

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ МИНИСТРЛІГІ

Қостанай Мемлекеттік Педагогикалық Институты



ПРАКТИКАЛАРДЫ ҰЙЫМДАСТЫРУ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ
П ҚМПИ – 41

Көшірме	Код	Басылым	Дайындаған	Келісілді	Келісілді
	П ҚМПИ	төртінші	Данильченко Г.И.	Телеген М.Ә.	Баянов Т.С.

Қостанай 2013 ж.

	Қостанай мемлекеттік педагогикалық институты	Күні: 03.01.2013	Төртінші басылым
	Практикаларды ұйымдастыру туралы ереже	П ҚМПИ	17 беттің 2 беті

КІРІСПЕ

Бұл ереже 5.03.005-2009 Қазақстан Республикасының мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандартына сәйкес дайындалды.

Ереже Қазақстан Республикасы «Білім туралы» заңының талаптарын ескере отырып кәсіби практиканың мазмұнын сипаттайды.

Кәсіби практиканы өткізу төмендегі жағдайларды ескере отырып жүзеге асырылады:

- біртұтас педагогикалық үрдісті маманның кәсіби қызметінің нысаны ретінде түсінуге бағытталған теориялық және практикалық дайындықтың өзара байланысы;
- студенттің білім алатын мамандығына байланысты кәсіби практиканың бірінші курстан бастап бітіруші курсқа дейінгі кезеңділігі және жүйелілігі;
- кәсіби практиканы өту барысында болашақ маманның ғылыми-зерттеушілік жұмысқа бақыттау;
- кәсіби практиканың нақты мамандыққа бағытталуы.

1 НОРМАТИВТІ СІЛТЕМЕЛЕР

Бұл ережеде келесі нормативті құжаттарға сілтемелер қолданылады:

- 1.1. Қазақстан Республикасының 2007 ж. 27 шілде № 319-111 «Білім туралы» заңы
- 1.2. ҚР МЖМБС 5.03.004-2009 «Қашықтықтан оқыту технологиясы бойынша білім беруді ұйымдастыру. Негізгі ережелер»
- 1.3. ҚР МЖМБС 5.03.006-2006 «Қазақстан Республикасы білім беру жүйесі. Жоғары оқу орнында білімді бағалау мен бақылау. Негізгі ережелер»
- 1.4. ҚР МЖМБС 5.03.007-2006 «Қазақстан Республикасы білім беру жүйесі. Білім беру-кәсіби бағдарламалар. Негізгі ережелер»
- 1.5. ҚР МЖМБС 5.03.015-2009 «Қазақстан Республикасы білім беру жүйесі. Оқу жұмысы және педагогикалық жүктеме . Негізгі ережелер»
- 1.6. ҚР МЖМБС 5.04.019-2008 «Жоғары білім. Негізгі ережелер»
- 1.7. ҚР МЖМБС 5.03.019-2011 «Қазақстан Республикасы мемлекеттік жалпыға міндетті білім еру стандарты. Жоғары білім. Бакалавриат. Негізгі ережелер» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 17 маусым 2011 ж. №261 бұйрығымен бекітілген.
- 1.8. ҚР МЖМБС 5.03.005-2009 «Кәсіптік практика. Негізгі ережелер» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 31 шілде 2009 ж. №365 бұйрығымен бекітілген.
- 1.9. Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің м.а. 20 сәуір 2011 ж. №152 бұйрығымен бекітілген «Кредиттік оқыту технологиясы бойынша оқу үрдісін ұйымдастыру ережесі»
- 1.10. 14 наурыз 2008 ж. № И-01 Республиканың жоғары оқу орындарында кредиттік технология бойынша оқу үрдісін ұйымдастыру туралы нұсқаулық хат.
- 1.11. Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 18 наурыз 2008 ж. №125 бұйрығымен бекітілген білім алушылардың ағымдық үлгерімін, аралық және қорытынды аттестациясын өткізу ережесі.
- 1.12. Қазақстан Республикасы Үкіметінің 19 қаңтар 2012 ж. №110 Қаулысымен бекітілген білім беру мекемелерінің түрлері бойынша білім алушыларды ауыстыру мен қайта қабылдау ережесі.

	Қостанай мемлекеттік педагогикалық институты	Күні: 03.01.2013	Төртінші басылым
	Практикаларды ұйымдастыру туралы ереже	II ҚМПИ	17 беттің 3 беті

2. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

3.1 Берілген ереженің мақсаты ҚМПИ студенттерінің кәсіптік практикасын ұйымдастыруды регламенттеу болып табылады.

3.2 Кәсіби практика жоғары оқу орнының оқу үрдісінен алынған теориялық білімді бекітуге, практикалық дағды мен құзыреттіліктерді қалыптастыруға бағытталған.

3.3 Оқу үрдісінде білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттарына сәйкес кәсіби практиканың әртүрлі түрлері қаралған: оқу- танымдық, оқу, үздіксіз педагогикалық, педагогикалық, өндірістік, дипломалды және студенттің мамандығына сәйкес т.б. практика түрлері.

3.3 Практиканың кез келген түрі практика бағдарламасы негізінде ұйымдастырылады және өткізіледі. Студенттерді практиканың барлық түріне жіберу институт бойынша өтілу мерзімі, базалары, жетекшілері, арнайы пәндер, педагогика және психология бойынша әдіскерлері көрсетілетін бұйрықпен рәсімделеді.

ПЕДАГОГИКАЛЫҚ ПРАКТИКА

1. ПЕДАГОГИКАЛЫҚ ПРАКТИКАНЫҢ МАҚСАТЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ.

Практиканың негізгі мақсаты – студенттерді пән мұғалімі және сынып жетекшісінің (тәрбиешінің) біртұтас қызметтерін орындауға дайындау. Педагогикалық практика барысында келесі міндеттер шешіледі:

- студенттерді инновациялық, шығармашылық ойлай білуге тәрбиелеу;
- мұғалімнің педагогикалық үрдісті басқаруға дайындығын қалыптастыру;
- жалпы педагогикалық білімін, оқушының жеке тұлғалық диагностикасын және сыныптағы, мектептегі біртұтас педагогикалық үрдіс жағдайын жүзеге асыруға арналған білік пен дағдыларын жетілдіру;
- пән мұғалімдерімен, оқушылармен, ата- аналармен серіктестік орнату;
- педагогикалық қабілеттерді дамыту және қалыптастыру;
(ұйымдастырушылық, коммуникативтік, конструктивтік, қолданбалы т.б.);
- кәсіби-педагогикалық қабілеттерді қалыптастыру (өз мамандығы бойынша сабақтың, сыныптан тыс сабақтардың оқыту, дамыту және тәрбиелеу сынды міндеттерін анықтап шешу, оқыту әдістерін, дәстүрлі және инновациялық технологияларды үйлестіре қолдана білу);
- педагогикалық қызметтегі шығармашылық-зерттеушілік дағдысын қалыптастыру;
- педагогикалық үрдісті басқарудағы өзіндік санасы мен өзін-өзі бағалай білуге дайындығын, тұлғалық қасиеттерін дамыту. Осы негізде еңбек нарығындағы бәсекелестік жағдайында кәсіби мұғалімнің өзін өзі дамыту, өзін өзі жетілдіру және өзін өзі дәлелдеу мақсатына бағытталған жұмыстар жасау.

2. ПЕДАГОГИКАЛЫҚ ПРАКТИКАНЫҢ ҚЫЗМЕТТЕРІ

Педагогикалық практика келесі қызметтерді орындайды:

- танымдық (ақпараттық);
- бейімдеушілік;

	Қостанай мемлекеттік педагогикалық институты	Күні: 03.01.2013	Төртінші басылым
	Практикаларды ұйымдастыру туралы ереже	II ҚМПИ	17 беттің 4 беті

- бағыттаушылық;
- оқыту;
- тәрбиелеу; - дамыту; - диагностикалық;
- ынталандыру.

