошо знающих специфику профессии и деятельность баз практик, с соответствующим базовым образованием.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

8.1. Процесс подготовительной работы по организации практики осуществляется выпускающей кафедрой по согласованию с ООиП и включает следующие этапы:

- проверка готовности в части обеспеченности УМКП (договорами, РУП, методическими указаниями, дневниками).
- заключение пролонгированных договоров с предприятиями по организации практик необходимо осуществлять не позднее чем за 1 месяц до начала учебного года. В случаях заключения договоров на организацию педагогических и производственных практик с новыми предприятиями, открывшимися в течение текущего календарного года, а также предприятиями, с внезапно обнаружившейся реальной практической ценностью для обучающихся, договоры на организацию практик с которыми ранее не заключались, допускается заключение договоров в течение текущего учебного года. Индивидуальные договора заключаются в срок не позднее 1 месяца до начала практики;
- договор рекомендуется оформлять на пролонгированной основе с использованием формы Ф СКГУ 709-08-15, для индивидуальных договоров предусмотрена форма Ф СКГУ 709-09-15;

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: седьмое
Профессиональная практика	ПРО СКГУ 709-15	Стр. 23 из 31

- формирование представления по практике с указанием места и сроков прохождения практики, руководителей практики от университета и баз практик, руководителей, заместителей руководителей предприятий, выступающих в качестве баз практик и предоставление его в ООиП не позднее 14 дней до начала практики. Руководитель практик ООиП готовит приказ и выписки на основании поступивших представлений от кафедр.
- 8.2. Перед заключением договоров назначенный ответственный руководитель должен провести анализ и оценку мест практики по следующим параметрам:
- обеспеченность практикантов необходимыми условиями по технике безопасности;
 - соответствие организации труда и оснащения предприятия-базы практики современным требованиям;
 - реальная ценность прохождения практики, которую могут извлечь практиканты от посещения мест практики.
- 8.3. На стадии заключения договора программы и календарные графики прохождения практики согласовываются с ООиП и (по возможности) с организацией (базой практики). В договоре определяются обязанности Университета, базы практики, права и обязанности обучающихся.
- 8.4. Оригиналы заключенных договоров на организацию практики являются составляющей частью УМКП и хранятся: пролонгированные – в ООиП, индивидуальные – на соответствующей кафедре. Копии пролонгированных договоров в обязательном порядке должны быть в наличии на кафедрах.
- 8.5. Вопросы готовности к проведению практики (распределение нагрузки и ответственности по руководству практикой и т.п.) рассматриваются на первом заседании кафедры в начале академического периода.
- 8.6. В соответствии с нормативными документами, регулирующими вопросы организации профессиональной практики и условиями договоров между Университетом и базами практик, обучающиеся обеспечиваются со стороны Университета:
- необходимыми методическими материалами, в том числе методическими рекомендациями по прохождению практики;
 - РУП практики;
 - дневниками практики (Ф СКГУ 709-02-15);
 - направлениями на практику (Ф СКГУ 709-04-15).
- Назначенные руководители от базы практики создают все необходимые условия для успешного выполнения плана и программы практики согласно условиям договора.
- 8.7. Руководитель практики до начала практики организует ознакомление практикантов с:
- нормативными документами по практике;
 - правами и обязанностями практикантов;
 - требованиями, предъявляемыми к практикантам (сроки, распорядок дня и так далее);
 - правилами по технике безопасности в местах прохождения практики;
 - рекомендуемой литературой;
 - порядком оформления и сдачи отчетной документации по практике.
- Перед началом каждого вида практики ответственному руководителю практики

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: седьмое
Профессиональная практика	ПРО СКГУ 709-15	Стр. 24 из 31

рекомендуется проводить установочную конференцию. При необходимости возможно проведение комплексной установочной конференции по нескольким практикам/видам практик. Заседания установочной комиссии по практике, протоколируются (Ф СКГУ 403-03-14).

