



УТВЕРЖДЕНО

ТОО «Частная школа имени Шокана Уалиханова»

Генеральный директор

Тасмагамбетова А.И.

«...» апреля 2026 г.

Положение о профориентационной работе с учащимися 7–11 классов Частной школы имени Шокана Уалиханова

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение регулирует организацию, содержание и порядок реализации профориентационной работы с учащимися 7–11 классов ТОО «Частная школа имени Шокана Уалиханова» (далее — Школа или Товарищество).
- 1.2. Профориентационная работа является неотъемлемой частью образовательного процесса и направлена на формирование у учащихся осознанного выбора образовательной и профессиональной траектории, соответствующей их интересам, способностям и требованиям университетов и рынка труда.
- 1.3. Профориентационная работа осуществляется координаторами по профориентационной деятельности Школы во взаимодействии с администрацией, педагогами, внешними экспертами, университетами и партнёрскими организациями.
- 1.4. Участниками профориентационной работы являются учащиеся 7–11 классов и их родители (законные представители).

2. Цели и задачи профориентационной работы

2.1. Основная цель — формирование у учащихся понимания своих академических, личностных и профессиональных интересов и возможностей, а также подготовка к поступлению в высшие учебные заведения.

2.2. Основные задачи:

- выявление склонностей, интересов и способностей учащихся;
- формирование представлений о профессиональных сферах;
- развитие навыков осознанного выбора профессии;
- формирование индивидуальной образовательной и карьерной траектории;

- развитие академических и внеакадемических компетенций;
- сопровождение выбора профильных предметов и специальности;
- подготовка к поступлению в университеты Казахстана и зарубежья.

3. Содержание профориентационной работы

3.1. 7–8 классы (этап первичного самоопределения):

- проведение профориентационной диагностики;
- формирование первичных рекомендаций;
- знакомство с профессиями;
- организация встреч с представителями различных сфер;
- экскурсии и профориентационные мероприятия.

3.2. 9 классы (этап выбора направления):

- углублённая диагностика и индивидуальные консультации;
- определение направления обучения и специальности;
- сопровождение выбора профильных предметов;
- формирование предварительного списка университетов и специальности факультетов;
- начало работы над портфолио (рекомендации по подготовке и датам экзаменов); курсы sat, ielts.
- участие в олимпиадах, конкурсах и летних программах.

3.3. 10 классы (этап активной подготовки):

- разработка индивидуальной стратегии поступления;
- составление списка университетов и программ;
- развитие портфолио (проекты, стажировки, исследования);
- планирование сдачи экзаменов (IELTS, SAT, ЕНТ, A-level и др.);
- работа над эссе и мотивационными письмами;
- регулярные консультации с учащимися и родителями.

3.4. 11 классы (этап поступления):

- утверждение окончательного списка университетов;
- сопровождение подачи заявок;
- подготовка и редактирование эссе;
- оформление рекомендательных писем;

- консультационная поддержка при выборе офферов;
- сопровождение финальных этапов (документы, общежитие, коммуникация с вузами);
- для учащихся, поступающих в высшие учебные заведения Республики Казахстан: консультирование по выбору образовательных программ и университетов, помощь в регистрации на ЕНТ, информирование о сроках и этапах проведения ЕНТ, консультирование по вопросам подачи документов в вузы Казахстана, помощь в заполнении аппликационных и регистрационных форм, а также сопровождение в вопросах участия в конкурсе на образовательные гранты.

4. Ограничения и порядок подачи заявок

4.1. Школа осуществляет сопровождение поступления в высшие учебные заведения Казахстана и англоязычные программы зарубежных университетов.

4.2. Индивидуальный список университетов формируется совместно с учащимся и его родителями (законными представителями) на основе академического профиля и стратегии поступления.

4.3. Окончательный список университетов утверждается в 11 классе в срок до 15 сентября учебного года и фиксируется в Индивидуальном маршруте поступления (далее — Список). Количество университетов, включаемых в Список, не может превышать 15 (пятнадцати).

4.4. После утверждения и подписания Списка Родителем (законным представителем):

- внесение изменений, дополнений, замен или расширение списка университетов не допускается;
- Школа осуществляет сопровождение подачи документов исключительно в университеты, включённые в утверждённый Список;
- любые заявки, поданные вне утверждённого Списка, не сопровождаются Школой и осуществляются учащимся и родителями самостоятельно.