Ақпараттық қызмет студенттердің негізгі бағыттармен, мектептің ұйымдастыру жұмыстарының шарттарымен және кәсіби қызметтерінің мазмұнымен таныстыруда көрінеді;

Бейімделушілік қызмет бейімделушілік білік пен дағдының қалыптасуымен байланысты: болашақ маманның өндіріс ырғағына, оның талаптарына, еңбек шарттарына дағдылануы.

Практиканың бағыттаушылық қызметі студенттерді кәсіби қарым-қатынас пен байланыс жүйесінде бағыт алуын қамтамасыз етеді, кәсіби қызметтің қиындықтары мен проблемаларын көруге, кәсіби практиканы өту мерзімі кезіндегі мектептің қызмет жоспарын білуге мүмкіндік береді.

Оқыту қызметі білімнің меңгерілу және іске асырылу, кәсіби сананың қалыптасуын жалаң мінсіз елестетуден гөрі болашақ маманның шынайы ісімен мен көзқарасы жүйесіне көшетін кәсіби санасының қалыптасуы сапаларын тексерумен байланысты. Практика барысында негізгі кәсіби білік пен дағдылар қалыптасады, жүзеге асырылады және бекітіледі. Практика студенттердің кәсіби түрде өз білімін жетілдіруде және ЖОО мен мектеп әдіскерлерінің жетекшілігімен қолданбалы білім алуға қызығушылығын арттырады.

Тәрбиелеу қызметі әдіскер ретінде студенттермен жұмыс жасайтын маманның кәсіби шеберлігінің жоғары деңгейімен, студенттердің қызметі мен кәсіби қабілетінің стилін қалыптастыруымен негізделеді. Болашақ маманның қалыптасуына әсер етеді. Сондай-ақ, мектеп ұжымының жалпы атмосферасы үлкен мағынаға ие, олардағы студенттердің практикасы қарым-қатынасы, жетекшілер жағынан стилі көп мәнге ие. Педагогикалық практика кезінде студентті жоо-ғы мұғалімдердің педагогикалық және психологиялық тұрғыдан қолдауы маңызды, ол студенттерге күш береді.

Дамытушылық қызметі кәсіби қабілеттерді дамытуға, болашақ маманның қандай да бір жеткіліксіз деңгейдегі қажетті компенсаторлық біліктің бекітілуіне негізделеді. Практика барысында студент жеке және кәсіби тұрғыдан дамиды, оның кәсіби ойлауы дамиды, кәсіби қызметінің жеке стилі қалыптасады.

Диагностикалық қызметі практикада студенттің өзін-өзі бағалауымен, нақты кәсіби жағдайда кәсіби жарамдылық деңгейіне терең өзіндік талдау жүргізу мүмкіндігіне ие болуын жүзеге асырады. Практика болашақ маманның күшті және әлсіз жақтарын анықтайды, өзін өзі жетілдіру бағытын анықтайды.

Ынталандыру қызметі болашақ маманның өзін өзі тәрбиелеуі мен өз бетімен білімін жетілдіруін белсендіреді, студенттің өзін өзі кәсіби қалыптастыруды қамтамасыз етеді, одан арғы оқу үрдісіндегі саналылығын ынталандырады.

	Қостанай мемлекеттік педагогикалық институты	Күні: 03.01.2013	Төртінші басылым
	Практикаларды ұйымдастыру туралы ереже	II ҚМПИ	17 беттің 5 беті

3. ПРАКТИКА КЕЗЕҢДЕРІ

Студенттердің кәсіби (педагогикалық) практикасы 4 кезеңді қамтиды: дайындық, пропедевтикалық, қалыптастырушы және қорытынды. Бұлардың әрқайсысы студенттердің кәсіби қызметтерін, олардың кәсіби құзреттіліктерінің қалыптасуына практикалық дайындайтын арнайы тапсырмаларды жүзеге асырады.

Дайындық – практиканың білім жүйесін, қызмет нормативтерін және бағаларын, жұмыс бағдарламасын дайындау мен бекітумен; практика базаларын анықтау мен оларға студенттерді бөлумен; практиканттар мен дайындаушы кафедра әдіскерлерінің жұмыстарының сәйкестілігімен; практикаға дайындау бойынша конференциялар, семинарлар, практикумдарды өткізуді ұйымдастырумен байланысты кезең.

Пропедевтикалық кезеңі - бұл кезеңде студенттер мектеппен, оның құрылымымен, кәсіби қызметтерін жүзеге асыратын әкімшілік және нормативті құжаттарымен, негізгі бағыттары мен ішкі тәртіптерінің ережелерімен, мектеп жұмысының принциптері мен әдістерімен оның дәстүрлерімен танысады. Практиканттар практика кезеңіндегі жеке жұмыс жоспарын анықтайды, оларға жаңа кәсіби статус беретін талап жүйелерімен танысады.

Құрылымдық - бекітілген кәсіби қызмет бағдарламасын және практикалық, зерттеу тапсырмалары жүйесін орындаумен, есеп құжаттарын жүргізумен, кәсіби білік пен дағдыны іске асырумен, теориялық білімді практикалық жұмыста бекітумен байланысты кезең.

Қорытынды - практиканттардың есеп жазуы мен күнделікті және басқа да есеп құжаттарын бекіту, студенттің практикалық қызмет көлемі мен сапасының балдық бағасы көрсетілген мінездемесін қоса практикалық қызметтің нәтижелерін ресімдейтін кезең. Қорытынды конференциялар өткізіледі, студенттердің жалпы білім көрсеткіші ретінде дайындығы мен олардың ЖОО оқу сапасы, кәсіби практиканың (сандық, сапалық, кешендік және аспектілік) нәтижелері талданады.

4. Педагогикалық практиканың мазмұны *Студенттердің практикалық қызмет мазмұнына кіреді:*

1. Әртүрлі типтегі (жалпы білім беретін мектептер, гимназиялар, лицейлер, колледждер, жекеменшіктегі мектептер және т.б.) мектептердегі оқу- тәрбиелік ерекшеліктермен танысу;
2. Студент практикадан өтіп жатқан мектептің және сыныптың шынайы жағдайының толық педагогикалық үрдісінің диагностикасы;
3. Бекітілген сыныптағы балалар ұжымы мен оқушылардың тұлғалық ерекшеліктерімен танысу. Сыныптың және бір оқушының психология- педагогикалық мінездемесін жасау;
4. Мемлекеттік стандартқа сай пән бойынша оқу бағдарламасын, мектеп жұмысының оқу-тәрбиелік жоспарын (күнтізбелік, тақырыптық, пән мұғалімінің сабақ жоспарлары, сынып жетекшісінің жоспарлары) оқып, үйрену;
5. Педагогикалық практика кезеңінде кешенді жеке жұмыс жоспарын жасау (күнтізбелік, тематикалық, пәндік, оқушылармен мектеп және сыныптан тыс тәрбиелік жоспарлар)
6. Сынып жетекшісінің жоспары бойынша және өз мамандығының пәні бойынша сыныптан тыс өткізген сабақтарының (ағымдық және қорытынды) конспектілер дайындығы,
7. Оқу-тәрбиелік үрдісте оқушылардың жас және жеке ерекшеліктерін ескере отырып әртүрлі қабілеттерін жүзеге асыру;

	Қостанай мемлекеттік педагогикалық институты	Күні: 03.01.2013	Төртінші басылым
	Практикаларды ұйымдастыру туралы ереже	II ҚМПИ	17 беттің 6 беті