- 8.8. При необходимости руководители практики организуют прохождение обучающимися медицинской комиссии.
- 8.9. Направления на практику оформляются ответственными руководителями практики и визируются деканами соответствующих факультетов (директором ИЯИЛ). В случае, если обучающийся проходит практику на базе университета, направление не заполняется.
- 8.10. Ответственные руководители практик по специальностям, руководители практик осуществляют контроль за обеспечением на базе практики нормальных условий труда и быта обучающихся, за проведением с ними обязательных инструктажей по охране труда и технике безопасности, за выполнением практикантами правил внутреннего трудового распорядка.
В случае, если инструктаж по технике безопасности проводится только на базе практики, запись о его прохождении фиксируется в дневнике практики.
- 8.11. Не реже одного раза в неделю, руководители просматривают дневники практики, о чем ставят свою подпись непосредственно в дневнике практики, а ответственные руководители ставят свою подпись в дневнике по окончании практики.
- 8.12. На всех кафедрах необходимо иметь уголок/кабинет практиканта укомплектованный методическим обеспечением.

9. ТРЕБОВАНИЯ К ОТВЕТСТВЕННОМУ РУКОВОДИТЕЛЮ И РУКОВОДИТЕЛЮ ПРАКТИКИ ОТ КАФЕДРЫ

- 9.1 Ответственный руководитель практики от кафедры:
 - совместно с руководителями практики от кафедры разрабатывает рабочую программу практики и индивидуальные задания;
 - устанавливает связь с базами практики и при необходимости совместно с их руководителями корректирует рабочую программу проведения практики;
 - готовит график прохождения профессиональных практик;
 - осуществляет подготовку представления приказа на практику;
 - обеспечивает проведение всех организационных мероприятий перед выходом студентов на практику, в том числе подготовку и проведение установочной конференции, инструктажа по технике безопасности, ознакомление с правами и обязанностями практикантов, требованиями, предъявляемыми к практикантам (сроки, распорядок дня и так далее);
 - осуществляет контроль за соблюдением в организациях, учреждениях и на предприятиях техники безопасности, условий труда обучающихся;
 - контролирует работу руководителей практики от кафедры;
 - совместно с заведующим кафедрой формирует комиссию по приему защиты отчетов студентов по практике, разрабатывает график ее работы;
 - принимает участие в работе комиссии по приему отчетов по практике,
 - организует подготовку итоговой конференции по педагогической практике;
 - анализирует отчёты руководителей практики и готовит Отчет об организации, проведении и результатах всех видов практик обучающихся (Ф СКГУ 709-05-

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: седьмое
Профессиональная практика	ПРО СКГУ 709-15	Стр. 25 из 31

15), предоставляет его для заслушивания на заседании кафедры, на согласование декану факультета (директору ИЯиЛ). Готовый отчет предоставляется в ООиП руководителю практик.

- вносит предложения по совершенствованию организации профессиональной практики, что находит отражение в протоколах заседаний кафедры и Отчете об организации, проведении и результатах всех видов практик обучающихся (Ф СКГУ 709-05-15).

9.2 Руководитель практики от кафедры:

- принимает участие в распределении обучающихся по базам практик, рабочим местам или перемещении их по видам работ;
- осуществляет организационное и методическое руководство практикой обучающихся и контроль над ее проведением;
- участвует в подготовке и проведении установочной конференции;
- знакомит обучающихся с содержанием договора о совместной деятельности по организации и проведению практик с базой практик, РУП и МУ по практике, требованиями написания и защиты отчета;
- выдает индивидуальное задание;
- контролирует совместно с руководителями практики от организации соблюдение правил техники безопасности обучающимися;
- систематически контролирует посещаемость обучающимися базы производственной практики, выполнение рабочей учебной программы практики, правильность и систематичность заполнения дневника, выполнения индивидуальных заданий (посещает базы практик, что подтверждает отметкой в дневнике обучающегося, поддерживает связь с руководителем от базы практик). Руководитель практик выпускающей кафедры, осуществляющей подготовку обучающихся направления «Образование» в обязательном порядке проверяет и утверждает планы-конспекты уроков, внеклассных мероприятий (в срок не позднее, чем за день до даты проведения урока), посещает не менее 3 уроков и 1 внеклассное мероприятие по предмету). В рамках посещения уроков и внеклассных мероприятий по предмету принимает участие в обсуждении, анализе и оценивании урока обучающегося;
- контролирует обучающихся, проходящих практику индивидуально;
- консультирует обучающихся по вопросам практики;
- контролирует своевременную сдачу отчетов по практике на кафедру;
- проверяет отчетную документацию, представленную обучающимися;
- принимает участие в заседаниях по защите отчетов по практике;
- вносит предложения по совершенствованию практики, участвует в работе кафедры при обсуждении вопросов практики обучающихся;
- обобщает результаты прохождения обучающимися практики в отчете, который предоставляет ответственному руководителю практики от кафедры.