4.5. Ответственность за согласование и утверждение окончательного Списка университетов несут учащийся и его родители (законные представители).

4.6. В случае если учащийся и его родители (законные представители) принимают решение осуществлять поступление в высшие учебные заведения в сопровождении сторонней компании, они обязаны уведомить об этом Школу и предоставить соответствующее письменное заявление по форме согласно Приложению 1 в срок до 15 сентября учебного года.

4.7. Одновременное сопровождение процесса поступления Школой и

сторонней компанией не допускается. После подачи и подписания заявления, предусмотренного пунктом 4.6 настоящего Положения, сопровождение поступления со стороны Школы прекращается, и изменение принятого решения не допускается.

4.8. В случае подачи документов учащимся и/или его родителями (законными представителями) через стороннюю компанию или самостоятельно, без участия Школы, Школа не осуществляет сопровождение, контроль и не несёт ответственность за процесс поступления, включая выбор университетов и программ, сроки, корректность подачи документов и результаты рассмотрения заявок.

4.9. Отказ родителя (законного представителя) и/или учащегося от профориентационного сопровождения со стороны координаторов по профориентационной деятельности Школы, а равно неиспользование предоставляемых Школой профориентационных услуг, не влечёт изменения, уменьшения или перерасчёта размера платы за образовательные услуги.

5. Формы реализации профориентационной работы

5.1. Профориентационная работа реализуется в следующих форматах:

- индивидуальные консультации;
- групповые занятия и семинары;
- диагностические тестирования;
- встречи с университетами и представителями профессий;
- экскурсии и выездные мероприятия;
- стажировки и практический опыт;
- сопровождение участие в конкурсах, олимпиадах и летних программах;
- сопровождение поступления.

5.2. Периодичность и объем консультаций определяются Школой в зависимости от класса и индивидуальных потребностей учащегося.

6. Права и обязанности сторон

6.1. Школа обязуется:

- организовывать и обеспечивать профориентационную работу в соответствии с настоящим Положением;
- предоставлять консультационную и методическую поддержку;

- сопровождать процесс поступления в рамках утверждённого Списка университетов;
- информировать учащихся и родителей о ключевых этапах поступления.
- принимать активное участие в профориентационной работе;
- соблюдать сроки выполнения задач, установленные Школой, университетами и иными организациями в рамках подготовки к поступлению;
- своевременно предоставлять все необходимые документы, материалы и сведения, запрашиваемые Школой для профориентационного сопровождения и подачи документов;
- проверять электронную почту и иные каналы связи, используемые при поступлении;
- незамедлительно информировать Школу о полученных письмах, уведомлениях, приглашениях на интервью, экзамены, офферах и иных решениях образовательных организаций;
- следить за актуальностью и достоверностью предоставляемых сведений и документов.

6.3. Родители (законные представители) обязуются:

- взаимодействовать со Школой по вопросам профориентации;
- своевременно предоставлять все документы, сведения и материалы, необходимые для профориентационного сопровождения и поступления;
- обеспечивать выполнение учащимся индивидуального плана подготовки;
- участвовать в согласовании и утверждении Списка университетов;
- своевременно информировать Школу о принятых решениях по поступлению, полученных приглашениях, результатах рассмотрения заявок и офферах;
- обеспечивать достоверность предоставляемых документов и сведений;
- нести ответственность за последствия несвоевременного предоставления документов, недостоверной информации либо невыполнения установленных сроков.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение является неотъемлемой частью Договора на оказание образовательных услуг, вступает в силу с момента подписания

сторонами договора на оказание образовательных услуг и обязательно для исполнения Родителем и (или) Учащимся. Подписанием договора об обучении Родитель и (или) Учащийся подтверждают, что ознакомлены с настоящим Положением, понимают его содержание и принимают его условия в полном объеме.

7.2. Подписание договора на оказание образовательных услуг подтверждает ознакомление и согласие учащегося и его родителей (законных представителей) с условиями настоящего Положения.

7.3. Школа оставляет за собой право вносить изменения в содержание профориентационной работы с учетом образовательных стандартов и требований университетов.

7.4. По мере организационного развития Товарищества отдельные статьи данных Правил могут быть дополнены и изменены.

7.5. Настоящие Правила и вносимые в него изменения и дополнения вводятся в действие с момента их утверждения руководителем Товарищества.

