БЕКІТЕМІН
Қазтұтынуодағы Қарағанды университетінің ректоры,
э.ғ.д., профессор
Е.Б. Аймағамбетов

«18» қараша 2021 ж.

Кәсіптік практиканы ұйымдастыру және өткізу және ұйымдарды бакалавриат студенттерінің практика базалары ретінде айқындау Ережелері

Қазтұтынуодағы ҚарУ-Е-112-2021

Қарағанды - 2021

Мазмұны

1.	Мақсаты және қолдану саласы. Нормативтік сілтемелер	3
2.	Жауапкершілік	3
3.	Жалпы ережелер	3
4.	Оқу практикасы	6
5.	Педагогикалық практика	7
6.	Өндірістік практика	10
7.	Диплом алдындағы практика	12
8.	Кәсіптік практиканы ұйымдастыру және өткізу және ұйымдарды бакалавриат студенттерінің практика базалары ретінде айқындау ежелеріне өзгерістер мен толықтырулар енгізу тәртібі	13
9.	Қосымшалар	13
	1 -қосымша – Кәсіптік практиканы өткізуге Шарт	13
	2-қосымша – Кәсіптік практиканы ақылы негізде өткізуге Шарт	16
	3-қосымша – Практикаға жолдама	19
	4-қосымша – Бакалавриат студенттерінің 20__-20__ оқу жылына практикадан өту кестесі	20
	5 -қосымша – Кәсіптік практика кестесінің жұмыс жоспары	20
	6-қосымша – Практикадан өтудің күнделік-есебі	21
	7-қосымша – Өндірістік практикадан өтуге ұсыныс	24
	8-қосымша – Жұмыс берушілер үшін сауалнама	24
	9 -қосымша –Оқу практикасы бойынша жазбаша есептің титул парағы	30
	10-қосымша –Өндірістік практика бойынша жазбаша есептің титул парағы	31
	1-қосымша – Өндірістік практиканы ұйымдастыру және өту сапасы туралы сауалнама	32
	12-қосымша –Практика базасына келуді бақылау нысаны	36
	13-қосымша –Студенттердің кәсіптік практикадан өтуі туралы есептерді тіркеу журналы	36
10.	Танысу парағы	37

1. Мақсаты және қолдану саласы. Нормативтік сілтемелер

Кәсіптік пракитиканы ұйымдастыру және өткізу және ұйымдарды бакалавриат студенттерінің практика базалары ретінде айқындау Ережелері Қазтұтынуодағы Қарағанды университетінде бакалавриат студенттері үшін оқу, педагогикалық, өндірістік және диплом алдындағы практикаларды ұйымдастыруды реттейді.

Осы Ереже академиялық мәселелер және стратегиялық даму жөніндегі проректорға, АДД директорына, факультеттердің декандарына, СДД директорына, Сапаны және аккредитацияны қамтамасыз ету жөніндегі орталықтың директорына, COMPLETE және CACTLE жобалары бойынша Ресурстық орталықтың қызметкерлеріне, мамандар шығаратын кафедралардың меңгерушілеріне, кафедралардағы практикаға жауапты адамдарға, бакалавриат студенттеріне арналған.

Нормативтік сілтемелер:

1. № 487 24.10.2011 жылғы «Білім туралы» Қазақстан Республикасының Заңы
2. Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын, білім беру ұйымдары қызметінің типтік ережелері, № 595 30.10.2018 жылы ҚР БҒМ бұйрығымен бекітілген.
3. Мемлекеттік жалпыға міндетті жоғары білім стандарты, № 604 31.10.2018 жылы ҚР БҒМ бұйрығымен бекітілген.
4. Кредиттік оқыту технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру Ережесі, № 152 20.04.2011 жылғы ҚР БҒМ бұйрығымен бекітілген.
5. «Білім беру қызметіне қойылатын біліктілік талаптарын және оған сәйестігін растайтын құжаттар тізбесін бекіту туралы» № 391 17.06.2015 жылғы Қазақстан Республикасы Білім және ғылым Министрінің бұйрығы.
6. Қазтұтынуодағы Қарағанды университетінің Академиялық саясаты.

2. Жауапкершілік

Осы ережелердің орындалуына және «кәсіптік практика» процесінің жұмыс істеуіне, мамандар шығаратын кафедралардың меңгерушілері, COMPLETE және CACTLE жобалары бойынша Ресурстық орталықтың директоры жауапты болады.

3. Жалпы ережелер

3.1. Ереже бүкіл оқу мерзімінде білім алушылардың кәсіптік практикасын ұйымдастыруды және одан өтуді реттейді.

