



SATBAYEV
UNIVERSITY

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
БІЛМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ МИНИСТРЛІГІ

«Қ.И.Сәтбаев атындағы ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ
ТЕХНИКАЛЫҚ ЗЕРТТЕУ УНИВЕРСИТЕТІ»
КОММЕРЦИЯЛЫҚ ЕМЕС АКЦИОНЕРЛІК ҚОҒАМЫ

2 деңгейдегі СМЖ құжаты

2020 жылғы 01 » 08
№ 4 басылым

ҚазҰТЗУ ҚП 709

**КӘСІБИ ПРАКТИКА
(БАКАЛАВРИАТ)**

ҚазҰТЗУ ҚП 709

Алматы 2020

**1 «Қ.И.Сәтбаев атындағы Қазақ ұлттық техникалық зерттеу университеті»
КЕАҚ Тіркеу кеңесіндегі ӘЗІРЛЕНДІ**

Тіркеу кеңесінің директоры
«25» 05 2020 ж.



А.Манханова

2 КЕЛІСІЛДІ

Академиялық жұмыс жөніндегі проректор
«29» 05 2020 ж.

Лицензиялау, сертификаттау және
білім сапасын бақылау басқармасының
бастығы
«28» 05 2020 ж.

Сау А.Сауранбаева

Заң жүзінде қамтамасыз ету
бөлімінің бастығы
«24» 05 2020 ж.

Д.К Д.Кульджанова

Мемлекеттік тілді дамыту
бөлімінің бастығы
«26» 05 2020 ж.

Ж.О Ж.Орақбаева

**3 «Қ.И.Сәтбаев атындағы ҚазҰТЗУ» КЕАҚ Басқармасының
2020 жылғы «01» желтоқсан №15 шешімімен **БЕКІТІЛДІ****

4 2019 жылғы 08 қазагындағы №3 басылымның орнына ЕҢГІЗІЛДІ

МАЗМҰНЫ

1	Жалпы ереже	4
2	Нормативтік сілтемелер	4
3	Білім алушылар практикасының міндеті	5
4	Практика бағдарламасы	5
5	Практиканы жоспарлау	6
6	Білім алушылар практикасының барлық түрлерін қамтамасыз ету	7
7	Практикантарға қойылатын талаптар	8
8	Мониторинг (бақылау)	9
9	Практика нәтижесін рәсімдеу	9
10	Бағалау, талдау және жақсарту	10
11	Тәуекелдерді басқару	12
12	«Кәсіби практика» процесінің блок-схемасы Өзгерістерді тіркеу парагы	14
	ҚазҰТЗУ ҚП 709 үлгілери	15

КӘСІБИ ПРАКТИКА

Құжатталған процедура №709

1 ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕ

1.1 Осы «Кәсіби практика» (бұдан әрі - Практика) процедурасы Қ.И.Сәтбаев атындағы ҚазҰТЗУ (бұдан әрі – Университет) студенттерінің оқу-өндірістік және өндірістік практикасын басқару мақсатында өзірленді. Білім алушылардың практикадан өтуі жоғары білім берудің оқу процесінде міндетті талап болып табылады.

1.2 Осы процедураның талаптары білім алушылардың оқу-өндірістік және өндірістік практикасының процесінде қолданылады.

1.3 Осы процедура бойынша барлық жұмыстарды кафедра менгерушілері бақылайды.

1.4 Процедура білім алушылардың оқу-өндірістік және өндірістік практикасына қатысатын Университеттің барлық оқытушылары үшін міндетті болып табылады.

1.5 Университеттегі практиканың барлық түрлерін үйлестіру жауапкершілігі Тіркеу кеңесіне (ТК) жүктеледі, ал жасалған Шарттың талаптарына сәйкес практиканы ұйымдастыруға және өткізуге институт дирекциясы мен шығарушы кафедра, ұйымдардың басшылары (практика базасы) жауапты болады.

1.6 Осы Процедура Университеттің ішкі нормативтік құжаты болып табылады және менеджмент жүйесін тексеру кезінде сертификаттау органдарының аудиторларынан басқа, өзге тараптарға ұсынылмайды, сондай-ақ тұтынушы - серіктестерге университет ректорының рұқсатымен (талабы бойынша) беріледі.