8. Жұмыс жоспарына сәйкес өз мамандығының пәні бойынша оқу және сыныптан тыс жұмыстарды өткізу;
9. Оқушылардың оқу және оқудан тыс қызметін ұйымдастыруда жана технологияларды қолдану (ұжымдық-танымдық қызмет, компьютерлеу, интеллектуальді-іскерлік ойындар, әлеуметтік- экономикалық дебаттар, брифингтер, білім аукциондары және т.б.)
10. Оқу- тәрбиелік үрдісінің тиімділігін арттыру үшін дидактикалық материалдарды (көрнекі оқулықтар, сабақта топтық және жеке-шығармашылық жұмыстарға арналған карточка-тапсырмалар, оқытылатын мәліметтердің үлгілері, проблемалық жағдаяттар, дидактикалық кешендік т.б.) дайындау.
11. Жалпымектептік сипаттағы ғылыми- әдістемелік және оқу- тәрбиелік қызметтің басқа да түрлеріне қатысу (мектеп ұжымы жұмыс жасайтын ғылыми тақырып, жалпымектептік шаралар, педкеңес, әдістемелік кеңес, пәндік бірлестіктер, мұғалімдерді аттестаттау бойынша комиссия).
12. Жеке ғылыми- зерттеу тақырыбы бойынша жұмыс (жалпымектептік тақырып мәселелерінің бір мәселесі бойыншаматериалдарды жинау және жүйелеу, курстық және дипломдық жұмыстарға арналған тәжірибе-педагогикалық материалдарды дайындау)
13. Сыныптың оқу-тәрбиелік жұмысының отбасының педагогикалық үрдісімен қатынасын жүзеге асыру (сынып отбасы портретін зерттеу, отбасына бару, әңгіме өткізу, кеңестер, ата-аналар жиналысы.)
14. Өткізілген оқу-тәрбиелік қызметке талдау және өз-өзіне талдау, әртүрлі жастағы топтағы оқушылармен жұмыс істеуде кәсіби дайындық: жасөспірімдер мен жоғарғы сынып (сабақтарды, сабақтан тыс жұмыстарды, ғылыми-зерттеу жұмыстарды, педагогикалық практиканың жалпы нәтижесін талдау және өзін-өзі талдау)
15. Педагогикалық (өндірістік) практика бойынша қорытынды факультеттік конференцияға дайындық және құжаттарды, есептерді құрастыру.
16. Практиканың барлық түрлері бойынша оқу жұмыс бағдарламасының болуы.

5. ПРАКТИКАНЫҢ ҰЙЫМДАСТЫРЫЛУЫ

Практиканы ұйымдастыруға, өткізуге жоғары оқу орындарының және бекітілген келісімге байланысты практика базаларының жетекшілері жауапты.

Жоғары оқу орындары:

- білім мекемелерімен келіссөздер жасайды, оқу жылының басынан бастап практика базаларының графиктерімен және білім алушылардың практикадан өтетін уақытын келіседі. Практика базаларымен келіссөздер оқу жылы басталмастан екі ай бұрын жасалып қойылуы тиіс;
- практиканың жетекшілері ретінде, практика базаларының кәсібі мен қызметінің спецификасын жақсы білетін тәжірибелі оқытушыларды бекітеді;
- білім алушының практикадан өтетін білім беру мекемесімен, сонымен қатар практиканттың өзін практика бағдарламасымен қамтамасыз етеді;
- білім алушылардың практикадан өтуін, практиканың өткізілу уақыты мен мазмұнын сақтауын қадағалайды;
- практикаға жіберген білім алушыларды қажет болған жағдайда медициналық тексеруден өткізу.

Практика базалары болып саналатын білім мекемелері:

- бекітілген екіжақты келіссөздің негізінде білім алушылардың практикадан өтуін ұйымдастырады.

	Қостанай мемлекеттік педагогикалық институты	Күні: 03.01.2013	Төртінші басылым
	Практикаларды ұйымдастыру туралы ереже	II ҚМПИ	17 беттің 7 беті

- бағдарламаға сәйкес білім алушы практиканттарға практика өтетін жерін қамтамасыз етеді.
- практика өту кезеңінде білім саласында білім алушыларға білім алу үшін қажетті жағдайларды жасайды;
- жоғары оқу орындарымен келісілген практика өту күнтізбе кестесін ұстанады;
- білім алушы практиканттарға бар әдебиеттермен, дидактикалық материалдармен, ТОҚ және көптік техникамен қолдануға мүмкіндік беріледі, егер бұл келісімшартпен қарастырылса;
- диплом және курстық жұмыстарға қажетті мәліметтер жинауда көмек көрсетеді;
- техника қауіпсіздігі және еңбек қорғау жөнінде міндетті нұсқаулықтарды жүргізеді: кіріспе және рәсімделген тағайынды құжаттамамен жұмыс орнында, қажетті уақиғада жұмыстың қауіпсіз әдістеріне оқу өткізеді;
- білім алушы практиканттарға айтылмыш мекемеде, ұйымдарда, мектептерде тағайындалған ішкі еңбек жөн-жосықты сақтауды қамсыздандырады;
- өндірістік қажеттілікке байланысты ең дайындалған білім алушы практиканттарды олардың еңбегіне төлемімен уақытша жұмысқа алады;
- практика өтіп жатқан білім алушы практиканттармен бақытсыз уақиғалар үшін толық жауапкершілік алады;

Егер тәртіпті бұзса және өз міндеттерін дұрыс атқармаса практикант практикадан шеттетіледі.

Практика бағдарламасын дәлелді себептермен орындамаған студенттерге практика мерзімі ұзартылады.

6. ПРАКТИКАНЫҢ ОҚУ-ӘДІСТЕМЕЛІК БАСШЫЛЫҒЫ

Практика ұйымдастыру үшін бекіту және қорытынды конференциялар өткізіледі.

Бекіту және қорытынды конференцияның уақыты факультеттік басшысымен кәсіптендіру кафедраларының әдіскерлерімен келісе тағайындайды және факультеттегі оқу (немесе сессия) кесегіне енгізіледі.

Конференцияларда барлық әдіскерлер мен деканат өкілдері қатысады, ОӘО өкілдері, әдіскерлер мектеп өкілдері шақырылады.

Бекіту конференциялар студенттерді практика бағдарламасымен және оларды практика базаларына бөлу бұйрығымен таныстыру мақсатында өткізіледі. Бекіту конференцияларда декан, жоғары оқу орнынның және факультеттік басшылары, кафедраларының әдіскерлері, жоғары оқу орнынның кітапхана қызметкерлері сөз сөлейді. Студенттерді кәсіптік практиканың мақсаттарымен, міндеттерімен, оның мазмұнымен, студенттердің міндеттерімен, мектептің жұмыс тәртібі мен ерешеліктерімен, қызметтегі кәсіби салада қазіргі мәселелермен, кәсіби әдептер және орындаушылық тәртіптің сұрақтармен таныстырады; тәжірибе жинақтау үшін жан-жақты жұмысқа, кәсіби қызметте әр түрлі тұрғыларға жан-жақты зерттеу әрекетке және белсенділікке бағыт береді; студенттерді мектептерге, кәсіпорындарға бөлу бұйрығымен таныстырады, тұрғылықты мекенжайларда практика өтетін студенттерге бағыттарды табыстайды. Бекіту конференцияға әдістемелік әдебиет, озат есеп беру құжаттаманың, студенттерге практика мерзіміне кәсіптендіру кафедраларының пакеттік тапсырмаларының көрмесі дайындалады.

Қорытынды конференция практиканың нәтижесін қорытындылау мақсатында өткізіледі: оның сапалық және сандық нәтижесін, ұйымдастыру мәселе сұрақтары мен кәсіби практиканың өткізілуі, оның шешу жолдарын анықтау үшін. Оған төмен курстағы студенттер, студенттер практика өткен мектептердің, басқа оқу мекемелердің өкілдері шақырылады. Конференцияда топ практиканттардың есебі, әдіскерлердің сөз сөйлегендері тыңдалады.