3.2. Кәсіптік практика білім беру бағдарламаларының міндетті компоненті болып табылады және теориялық оқу нәтижелерін бекітуге, практикалық дағдылар мен құзыреттерге ие болуға бағытталған.

3.3. Білім беру бағдарламаларына сәйкес университет студенті оқу процесінде кәсіптік практиканың: оқу, педагогикалық, өндірістік және диплом алдындағы әр түрлерін өтеді.

3.4.Кәсіптік практиканың әр түрінің, сол негізде кәсіптік практиканың тиісті базасы анықталатын, өз мақсаты, міндеттері мен бағдарламасы бар.

3.5.Кәсіптік практиканың түрлері, мерзімдері, көлемі мен мазмұны білім беру бағдарламасының мазмұнымен, оқу жұмыс жоспарларымен және практикалардың бағдарламаларымен айқындалады.

3.6. Практикалардың ұзақтығы апта ішінде 30 сағатқа тең (5 күндік жұмыс аптасында күніне 6 сағат) практикадағы студент жұмысының нормативтік уақытына сүйене отырып, апталармен айқындалады. Апталар санын есептеу үшін кредиттердегі практика көлемі оқу сағаттарындағы практиканың тиісті түрлерінің еңбек сыйымдылығына көбейтіледі және апта ішіндегі практикадағы студент жұмысының ұзақтығына бөлінеді, яғни 30 сағатқа. Кәсіптік практиканың 1 кредитінің еңбек сыйымдылығы 30 сағат (50 минуттан) құрайды. 1 кредитке кәсіптік практиканың ұзақтығы - 1 апта.

3.7.Білім алушының кәсіптік практикадан өтуі үшін база ретінде, қызметі тиісті бейіндегі білім беру бағдарламасы шеңберінде игерілетін кәсіптік құзыреттерге сәйкес келетін, кәсіптік практикаға басшылықты жүзеге асыруға білікті кадры, материалдық базасы бар ұйым айқындалады.

3.8. Сырткары ұйымдарда кәсіптік практиканы ұйымдастыру Қазтұтынуодағы Қарағанды университеті мен кәсіпорын (практика базасы) арасында жасалған шарт негізінде жүргізіледі *(1-қосымша)*.

3.9.Практика базасының жетекшісі шарт жағдайларына (талаптарына) түзету жасауға құқылы.

3.10. Кәсіптік практикадан өтуге Шарт бір жылға және одан аса мерзімге жасалуы мүмкін.

3.12. Қазтұтынуодағы Қарағанды университеті мен кәсіпорын арасында шарт жасау негізінде кәсіптік практикадан ақылы негізде өтуге рұқсат етіледі. *(2-қосымша)*.

3.13. Мамандар шығаратын кафедраның практикаға жауапты адамдары қолданыс мерзіміне бақылау жасауды және уақытылы талдап отыруды жүзеге асыруы тиіс.

3.14. Практика базасын, белгілі бір ұйымға немесе мекемеге практикаға жіберілетін студенттердің санын, практикадан өтетін орын бойынша ұйымдардағы орындар санының болуына қарай, шарттарға сәйкес мамандар шығаратын кафедра айқындайды.

3.15. Кәсіптік практиканың барлық түрлеріне білім алушыларды жіберу, өту мерзімдері, практика базасы, практика жетекшілері мен шарт нөмірі көрсетіле отырып, Қазтұтынуодағы Қарағанды университеті ректорының бұйрығымен ресімделеді.

3.16. Жоғарыдағы бұйрық негізінде, білім алушыға *3-қосымшаға* сәйкес нысанда кәсіптік практикаға жолдама беріледі.

3.17. Қазтұтынуодағы Қарағанды университетінің білім алушысының кәсіптік практика базаларымен жаңа шарттарын мамандар шығаратын кафедра практика басталғанға дейін бір айдан кешіктірмей жасайды.

3.18. Жаңа шарттар ғана COMPLETE және CACTLE бағдарламалары бойынша Ресурстық орталықта тіркеуге жатады.. Мамандар шығаратын кафедраның практикаға жауапты адамы тіркеу үшін жаңа және пролонгацияланған шартты Ресурстық орталыққа табыс етеді, бұл ретте шарттың тіркеу нөмірі бұйрыққа ұсыныста және студенттерді практикаға жіберу туралы бұйрықта көрсетіледі *(7-қосымша).*

3.19. COMPLETE және CACTLE бағдарламалар бойынша Ресурстық орталыққа жаңа шарттың көшірмесін табыс ету қажет. Шарттың түпнұсқасы кафедрада сақталады.

