

БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫҢ ПРАКТИКАДАН ӨТУГЕ АРНАЛҒАН ЖАДЫНАМАСЫ

<i>Оқу практикасы</i>	<i>Өндірістік/Педагогикалық практика</i>	<i>Диплом алдындағы практика</i>
<p>Құжаттар: Практика бойынша есеп - практика бойынша есепте болуы керек: бастапқы бет, негізгі бөлім (жоспар-кестеге сәйкес), қосымшалар (қажет болған жағдайда)</p> <p style="text-align: center;">Есепке қоса беріледі:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Жұмыс жоспар-кестесі - Практика бойынша бағалау (нысан5) <p>Практика бойынша есеп маман шығаратын кафедраның әдістемелік нұсқаулығына сәйкес ресімделеді.</p>	<p>Құжаттар: Практика бойынша есеп - практика бойынша есепте болуы керек: бастапқы бет, мазмұны, негізгі бөлім, қорытынды, пайдаланылған дерек көздеір тізімі, қосымшалар (қажет болған жағдайда)</p> <p style="text-align: center;">Есепке қоса беріледі:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Практикаға келгенін растау - Жұмыс жоспар-кестесі - Практикадан өтудің күнделік-есебі (кафедраның талаптарына сәйкес ресімделеді) - Практиканы ұйымдастыру сапасы және өту туралы сауалнама (бітіретін курстар үшін) <p>Практика бойынша есеп маман шығаратын кафедраның әдістемелік нұсқаулығына сәйкес ресімделеді.</p>	<p>Құжаттар: Практика бойынша есеп - практика бойынша есепте болуы керек: бастапқы бет, зерттеу тақырыбының өзектілігін негіздеу, зерттеу объектісі, дипломдық жұмыста (жобада) қарастырылған мәселелер, практикалық материалды зерттеу нәтижелері, зерттеу нәтижесінде жасалған теориялық және практикалық қорытындылар мен ұсыныстарды жалпылау (қорытындылады)</p> <p style="text-align: center;">Есепке қоса беріледі:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Практикаға келгенін растау - Дипломдық жұмысқа тапсырма <p>Практика бойынша есеп маман шығаратын кафедраның әдістемелік нұсқаулығына сәйкес ресімделеді</p>
<p><u>Практикаға келісім-шартқа қол қою тәртібі</u></p> <p>ЖОО мен ұйым арасындағы кәсіптік практиканы өткізуге шарт практика басталғанға дейін кемінде бір ай бұрын жасалуы тиіс. Шарт екі данада (біреуі бөлімшеге, екіншісі кәсіпорынға) басылып, келесі тармақтар толтырылады:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Шарттың ең басындағы бөлігінде жазылады</i> (шарттың жасалған күні; ұйымның атауы; ұйым басшысының Т.А.Ә.; басшы қандай құжат негізінде әрекет етеді (бұйрық, сенімхат, жарғы) - ұйымнан біліңіз). - <i>Пункт 1.1-тармақ</i> (білім беру бағдарламасының атауын толтырыңыз). - <i>5.1-тармақ</i> (шарт мерзімі – ұйым толтырады). - Электрондық пошта және веб-сайт мекенжайлары көрсетілген компанияның деректемелерін ұйым толтырады; басшысының қолы және ұйым тарапынан мөр қойылады. <p>Әрі қарай университет келісім-шартқа қол қояды, мөр басылады және келісім-шарт жобалардың Ресурстық орталығында тіркеледі (келісім-шарт жаңа болса).</p> <p>Тағылымдамадан өтуге қажетті барлық құжаттарды веб-сайттан жүктеп алуға болады: Қазтұтынуодағы ҚарУ – Жұмысқа тұрғызу – Практика https://www.keu.kz/ru/trudoustrojstvo/2008-12-31-04-57-12.html</p> <p>Білім беру бағдарламасы бойынша тағылымдамадан өту бағдарламасын Факультеттер бөлімінен жүктеп алуға болады – Факультетті таңдаңыз – Оқу-әдістемелік кабинеті</p> <p>Кәсіптік практика бойынша консультацияны маман шығаратын кафедраның практика жетекшісінен алуға болады</p>		