7.6. В случае внесения изменений в законодательство Республики Казахстан, в результате которых отдельные статьи настоящего Положения вступают в противоречие с законодательством, такие статьи утрачивают силу и не подлежат применению. До внесения соответствующих изменений в настоящее Положение Товарищество руководствуется действующим законодательством Республики Казахстан.

Шоқан Уәлиханов атындағы жекеменшік мектептің 7–11 сынып оқушыларымен кәсіптік бағдар беру жұмысы туралы ережесі

1. Жалпы ережелер

1.1. Осы Ереже «Шоқан Уәлиханов атындағы Жекеменшік мектеп» ЖШС (бұдан әрі – Мектеп немесе Серіктестік) 7–11 сынып оқушыларымен кәсіптік бағдар беру жұмысының ұйымдастырылуын, мазмұнын және тәртібін реттейді.

1.2. Кәсіптік бағдар беру жұмысы білім беру үдерісінің ажырамас бөлігі болып табылады және оқушылардың қызығушылықтарына, қабілеттеріне және университеттер мен еңбек нарығының талаптарына сәйкес білім беру және кәсіби траекторияны саналы таңдауға бағытталған.

1.3. Кәсіптік бағдар беру жұмысы Мектептің кәсіптік бағдарлау координаторлары арқылы әкімшілік, педагогтар, сыртқы сарапшылар, университеттер және серіктес ұйымдармен өзара әрекеттестікте жүзеге асырылады.

1.4. Кәсіптік бағдар беру жұмысына 7–11 сынып оқушылары және олардың ата-аналары (заңды өкілдері) қатысады.

2. Кәсіптік бағдар беру жұмысының мақсаттары мен міндеттері

2.1. Негізгі мақсат – оқушылардың академиялық, тұлғалық және кәсіби қызығушылықтары мен мүмкіндіктерін түсінуін қалыптастыру, сондай-ақ жоғары оқу орындарына түсуге дайындау.

2.2. Негізгі міндеттері:

- оқушылардың бейімділіктерін, қызығушылықтарын анықтау;
- кәсіби салалар туралы түсінік қалыптастыру;
- саналы мамандық таңдауды дамыту;
- жеке білім беру және мансаптық траекторияны қалыптастыру;
- академиялық және академиядан тыс құзыреттерді дамыту;
- бейіндік пәндер мен мамандықты таңдауға сүйемелдеу;
- Қазақстан және шетел университеттеріне түсуге дайындық.

3. Кәсіптік бағдар беру жұмысының мазмұны

3.1. 7–8 сыныптар (алғашқы өзін-өзі анықтау кезеңі):

- кәсіптік бағдар беру диагностикасын жүргізу;
- бастапқы ұсынымдар қалыптастыру;
- мамандықтармен таныстыру;
- әртүрлі сала өкілдерімен кездесулер ұйымдастыру;
- экскурсиялар мен кәсіптік бағдар беру іс-шараларын өткізу.

3.2. 9 сынып (бағыт таңдау кезеңі):

- тереңдетілген диагностика және жеке консультациялар;
- оқу бағыты мен мамандықты айқындау;

- бейіндік пәндерді таңдауға сүйемелдеу;
- университеттер мен факультеттердің мамандықтары бойынша алдын ала тізім қалыптастыру;
- портфолио бойынша жұмысты бастау (дайындыққа және емтихан күндеріне қатысты ұсыныстар); SAT, IELTS курстары;
- олимпиадаларға, конкурстарға және жазғы бағдарламаларға қатысу.

3.3. 10 сынып (белсенді дайындық кезеңі):

- түсу бойынша жеке стратегия әзірлеу;
- университеттер мен білім беру бағдарламаларының тізімін жасау;
- портфолионы дамыту (жобалар, тағылымдамалар, зерттеулер);
- емтихандарды тапсыруды жоспарлау (IELTS, SAT, ҰБТ, A-level және т.б.);
- эсселер мен мотивациялық хаттармен жұмыс істеу;
- оқушылармен және ата-аналармен тұрақты консультациялар өткізу.