3.20. COMPLETE және CACTLE жобалар бойынша Ресурстық орталықтың қызметкері, студенттерді практикаға жіберу туралы бұйрықтарға сәйкес «Платонус» электрондық жүйесін толтырады.

3.21. Практиканың әрбір түрін өтудің алдында кафедра бойынша пракикаға жауапты адам студенттермен кездесу өткізеді және ұйымдастырады, онда практиканы ұйымдастыру және өткізу мәселелері бойынша түсіндіру жұмыстарын жүргізеді. Кездесулердің қорытындылары, студенттерді хабардар ету бойынша жүргізілген жұмыстар туралы хаттамамен ресімделеді.

3.22. Кәсіптік практикадан өту үшін оқу жылына күндізгі және ҚББТ қолданатын күндізгі оқу нысандарының, бакалавриат студенттерінің практикадан өту кестесі *(4-қосымша),* кәсіптік практика кестесінің жұмыс жоспары *(5-қосымша)* бекітіледі.

3.23. Кәсіптік практикаға жіберу кезінде білім алушыға практика бағдарламасы, жұмыс кесте-жоспары және *6-қосымшаға* сәйкес нысандағы кәсіптік практикадан өту туралы күнделік-есеп беріледі.

3.24. Студенттерге практикаға құжаттар пакетін беруді мамандар шығаратын кафедра жүзеге асырады. ҚББТ қолданатын күндізгі нысандағы студенттер үшін құжаттар пакеті сайтта Факультет закладкасында - Оқу-әдістемелік кабинетінде орналастырылады.

3.25. Оқытуды еңбек қызметімен қоса атқаратын білім алушылар, егер олар жүзеге асыратын кәсіптік қызмет білім беру бағдарламасының бейініне және практика мазмұнына қойылатын талаптарға сәйкес келген жағдайда, еңбек қызметі орны бойынша практикадан өтуге құқылы. Бұл жағдайда, олар практикадан өту туралы есепті ықшамды оңай нысанда тапсырады, оған жұмыс орнынан анықтама, оның кәсіптік қызметін көрсететін мінездеме, лауазымдық нұсқаулық кіреді.

3.26.Бітіретін курста кәсіптік практикаға, теориялық курсты аяқтаған, пәндер бойынша және оқу ақысы бойынша берешектері жоқ білім алушылар жіберіледі.

3.27. Университеттен практика жетекшілері ретінде, практика базаларының қызметіне, білім беру бағдарламаларының бейініне сәйкес келетін профессорлар, доценттер, тәжірибелі оқытушылар тағайындалады.

3.28.Университет кафедрасынан практика жетекшісі практика базасында студенттердің болуына және практикадан өтуіне мониторинг жүргізеді *(12-қосымша).*Практика аяқталғаннан кейін, университет кафедрасынан практикаға жауапты адам кафедра отырысында практикадан өту қорытындыларын талқылау

кезінде студенттердің практикада болу орнын бақылау бойынша ақпарат табыс етеді.

3.29.Практикадан өту нәтижелері аралық аттестаттау өткізу арқылы бағаланады. Практика бойынша аралық аттестаттаудың қанағаттанарлықсыз нәтижелері немесе орынды себептерсіз, практика бойынша аралық аттестаттаудан өтпеген кезде, акедемиялық бересінек болып танылады. Кәсіптік практика бойынша академиялық берешегі бар студент, курсқа қайыра оқуға немесе жазғы семестрге қалдырылуы мүмкін.

3.30. Практика бағдарламасын орындамаған ретінде жазғы семестрге қалдырылған білім алушы, келесі академиялық кезеңде практикаға қайыра жіберіледі, бұл ретте практиканың ұзақтығына еңбек сыйымдылығы нормаларына сәйкес түзетулер жасалады.

3.31. Кәсіптік практика бекітіліп берілген кафедралар, студенттердің кәсіптік практикаларының бағдарламаларын әзірлейді.

3.32. Кәсіптік практиканың барлық түрлерінің бағдарламалары академиялық комитеттің отырыстарында талқыланып, бекітіледі.

3.33. Кәсінтік практиканың бағдарламалары мерзімді жаңартылып отырады. Практика бағдарламаларын жаңарту үшін мыналар себептер болуы мүмкін: 1) академиялық комитеттің және/немесе практика жетекшісінің және жұмыс берушілердің бастамасы мен ұсыныстары; 2) бағдарламалардың сапасын бағалау нәтижелері; 3) өндірістік практиканы ұйымдастыру және одан өту сапасы туралы студенттерге социологиялық сауалнама жүргізу нәтижелері; 4) білім беру бағдарламаларын өзектендіру.

