

	Шымкент университеті	
	Сапа менеджмент жүйесі Кәсіби практика және мансап орталығы туралы ереже	беті. 1 из 12

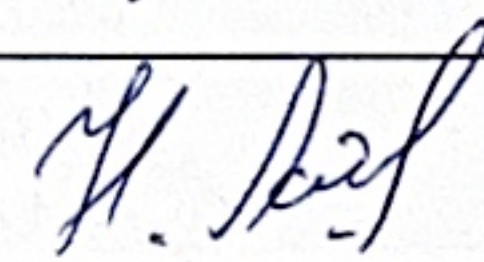
БЕКІТЕМІН
Шымкент университетінің
ректоры, п.ғ.д., профессор
Н.А. Сейітқұлов
«27» 10 2023 ж.

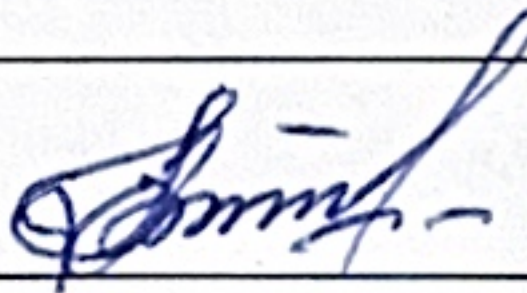
САПА МЕНЕДЖМЕНТ ЖҮЙЕСІ

КӘСІБИ ПРАКТИКА ЖӘНЕ
МАНСАП ОРТАЛЫҒЫ ТУРАЛЫ

ЕРЕЖЕ

СМЖ ШУ ҚЕ 03-09-01-2023

қызметі	қолы	А.Ж.Т.
Келісілді:		
Академиялық мәселелер және стратегиялық даму жөніндегі проректор		Керімбекова А.А.
Стратегиялық даму және ішкі сапаны қамтамасыз ету департаментінің басшысы		Айдарова А.А.
Заң қызметінің басшысы		Асилханов Н.С.

қызметі	қолы	А.Ж.Т.
Әзірлеген:		
Кәсіби практика және мансап орталығының меңгерушісі		Қылышбаева Г.Д.

Құжаттың жарамдылық мерзімі: «27» 10 2023ж. «27» 10 2026ж. дейін ұзартылды: «__» ____ 20__г.	Енгізілді: № 22-24 бұйрық Енгізілген күні: «27» 10 2023ж.	СМЖ ШУ ҚЕ 03-09-01-2023 Басылым 2 Тіркеу № 10 Көшірме № 1
--	--	--

	Шымкент университеті	
	Сапа менеджмент жүйесі Кәсіби практика және мансап орталығы туралы ереже	беті. 2 из 12

Мазмұны

1 Жалпы ережелер	3
2 Негізгі міндеттері	3
3 Практика түрлері	5
4 Қызметтері	8
5 Құқықтары	9
6 Жауапкершілігі	10
7 Басқа бөлімшелермен өзара қарым-қатынасы	10
А қосымшасы Танысу парағы	11
Б қосымшасы Өзгерістерді тіркеу парағы	12

	Шымкент университеті	
	Сапа менеджмент жүйесі Кәсіби практика және мансап орталығы туралы ереже	беті. 3 из 12

1.Жалпы ережелер

-Кәсіптік практиканы ұйымдастыру мен өткізу ережесі (бұдан әрі – ереже) 2007 жылғы 27 шілдедегі «Білім туралы» Қазақстан Республикасы Заңының (бұдан әрі – Заң) 38-бабына және Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің: 2011 жылғы 20 сәуірдегі № 152 бұйрығы, 2018 жылғы 12 қазандағы №563 бұйрығы; Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 30 қазандағы №595 бұйрығы (ҚР-ң Әділет министрлігінде 2018 жылғы 31 қазанда №17657 болып тіркелген); Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 31 қазандағы №604 бұйрығы негізінде дайындалған