10. ТРЕБОВАНИЯ К ПРАКТИКАНТАМ

10.1. Перед практикой обучающийся обязан:

- получить от соответствующей кафедры необходимые документы согласно пункту 8.7.;
- изучить (в зависимости от специальности):
 - требования к практиканту;

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: седьмое
Профессиональная практика	ПРО СКГУ 709-15	Стр. 26 из 31

- рабочую учебную программу;
 - задания на выполнение курсовой или выпускной работы (если это необходимо);
 - информационную и нормативную литературу по профилю практики.
- 10.2. Обучающиеся обязаны участвовать в прохождении практики в соответствии с установленным порядком и заключенными договорами.
- 10.3. В процессе практики обучающийся должен:
- а) выполнить следующие требования:
 - полностью выполнить индивидуальное задание, предусмотренное программой практики;
 - вести дневник практики;
 - подчиняться действующим на базе практики правилам внутреннего трудового распорядка;
 - строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
 - участвовать в рационализаторской, изобретательской и операционной работе по заданию руководителя практики;
 - предоставить руководителю практики от вуза отчет и дневник практики, подписанный руководителем от базы практики о выполнении всех заданий.
 - б) изучить (в зависимости от специальности):
 - технологию производства;
 - экономику, организацию и управление производством, стандартизацию и контроль качества продукции, мероприятия по выявлению резервов повышения эффективности и производительности труда;
 - оборудование, аппаратуру, вычислительную технику, контрольно-измерительные приборы и инструменты, а также механизацию и автоматизацию производственных процессов;
 - передовой опыт специалистов;
 - результаты исследований, проводимых в области охраны и гигиены труда, физиологии, психологии, экологии;
 - организацию научно-исследовательской, проектно-конструкторской, рационализаторской и изобретательской работы.
- 10.4. Обучающийся имеет право:
- не участвовать в работах, не предусмотренных программой практики;
 - быть принятым при наличии вакансий на оплачиваемые должности по профилю специальности;
 - вносить предложения по совершенствованию (улучшению) организации практики.

11. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

- 11.1. Итоги практики оформляются обучающимся в форме отчета. Для оформления отчета обучающемуся выделяется 2-3 последних дня практики. Конкретную форму отчета определяет кафедра.
- 11.2. В отчете обучающийся отражает информацию по практике в соответствии с

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: седьмое
Профессиональная практика	ПРО СКГУ 709-15	Стр. 27 из 31

дневником практики:

- цели и задачи данного вида практики;
 - общие сведения о базе практики;
 - сведения об организации работ на базе практики;
 - использованные методы и методические приемы;
 - краткие сведения, подтверждающие выполнение индивидуального задания;
 - умения и навыки, приобретенные в период практики;
 - систематизированное изложение изученных в ходе практики вопросов и описание выполненных работ;
 - перечень собранных материалов;
 - общие выводы и предложения по совершенствованию организации практики и по улучшению организации производства, повышению производительности и качества труда.
- 11.3. Основной метод для самооценки обучающимися результативности практики является сопоставление входных данных (программы) с достигнутыми результатами.
- 11.4. По итогам практики обучающиеся предоставляют на соответствующую кафедру отчет, который проверяется руководителем практики и защищается перед комиссией, созданной распоряжением заведующего кафедрой. Результаты защиты отчета оцениваются дифференцированным зачетом по установленной системе оценок.
- 11.5. Результаты практики заносятся в аттестационную ведомость преподавателями, являющимися ответственными руководителями практики: ведомость сдается в ОСС в день, указанный в аттестационной ведомости.
- 11.6. К прохождению производственной и педагогической практики допускаются обучающиеся, переведенные на соответствующий курс и освоившие пререквизиты практики, описанные в рабочей учебной программе практики.
- 11.7. Для подготовки и написания выпускной работы программой предусматривается преддипломная практика. Преддипломной практикой считается последняя практика на выпускном курсе.
- 11.8. Содержание преддипломной практики определяется темой дипломной работы/проекта.
- 11.9. Руководство преддипломной практикой осуществляет научный руководитель дипломной работы/проекта.
- 11.10. В период преддипломной практики обучающийся осуществляет сбор фактического материала по профессиональной деятельности соответствующей базы практики, практического материала по теме дипломной работы/проекта. Результаты практики используются для написания дипломной работы/проекта и оформляются соответствующим образом.
- 11.11. При назначении двух руководителей по практике (как правило, по педагогической, производственной и др.) выставляется итоговая оценка с учетом оценки руководителя практики от базы практики, удельный вес которой составляет 40% от итоговой оценки, и оценки по защите представленного отчета руководителя от университета, удельный вес которой составляет 60% от итоговой оценки.
- 11.12. Обучающиеся не прошедшие практику, не выполнившие программы практики, получившие отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляются повторно на практику в следующий академический период параллельно с теоретическим обучением или в период

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: седьмое
Профессиональная практика	ПРО СКГУ 709-15	Стр. 28 из 31

дополнительного семестра.

- 11.13. Все виды практик имеют кредитное выражение. Результаты прохождения практики оцениваются по балльно-рейтинговой системе и учитываются при подсчете GPA обучающегося при переводе его с курса на курс.

12. МОНИТОРИНГ (КОНТРОЛЬ) И УЛУЧШЕНИЕ

- 12.1. Мониторинг процесса профессиональной практики осуществляется кафедрами, деканатами факультетов/директоратом ИЯиЛ, и руководителем практик ООиП.

- 12.2. На уровне кафедры. Для педагогических специальностей по итогам каждого вида практики заведующий кафедрой назначает итоговую конференцию с участием:

- заведующего кафедрой;
- членов комиссии по практике;
- ответственных руководителей практики;
- руководителя практики ООиП;
- преподавателей ведущих курсов, по которым проводятся практики;
- руководителей практики кафедр педагогики и психологии.

Цель итоговой конференции – оценка результативности практики и разработка предложений по улучшению организации практики на основании отчетов/отзывов и предложений руководителей практик от вуза и предприятий-баз практики.

Для специальностей не педагогического профиля оценка результативности практики и разработка предложений по улучшению организации практики проходит в рамках работы комиссии по практике (п.11.4).

Заседания комиссии по практике, итоговые конференции протоколируются (Ф СКГУ 403-03-15).

- 12.3. Результаты практик, рекомендации и предложения по итогам работы комиссий (конференций) рассматриваются на заседании кафедры (не менее 2 раз в год) и отражаются в отчетах об организации, проведении и результатах всех видов практик обучающихся (Ф СКГУ 709-05-15). Принятые кафедрой решения по улучшению должны быть реализованы при последующей организации данного вида практик. Ответственность за это несут ответственные руководители практики.

- 12.4. При отрицательной оценке результатов практики кафедра анализирует причины, вызвавшие несоответствие.

- 12.5. Дополнительной ценностью от прохождения практики могут являться:

- улучшение взаимоотношений с организациями, где обучающийся проходил практику;
- определение возможности для будущего трудоустройства обучающихся (ПРО СКГУ 710-15);
- уточнение требований организаций к компетенциям, навыкам и знаниям выпускников;
- рационализаторские предложения;
- благодарственные письма;
- проведение специальной практической конференции по итогам всех видов практик с приглашением обучающихся младших курсов, работодателей.