3.34. Кәсіптік практика бағдарламасы өзінің мазмұны бойынша білім беру бағдарламасының бейінін, практика түрінің өзіндік ерекшелігін, кәсіптік стандарттар мен білім беру бағдарламаларының талаптарын, ұйым қызметінің сипатын, техологиялық процес пен практика объектісін көрсетеді.

3.35. Студенттердің кәсіптік практикасының бағдарламасы оқу-әдістемелік құжатты білдіреді және тиісті курстағы практиканың әрбір түрі үшін бөлек әзірленеді. Оқу курсына және еңбек сыйымдылығына қарай практика мазмұны мен көлемінің күрделілік деңгейлерін көрсете отырып, кәсіптік практиканың бір бағдарламасын әзірлеуге рұқсат етіледі.

Практика бағдарламасында мыналар көрсетілуі тиіс:

- практиканың мақсаттары мен міндеттері;
- практиканың мазмұны;
- практиканы ұйымдастыру;
- есеп жасау бойынша әдістемелік нұсқаулық (есептің мазмұнына қойылатын талап, бөлімдердің саны және олардың мазмұны, ресімдеу ережесі, шрифт және т.б.);
- практика қорытындысын шығару.

3.36. Студент кәсіптік практиканың әрбір түрінің қорытындылары бойынша білім беру бағдарламасы бойынша мамандар шығаратын кафедраға есеп тапсырады. Есептер жасау бойынша әдістемелік нұсқаулықтар практика бағдарламаларында

егжей-тегжейлі жазылуы тиіс. Практикадан өту туралы есепті ҚББТ қолданатын күндізгі оқу нысанындағы студенттер үшін электрондық түрде (PDF форматта) тапсыруға болады.

3.37. Есепті практика жетекшісі тексереді және кафедра меңгерушісінің өкімімен құрылған комиссия алдында қорғайды.Есепті қорғау нәтижелері бағалаудың балдық-рейтингтік әріптік жүйесі бойынша бағаланады.

Практика бойынша қорытынды баға кәсіпорыннан практика жетекшісінің бағасы (40%) және есепті қорғау жөніндегі комиссия бағасының (60%) сомасы ретінде анықталады - педагогикалық және өндірістік практикалар үшін.

3.38. Кәсіптік практикадан өту есептері (қағаз немесе элетрондық түрде) қойылған бағалармен және комиссия мүшелерінің қолдарымен іс номенклатурасына сәйкес мамандар шығаратын кафедраларда сақталады.

Мамандар шығаратын кафедра практика бойынша электрондық есептерді сақтаудың сенімді режимін, олардың жоғалып кетуін, жойылып кетуін немесе сақтаудың белгіленген мерзімі ішінде мазмұнының бұрмалауын болдырмауы тиіс.

1. Оқу практикасы

4.1. Оқу практикасы 1 курстың бүкіл білім беру бағдарламаларының студенттері үшін өткізіледі (жеделдетілген оқу мерзімімен қысқартылған білім беру бағдарламаларын қоспағанда).

4.2. Оқу практикасының мақсаты - бастапқы кәсіптік құзіреттеге ие болу болып табылады, оған мыналар кіреді: оқу процесінде алған теориялық білімді терендету және бекіту, зерттеу қызметінің бастапқы дағдыларын алу, іскерлік корреспонденцияларды жүргізе білу, білім беру бағдарламаларының бейініне сәйкес жұмыстардың біліктілігі мен практикалық дағдыларына ие болу.

4.3. Оқу практикасының негізгі міндеттері болып мыналар табылады:

1) Қазтұтынуодағы Қарағанды университеті қызметінің негізгі бағыттарымен танысу;

2)болашақ мамандық объектісі болып табылатын ұйымның басқару жүйесімен, құрылымымен, ұйымдық-құқықтық нысанымен жалпы танысу;

3) болашақ кәсіби қызметтің түрлерін, функцияларын және міндеттерін зерделеу;

4) іскерлік корреспонденцияларды және іс жүргізуді зерделеу,

5) кәсіптік коммуникация әдебі туралы түсінікке ие болу, еңбек ұжымында жұмыс жасау дағдыларын алу.

4.4. Оқу практикасы Қазтұтынуодағы Қарағанды университетінде, болашақ кәсіптік қызмет объектілері болып табылатын, ұйымдағы таныстыру экскурсияларын жасау арқылы өткізіледі.

4.5. Оқу практикасына басшышық жасау мен ұйымдастыруды білім беру бағдарламасы бойынша мамандар шығаратын кафедра жүзеге асырады.