	Қостанай мемлекеттік педагогикалық институты	Күні: 03.01.2013	Төртінші басылым
	Практикаларды ұйымдастыру туралы ереже	II ҚМПИ	17 беттің 8 беті

Факультет жетекшісі ортақ тұжырым жасайды, кәсіби практикаға бағаларын жариялайды. Практика барысында студенттерге кездескен қиындықтарды, олардың шешу жолдарын айқындау маңызды, кәсіби практиканың өткізу және ұйымдастыру ұсыныстарды тұжырымдау. Конференцияға практиканттардың жұмыстарының көрмесі ұйымдастырылады: (қабырға газеті, тематикалық стендтер, карталар, кестелер, макеттер, видеоматериалдар). Қорытынды конференцияда ең жақсы студент-практиканттарды кәсіби практика кезеңінде жемісті жұмыстары үшін мадақтау қажет. Конференцияда міндетті ұсыныс тұжырымымен хаттама жүргізіледі.

Бекіту және қорытынды конференцияны жұмыс кеңесіне айнылдырмау маңызды, алдағы кәсіби қызметке оңды ұстанымды қалыптастыру үшін лайықты күйді және пәнді – эстетикалық ортаны жасау қажет.

Практиканың оқу-әдістемелік басшылығы, оқу жоспарының, практика бағдарламасының орындалуын және оның сапалы түрде өткізілуі бақылауын жооның лайықты (кәсіптендіру) кафедралары жасайды.

Практиканың оқу-әдістемелік басшылығының иерархиясы ұйымдастырылған қатар бағыну және басқару функциялардың үш деңгейінен тұрады:

- практиканың жоғары оқу орындық жетекшісі;
- практиканың факультеттік жетекшісі;
- практиканың топтық әдіскерлері;

Практиканың жоғары оқу орындық жетекшісі ректораттың және жоғары тұрған мекемелердің нормативтік құжаттарына сәйкес практиканың өткізілуін және ұйымдастырулуын басшылық етеді.

Оның кәсіби жауапкершілік саласы келесі функциялардан тұрады:

- институттың мамандықтарын практиканың базаларымен қамтамасыз ету бойынша жинақтық өтінімдерді жүйелеу және оны дер кезінде қанағаттандыру: жаңа базаларды іздестіру бойынша тікелей байланыс негізінде студенттердің практикасын өткізу үшін кафедраларының жұмысын ұйымдастыру;
- оқу жоспарларға сәйкес барлық мамандықтар бойынша практикаларды өткізуге мекемелермен және ұйымдармен келісімшартқа отыру;
- педагогикалық практиканы өткізу жөнінде облыстық және қалалық білім басқармаларымен, мектептермен, мектепке дейін және арнайы білім беретін мекемелермен келісімшартқа отыру;
- практикаға студенттерді бағыттау бұйрықтарын даярлау (деканаттар пен кафедралармен бірлесе) және жетекші ретінде тәжірибиелі оқытушылар мен практика әдіскерлерін бекіту;
- практика түрі және оның ұзақтылығы бойынша жоғарғы білімдердің Мемлекеттік жалпы міндетті стандарттың талаптарының орындалуын бақылау;
- кәсіби практиканың бағдарламаларын кәсіптендіру кафедралармен келісулер және бекітулер уақытылы болуларын бақылау;
- мамандық бойынша педагогикалық практиканың жағдайын, олардың рационализация бойынша ұсыныстарын зерттеу;
- факультет кеңесінде, кафедралар отырыстарында факультеттерде практиканы ұйымдастыру сапасын, практикаларды ұйымдастыру мен жүзеге асырудың түрлі аспектілерін тыңдау жүйелілігін талдау;
- практиканың факультеттік жетекшілерінің есептерін қабылдау, ЖОО бойынша практиканы қорытындылау мен институттың Ғылыми Кеңесінде және ректоратта талқылау үшін мәліметтер, жылдық есепті ұсыну;
- практика бойынша бекіту және қорытынды конференциялардың өткізілуін бақылау;
- кәсіби педагогикалық практиканы басқаруға тартылатын тұлғаларға ақы төлеу құжаттамаларын рәсімдеуді бақылау;

	Қостанай мемлекеттік педагогикалық институты	Күні: 03.01.2013	Төртінші басылым
	Практикаларды ұйымдастыру туралы ереже	II ҚМПИ	17 беттің 9-беті

практиканттарға көмек ретіндегі әдістемелік ұсынымдарды дайындау бойынша кафедра жұмысын үйлестіру;

- студенттерге бекітілген, практиканттардың қызметінің үстінен қарайтын әдіскерлердің басшылық етуін бақылау мен сапасына талдау жасау;
факультеттерде бекіту және қорытынды конференциялардың өткізілуіне қатысу;

Практиканың факультеттік жетекшісі келесі қызметтерді жүзеге асырады:

- факультет бойынша практиканы жоспарлауды, ұйымдастыруды және нәтижелерін есепке алуды қамтамасыз етеді, практиканы өткізудің жалпы факультеттік жоспар-кестесін жасайды;

- студенттерді практика өтетін орындар бойынша бөледі және мектеп мамандары ішінен практика жетекшілеріне ақы төлеу құжаттарын ресімдейді, практикаға қатысушы әдіскерлерге нұсқамалық-әдістемелік жұмысын өткізеді;

- әдіскерлердің қатысуымен студенттерді практикаға дайындау үшін студенттерге арналған семинарлар мен практикумдар ұйымдастырады (алдын ала және аралық);

- практика базасы болып табылатын мектептердің әкімшілігімен бірлесіп, нұсқамалық кеңестер ұйымдастырады, оқу орнына (практика бағдарламасынан тыс) факультет оқытушылары мен студенттерден қажетті көмек көлемі мен мазмұнын айқындайды;

- (практика басталар алдында 3-5 күн бұрын) белгіленген және (практика аяқталған соң 10 күннен кешіктірмей) қорытынды конференцияны өткізеді, практика мәселелері бойынша көрмелер ұйымдастырады;

- практика топ жетекшілерінің, практикант-студенттердің жұмысын және олардың әдістемелік сағаттар мен практиканттың негізгі жұмыс кестесін орындауларын бақылайды;

- кәсіби практика қорытындысы бойынша жалпы факультеттік есеп дайындайды және оны (практика аяқталғаннан кейін 2 аптадан кешіктірмей) факультет деканына және оқу-әдістемелік орталығына ЖОО-дағы практикалардың жетекшісіне тапсырады;

- практиканың ұйымдастырылуындағы кемшіліктерді жоюға шаралар қолданады, кәсіби педагогикалық практика мәселелерін талқылау кезінде кафедралар мен факультет Кеңесінің жұмысына қатысады;

Топтық әдіскерлер келесі қызметтерді жүзеге асырады:

- практика өтетін орынды белгілеу бойынша студенттермен алдын ала жұмыс жүргізеді, тұрғылықты мекенжайларда өтілетін практикасы туралы өтініш пен қолдау хаттар жинайды және факультет жетекшісімен және деканмен оларды қанағаттандыру мәселесін шешеді;

кәсіпорын, мектеп әкімшілерімен және практикант студенттердің өзара қарым қатынасын реттейді;

практиканың факультеттік жетекшісімен бекіту және қорытынды конференция, жұмыс кеңестерін, әдістемелік семинарлар ұйымдастырады;

- практика кезеңінде студенттерге жұмысты жоспарлау, практиканың барысы мен нәтижелерін өздік талдауы бойынша жеке көмек көрсетеді; студенттердің кәсіби қызметінің өзекті мәселелері жөнінен топтық кеңестер мен әдістемелік сағаттар өткізеді, студенттерге сабаққа және сыныптан тыс іс-шараларға дайындалуға кеңестер береді;

- олардың жоспарларын, конспектілерін, күнделіктерін тексереді, бекітеді және т.б. талдайды, студенттермен жұмыстың негізгі түрлерін орындау сапасын бағалайды;

- студенттердің жұмыстарды орындау кестесін, олармен жұмыстың кәсіби кестесін, функционалдық міндеттерін орындауларын бақылайды;

- студенттердің есептік құжаттамаларын жинап, сараптайды, практика бойынша қорытынды шығаруға қатысады және факультеттік жетекшімен бірлесіп баға қояды;