-Университетте білім алушылардың кәсіптік практикасы - жоғары білікті кадрларды даярлаудың білім беру бағдарламасының міндетті компоненті болып табылады және олар кәсіпорындарда, ғылыми-зерттеу институттарында, мекемелер мен ұйымдарда, жоғары, кәсіптік және жалпы орта білім беру мекемелерінде өткізіледі;

-Кәсіптік практиканың түрлері, мерзімі, көлемі мен мазмұны білім беру бағдарламасы мен оқу жұмыс жоспарына және академиялық күнтізбеге сәйкес айқындалады. Кәсіптік практиканың негізгі түрлері оқу (далалық, кешенді-далалық, археологиялық, мұрағаттық және т.б.), педагогикалық (оқу (танысу), психологиялық-педагогикалық, педагогикалық), өндірістік және диплом алды практикалары болып табылады;

-Жыл сайын практиканың барлық түрлері бойынша базалық мекемелермен келісімшарт практика басталғанға бір ай бұрын кеш емес мерзімде жасалады. Келісімшарттарды кәсіптік бағдар беру, кәсіби практика және мансап орталығы кәсіптік практика бойынша келісім шартты тіркеу журналына тіркейді;

-Университет түлектерінің жұмысқа орналасуы туралы мәліметтерді жинап, сақтап, өңдеп, ақпарат таратуды қамтамасыз етеді;

-Университеттің кәсіптік бағдар беру қызметін жақсарту жөніндегі іс шаралардың жүргізілуін қадағалайды;

-Түлектерді тиімді жұмысқа орналастыруға жәрдемдесу үшін уәкілетті органдармен, оның ішінде мемлекеттік қызмет, жұмыспен қамту, білім беру, жастар саясаты басқармаларымен, сондай-ақ қоғамдық ұйымдармен және олардың бірлестіктерімен, жұмыс берушілермен өзара іс-қимыл жасайды.

2.Негізгі міндеттері

-Білім алушылардың Университеттің оқу бөлімшелерінде немесе басқа ұйымдарды практика өтуін қамтамасыз етеді;

-осы Ережемсі белгіленген көлемде және тәртіпте практиканың материалдық қамтамасыз етуін жүзеге асырады;

-кафедралар ұсынған практика бағдарламаларына сәйкес, жоспарланған практикаларды өндірістік базаларда өткізуіне кәсіпорындармен және ұйымдармен

	Шымкент университеті	
	Сапа менеджмент жүйесі Кәсіби практика және мансап орталығы туралы ереже	беті. 4 из 12

байланыс орнатуына себеп болады, кәсіпорындармен-практика базаларымен келісім шарттар жасау бойынша жұмысқа жетекшілік етеді және себеп болады;

-практика ұйымдастыруын және өткізуін, оның мерзімдері мен мазмұнын сақтауын бақылайды;

-практика барысы және ұйымдастыру бойынша жауапты тұлғалармен мәжілістер, семинарлар өткізеді;

-практиканы өту туралы, жою бойынша бұйрықтар дайындайды;

-кафедрада практика бойынша жетекшілердің жұмысын талдайды;

-кәсіптік практиканың барлық түрлерін ұйымдастыру бойынша практика жетекшілерінің жұмыстарын бақылайды;

-Университеттің Сапа саласындағы Саясаты мен Мақсатын білуге;

-Сапа менеджмент жүйесі (СМЖ) талаптары мен міндеттерін орындауға;

-Студенттердің практикалық базасы қызметін атқаратын кәсіпорын (ұйым, мекеме) басшыларымен ішкі құжаттаманы жүргізу және келісімдер жасау жұмыстарын ұйымдастыру;

-Түлектерді жұмысқа орналастыру бойынша жұмыстарды тиімді жүргізу жүйесін құруға бағытталған іс-шараларды жүргізу;