2 НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР

Осы процедурада келесі нормативтік құжаттардың сілтемелері қолданылады:

- Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 18 актандығы №407-IV «Ғылым туралы» Заны;

- Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі №319–III "Білім туралы" Заны;

- ҚР БжФМ 2011 жылғы 20 сәуірдегі №152 «Оқытудың кредиттік технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидаларын бекіту туралы» бүйрығы;

- «ҚазҰТЗУ» КЕАҚ Басқармасының 2020 жылғы 27 наурыздағы шешімімен бекітілген Кредиттік технологияны оқыту ережелер;

- Казақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігінің 2008 жылғы 18 наурыздағы №125 бүйробымен бекітілген Жоғары окуорындарында білім алушылардың үлгеріміне ағымдық бақылау, аралық және қорытынды аттестаттау өткізуудің үлгілік қағидалары;

- Казақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігінің 2016 жылғы 29 қаңтардағы №107 «Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдары үшін кәсіптік практиканы ұйымдастыру мен өткізу қағидаларын және практика базалары ретінде кәсіпорындарды (ұйымдарды) айқындау қағидаларын бекіту туралы» бүйробы;

- 3894979-07-2015 СТ КЕАҚ Ұйым стандарты. Сапа менеджменті жүйесі. Университеттің нормативтік құжаттары. Әзірлеу, келісу, бекіту, тіркеу және жаңарту тәртібі;

- 38944979-10-2016 СТ КЕАҚ Ұйым стандарты. Сапа менеджменті жүйесі. Оқу-әдістемелік құжаттаманың рәсімделуіне және мәтіндік және графикалық материалдың мазмұнына қойылатын жалпы талаптар;

- Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің 2015 жылғы 16 қазандағы №602 бүйробымен бекітілген «Қ.И.Сәтбаев атындағы Қазақ ұлттық техникалық зерттеу университеті» КЕАҚ Жарғысы;

- Университеттің сапа саласындағы саясаты мен мақсаты.

3 БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫҢ ПРАКТИКАСЫНЫҢ МІНДЕТІ

3.1 Оқу-өндірістік және өндірістік практиканың міндеттері кәсіби бастапқы қабілеттер мен дағдыларды игеру, білім алушыларды негізгі және жалпы білім беру пәндерін саналы және терендеп оқуға дайындау, болашақ кәсіптік қызметтің ерекшеліктерімен таныстыру болып табылады.

3.2 Кәсіби практиканың міндетіне жалпы білім беру, негізгі және арнайы пәндер бойынша алған теориялық білімдерін бекіту және терендету, таңдаған мамандық бойынша қажетті практикалық дағдыларды менгеру кіреді.

3.3 Білім алушылардың өндірістік практикасының мақсаты оқу процесінде алған теориялық білімдерін бекіту және терендету, оқытын білім беру бағдарламасы бойынша практикалық дағдыларды, кәсіптік қызметтің құзыреті мен тәжірибесін менгеру, сонымен қатар алдыңғы қатарлы тәжірибелі игеру болып табылады.

3.4 Білім алушылардың педагогикалық практикасының міндеті практикалық дағдылар мен оқыту әдістерін қалыптастыру болып табылады.

4 ПРАКТИКА БАҒДАРЛАМАСЫ

4.1 Оқу-өндірістік және өндірістік практиканы ұйымдастыру үшін тиісті бағдарлама (ҚазҰТЗУ 709-01 Ұ) әзірленеді. Бағдарламаны оқу жұмыс

жоспарына сәйкес тиісті кафедралардың ПОК өзірлейді. Практиканың бағдарламасы кафедрада келісіледі және институттың Фылыми кеңесінде бекітіледі.

4.2 Бағдарламаны өзірлеу кезінде келесі талаптар ескеріледі:

1) жалпы талаптар:

- **Оқу-өндірістік практика** кафедралар, зертханалар, полигондар, бакалаврдың болашақ кәсіби қызметімен байланысты әртүрлі меншік нысандары бар кәсіпорындар мен мекемелер негізінде жүзеге асырылуы мүмкін; оқу-өндірістік практика – шығарушы кафедраның соңғы міндетті практикасының түрі болып табылады.