3.4. 11 сынып (түсу кезеңі):

- университеттердің түпкілікті тізімін бекіту;
- өтінімдерді тапсыру процесін сүйемелдеу;
- эсселерді дайындау және редакциялау;
- ұсыным хаттарын рәсімдеу;
- офферлерді таңдауда консультациялық қолдау көрсету;
- қорытынды кезеңдерді (кұжаттар, жатақхана, университеттермен коммуникация) сүйемелдеу..
- Қазақстан Республикасының жоғары оқу орындарына түсетін оқушылар үшін: білім беру бағдарламалары мен университеттерді таңдауға кеңес беру, ҰБТ-ға тіркелуге көмектесу, ҰБТ өткізу мерзімдері мен кезеңдері туралы ақпараттандыру, Қазақстан ЖОО-ларына құжат тапсыру мәселелері бойынша кеңес беру, өтінім және тіркеу формаларын толтыруға көмектесу, сондай-ақ білім беру гранттарына қатысу конкурсына қатысты мәселелер бойынша сүйемелдеу.

4. Шектеулер және өтінім беру тәртібі

4.1. Мектеп Қазақстан Республикасының жоғары оқу орындарына және шетел университеттерінің ағылшын тіліндегі бағдарламаларына түсу процесін сүйемелдеуді жүзеге асырады.

4.2. Жеке университеттер тізімі оқушының және оның ата-анасының (заңды өкілдерінің) қатысуымен академиялық бейін мен түсу стратегиясы негізінде бірлесіп қалыптастырылады.

4.3. Университеттердің түпкілікті тізімі 11-сыныпта оқу жылының 15 қыркүйегіне дейін бекітіледі және «Жеке түсу маршрутына» (бұдан әрі – Тізім) енгізіледі. Тізімге енгізілетін университеттер саны 15 (он бес) университеттен аспауы тиіс.

4.4. Тізім Ата-ана (заңды өкіл) тарапынан бекітіліп және қол қойылғаннан кейін:

- университеттер тізіміне өзгерістер, толықтырулар енгізуге, ауыстыруға немесе кеңейтуге жол берілмейді;
- Мектеп құжаттарды тапсыру процесін тек бекітілген Тізімге енгізілген университеттер бойынша ғана сүйемелдейді;
- бекітілген Тізімнен тыс берілген кез келген өтінімдер Мектеп тарапынан сүйемелденбейді және оқушы мен ата-аналар тарапынан өз бетінше жүзеге асырылады.

4.5. Университеттердің түпкілікті тізімін келісу және бекіту үшін жауапкершілік оқушыға және оның ата-анасына (заңды өкілдеріне) жүктеледі.

4.6. Егер оқушы және оның ата-анасы (заңды өкілдері) жоғары оқу орындарына түсу процесін үшінші тарап компаниясының сүйемелдеуімен жүзеге асыру туралы шешім қабылдаса, олар бұл туралы Мектепті хабардар етуге және осы Ереженің 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша 15 қыркүйекке дейін жазбаша өтініш ұсынуға міндетті.

4.7. Мектеп пен үшінші тарап компаниясының бір мезгілде түсу процесін сүйемелдеуі рұқсат етілмейді. 4.6-тармаққа сәйкес өтініш берілген және қол қойылғаннан кейін Мектеп тарапынан түсу процесін сүйемелдеу тоқтатылады, және қабылданған шешімді өзгертуге жол берілмейді.

4.8. Оқушы және/немесе оның ата-анасы (заңды өкілдері) құжаттарды үшінші тарап компаниясы арқылы немесе Мектептің қатысуынсыз өз бетінше тапсырған жағдайда, Мектеп түсу процесін сүйемелдемейді, бақыламайды және оған жауап бермейді. Бұл университеттер мен бағдарламаларды таңдау, мерзімдер, құжаттарды дұрыс тапсыру және өтінімдерді қарау нәтижелерін қоса алғанда барлық кезеңдерге қатысты.

4.9. Ата-ананың (заңды өкілдің) және/немесе оқушының Мектептің кәсіптік бағдар беру координаторлары тарапынан көрсетілетін қызметтерден бас тартуы немесе осы қызметтерді пайдаланбауы білім беру қызметтері үшін төлем мөлшерінің өзгеруіне, азаюына немесе қайта есептелуіне әкеп соқпайды.

5. Кәсіптік бағдар беру жұмысының жүзеге асырылу нысандары

5.1. Кәсіптік бағдар беру жұмысы келесі форматтарда жүзеге асырылады:

- жеке консультациялар;
- топтық сабақтар;
- диагностикалық тестілеулер;
- университет өкілдерімен және түрлі мамандық иелерімен кездесулер;
- экскурсиялар мен сыртқа шығу іс-шаралары;
- тағылымдамалар және практикалық тәжірибе;
- конкурстарға, олимпиадаларға және жазғы бағдарламаларға қатысуды сүйемелдеу;
- түсу процесін сүйемелдеу.