-Түлектерді тиімді жұмысқа орналастыруға жәрдемдесу үшін уәкілетті органдармен, оның ішінде мемлекеттік қызмет, жұмыспен қамту, білім беру, жастар саясаты басқармаларымен, сондай-ақ қоғамдық ұйымдармен және олардың бірлестіктерімен, жұмыс берушілермен өзара іс-қимыл жасау;

-Студенттер мен түлектерге болашақ мансабы туралы шешім қабылдауға көмектесетін әлеуетті жұмыс берушілердің қатысуымен іс-шаралар өткізу: бос жұмыс орындары жәрмеңкелері, мансап күндері, тренингтер, жұмыс берушілерді таныстыру және т.б.;

-Студенттер, университет түлектері және жұмыс беруші ұйымдар арасында тікелей байланыс орнату;

-Университет студенттерінің оқу және өндірістік іс-тәжірибесін ұйымдастыру және оның өтілуін қамтамасыз етуге;

-Оқу жоспары бойынша базалы мекемелермен, ұйымдармен келісім-шарт түзуге;

-Дуальді оқыту бағдарламасының әзірленуін қадағалау;

-Дуальды оқыту бағдарламасына қатысатын ұйымдардың әрқайсысымен шарттар ресімдеу;

-Орталықтың жылдық жоспарын жасауға;

-Университет пен «Мекеме» арасында келісім-шарттарды толықтырып отыруға;

-Студенттердің іс-тәжірибе жұмысын ұйымдастырылуын қадағалауға;

-Іс-тәжірибе кестесін бекітуге және олардың орындалуын қадағалауға;

	Шымкент университеті	
	Сапа менеджмент жүйесі Кәсіби практика және мансап орталығы туралы ереже	беті. 5 из 12

-Студенттердің іс-тәжірибе өткізуде қауіпсіз және қолайлы жағдай жасауымен ұйымдастыруын қадағалауға;

- Орталықтың жылдық есебін ғылыми кеңеске ұсынуға;

3. Практика түрлері

Білім алушылардың кәсіби практикасы бакалавр бағдарламасы бойынша келесі түрлерді қамтиды:

-Университет білім алушыларының оқу (далалық, кешенді-далалық, археологиялық, мұрағаттық және т.б.) практикасының мақсаты оқыту процесінде алынған теориялық білімді бекіту және тереңдету, зерттеу қызметінің алғашқы дағдыларын алу, іс қағаздарын жүргізу іскерлігін, оқыту мамандығына сәйкес практикалық дағдылар мен жұмыс дағдыларын алу кіретін бастапқы кәсіби құзыреттіліктерді меңгеру болып табылады.

-Оқу практикасының негізгі міндеттері:

1) жоғары оқу орны қызметінің негізгі бағыттарымен танысу;

2)(базалық пәндерді оқу кезінде алынған теориялық білімді бекіту) мамандықпен және оның білім беру бағдарламаларымен танысу;

3)болашақ кәсіптің объектісі болып табылатын ұйымның ұйымдық-құқықтық нысанымен, құрылымымен, басқару жүйесімен және т.б. жалпы танысу;

4)болашақ кәсіптік қызметінің түрлерін, функцияларын және міндеттерін зерттеу;

5)іскерлік хат алмасуды зерттеу және іс қағаздарын жүргізу;

6)еңбек ұжымында қызметті жасау дағдыларын игеру болып табылады.

-Оқу практикасы барлық білім беру бағдарламаларының (мамандықтардың) білім алушылар үшін өткізіледі және 1-курста ұйымдастырылады.

-Нақты пәндік саланың ерекшелігіне және келешекте кәсіптік біліктілігіне байланысты оқу практикасының танысу, тілдік, далада өтетін (далалық, археологиялық, мұрағаттық, топография, геологиялық), экскурсиялық, есептеу, мектеп, пленэр және т.б. түрлерін ажыратады.