- **өндірістік практиканы** білім алушы үйренушілердің тікелей жұмыс орындарында жұмыс істей отырып, нақты өндірістік тапсырмаларды орындаі отырып, теориялық білімдерін бекіте отырып кәсіпорындарда өтеді; Өндірістік практика белгіленген ОЖС ЖЖ сәйкес міндетті бөлімдерден тұрады және білім алушының өз еркімен өткен екі түрі де ұсынылған есептік құжаттар негізінде білім алушының транскриптіне енгізіледі.

- Университеттегі **Педагогикалық практика** жоғары курстар үшін кафедра базасында оқу процесінен қол үзбей теориялық оқу кезеңінде жүргізіледі.

2) практика бағдарламасының мазмұнына қойылатын талаптар:

- Кіріспе
- Жалпы ереже
- Практиканың мақсаты мен міндеті
- Практиканы ұйымдастыру
- Практиканың аталған түрін жүргізу ерекшеліктері
- Білім алушының практикадан өткендігі туралы есебінің үлгісі мен түрі (кунделік, есеп және т.б.)
- Әдебиеттер тізімі

5 ПРАКТИКАНЫ ЖОСПАРЛАУ

5.1 Практиканың барлық түрлерін жоспарлау:

- бекітілген үлгіге сәйкес практикаға арналған білім беру бағдарламаларының оқу жұмыс жоспары;
- алдыңғы практикалардың нәтижесінің есебі негізінде жүзеге асырылады.

5.2 Практикадан өтудің күнтізбелік кестесі әдетте, жазғы немесе қысқы демалыс кезінде бекітілген академиялық күнтізбе негізінде жасалады.

5.3 Практиканың жоспары міндетті түрде білім алушылар мен институт дирекциясының назарына жеткізіледі.

6 БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫ ПРАКТИКАНЫҢ БАРЛЫҚ ТҮРЛЕРІМЕН ҚАМТАМАСЫЗ ЕТУ

6.1 Білім алушыларды оқу-өндірістік және өндірістік практикаға даярлауды келесі реттілікпен тиісті кафедра жүзеге асырады:

- бағдарламаларға, жоспарларға, әдістемелік нұсқауларға қатысты дайындығын тексеру;
- практика жетекшісін тағайындау;
- кәсіпорындармен шарт жасау және шарттар тізімі;(ҚазҰТЗУ 709-03 Y, ҚазҰТЗУ 709-04 Y, ҚазҰТУ 709-09 Y);
- практиканың барлық түрлерінің өту орны мен мерзімі көрсетілген бұйрықты шығару.

6.2 Шартты жасау кезінде тағайындалған жауапты тұлғалар практика базасына:

- тәжірибеден өтушілерге қауіпсіз жағдайдағы болуына;
- өндірістің заманауи талаптарға сай болуына;
- тәжірибеден өтушілердің практикадан өту орнынан алған нақты құндылықтарына қатысты талдау жүргізуі және бағалауы керек.

6.3 Шарт жасасу кезінде практиканың бағдарламасы практика базасымен (ұйымның) келісілуі тиіс. Шартта сондай-ақ, Университеттің, кәсіпорын мен білім алушылардың міндеттері көрсетіледі.

6.4 Кафедра менгерушілері практика жетекшісі ретінде практика базасы қызметінің бағытын жақсы білетін ПОҚ тағайындаиды.

6.5 Кафедра отырысында практикадан өткізу дайындығына қатысты мәселелер қарастырылып, талданады.

6.6 Кафедра практикаға бұйрықты дайындауды (ҚазҰТЗУ 403-01 Y).

6.7 Білім алушыларға практикадан өтер алдында практика жетекшісі түсіндіру жұмысын жүргізеді:

- практикадан өткеннен кейін алғытөлемді алуға және қаржылық есепті тапсыруға қойылатын талаптар;
- практикадан өту орнындағы техника қауіпсіздігі жөнінде нұсқама;
- тәжірибеден өтушілерге қойылатын талаптар бойынша (мерзімі, күн тәртібі және т.б.);
- ұсынылатын әдебиеттер бойынша;
- практика туралы есепті рәсімдеу және тапсыру тәртібі бойынша.