- кәсіби педагогикалық практика үшін студенттердің сынақ тізбесі мен сынақ кітапшаларына уақтылы бағалары қойылуына жауап береді;

- практика қорытындысын, студенттердің дайындық кемшіліктерін талдайды;

Қостанай мемлекеттік педагогикалық институты	Күні: 03.01.2013	Төртінші басылым
Практикаларды ұйымдастыру туралы ереже	II ҚМПИ	17 беттің 10-беті

- факультеттік жетекшіге есеп береді (практика аяқталғаннан кейін 7 күннен кешіктірмей), кафедра отырыстарында есеп береді;

Педагогика кафедрасы оқытушысының міндеттері:

Педагогика кафедрасының оқытушысы:

- студенттердің педагогикалық пратикасына әдістемелік басшылықты жүзеге асырады, біртұтас педагогикалық үдерістің өзекті мәселелері бойынша оларға кеңес береді;
- сынып жетекшісімен бірлесіп, практиканттардың оқушыларға жүргізетін тәрбие жұмысын жоспарлайды, оларға кеңес береді және тапсырмалардың орындалуын қамтамасыз етеді;
- практиканттардың сабақтары мен сыныптан тыс дәрістеріне қатысады, оларға сабақтар мен сыныптан тыс дәрістер өткізулеріне көмектеседі;
- топтық жетекшімен бірлесіп, олардың дәрістерін бағалайды;
- студенттерге оқушылардың жеке ерекшеліктерімен танысуға және оларды ескеруге, сыныпта педагогикалық үдерістің жай-күйін диагностикалауға көмек көрсетеді;
- студенттерге «отбасы портретін», сыныпты зерделеуге, мектеп оқушыларының отбасыларымен жұмыс жасаудың жекелеген түрлерін өткізуге көмектеседі;
- студенттерге ғылыми-зерттеу жұмысы жөнінен кеңес береді;
- сыныптың оқу-тәрбиелік үдерісінде жаңа технологияларды қолдану кезінде студенттерге кеңес береді;
- педагогикалық практика бойынша бекіту және қорытынды конференцияларға, сондай-ақ практика мәселелері бойынша оқу орнының басшысы өткізетін кеңестерге қатысады;
- практика бойынша қорытындылауға, жалпы бағаны қоюға және практика бойынша есепті жасауға қатысады;

Психология кафедрасы оқытушысының міндеттері:

Психология кафедрасының оқытушысы:

- жекелеген оқушылар мен оқушылар ұжымын зерделеу үшін психологиялық-педагогикалық тапсырмалар әзірлейді;
- практиканттардың сыныптан тыс (ішінара) сабақтарына іс-шараларына қатысады және оларды талдауға қатысады;
- практика бағдарламасымен қарастырылған психология бойынша тапсырмаларды орындау жөнінен студенттердің жұмысын басқарады;
- педагогикалық практика бойынша бекіту және қорытынды конференцияларға, сондай-ақ практика мәселелері бойынша оқу орнының басшысы өткізетін кеңестерге қатысады;
- практика бойынша қорытындылауға, жалпы бағаны қоюға қатысады;

Мектеп басшысының немесе оның мектеп директоры орынбасарының міндеттері:

- педагогикалық практиканың қалыпты өтуін қамтамасыз етеді, алда өтетін практика мәселелері бойынша оқытушылармен, қызметкерлермен және оқушылармен жұмыс жүргізеді;
- оқу-тәрбие мекемесінің жұмысымен, оқытушылар құрамымен, құжаттамамен, оқу-өндірістік базамен (кабинеттермен, шеберханамен, кітапханамен) оқу-өндірістік және тәрбие жұмысының ортақ қойылымымен, озық педагогикалық тәжірибемен студенттерді таныстырады, практиканттарға педагогикалық кеңестің, пәндік (бейіндік) комиссияның, ата-аналар комитетінің отырыстарына қатысуға, олардың жұмыс жоспарымен танысуға мүмкіндік беріледі;
- практиканың топ жетекшілерімен бірге студенттерді сыныпқа (топқа) бекітеді;
- практикант-студенттің сабағына (таңдап), тәрбиелік , басқа да іс-шараларына және оларды талдауға қатысады; педагогикалық практиканы жетілдіруге ұсыныс жасайды;
- оқу-тәрбие мекемесіндегі педагогикалық практиканың қорытындысы туралы жиналыс өткізеді, мүмкіндігі болса институттағы қорытынды-бекіту конференциясына қатысады.

Пән мұғалімінің міндеттері

Пән мұғалімі:

өзіне бекітілген студенттерді өзінің оқу-тәрбие жұмыс жоспарымен таныстырады, ашық

Қостанай мемлекеттік педагогикалық институты	Күні: 03.01.2013	Төртінші басылым
Практикаларды ұйымдастыру туралы ереже	II ҚМПИ	17 беттің 11-беті

сабақ және сыныптан тыс сабақтар өткізеді, оларды талқылауды ұйымдастырады;
 - практиканың топ жетекшісімен бірге пән бойынша сабақтың және сыныптан тыс шаралардың тақырыптарын белгілейді және бөледі;

- студенттің сабаққа дайындығына және өткізуіне кеңес береді, жоспар-конспектілерін қарайды және бекітеді; - - - студенттерге әртүрлі типтегі сабақтарға дайындалуына, практикалық және лабораториялық сабақтарды өткізуіне көмектеседі және т.б.; - студенттің әр берген сабағының талдауына және бағалауына қатысады, студенттерге үйірме сабақтарын өткізуді, дәптер тексеруді, көрнекі құралдарды дайындауды, кино және диафильмдерді көрсетуді және т.б. өткізуді міндеттейді, студенттерге мінездеме береді, олардың оқу-жұмысына баға береді.

Сынып жетекшісінің міндеттері

Сынып жетекшісі студенттерді сыныптың жалпы сипаттамасымен, негізгі тәрбиелік дағдылар мен тәрбие жоспарымен таныстырады, педагогика пәнінің оқытушысы мен топтың тікелей басшысымен бірлесе отырып тәрбие жоспарын жасауға көмектеседі, жоспарды бекітеді, оны орындауға көмектеседі, ақыл-кеңес береді, жантанушы мұғаліммен бірлесе отырып практиканттардың оқушыларды және сынып ұжымын зерттеуге бағытталған жұмысын басқарады, жантанымдық – педагогикалық мінездеме жазуға көмектеседі; студенттердің өткізген өзіндік тәрбиелік іс-шараларына (сынақтық) қатысады, олардың талдауы мен бағалауына қатысады; студенттерді сыныппен (топпен) бірге ағымдағы іс-шараға қатысуға шақырады; студенттерге мінездеме береді, тәрбие жұмысын бағалайды, педагогикалық практика жөнінде оқу-тәрбие мекемесінің жетекшісі өткізген мәжіліске қатысады, оларды талдау мен бағалауға араласады, мүмкіндік болса институтта өткізілетін қорытынды конференцияға қатысады.

7. ПЕДАГОГИКАЛЫҚ ПРАКТИКАНЫҢ НӘТИЖЕЛЕРІН БАҒАЛАУ

Студенттердің педагогикалық практикасының нәтижесі мектеп мұғалімдері мен практика жетекшілері (педагогика, жантанушы, дербес мұғалім) бірлесе отырып кредиттік оқыту жүйесінде қолданылатын ұпайлық-рейтингтік жүйе бойынша дифференциалды бағаланады. Педагогикалық (өндірістік) практиканың нәтижесін бағалау бағалаудағы үлес салмағы 40% -ды құрайтын практикалық базадағы база жетекшісінің, және қорытынды бағалаудың 60% -дық үлес салмағын құрайтын жоғарғы оқу орны жетекшісінің ұсынған есебін есепке ала отырылып бағаланады.

Студенттер педагогикалық практика бойынша есептерін жеке әдістеме кафедра меңгерушісі бекіткен арнайы комиссия алдында қорғайды.