-Оқу практикасы оқу пәндерін оқып зерделеудің жалғасы болатын жағдайда өндірістік оқыту шебері немесе тиісті пәнді оқытатын оқытушы жүргізеді. Білім алушылардың оқу практикасында, оқу орнының оқу-көмекші объектілерінде жұмыс күнінің ұзақтылығы 6 сағатты құрайды.

-Университет дайындайтын педагогикалық емес өзге де білім беру бағдарламаларының (мамандықтардың) оқу практика базасына кәсіптің бейініне сай келетін ұйымдар енеді.

-Оқу практика базаларына білім беру бағдарламасының (мамандықтың) бейініне сай келетін оқу орындары, оқу шеберханалары, зертханалар, тәжірибе шаруашылықтары, ЖОО-ның басқа да оқу-көмекші құрылымдары мен мекемелері кіреді.

	Шымкент университеті	
	Сапа менеджмент жүйесі Кәсіби практика және мансап орталығы туралы ереже	беті. 6 из 12

-Педагогикалық практика жалпы ғылыми, психология-педагогикалық, әдістемелік және арнайы пәндер бойынша білімдерді бекіту және тереңдету, теориялық білімдер негізінде педагогикалық машықтарды, дағдылар мен құзыреттерді қалыптастыру болып табылады. Ол бакалавр бағыты:

- 1) 1 курс білім алушыларының оқу практикасын;
- 2) 2 курс білім алушыларының психологиялық-педагогикалық практикасын;
- 3) 3 курс білім алушыларының педагогикалық практикасын;
- 4) 4-курсы білім алушыларының өндірістік педагогикалық практикасын қамтиды.

Өндірістік практика педагогикалық білім беру бағдарламалары (мамандықтар) үшін білім беру ұйымдарында ұйымдастырылатындықтан өндірістік практика педагогикалық практика болып саналады.

-Педагогикалық практиканың негізгі міндеттері:

- 1) педагогикалық қызметтің бастапқы тәжірибесін игеру;
- 2) сабақ беру мен оқыту әдістемесін меңгеру;
- 3) педагогикалық шеберліктің негіздерін білу;
- 4) оқу-тәрбие және оқытушылық жұмысты өз бетінше жүргізудің машықтары мен дағдыларына баулу;
- 5) ғылыми-психологиялық және педагогикалық зерттеудің дағдыларын меңгеру;
- 6) тәрбие жұмысының әдістемесін меңгеру;
- 7) оқытудың инновациялық технологияларын білу;
- 8) оқу және тәрбие жұмысы барысында білім алушыларға олардың даму ерекшеліктерін ескере отырып жеке тәсілді жүзеге асыру болып табылады.

-Педагогикалық практика базаларына мектепке дейінгі ұйымдар, жалпы орта білім беру (бастауыш, негізгі орта, жалпы орта) ұйымдары, техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдары енеді.

-Педагогикалық емес білім беру бағдарламалары (мамандықтар) үшін өндірістік практика мамандықтың бейініне сәйкес келетін кәсіпорындар мен мекемелерде ұйымдастырылуы мүмкін.

-Өндірістік практиканың мақсаты кәсіптік құзыретін бекіту, кәсіптік қызметінің практикалық дағдылары мен тәжірибені игеру болып табылады.

-Өндірістік практиканың негізгі міндеттері:

- 1) білім беру бағдарламасы (мамандық) бойынша кәсіптік қызметінің түрлерін, олардың функциялары мен міндеттерін оқып зерттеу;
- 2) теориялық білімдерді бекіту және бұл негізінде кәсіптік машықтарды, дағдылар мен құзыреттерді қалыптастыру;
- 3) инновациялық технологияларды, еңбек пен өндірістің озық әдістерін меңгеру;
- 4) ұйымдастырушылық және кәсіптік тәжірибені игеру;

	Шымкент университеті	
	Сапа менеджмент жүйесі Кәсіби практика және мансап орталығы туралы ереже	беті. 7 из 12

5)топтық жұмыстың, басқарудың қағидаларын, дағдыларын игеру;

6)өз бетінше өз қызметін жоспарлау, әріптестермен пайдалы байланыстарды орнату, рольдік кәсіптік ұстанымын айқындау, жауапкершілік сезімін қалыптастыру машықтарды меңгеру болып табылады.