6.8 Білім алушылар қамтамасыз етіледі:

- қажетті материалдар мен техникалық құралдармен;
- практика бағдарламасымен;
- практиканың түрі бойынша жеке тапсырмамен;
- практика күнделігімен (ҚазҰТЗУ 709-06 Y);
- практикаға жолдамамен (ҚазҰТЗУ 709-05 Y) (кәсіпорын талап етсе, жеке беріледі);

6.9 Практика шарты Тіркеу кеңсесінде практика шарттарын тіркеу журналында тіркеледі (ҚазҰТЗУ 709-07 Y, ҚазҰТЗУ 709-08 Y).

7 ТӘЖІРИБЕДЕН ӨТУШІЛЕРГЕ ҚОЙЫЛАТЫН ТАЛАПТАР

7.1 Білім алушы практикадан өтер алдында:

а) тиісті кафедрадан:

- практиканың түрі бойынша жеке тапсырманы;
- практика күнделігін (ҚазҰТЗУ 709-06 Y);
- практикаға жолдаманы (ҚазҰТЗУ 709-05 Y);
- практикадан өту процесі бойынша ұсыныс пен кеңес алуға;

б): - тәжірибеден өтушіге қойылатын талапты;

- практика тақырыбын;
- практиканың мазмұнын;

- практиканың бағдарламасын (ҚазҰТЗУ 709-01 Y) зерделеуге (кәсіптік қызметіне байланысты) міндettі;

7.2 Білім алушы белгіленген тәртіпке және жасалған шартқа сәйкес практикадан өтуге міндettі.

7.3 Білім алушы практика процесінде:

а) келесі талаптарды орындауды тиіс:

- практика бағдарламасында және жеке тапсырмада көрсетілген тапсырмаларды толығымен орындау;

- практика күнделігін уақытында толтыру;

- практика базасында қолданыстағы ішкі еңбек тәртібі ережесіне бағыну;

- еңбек қорғау, техника қауіпсіздігі мен өндірістік санитария ережелерін қатаң сақтау;

- практика жетекшісіне барлық тапсырманың орындалғандығы туралы кәсіпорын басшысының қолы қойылған практика күнделігін тапсыру.

б) зерделеуге (мамандыққа байланысты):

- өндіріс технологиясын;

- экономика, өндірісті ұйымдастыру және басқару, өнімнің сапасын стандарттау және бақылау, еңбек тиімділігі мен өнімділігін арттыру резервтерін анықтау жөніндегі шараларды;

- жабдықты, аппаратураны, есептеу техникасын, бақылау-өлшеу аспаптары мен құралдарын, сонымен қатар өндірістік процестерді механизациялау және автоматтандыруды;

- мамандардың озық тәжірибесін;

- еңбек қорғау мен гигиена, физиология, психология, экология саласында жүргізілген зерттеулер нәтижелері;

- ғылыми-зерттеу, жобалау-конструкторлық, өнертабыстық және өнертапқыштық жұмыстарды ұйымдастыру.

7.4 Білім алушы:

- практика бағдарламасында карастырылмаған жұмыстарға қатыспауға;
- мамандық бейіні бойынша ақы төленетін лауазымдарға бос орындар болған жағдайда қабылдануға;
- практика жетекшісінің тапсырмасы бойынша өнертабыстық, өнертапқыштық және жедел жұмыстарға қатысуға құқылы.

8 МОНИТОРИНГ (БАҚЫЛАУ)

8.1 Практика барысында тәжірибе жетекшілері мен өндірісте тағайындалған мамандар білім алушыларға қажетті әдістемелік көмек көрсетеді және практиканы өткізу мерзімдері мен мазмұны түрғысынан мониторинг жүргізеді (бақылайды).

8.2 Тәжірибе жетекшісі сонымен қатар, практика базасында білім алушыларды қалыпты еңбек және тұрмыстық жағдайларын қамтамасыз етуді, олармен еңбек қорғау және қауіпсіздік техникасы бойынша міндетті нұсқаулардың орындалуын, тәжірибеден өтушілердің ішкі еңбек тәртібі ережелерінің орындалуын бақылауды жүзеге асырады.