Студенттердің педагогикалық практика қорытындысын бағалаудың негізгі шарттары:

Өз мамандығының пәндері бойынша дайындық деңгейі;

«педагог-оқушылар» функциялық жүйесі бойынша педагогикалық үрдістердің ерекшелігін білуі;

жеке бағытталған негізде жалпы педагогикалық үрдістің гуманизациялануы жағдайында оқушылармен біріге жұмыс жасауды ұйымдастыра білу;

кәсіби-педагогикалық біліктілігінің болуы;

оқу-тәрбие жұмыстарын және оқушының жеке тұлғасын зерттеу әдістерін меңгеруі;

сыныптың педагогикалық үрдіс жағдайын зерттеу барысында, оларды жоспарлап, түзетуде зерттеу әдістерін қолдана білу;

студенттердің кәсіби-педагогикалық бағытының деңгейі, инновациялық жұмыс жасау жағдайында міндеттерді орындауы, әлеуметтік белсенділігі, педагогика мамандығына деген қызығушылығы, балаларға деген сүйіспеншілігі, педагогикалық практикаға деген қатынасы, еңбек тәртібін сақтауы.

Қостанай мемлекеттік педагогикалық институты	Күні: 03.01.2013	Төртінші басылым
Практикаларды ұйымдастыру туралы ереже	II ҚМПИ	17 беттің 12-беті

8. ПРАКТИКАНЫҢ МАТЕРИАЛДЫҚ БАЗАСЫ.

Педагогикалық практика бойынша шығындарды Қостанай мемлекеттік педагогикалық институты қарастырады. Бұл шығындардың көлемі ҚМПИ бекіткен шығын сметасына сәйкес анықталады. Күндізгі және сырттай бөлім студенттерінің педагогикалық практикасына жетекшілік етуіне институттың профессорлық оқытушылар құрамының оқу жүктемесі 5.03.015 – 2009 «Қазақстан Республикасының білім беру жүйесі. Оқу жұмысы және педагогикалық жүктеме. Негізгі ережелер» ҚР МЖБС-қа сәйкес есептеледі.

Егер студенттер педагогикалық практиканы екі мамандық бойынша өтсе, топқа екі жетекші бекітілуіне болады; топтық жетекшілік үшін практикаға жетекшілік ету уақыт нормасы әрқайсысына жіберілген уақытқа пропорционалды түрде бөлінеді.

1-кесте. Студенттердің педагогикалық практикасына жетекшілігі үшін білім беру мекеме қызметкерлерінің еңбекақысы:

№	Лауазымы	Төленетін сағат саны	Практикадан өту уақыты
1	Мектеп директоры, оқу бөлімінің меңгерушісі, ұйым басшысы	0,25 сағ.	Практикадан өту кезеңінде әр студентке
2	Пән мұғалімі, тәрбиеші, бапкер, менеджер, дәрігер. Психолог	1 сағ.	Әр студентке аптасына
4	сынып жетекшісі	0,25 сағ.	

басқарма әдіскер		Студент бір аптада
Барлығы	1.5	

Ескертпе: Есептен төлем жүргізгенде. Бір сағатқа 1238,8 теңге. Негізгі : Ереже № 20 Үкімет Үкімінде ҚР № 140. 29 желтоқсан. 2007 жылдан.

Сырттай оқу бөліміне практиканы ұйымдастыру

Студенттер тәжірибеге мектептің жазбаша келісімі (сұранысхат) негізінде жіберіледі. Институт оқу орындарымен келісімшарт жасалынады. Сырттай оқу бөлімінің студенттері Ректор бұйрығымен практикаға жіберіледі.

Сырттай оқу бөлімінің студенттері жұмыс істейтін оқу орындарынан, кафедраға еңбек кітапшасының көшірмесін, бағаланған мінездемесіне қолтаңба қойдырып, ұйым мөрін соқызады.

Оқу орындарында жұмыс істемейтін сырттай оқу бөлімінің студенттері, оқу жұмыс жоспары кестесі бойынша практикаға жіберіледі. ЖОО-на практиканың есебін беруге, маман ретінде жұмыс істеген еңбек кітапшасының көшірмесі, баға қойылған мінездеме, оны растайтын ұйым мөрі мен қолтаңбасы, сыннан өткен сабақтың конспектісін өткізу тиіс.

Оқу орындарында жұмыс істемейтін сырттай оқу бөлімінің студенттері оқу жұмыс жоспары кестесі бойынша практикаға жіберіледі. Іс-тәжірибесі бағалану үшін : тәжірибе күнделігі, сабақ конспектісі, тәрбие сағатының конспектісі, баға қойылған мінездеме, іс- тәжірибе барысындағы қызметіне қолтаңба қойылып, ұйым мөрі соғылады.

	Қостанай мемлекеттік педагогикалық институты	Күні: 03.01.2013	төртінші басылымы
	Практикаларды ұйымдастыру туралы ереже	II ҚМПИ	17 беттің 13 беті

9. ПРАКТИКАДАН ӨТЕТІН СТУДЕНТТЕР ҚҰҚЫЛЫ

Практикант студенттердің міндеттері:

Практика бағдарламасымен танысу;

Еңбекті қорғау ережесін, техникалық қауіпсіздік және өндірістік санитарияны қатаң сақтау; Ұйымдастыратын әдістемелік сабақтарға, топтық кеңестерге, жоспар-кеңестерге, қызметтік жиналыстарға қатысу;

Практиканттың жұмысты атқару жауапкершілігінің орындау нәтижесі штаттық жұмыскерлермен тең болу қажет;

Практикант күнделікті ұқыптылықпен, уақытында әкімшілік пен тәжірибе жетекшісінің талаптарына сай толтыру қажет;

Мектептің ішкі тәртіп-ережелеріне бағынып, әкімшілік және тәжірибе жетекшісінің талаптарын орындау қажет;

Практикант құқылы:

Бағдарламада көрсетілмеген жұмыстарға қатыспауға;

Мамандық бойынша айлық ақысы бар, бос орынға жұмысқа тұруға құқығы бар;

Практикадан алған бағаларды сараптамадан өткізіп реттеу керек;

10. ПРАКТИКАНТТЫҢ ЕСЕП БЕРУ ҚҰЖАТЫ

Есеп беру құжатына кіреді:

Практиканың өту барысында оқу бағдарламасы негізінде кәсіби мамандықтың жеке жұмыс жоспары практика әдіскерлерінің қолымен бекітіледі;

Практиканың өту аясында жұмыс жоспарының мазмұнының ерекшеліктері мен түрін қамтитын күнтізбелік жоспар мерзімі, есеп сипаты ескеріледі;

Өндіріс орындарындағы тәжірибе жетекшілері (мектепте және т.б) тәжірибе өтуші студенттердің тапсырмалар дайындығын жүргізуін, студенттің өзіндік талдауын қадағалап, күнделікті күнбе-күн тексеріп, іс-тәжірибесі орындалуы бағаланады;

Практиканың өту барысында студент қызметінің жағымды, жағымсыз жақтары ескеріледі. Практика нәтижесінің бағасы баллдық түрінде қойылады.

Практика есебі қорғалар алдында кафедраға тапсырылады. Практиканттың есеп беруінің маңызды бөлімі ретінде жаңа кәсіби қызметтерді жүзеге асыруға дайындығы мен келесі бөлімдерді қамтитын тәжірибелік әрекетіне өзіндік баға беруі сипаты: кәсіби іс-тәжірибесі барысында қандай мәселелердің шешімін таптым? Құрылған жоспар жүзеге асты ма? Нені үйрендім, қандай шеберлік пен дағдыға ие болдым, нені ұғындым, немен әлі де жұмыс жасау керек? Қандай оқу ақпараты тиімді? Қандай білім қорының жетіспеушілігі сезілді? Қандай қиыншылықтарға тап болдым? Болашақ маманды даярлауда не нәрсеге назар аударған жөн? Не нәрсеге көңіл толады? Өзің өткен іс-тәжірибеге не нәрсеге өзгеріс енгізер едің? Жалпы қорытындылар, тілектер, ұсыныстар.