-Диплом алды практика оқу жоспарына сәйкес дипломдық жұмысты (жобаны) немесе есепті орындайтын барлық білім беру бағдарламаларының (мамандықтардың) білім алушылары үшін бітіруші курста өткізіледі. Дипломдық жұмысты немесе есепті әзірлеу және жазу үшін білім беру бағдарламасында дипломалды практикасы көзделеді. Дипломалды практика базалары диплом жұмысының тақырыбына сәйкес анықталады және оны дипломдық жұмыс жетекшісі жүзеге асырады.

-Дипломалды практиканың негізгі міндеттері:

1)дипломдық жұмыстың (жобаның) тақырыбы бойынша практикалық материалдарды жинақтау, өңдеу және жалпылау;

2)дипломдық зерттеудің тақырыбы бойынша статистикалық мәліметтері мен практикалық материалдарды талдау;

3)дипломдық жұмыстың (жобаның) немесе есептің тақырыбы бойынша қорытындыны, заңдылықтарды, кепілдемелер мен ұсыныстарды тұжырымдау;

4)дипломдық жұмысты немесе есепті білгіленген талаптарға сәйкес рәсімдеу болып табылады.

-Диплом алды практиканың қорытындылары арнайы кафедра ұйымдастыратын дипломдық жұмысты (жобасын) алдын ала қорғауда қорытындыланады. Дипломдық жұмысты (жобасын) алдын ала қорғау кафедра отырысында өткізіледі және хаттамамен рәсімделеді.

-Дипломалды практика базасы диплом жұмысының тақырыбына сәйкес анықталады және бітіруші курста жүргізіледі, оны ғылыми жетекшісі жүзеге асырады.

-Білім беру бағдарламасының (мамандықтың) ерекшілігіне байланысты 1-курстан кейін кәсіптік практиканың далада өтетін, археологиялық және басқа түрлері ұйымдастырылады және өткізіледі. Бұл практика түрлерінің мақсаты білім алушыларда кәсіптік міндеттерді дамытуды толықтыратын және тиісті құзыреттерді қалыптастыру болып табылады.

-Білім алушыны кәсіптік практиканың барлық түрлеріне жіберу өту мерзімдерін, практиканың базасы мен жетекшісін көрсете отырып, Университет ректорының бұйрығымен рәсімделеді.

-Кәсіптік практика білім беру бағдарламасының міндетті компоненті болып табылады.

-Білім алушыны кәсіптік практиканың барлық түрлеріне жіберу өту мерзімдерін, практиканың базасы мен жетекшісін көрсете отырып, жоғары оқу орны ректорының бұйрығымен рәсімделеді.

	Шымкент университеті	
	Сапа менеджмент жүйесі Кәсіби практика және мансап орталығы туралы ереже	беті. 8 из 12

- Университеттің білім алушылары кәсіптік практиканың әрбір түрінің қорытындылары бойынша практика жетекшісі тексеретін есепті ұсынады.

- Жоғары оқу орындарының білім алушылары кәсіптік практиканың әр түрінің қорытындылары бойынша тиісті кафедраға практика жетекшісі мен консультанты тексеретін және кафедра меңгерушісінің өкімімен құрылған комиссияның алдында қорғалатын есепті ұсынады.

- Практиканың барлық түрлері бойынша практиканы ұйымдастыру, өткізу және қажетті құжаттармен қамтамасыздандыру шығарушы кафедраға жүктеледі.