8.3 Білім алушы практика күнделігіне практиканың өтуі туралы өзі жазба жүргізеді.

8.4 Өндірістік практиканың мониторингін ұйымдастыру мыналарды қамтиды: білім алушылардың өндірістік практикасын бақылау, тәжірибе жетекшісімен кеңестердің болуын қамтамасыз ету, практика күнделіктерін кафедраға тапсыру және практиканың өткендігі туралы сынақты тапсыру (өткен / өтпеген). Тәжірибе жетекшісі практикада орындалған жұмыс сағаттарының мөлшерін ескере отырып, практиканың көлемін кредитпен, 20 жұмыс сағатының есебінен 1 кредит мөлшерінде білім алушының транскриптине бағалайды.

9 ПРАКТИКА НӘТИЖЕСІН РӘСІМДЕУ

9.1 Практиканың нәтижесін білім алушы практика күнделігі үлгісінде рәсімдейді.

9.2 Білім алушының күнделігінде келесі ақпараттар көрсетіледі:

- жұмыстың мақсаты мен міндеті;
- практика базасы туралы жалпы мәліметтер;
- практика базасындағы әр кундегі жұмыстан өткендігі туралы мәлімет.
- алынған құзыреттерді талдау және қорыту.

9.3 Білім алушылар үшін практиканың нәтижелілігін бағалаудың негізгі әдісі енгізілген деректерді (бағдарламаларды) қол жеткізілген

нәтижелермен салыстыру.

10 БАҒАЛАУ, ТАЛДАУ ЖӘНЕ ЖАҚСАРТУ

10.1 Практика аяқталғаннан кейін білім алушылар алған тәжірибелері мен дағдыларын:

а): практиканың толтырылған күнделігі (электронды түрде де рұқсат етіледі);

– білім алушылардың алған кәсіби құзыреттілігін қорытындылау арқылы көрсетеді (есепті қорғайды).

10.2 Тәжірибе жетекшілері білім алушылардың практикалық дайындықтарын жетілдіру жөніндегі ескертулер мен ұсыныстары жазылған практиканың өтуі туралы өздерінің есептерін ұсынады, кафедра отырысында қарастырылады.

10.3 Практиканың кез келген түрі өткен (тапсырды)/өтпеген (тапсырмады) практиканың кіші жүйесі үлгісінде бағаланады.

10.4 Практикадан өтудің қосымша күндылығы болып табылады. Дополнительной ценностью от прохождения практики являются:

– білім алушылардың практикадан өткен үйимдарымен өзара қарым-қатынасты жақсарту;

– білім алушылардың болашақта жұмысқа орналасу мүмкіндігін анықтау;

– үйимдардың тұлектердің білімдері мен дағдыларына қоятын талаптарын нақтылау;

– практиканың қорытындысы бойынша арнайы студенттер конференциясын өткізу.

- Міндетті де, ерікті де практиканың нәтижелері білім алушының практика көлемі және өткен/өтпеген бағалары түрінде уақытылы, бірақ тәжірибеден өткеннен кейін келесі академиялық кезеңнің алғашқы 2 аптастанан кешіктірілмей білім алушының транскриптіне енгізіледі.

10.5 Практиканың нәтижелері кафедрада талданып, талқыланады. Осында талдау нәтижелері бойынша мұдделі тараптардың назарына жеткізілетін университет кафедрасының қызметін жақсарту бойынша ұсыныстар өзірленуі керек. Тәжірибені жақсарту және нәтижелері бойынша ұсыныстар институттар кеңестерінде және университеттің ғылыми кеңесінде практика базалары өкілінің шақыруымен қаралады.

10.6 Жақсарту туралы қабылданған шешімдер оларды кейінгі тәжірибе жоспарларына енгізу арқылы жүзеге асырылады. Жауапкершілік кафедра менгерушілеріне жүктеледі.

10.7 Білім алушылардың практикасы туралы есептері мен күнделіктері сақталу мерзімі көрсетіле отырып, ұлгілік құжаттар тізімі негізінде 5 жыл кафедрада сакталады.