5.2. Консультациялардың жиілігі мен көлемін Мектеп сынып деңгейіне және оқушының жеке қажеттіліктеріне қарай айқындайды.

6. Тараптардың құқықтары мен міндеттері

6.1. Мектеп міндетті:

- осы Ережеге сәйкес кәсіптік бағдар беру жұмысын ұйымдастыруды және қамтамасыз етуді жүзеге асыру;
- консультациялық және әдістемелік қолдау көрсету;
- бекітілген университеттер Тізімі шеңберінде түсу процесін сүйемелдеу;
- оқушылар мен ата-аналарды түсу процесінің негізгі кезеңдері туралы ақпараттандыру;
- кәсіптік бағдар беру жұмысына белсенді қатысу;
- түсуге дайындық шеңберінде Мектеп, университеттер және өзге де ұйымдар белгілеген тапсырмаларды орындау мерзімдерін сақтау;
- кәсіптік бағдар беру сүйемелдеуі және құжат тапсыру үшін Мектеп сұрататын барлық қажетті құжаттарды, материалдар мен мәліметтерді уақтылы ұсыну;
- түсу процесінде пайдаланылатын электрондық поштаны және өзге де байланыс арналарын тексеріп отыру;
- білім беру ұйымдарынан алынған хаттар, хабарламалар, сұхбаттарға, емтихандарға шақырулар, офферлер және өзге де шешімдер туралы Мектепті дереу хабардар ету;
- ұсынылатын мәліметтер мен құжаттардың өзектілігі мен дұрыстығын қадағалау..

6.2. Ата-аналар (занды өкілдер) мына міндеттемелерді қабылдайды:

- кәсіптік бағдар беру мәселелері бойынша Мектеппен өзара әрекеттесу;
- кәсіптік бағдар беру сүйемелдеуі және түсу процесі үшін қажетті барлық құжаттарды, мәліметтер мен материалдарды уақтылы ұсыну;
- оқушының жеке дайындық жоспарының орындалуын қамтамасыз ету;
- университеттер тізімін келісуге және бекітуге қатысу;
- түсу бойынша қабылданған шешімдер, алынған шақырулар, өтінімдерді қарау нәтижелері және офферлер туралы Мектепті уақтылы хабардар ету;
- ұсынылатын құжаттар мен мәліметтердің дұрыстығын қамтамасыз ету;
- құжаттарды уақтылы ұсынбау, жалған ақпарат беру немесе белгіленген мерзімдерді сақтамау салдарынан туындайтын нәтижелер үшін жауапкершілік көтеру.

7. Қорытынды ережелер

7.1. Осы Ереже білім беру қызметтерін көрсету туралы Шарттың ажырамас бөлігі болып табылады, тараптар арасында білім беру қызметтерін көрсету туралы шартқа қол қойылған сәттен бастап күшіне енеді және Ата-ана (және/немесе Оқушы) үшін міндетті түрде орындалуға жатады. Оқу шартына қол қою арқылы Ата-ана және (немесе) Оқушы осы Ережемен танысқанын, оның мазмұнын түсінетінін және оның талаптарын толық көлемде қабылдайтынын растайды.

7.2. Білім беру қызметтерін көрсету туралы шартқа қол қою оқушының және оның ата-анасының (заңды өкілдерінің) осы Ереженің талаптарымен танысқанын және олармен келісетінін растайды.

7.3. Мектеп білім беру стандарттары мен университеттердің талаптарын ескере отырып, кәсіптік бағдар беру жұмысының мазмұнына өзгерістер енгізу құқығын өзінде қалдырады.

7.4. Серіктестіктің ұйымдық дамуына байланысты осы Ереженің жекелеген баптары толықтырылуы және өзгертілуі мүмкін.

7.5. Осы Ереже және оған енгізілетін өзгерістер мен толықтырулар Серіктестік басшысының бекіту сәтінен бастап күшіне енеді.

7.6. Қазақстан Республикасының заңнамасына өзгерістер енгізілген жағдайда, соның нәтижесінде осы Ереженің жекелеген баптары заңнамаға қайшы келсе, мұндай баптар өз күшін жоғалтады және қолданылмайды. Тиісті өзгерістер енгізілгенге дейін Серіктестік қолданыстағы Қазақстан Республикасының заңнамасын басшылыққа алады.