Педагогикалық практиканың есебі, жіберуші кафедраға Іс-тәжірибе аяқталған соң, 3 күн ішінде тапсырылуы қажет.

11. ПРАКТИКАНЫҢ ҚОРЫТЫНДЫСЫН ШЫҒАРУ

Іс-тәжірибе аяқталған соң, студент меңгеруші кафедра тағайындаған комиссияға есеп береді (қорғайды). Қортынды іс-тәжірибені қорғау нәтижесі орнатылған баллдық-рейтингілік әріптік жүйе бойынша сараланып бағаланады. Практика нәтижесі кафедрада талқыланады. Практиканың жалпы нәтижесі факультеттер кеңесінің отырыстарында қорытылады.

Практикант жүктелген талаптарды орындамаған жағдайда Іс-тәжірибеден өтуден шеттетілуі мүмкін. Тәжірибе үрдісінің өту барысында есеп-қорытындысынан жағымсыз пікір алғанда, қанағаттанарлықсыз баға алғанда қосымша семестрге жолдама беріледі немесе оқу үрдісі кезеңінде (өз қаражатына) өтеді. Немесе оқу орнынан шығарылады. Артынан орнатылған тәртіп бойынша студент қатарына қайта кіру мүмкіндігі сақталады. Практика қорытындысы бекітілген соң, Іс-тәжірибе нәтижесінің бағалары қойылғаннан кейін, студенттердің жинақ папкілері, күнделіктері қайтарылады (қажет болған жағдайда кафедрада қалдырылады).

	Қостанай мемлекеттік педагогикалық институты	Күні: 03.01.2013	төртінші басылымы
	Практикаларды ұйымдастыру туралы ереже	II ҚМПИ	17 беттің 14 беті

12.КӘСІПТІК ПРАКТИКАНЫҢ ФАКУЛЬТЕТТІК (ТОПТЫҚ) ЖЕТЕКШІСІНІҢ ЕСЕП БЕРУ ҮЛГІСІ

Есеп беруге келесі сипаттамалар кіреді:

- а) Іс-тәжірибе ұйымдастырушылық-әдіснамалық қамтылуының сапалық сипаттамасы: Іс-тәжірибе жұмыс бағдарламасының болуы, оның қабылдануы және түзетілуі; тапсырмалар жүйесінің болуы, олардың үйлесімі, мамандық шеңберінде алынатын кәсіби - теориялық біліммен, кәсіби қызмет салаларының ерекшеліктерімен және практика негізімен өзара байланысты.
- практика барысында студенттің деңгейіне байланысты жеке және дифференциалды тапсырмалар жүйесінің бар болуы;
- әдіскерлердің сапалы құрамын құру;
- әдістемелік әдебиеттердің тапсырманың барлық көлемін орындау және есеп беру құжаттарын енгізу үшін әдістемелік материалдар жиынтығымен қамтамасыз етілуі;
- әдістемелік сабақтардың тақырыптық мазмұны, практикадан аралық семинарлар;
- кәсіби практика аясындағы ұйымдасқан әдіскерлер мен практиканттардың қарым-қатынас формалары;
- б) практиканың сандық көрсеткіші ;
- қаладан тыс жерде практика өткен студенттердің саны; кәсіптік практика нәтижесі бойынша «үздік», «жақсы», «қанағаттанарлық», «қанағаттанарлықсыз» бағаларын алған студенттер саны; үлгерім % және сапа %
- в) студенттерге берілген мінездеме, өзіндік тексеру, есеп беруін негізге алып , практиканың нәтижесіне сапалы мінездеме құрастыру. Студенттердің жұмысқа деген жауапкершілігі, еңбек тәртібін сақтауы (оны бұзуы жайлы деректер және қабылданған түзету шаралары) .Құжаттар жайлы жалпы сараптама, жұмыстың орындалу сапасы;
- г) студенттердің кәсіби практика кезінде туындайтын әдеттегі қиыншылықтары. Алдын алу жолдары. Әдетте студенттердің практикасының тиімділігін төмендететін қалыптастырушы әдістемелік сипаттағы жетіспеушіліктер. Оларды артта қалдыру жолдары.Студенттердің жаңа замандағы, өндірістегі және де әр түрлі әлеуметтік өріс шарттарының, кәсіби қайраткерлікке кәсіби дайындығының мәселелері. Түзету шаралары. д) кәсіби практиканы ұйымдастыру-әдістемелік және оқу-әдістемелік сапаның қалыптасуы, жоғарылауына ұсыныстар мен шешімдер.
- Топтық әдіскерлер және педагогика, психология әдіскерлері практика бойынша есепті факультет жетекшісіне тапсырады. Ұсынылған есептер негізінде факультет жетекшісі практика бойынша әр мамандықтың практикасы бойынша қосымша есеп дайындайды және оны институттың практика жетекшілеріне ұсынады.

II. ӨНДІРІСТІК ПРАКТИКА

Өндірістік практика арнаулы пәндер циклын аяқтағаннан кейін ұйымдастырылады. Өндірістік практика бағдарламасы кафедрамен әзірленеді және институттың ғылыми - әдістемелік кеңесімен бекітіледі.

Өндірістік практиканың мақсаты: негізгі материалды бекіту, мамандық бойынша практикалық дағдыларды және кәсіптік қызметті игеру.

Практика басталмас бұрын 6 айдан кешіктірмей практика базаларымен келісімшартқа отырады. Ол кәсіби практика ұйымының типтік бағдарламасына сәйкес болуы қажет.

Өндірістік практиканың ұзақтығы және сандық көрсеткіші мамандықтың оқу жоспарына сәйкес анықталады;

Өндірістік практикаға кафедра деканатпен бірге бұйрық дайындайды;

Өндірістік практиканың негізгі оқытылып жатқан мамандықтың профиліне сәйкес келетін ұйымдар болып табылады.

Әдіскерлердің, олардың сапалық құрамының қамтамасыз етілуі.

	Қостанай мемлекеттік педагогикалық институты	Күні: 03.01.2013	төртінші басылымы
	Практикаларды ұйымдастыру туралы ереже	II ҚМПИ	17 беттің 15 беті

Өндірістік тәжірибенің бағдарламасы жайлы ақпарат студентке нұсқама конференциясында беріліп, практика жетекшілерімен келісіледі.

Өндірістік тәжірибенің қорытындысы бойынша студент кафедраға есеп береді. Ол практика жетекшісімен тексеріледі және кафедра меңгерушісі бұйрығымен құрылған комиссия мүшелерімен тексеріледі.

Сырттай оқитын студенттердің жұмыстары мамандыққа сәйкес болған жағдайда белгіленген тәртіп бойынша практикаға жіберіледі. Практика бойынша есеп ретінде, басшысы мөрмен және қолмен расталған жұмыспен қамту жоғары білім туралы куәліктің, жұмыс кітабының көшірмесі, кәсіби қызметін көрсететін құжаттарын ұсыну қажет.

Сырттай білім алушы студенттер бағалық тәжірибие үшін тәжірибие бағдарламасында қарастырылған барлық тапсырмаларды орындау және белгіленген тәртіпте барлық қажетті құжаттарды ұсыну үшін тәжірибиеге жіберіледі.

Өндірістік практика нәтижесі хаттамамен бекітілген және топ, факультет жетекшілерінің есеп берумен ұйымдастырылатын қорытынды конференцияда қаралады.

Факультеттің практика жетекшісі соның негізінде практика бойынша жалпы есеп беру дайындайды және оны институттың практика жетекшілеріне ұсынады.

III. ОҚУ, ОҚУ- ТАНЫМДЫҚ ПРАКТИКА.

Жалпы білім беретін оқу стандарттарының талабына сәйкес институтта мамандықтар бойынша оқу практикасы төменгі пәндер бойынша жүргізіледі: ботаника, зоология, өсімдік физиологиясы, генетика, қолданбалы биология, эволюциялық оқу, жаратылыстану негіздері, музейлік сапар, археологиялық сапар, оқу жаттықтырушылық сапарлар т.б.