709 ҚП үлгілері

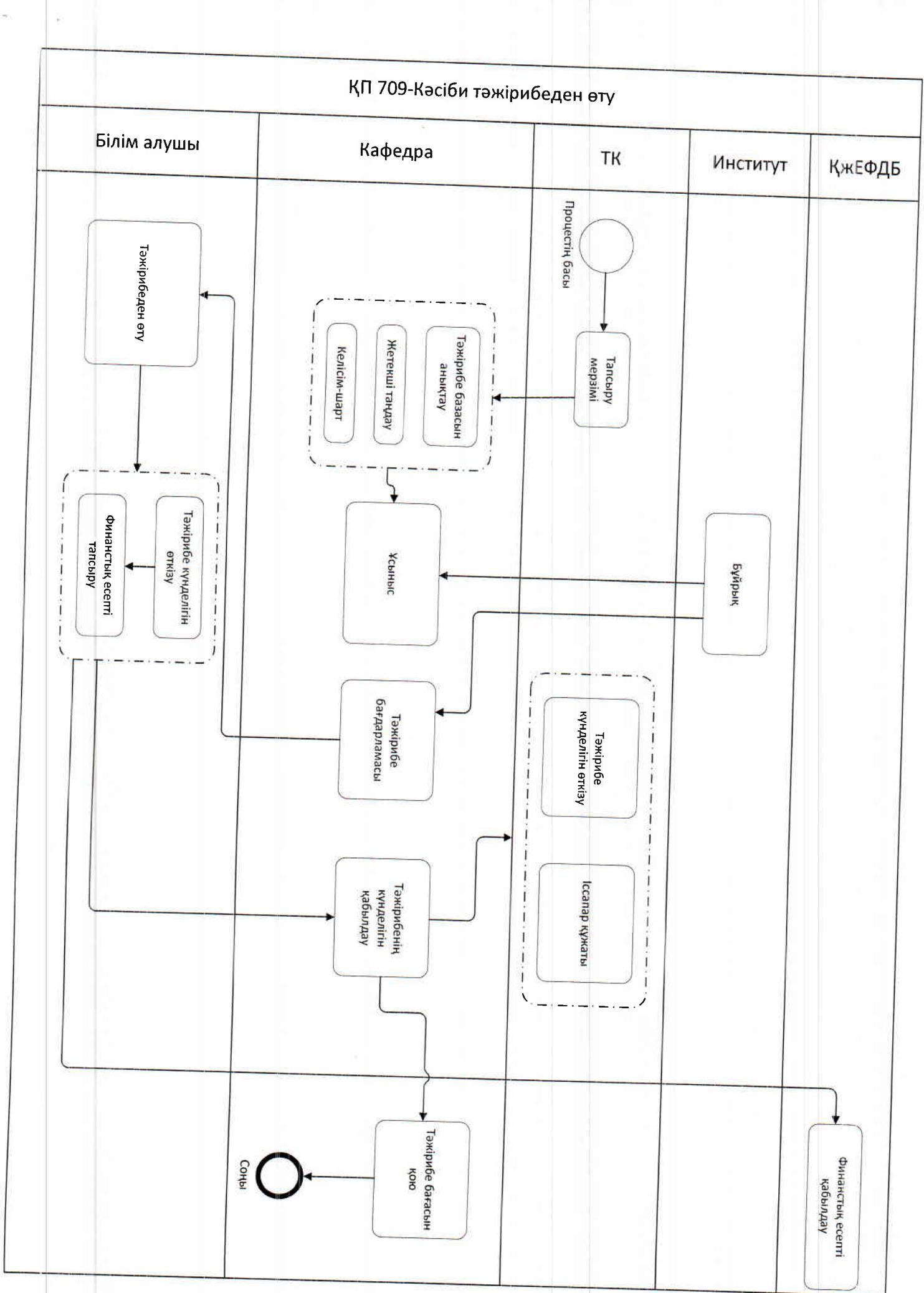
№	Атауы	ҚП
1.	Кәсіби практиканың бағдарламасы	ҚазҰТЗУ 709-01 Ү.
2.	Білім алушылар үшін жұмыс орнындағы нұсқаманы тіркеу журналы	ҚазҰТЗУ 709-02 Ү.
3.	Кәсіпорындармен келісім-шарт	ҚазҰТЗУ 709-03 Ү.
4.	Кәсіпорындармен жасалған жеке шарт	ҚазҰТЗУ 709-04 Ү.
5.	Практикаға жолдама және практикадан өткені туралы анықтама	ҚазҰТЗУ 709-05 Ү.
6.	Практика күнделігі	ҚазҰТЗУ 709-06 Ү.
7.	Кәсіпорындармен жасалған шарттарды тіркеу журналы	ҚазҰТЗУ 709-07 Ү.
8.	Жеке шарттарды тіркеу журналы	ҚазҰТЗУ 709-08 Ү
9.	Кәсіпорындармен жасалған шарттар тізімі	ҚазҰТЗУ 709-09 Ү.