- 12.6. **На уровне факультетов (ИЯиЛ):**

- по результатам практики, на основе анализа предложений кафедр

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: седьмое
Профессиональная практика	ПРО СКГУ 709-15	Стр. 29 из 31

разрабатываются рекомендации по улучшению организации практики. Принятые решения по улучшению должны реализовываться посредством включения их в рабочую учебную программу практики;

- осуществляется контроль за выполнением рабочих учебных программ, планов и графиков практик;
- рассматриваются вопросы организации, хода, итогов и анализа практик не менее одного раза в год в рамках заседания деканата (директората), совета факультета (ИЯиЛ) или учебно-методического совета факультета (ИЯиЛ);
- рассматриваются вопросы по улучшению качества оценки практик.

12.7. На уровне ООиП.

На основе анализа отчета ответственных руководителей практики (Ф СКГУ 709-05-15) об организации, проведении и результатах всех видов практик разрабатываются предложения и рекомендации по улучшению практики:

- выявляются причины незащищенных отчетов по практике;
- осуществляется контроль за успеваемостью обучающихся;
- определяется процент качества практики согласно критериям оценки;
- анализируются:
 - отчеты руководителей практики;
 - степень выполнения обучающимися программы и задания по практике;
 - результативность программ практики;
 - результативность отчетной документации;
 - организационные мероприятия по практике, проведенные факультетами/ИЯиЛ, кафедрами перед выходом обучающихся на практику;
 - предложения по улучшению организации практик, которые рассматриваются на ректоратах, учебно-методическом совете, Ученом совете Университета с возможным приглашением представителей баз практик.

12.8. Руководителем практик ООиП составляется годовой отчет на основании:

- отчетов руководителей практики (Ф СКГУ 709-05-15);
- анализа посещения баз практик (по педагогическим специальностям);
- проверки отчетной документации студентов;
- годовых отчетов кафедр;
- годовых отчетов факультетов (ИЯиЛ);
- решений учебно-методического совета, ректората, Ученого совета Университета.

12.9. Годовой отчет, который составляет руководитель практик ООиП, в начале учебного года заслушивается на первом заседании руководителей практик и ответственных по практике от кафедр.

13. ПОКАЗАТЕЛИ РЕЗУЛЬТАТА ПРОЦЕССА И МЕТОДЫ ИХ ИЗМЕРЕНИЯ

№	Показатель	Единица измерения	Нормативное значение	Метод измерения	Источник данных	Расчетные формулы	Период оценки