Оқу, оқу танымдық практика базаларына оқу шеберханалары, лабораториялар және тағы да басқа жоғарғы оқу орнының қосымша бөлімшелері жатады.

Оқу және оқу танымдық практика жөніндегі ұйымдар институтпен сәйкес келісімшартқа отырады. Практика оқу үрдісіне сәйкес үзілісті және үздіксіз болады. Арнайы кафедралар деканатпен бірге мерзімі көрсетілген практика бұйрығын, өту орнын және әдістемелік практиканың жетекшілерін, жауапты мұғалімдерді тағайындайды. Оқу практикасының әр түріне ГОСО мамандықтары және типтік бағдарлама талаптарына сәйкес кафедра бағдарлама жасайды.

Білім алушылар практика (машықтану) қорытындысы бойынша бекітілген кафедраға есеп тапсырады. Оны практика жетекшілері тексереді және кафедра меңгерушісінің өкімімен құрылған комиссия алдында қорғайды. Есепті қорғау қорытындысы дифференциялық сынақпен белгіленген баллдық-рейтингпен бағаның әріптік жүйесі бойынша бағаланады.

Оқу практикаларыннан жетекшілері жалпы (кұрама) есеп дайындап, институттың практика жетекшісіне тапсырады.

IV. ДИПЛОМАЛДЫ ПРАКТИКА

Мемлекеттік жалпыға білім беретін стандартқа сәйкес дипломдық жұмысты дайындау мен жазуға дипломалды практикасын өткізу қарастырылған. Практиканы ұйымдастыру алдыңғы практика түрлері сияқты жасалады.

Дипломалды практикасы кейбір мамандықтар бойынша мақсаты, міндеттері, мазмұны жағынан және уақыты бойынша өндірістік практикамен сәйкес келеді.

Дипломдық жұмыстың ғылыми жетекші диплом алды практикасына жетекшілік жасайды.

Дипломалды практикасы кезінде білім алушы дипломдық жұмыстың тақырыбына сәйкес нақты материалдарды жинайды. Практика қорытындысын дипломдық жұмыс жазуға пайдаланады.

	Қостанай мемлекеттік педагогикалық институты	Күні: 03.01.2013	Төртінші басылым
	Практикаларды ұйымдастыру туралы ереже	II ҚМПИ	17-беттің 16 беті

Дипломалды практикасының қорытындысы дипломдық жұмысты алдын-ала қорғауда жүзеге асады. Алдын-ала қорғау тәртібін мамандық дайындайтын кафедрада анықтайды. Дипломдық жұмысты алдын-ала қорғаудың нәтижесі хаттамаға толтырылады.

Дипломалды практикасының уақыты Қазақстан Республикасының бекіткен жалпыға міндетті білім беру стандартымен сәйкес академиялық сағат пен кредит санымен анықталады.

V. ҮЗДІКСІЗ ПЕДАГОГИКАЛЫҚ ПРАКТИКА

1 КУРС. Педагогикалық практика «Мамандыққа кіріспе» пәнін оқыту базасының негізінде жүргізіледі. Ол студенттердің практикалық қызметінің ғылыми негізін қалыптастыру мақсатында бірінші курстан басталады.

Үздіксіз практиканың мақсаты-студенттер мұғалімдік қызметтің әлеуметтік маңызын сезіну және оқушылардың жеке тұлға болып қалыптасу әсерін бақылау.

Үздіксіз педагогикалық практиканың міндеттері:

-студенттің мұғалімдік мамандыққа қызығушылығын ояту мен жағымды әсерін қалыптастыру;

-болашақ мұғалімді қазіргі білім беру жүйесінің реформаларымен, және оның ұлттық моделдерінің қалыптастырумен таныстыру;

- студенттерді әртүрлі оқу-тәрбиелік мекемелерде педагогикалық және алғашқы зерттеу жұмыстарын істей алу дағдыларымен қаруландыру

курс студенттерінің практикада істейтін жұмысының мазмұны:

1.Әр түрлі үлгідегі мектептің педагогикалық процесімен танысу:

-білім беруді реформалау жағдайындағы мектеп жұмысының негізгі бағыттарымен таныстру;

- білім берудің мемлекеттік стандартына сәйкес белгілі сыныптағы оқу пәндері бойынша;

-Оқу пәндері бойынша мектеп кабинеттерінің жабдықталуы мен мектептің компьютерлендірілуі жағдайы;

- Мектептегі басқару ісінің жағдайы (менеджмент негіздері).

2. Оқушыларды зерттеу үшін қолданылатын оқу-зерттемелік әдістерінің негіздерін меңгеру; (бақылау, әңгімелесу, сауалнама жүргізу және т.б. диагностикалық әдістерді қолдану арқылы).

3. Сыныптағы оқу- тәрбие жұмыстарына қатысу:

-Оқушылармен жүргізілетін сыныптан тыс тәрбие жұмыстарын дайындау мен өткізуге сынып жетекшісіне көмектесу;

- пән мұғаліміне сабаққа қажетті дидактикалық материалдарды жинауға көмектесу;

- кейбір оқушылармен жеке жұмыс жүргізу.

II КУРС. II курста өткізілетін үздіксіз педагогикалық практика ЖОО бағдарламасына және оқытылған психологиялық–педагогикалық пәндерге сәйкес жүргізіледі. II курстағы педагогикалық практиканы басты мақсаты-сыныптағы тұтас педагогикалық процесті бақылау, оның диагностикасы мен сараптамасын меңгеруге дағдылану;

Міндеттері:

1.Сыныптағы педагогикалық процестің жағдайын зерттеу («оқушының сынып жетекшісі», сынып жетекшісімен әңгімелесу, оның жұмыс жоспарымен танысу):

– пән мұғалімнің тұтас педагогикалық процесс позициясы бойынша оқу мен сыныптан тыс жұмыстары тәжірибесін үйрену (күнтізбелік жоспарды талдау, сабақтарға қатысу мен сабаққа анализ жасау) ;

- педагогикалық процесс субъектісі ретінде оқушының жеке тұлғасын зерттеу: оқушыны зерттеуге жоспар құру, бақылаудың тұтас диагностикалық әдіс жиынтығы, сауалнама, оқушының психологиялық – педагогикалық мінездемесін жасау.

2.Сыныптың ағымдағы оқу- тәрбиелік жұмысына қатысу:

-сынып жетекшісіне сыныптан тыс тәрбие жұмысын дайындап, өткізуге көмектесу (сынып жетекшінің жоспарына сәйкес):

-пән мұғалімінің сабағын дайындап, өткізуге көмектесу: дидактикалық материалдарды даярлау, әдістемелік материалдар қорын толықтыру;

	Қостанай мемлекеттік педагогикалық институты	Күні: 03.01.2013	Төртінші басылым
	Практикаларды ұйымдастыру туралы ереже	II ҚМПИ	17 беттің 17-ші беті

- Өздігінен оқу- тәрбиелік жұмыстардың кейбір түрлерін студенттің өзі өткізуі (сынып жетекшінің жоспарына сәйкес);

-оқушының отбасына бару:

-педагогика бойынша семестрлік жұмысты даярлау үшін практика материалдарын жинау:

Үздіксіз педагогикалық практиканы ұйымдастыру мен өткізу үшін институт білім беру мекемелерімен келісімшарт жасасады.

Үздіксіз педагогикалық практикаға жауапты тұлға студенттердің фамилиялары көрсетілген және практиканы өту орны көрсетілген бұйрықты даярлайды, бағдарламасын жасап, бекіту және қорытынды конференция өткізуді ұйымдастырады.

Практиканы аяқтағанда студенттер практика бойынша барлық құжаттарын жетекшіге тексеру үшін тапсырады. Практика қорытындысы балдық – рейтингтік әріптік жүйе бойынша бағаланады.