|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ҚГК студенттерінің кәсіби іс-тәжірибеден өту бойынша келісім-шарты**  Қостанай қ « » 20\_\_\_ жыл  ҚР жалпыға міндетті мемлекеттік стандартына сай Қостанай  гуманитарлық колледжінің директоры Байешов А.Б  бір жақтан жән \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ екінші жақтан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  келешекте «Мекеме» , төмендегідей негізгі келісім шартты бекітті:  **1.Келісім шарт негізі**  **1.1.** Қазақстан Республикалық жалпыға міндетті мемлекеттік стандартына сай ҚГК студенттерінің іс-тәжірибеден өтуі келісім – шарттың негізі болып табылады  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **2. Екі жақ міндеттері**  **2.1.** 20\_\_-20\_\_ оқу жылында мекеме ҚГК **0111000 «Негізгі орта білім» ,** мамандықтарының студенттеріне іс-тәжірибеден өту орнымен қамтамасыз етуге міндетті.  **Мекеме басшысы мен оның орынбасарларының міндеттері:**   * Іс – тәжірибеден өту үшін қалыпты жағдай жасау, іс-тәжірибеден өту жайындағы мәселелер бойынша оқытушылармен және студенттермен жұмыс жүргізу; * Іс-тәжірибеден өтуші студенттердің таңдаулы сабақтарына, тәрбиелік іс-шараларына қатысу және талқылау, іс-тәжірибе іс-әрекетін жүзеге асыру бойынша өздерінің ұсыныстарыненгізу; * Студенттерге Мекемедегі бар оқулықтарды және құжаттарды қолдануға мүмкіндік беру; * Іс-тәжірибеден өтушілерді Мекеме құрал – жабдықтарымен , кабинеттерімен және ұжыммен, мекеменің ағымды мәселелерімен таныстыру; * Еңбекті қорғау және қауіпсіздік ережелері туралы міндетті нұсқауларды өткізу; * Осы мекемеде іс-тәжірибеден өтуші студенттермен болған күтпеген жағдайлар үшін толық жауап береді; * Іс-тәжірибе аяқталған соң әр студентке іс-тәжірибеде бағдарламасы мен жеке тапсырмалардың орындалуы туралы толық жазылған мінездеме жазып береді; * Студенттердің іс-тәжірибесін бекіту және жұмыс сапасын жоғарлату мақсатында машықтама қорытындысын колледж қызметкерлерін қаптыстыра отырып отырыста талқылау керек;   **2.2. Сынып жетекшісі**   * Студентті сыныппен, сыныптың жалпы мінездемесімен, негізгі тәрбие бағыттарымен және өзінің жұмыс жоспарымен таныстырады; * ҚГК оқытушылармен бірлесе студенттерге тәрбие жоспарын құрастыруға көмектеседі, жоспарды бекітеді, оның орындалуын бақылайды, кеңестер береді; * Студенттердің жеке тәрбиелік іс-шараларына (есеп беру) қатысып , оны талқылауға және бағалауына қатысады; * Студенттерге мінездеме береді, тәрбие жұмысын бағалайды;   **2.3. Іс- тәжірибе жетекшісі (әдіскер-пән мұғалімі, тәрбиеші)**   * Өзіне бекітілген студенттерге сыныппен (топпен) және жұмыс жоспарымен таныстырады; * Студенттерге іс-тәжірибе бағдарламасына сәйкес пән бойынша берілетін сабақ саны мен сыныптан тыс сабақтарды өз жоспарынан белгілейді және оның орындалуы мен әзірлеуіне көмектеседі; * Студенттерге әр түрлі сабақ типтерін өткізу барысында кеңестер береді; * Студенттердің өткізген әр сабақтары мен іс-шараларына талдау қатысады және баға береді; * Студенттерге пән бойынша үйірме жұмыстарын өткізуге, дәптер тексеруге, көрнекі құралдарды және т.б. тексеруді тапсырады; * Оқу жұмысы бойынша мінездеме береді, баға қояды; * ҚГК өтетін қорытынды конференцияларға мүмкіндігінше қатысады;   **2.4. ҚГК өз тарапынан:**   * Кәсіби іс-тәжірибе басталардан екі ай бұрын мекемеге бағдарламсаны келісуге, кәсіби іс-тәжірибеден өту күнтізбелік кестені және іс-тәжірибеден өтуші студенттерінің санын береді; * Кәсіби іс-тәжірибеден өтуге жіберелетін студенттердің тізімін бір апта бұрын ұсынады; * Студенттерге іс-тәжірибежетекшісін бекітеді; * Студенттерді Мекемемен, іс-тәжірибе бағдарламасымен қамтамасыз ету ; * Керекті әдістемелік нұсқаулық мен қамтамасыз ету; * Оқу жоспарын және бағдарламасына сәйкес студенттермен кеңес өткізу; * Студенттердің іс-тәжірибеден өту барысына қадағалау жасау және әдістемелік көмек көрсету ; * Мекеменің ішкі тәртіп ережесін, еңбек ережелерін студенттерге ұстануын қадағалау; * Мекеме қызметкерлерінің қатысуымен іс-тәжірибенің аяқталуына қатысты қорытынды конференция өткізу;   **3. Қорытынды ережелер**  3.1. Келісім-шарт қол қойылғаннан кейін  дейін жүзеге асады  3.2. Келісім-шарт екі жақты заңды күші бар, екі данада жасалды.  3.3. Келісім-шарт бойынша барлық сұрақтар Қазақстан Республикаының заңдамасына сай шешіледі. | | **Договор\_\_\_\_\_**  **на прохождение профессиональной практики студентами КГК**  г. Костанай «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_год  В соответсвии с Государственным общеобязательным стандартом Республики Казахстан Костанайский гуманитарный  Колледж (КГК) в лице директора Байешова А.Б. с одной  стороны и  в лице  с другой стороны, в дальнейшем «Организация», заключили настоящий договор о нижеследующем:  **1. Предмет договора**  **1.1.** Предмет настоящего договора является  прохождение практики студентом КГК в соответствии с Государственным общеобязательным стандартом Республики Казахстан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **2.Обязательства сторон**  **2.1.