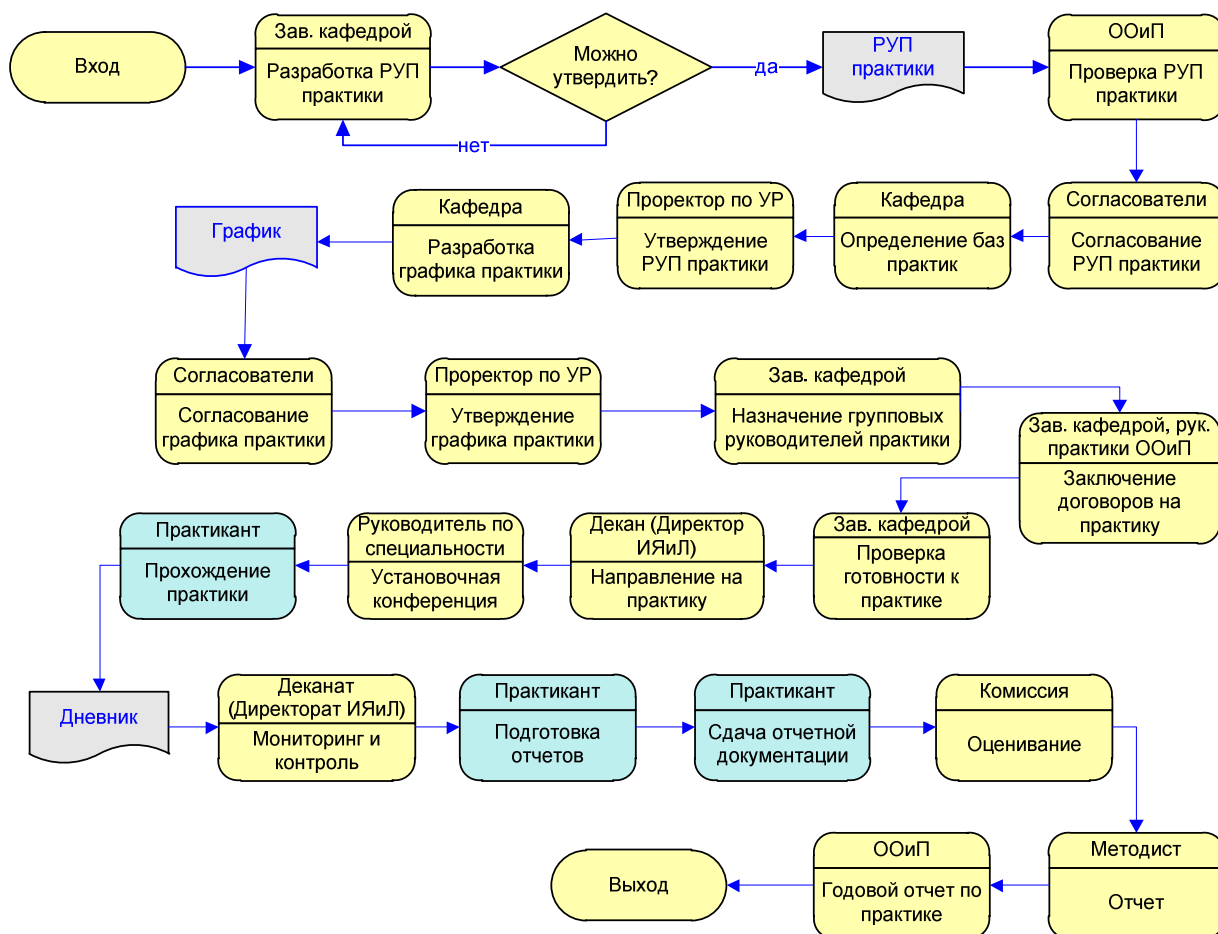
Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: седьмое
Профессиональная практика	ПРО СКГУ 709-15	Стр. 30 из 31

1	Обеспеченность практик рабочими учебными программами	%	100%	Расчетный	Отчет	$\frac{\text{количество рабочих учебных программ по практикам}}{\text{количество практик в соответствии с учебными планами}} \cdot 100\%$	1 год
2	Количество баз практик	шт.		Расчетный	Договора		1 год
3	Обеспеченность методическими указаниями по практике	%	100%	Расчетный	Отчет	$\frac{\text{количество методических указаний по практике}}{\text{количество практик в соответствии с учебными планами}} \cdot 100\%$	1 год
4	Обеспеченность практики формами отчетной документации	%	100%	Расчетный	Отчет	$\frac{\text{количество практик, обеспеченных днями - никами}}{\text{количество практик в соответствии с учебными планами}} \cdot 100\%$	1 год
5	Показатель качества практик	%	100%	Расчетный	Экзаменационные ведомости	$\frac{4 \cdot n_1 + 5 \cdot n_2}{n},$ где n_1 – количество студентов, получивших за практику оценку "хорошо"; n_2 – количество студентов, получивших за практику оценку "отлично"; n – общее количество студентов, проходивших практику	1 год
6	Несоответствия, выявленные при внутренних и внешних аудитах	шт.		Расчетный	Журнал регистрации несоответствий		1 год

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: седьмое
Профессиональная практика	ПРО СКГУ 709-15	Стр. 31 из 31

Приложение А

А. БЛОК-СХЕМА ПРОЦЕССА «ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРАКТИКА»



Входы		Выходы	
Поставщики	Что поставляется	Потребители	Что потребляется
Организации	Прием практикантов	Практиканты	Практические знания