- Білім алушылардың кәсіптік практиканы өткізу үшін базасы ретінде жарғылық қызметі білім беру бағдарламасын даярлаудың бейініне және талаптарына сәйкес келетін, кәсіптік практикаға жетекшілік етуді жүзеге асыру үшін білікті кадрлары және материалдық-техникалық базасы бар ұйымдар айқындалады.

- Жоғары оқу орындары білім алушылардың кәсіптік практика базаларымен шарт практика басталғанға бір ай бұрын кеш емес мерзімде жасалады.

- Шартта оқу орнының, кәсіптік практиканың базасы болып табылатын кәсіпорнының (мекеменің, ұйымның) және білім алушылардың міндеттері мен жауапкершілігі айқындалады.

- Кәсіптік практиканы өткізу үшін оқу орны практика базасымен келісілген бағдарламаны, күнтізбелік кестелерді, кәсіптік практиканы өтудің оқу-тәрбиелік процесінің кестесін бекітеді.

- Кәсіптік практиканы өтуге жолдау кезінде білім алушыға жолдама, кәсіптік практикадан өтуі туралы күнделік-есебі беріледі.

- Кәсіптік практиканың әр түрі бойынша білім алушыларға оқу орнынан және практика базасынан – кәсіпорнынан (мекемеден, ұйымнан) жетекшілер тағайындалады. Қажет болған жағдайда консультанттар тағайындалады.

- Жетекшілердің қызметтерін, міндеттері мен жауапкершілігін оқу орны және практика базасы – кәсіпорын (мекеме, ұйым) келісім бойынша дербес айқындайды.

- Кәсіптік практиканың базасы болып табылатын ұйым кәсіптік практиканың бағдарламасына сәйкес оны өту үшін білім алушыларға орын береді және білім алушыларға жұмыс орнында қауіпсіз еңбек шарттарын қамтамасыз етеді.

4. Қызметтері

- Практиканың жалпы ұйымдық басқаруын ұйымдастырады;

- факультет деканымен, кафедра меңгерушілерімен, кафедра атынан кафедра жетекшісімен бірлесіп, практика бойынша жұмыс жоспарын, практика базаларын әзірлейді;

- практика базаларын таңдайды және олармен келісім-шарттар жасайды, сондай-ақ жұмыс берушілер туралы мәліметтер жинайды;

- кіріспе және қорытынды конференцияларды бақылайды;

- кафедра атынан практикаға жауапты тұлғалардың, практика жетекшілерінің

	Шымкент университеті	
	Сапа менеджмент жүйесі Кәсіби практика және мансап орталығы туралы ереже	беті. 9 из 12

практика дейін және практика барысында жұмыстарын бақылайды;

-практика қорытындыларын талдайды, практиканы ұйымдастыруын жақсарту бойынша тиісті қорытындылармен және ұсыныстарымен практика барысы туралы жалпы есеп құрастырады және факультет деканы мен орталыққа тапсырады;

-көрмелер, конференциялар, семинарлар, дәрістер, шеберлік сыныптарын ұйымдастыру және өткізу;

-ЖОО-ға әлеуетті оқытушыларды тартуға ықпал ететін іс-шараларға (конференциялар, семинарлар, дөңгелек үстелдер және т.б.) қатысу, ұйымдастыру және өткізу;

-өңірлердегі білім беру мекемелерінде кәсіптік бағдар беру бойынша ғылыми-әдістемелік қызметті қамтамасыз ету және үйлестіру;

-кәсіптер, оқу орындары, еңбек жағдайлары және кәсіби даярлық, ауданның әлеуметтік-экономикалық және демографиялық даму перспективасы және оның кадрларға қажеттілігі туралы ақпаратты жинау, қорыту және тарату;

-университеттің оң имиджін қалыптастыру үшін қажетті ақпараттық және анықтамалық материалдарды дайындау, олардың университеттің ресми сайтында және бұқаралық ақпарат құралдарында уақтылы орналастырылуын бақылау;

-көрмелер, конференциялар, семинарлар, дәрістер, шеберлік сыныптарын ұйымдастыру және өткізу;

-білім алушыларды кәсіби бағдарлау бойынша бағдарламалар мен жобаларға қатысу.