** Организация обязуется в 20\_\_-20\_\_  Учебном году предоставить место для прохождения практики студентом КГК специальности **0111000 «Основное среднее образование»,**  **Руководитель организации и его заместители образуется:**   * Обеспечить нормальные условия для прохождения практики, проводить работу с преподавателями и учащимися по вопросам предстоящей практики; * Посещает (выборочно) уроки, воспитательные и другие мероприятия студентов-практикантов и принимают участие в их обсуждении, вносят предложения по совершенствованию практики; * Предоставить студентам возможность пользоваться имеющейся литературой, документацией; * Знакомить практикантов с Организацией, оборудованием, кабинетами, коллективом, текущими задачами Организации; * Проводить обязательные инструктажи по охране труда и техники безопасности; * Несут полную ответственность за несчастные случаи со студентами, проходящими практику в данный организации; * По окончании практики составлять на каждого студента характеристику, содержащую данные о выполнении программы практики и индивидуальных заданий; * Итоги практики обсуждать на заседании с участием работников колледжа, практикантов в целях закрепления положительного опыта и повышения качества работы.   **2.2. Классный руководитель:**   * Знакомить студентов с классом, общей характеристикой класса, с основными воспитательными задачами и планом своей работы; * Совместно с преподавателем (КГК) помогает студентам при составлении плана воспитательной работы, утверждает план, контролирует его выполнение, дает консультации; * Присутствует на самостоятельных (зачетных) воспитательных мероприятиях студентов, участвует в их обсуждении в оценке; * Дает характеристику студентам, оценку их воспитательной работы.   **2.3. Руководитель практики (учитель-предметник,**  **воспитатель):**   * Знакомить прикрепленных к нему студентов с классом (группой) и планом работы; * Выделяет из своего плана согласно программе практики положенное количество уроков, внеклассных занятий по предмету для практикантов, оказывают помощь в выполнении этой работы и участвуют в ее разборе; * Консультирует студентов при подготовке уроков разного типа; * Участвует в анализе и оценке каждого данного студентом урока, мероприятия; * Поручает студенту проведение кружковых занятий по предмету, проверку тетрадей, изготовление наглядных пособий и т.д., * Дает характеристику студентам и оценке их учебной работы; * Участвует по возможности в установочных и итоговых конференциях в КГК.   **2.4. КГК со своей стороны:**   * За два месяца до начала профессиональной практики предоставлять в организацию для согласования программу, календарные графики прохождения профессиональной практики и количество обучающихся практикантов; * Предоставить список обучающихся, направленных на профессиональную практику, не позднее за неделю до начало практики; * Назначить руководителей практики студентов; * Обеспечить Организацию, студентов программами практик; * Обеспечить необходимыми методическими пособиями; * Проводить консультации со студентами в соответствии с учебным планом и программой; * Осуществлять контроль за прохождением практики студентов, оказывать им методическую помощь; * Обеспечить соблюдение студентами трудовой дисциплины, Правил внутреннего распорядка, обязательных для работников данной Организации; * По окончании практики проводить итоговую конференцию, с приглашением представителя с организацией.   **3. Заключительные положения**  3.1. Договор вступает в силу с момента подписания и действует  до  3.2. Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.  3.3. Все споры по данному договору разрешаются в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан. | |
| **Білім беру ұйымы:**  «Қостанай гуманитарлық колледжі» мекемесі  Қостанай қ. Әл-Фараби даңғылы, 109  ИИК:KZ55914398412BC01237  БИН:03084002951  Телефон: 8 (87142)545402  Директоры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  А. Байешов  **Организация образования:**  Учреждение«Костанайский гуманитарный колледж»  г. Костанай, улица Аль-Фараби, 109  Банк: ДБ АО Сбербанк г Костанай  БИК:SABRKZA  ИИК:KZ55914398412BC01237  БИН:03084002951  Телефон: 8 (87142)545402  Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  А. Байешов | **Білім алушы:**  (тегі,аты,әкеснің аты толық)  (тұған күні,ЖСН,жеке куәліктің №,қашан және кім берген  (мекен жайы,телефон)  (қолы)  **Заңды өкіл:**  (тегі,аты,әкеснің аты толық)  (тұған күні,ЖСН,жеке куәліктің №,қашан және кім берген  (мекен жайы,телефоны)  (қолы)  **Обучающийся:**  (Фамилия, имя,отчество (при его наличии) полностью)  (дата рождения, ИИН,№ уд..личности, когда и кем выдано)  (домашний адрес,телефон)  (подпись)  **Законный представитель:**  (Фамилия, имя (при его наличии) польностью)  (дата рождения, ИИН,№уд.личности, когда и кем выдано)  (домашний адрес,телефон)  (подпись) | | **Өнеркәсіп мекеме:**  (өніркәсіп,мекеме ұйым және әрі қарай)  (заңды мекен жайы)  (БИН)  (БИН, БИК, Кбе, банк)  (байланыс телефон номері,қала қоды көрсетілген факс)  Директор  (қолы,тегі,аты,әкесінің аты(құжатпен)  **Предприятие:**  (наименовние предприятия, учреждения, организации и так далее)  (юридический адрес)  (БИН)  (БИН, БИК, Кбе, банк)  (номер контактактного телефона , факса с указанием кода города)  Директор  (подпись, фамилия, имя, отчество (при его наличии) |