11 ТӘҮЕКЕЛДЕРДІ БАСҚАРУ

№	Тәуекелдің атауы	Тәуекелдің себебі	Тәуекелдің салдары	Тәуекелдің жөніндегі әрекеттер	алдын жоспарланған алуда
1	Білім алушыларға арналған практика орыны				
1.1	Білім алушылар үшін практикалық орын санының жеткіліксіздігі	Кәсіпорындармен жасалған келісім-шарттар жыл сайын практика орындарының болуына кепілдік бермейді.	Практика үшін бос орындардың нақты саны күтілгеннең әлдеқайда аз болуы мүмкін.	1. Кәсіпорындармен үнемі байланыс орнату 2. Кәсіпорындармен практика алдындағы уақытылы байланыс: дипломалды және өндірістік 3. Шарт жасасу үшін жаңа кәсіпорындарды іздеу	
1.2	Мамандық бойынша тиісті практикалық орындар санының жеткіліксіздігі	Кәсіпорындарда белгілі бір мамандықтар бойынша тәжірибелік орындардың болмауы	Білім алушыларға өз мамандықтарынан тыс практиканан өтулеріне тұра келеді	1. Келісім-шарттар жасайтын жаңа кәсіпорындарды іздеу, атап айтқанда қажетті мамандықтар кәсіпорындармен нүктелік байланыс	
2	Кәсіпорын				
2.1	Кәсіпорындармен байланыстың болмауы	Кәсіпорындармен жасалған келісімшарттардың үлкен базасының арқасында жұмыс істемейтін кәсіпорындар бар	Бос орындар, практика орны және т.б. сияқты маңызды ақпараттардың өткізіп жіберу.	1. Кәсіпорындармен үнемі байланыс орнату 2. Шарттарды мониторингтеу және ұзарту	
2.2	Табысты ірі компанияларға арналған көптеген етінімдер	Бос орындар санының аздығы және қыын тандау	Білім алушыларға тек өздері бара алатын талаптар бойынша	1. Білім алушыларға берілетін орындарды арттыру мақсатында тандаулы кәсіпорындармен байланыс орнату 2. Ынтымақтастықты одан әрі жақсарту мақсатында алғыс хаттар мен сувенирлер түрінде ынталандыру	

№	Тәуекелдің атауы	Тәуекелдің себебі	Тәуекелдің ің салдары	Тәуекелдің жөніндегі әрекеттер	алдын алу жоспарланған
			кәсіпорын дардан тәжірибеден өтулеріне тұра келеді.		
3	Студенттер				
3.1	Студенттер контингенті практика базаларының санына сәйкес келмейді (тіркеу үшін жеке шарттар санының көп болуы)	Техникалық мамандықтарға жоғары, өндірістік кәсіпорындарға аз қабылдау	Студенттердің барлығы бірдей мамандығы бойынша практиканан өте алмайды	1. Тиімді жұмыс жасау үшін мансап және практика бөлімінің онлайн-порталын құру, онда студенттер мен кәсіпорындар тікелей ақпарат алмаса алады	

КП 709-Кәсіби тәжірибеден өту



Өзгерістерді тіркеу парагы

Өзгерістің реттік нөмірі	Құжаттың бөлімі, тармағы	Өзгерістің түрі (аудистыру, жою, қосу)	Хабарламан ың нөмірі мен күні	Өзгеріс енгізілді	
				Күні	Тегі, аты-жөні, қолы, лауазымы