-ЖОО-ға әлеуетті оқытушыларды тартуға ықпал ететін іс-шараларға (конференциялар, семинарлар, дөңгелек үстелдер және т.б.) қатысу, ұйымдастыру және өткізу;

-аудандық және қалалық мектептер мен колледждер түлектерінің арасында кәсіптік бағдарлау жұмысының уәждемесін күшейту.

5. Құқықтары

Кәсіби практика және мансап орталығы құқылы:

-Университеттің барлық құрылымдық бөлімдерінен олардың құзіреттіліктері аясында Бағдарламалық және техникалық қызмет көрсету бөлімінің алдына қойған міндеттерін орындау үшін қажетті ақпараттарды алуға;

-кәсіби бағдар беру жұмысы мәселелері бойынша қарамағындағы қызметкерлермен, декандармен, кафедра меңгерушілерімен жедел кеңестер жинау және өткізуге;

-университет активтері есебінен келісім-шарт негізінде өзінің қызметкерлерінің кәсіби біліктіліктерін жоғарлату үшін кәсіби білім беру мекемелеріне, курстарға оқуға бағыттауға;

-Кәсіби практика және мансап орталығының жұмысына қатысты барлық жиналыстарға қатысуға;

	Шымкент университеті	
	Сапа менеджмент жүйесі Кәсіби практика және мансап орталығы туралы ереже	беті. 10 из 12

- Университет басшылығының келісімі бойынша университеттің қызметкерлері мен білім алушылары кәсіптік бағдар беру қызметі шеңберінде тапсырмаларды орындауға;

- Университет жұмысын ұйымдастыруды көтеретін және тиімділігін арттыратын ұсыныстар жасауға;

- Кәсіби практика және мансап орталығының жұмысын жетілдіру жөнінде басшылыққа ұсыныстар жасауға;

- Өз өкілеттілігіне сай университет қызметкерлерінен кәсіби практика және мансап орталығының жұмысының орындалуын қадағалауға және талап етуге;

- Жұмыстағы табыстары үшін моральді және материалды тұрғыда марапатталуға.

6. Жауапкершілік

Кәсіби практика және мансап орталығы жауапты:

- Қазіргі таңдағы заңды күші бар ҚР-ң әкімшілік, қылмыстық және азаматтық заңдары шегінде өзінің қызметін жүзеге асыру процесінде жасалған құқық бұзушылықтары үшін;

- Белгіленген заңды күші бар ҚР-ң еңбек, қылмыстық және азаматтық заңдылықтары шегінде материалдық шығын келтіргені үшін;

- Университет саясатын жүзеге асыру бойынша іс-шаралардың дұрыс, толық қанды және сапалы жүргізілуіне.

- Қызметтік мәліметтердің құпиялылығын сақтауға;

- Қызметтік этиканы сақтауға;

- Жұмыс тәртібін орындауға;

- Техника қауіпсіздігін сақтауға;

- Жұмыс барысында ҚР «Еңбек кодексі» ережелерін сақтауға.

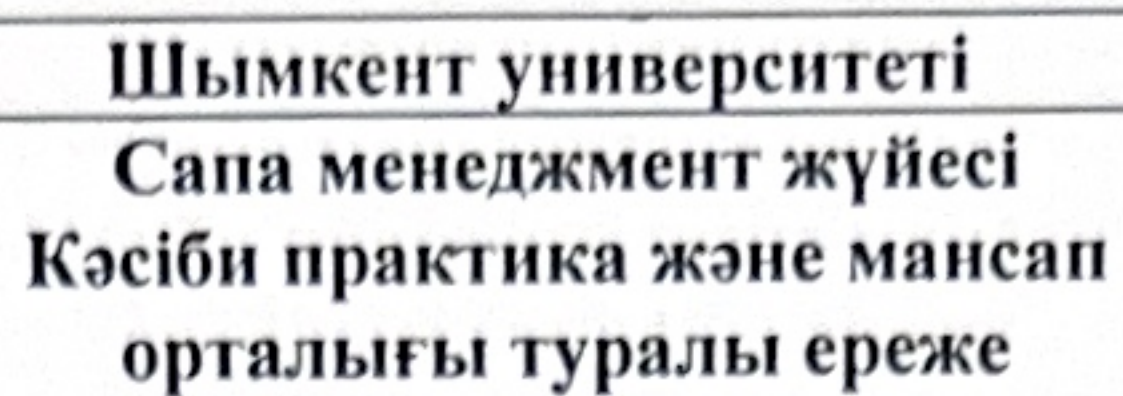
- Бекітілген Ереже сәйкесінше Кәсіби практика және мансап орталығы қызметкерлеріне таныстыру жауапкершілігі Кәсіби практика және мансап орталығының меңгерушісіне жүктеледі. Танысу туралы жазба «Танысу парағына» (А қосымшасы) рәсімделуі қажет.

- Түпнұсқаға және көшірмеге өзгертулер енгізуге Кәсіби практика және мансап орталығының меңгерушісі жауапты.

7 Басқа бөлімшелермен өзара қарым-қатынасы

- Кафедраның өзара қызмет барысы мамандарды даярлаудағы оқу жоспарының орындалуы бойынша оқу процесін ұйымдастыру арқылы анықталады.

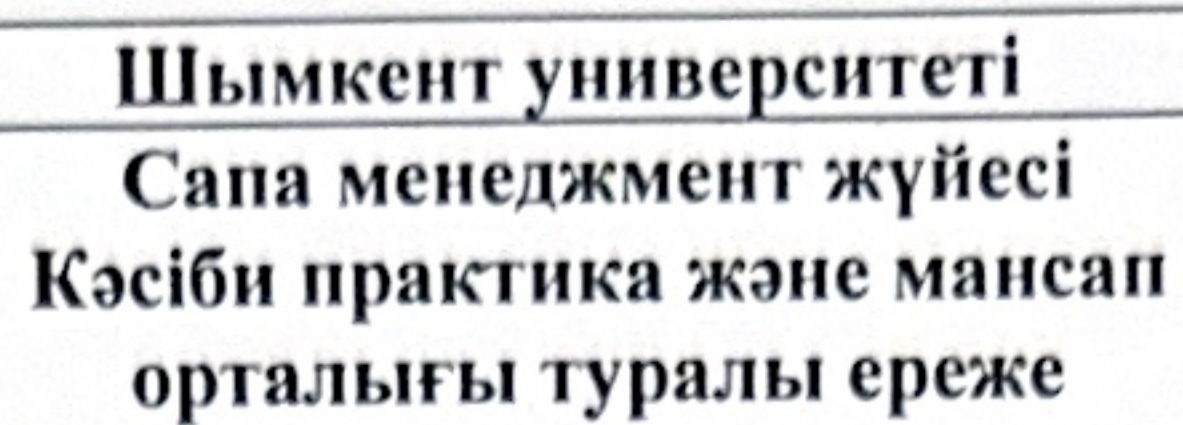
- Міндеттерін жүзеге асыру үшін және қызметтерін орындау үшін кафедра академиялық мәселелер жөніндегі басқармамен, факультет деканаттарымен, бітіруші кафедралармен және ШУ-дың басқа да бөлімдерімен барлық жүзеге асатын процестердің міндеттерінің тиімді шешімдері негізінде ұйымдастырылған-ақпараттық байланыс орнатады.



беті. 11 из 12

А қосымшасы
(міндетті)
Танысу парағы

Φ.4.01-06



беті. 12 из 12

Б қосымшасы
(міндетті)
Өзгерістерді тіркеу парағы

[illegible]

Φ.4.01-07