4.6. Оқу практикасының бағдарламасы білім беру бағдарламаларының талаптарына сәйкес әзірленеді.

4.7. Практика жетекшісі:

▪ практика басталғанға дейін студенттердің практикаға қажетті дайындығын ұйымдастыруға;

▪ практика мерзімдерінің, оның мазмұнының сақталуына бақылауды жүзеге асыруға, олардың практика бағдарламаларын орындауы кезінде студенттерге әдістемелік көмек көрсетуге;

▪ оқу практикасынан өтуі туралы білім алуының есебін тексеруге міндетті.

4.8. Студент практикадан өту кезінде:

▪ практика бағдарламасын толық орындауы;

▪ университетте қолданылатын ішкі тәртін ережелеріне бағынуы;

▪ еңбекті қорғау ережелерін, техника қауінсіздігін және өндірістік санитарияны зерделеуі және қатаң сақтауы;

▪ практика жетекшісіне практикадан өтуі туралы жазбаша есеп тапсыруы тиіс (есептің титул парағы *9-қосымшаға* сәйкес ресімделуі тиіс.

5. Педагогикалық практика

5.1. «Педагогика ғылымдары» білім саласындағы білім беру бағдарламаларының студенттері педагогикалық практикадан өтеді, практика педагогикалық практикада көзделген пәндер циклін оқуды аяқтағаннан кейін немесе жалпы оқудың теориялық курсын аяқтағаннан кейін ұйымдастырылады.

5.2. Педагогикалық практиканың мақсаты - жалпы ғылыми, мәдениет тану, психологиялық-педагогикалық, әдістемелік және арнайы пәндер бойынша білімді бекіту және терендету, сондай-ақ теориялық білім негізінде педагогикалық біліктілікті, дағдылар мен құзыреттерді қалыптастыру болып табылады.

5.3. Педагогикалық практиканың негізгі міндеттері болып мыналар табылады:

1) педагогикалық қызмет тәжірибесін алу;

2)оқыту, сабақ беру әдістемесін игеру;

3) педагогикалық шеберлік негіздерін игеру;

4)оқу-тәрбие және оқыту жұмыстарын өз бетімен жүргізудің біліктілігі мен дағдыларын алу;

5)ғылыми-психологиялық және педагогикалық зерттеудің дағдыларын игеру;

6) тәрбие жұмысы әдістемесін игеру;

7) оқытудың инновациялық технологияларын білу;

8) олардың даму ерекшеліктерін ескере отырып, оқу және тәрбие жұмысы барысында білім алушыларға жеке тұрғыдан қарауды жүзеге асыру.

5.4. Педагогикалық практиканың базасы болып табылады: мектепке дейінгі, жалпы білім беретін ұйымдар (бастауыш, негізгі орта, жалпы орта); техникалық және кәсіпік білім ұйымдары.

5.5 Соның базасында дуальдық оқыту элементтерімен студенттерді практикалық даярлау ұйымдастырылған ұйым, практика базасы ретінде бола алады.

5.6Педагогикалық практиканың ұзақтығы білім беру бағдарламасының мазмұнымен айқындалады.

5.7. Педагогикалық практиканың бағдарламаларын білімнің тиісті саласындагы білім беру бағдарламаларының мамандар шығаратын кафедралары әзірлейді.

5.8. Қазтұтынуодағы Қарағанды университетінен практика жетекшілері ретінде, практика базалары қызметі мен білім беру бағдарламаларының бейініне сәйкес келетін, кафедраның профессорлары, доценттері, тәжірибелі оқытушылары тағайындалады.

5.9 Қазтұтынуодағы Қараганды университетінен практика жетекшісі:

- практика басталганга дейін студенттердің практикаға қажетті дайындығын ұйымдастыруға, педагогикалық практика бағдарламасына сәйкес консультациялар өткізуге;
- практика бағдарламасына сәйкес педагогикалық практиканың жұмыс-жоспар-кестесін *(5-қосымша)* әзірлеуге, оны практика базасының жетекшісімен келісуге;
- студенттерді, Шартта көрсетілген олардың міндеттерімен таныстыруға;
- педагогикалық практикага жіберу кезінде білім алушыларга практика бағдарламасын, педагогикалық практиканың жұмыс жоспар-кестесін, педагогикалық практикадан өту туралы күнделік-есепті беруге *(6-қосымша);*
- практикадан өтуге мерзімді бақылауды жүзеге асыруға;
- білім алушының пракика базасының жұмыскерлері үшін міндетті, еңбек тәртібін, ішкі тәртіп ережелерін сақтауын қамтамасыз етуге;
- білім алушылардың практикадан өту күнделіктерін толтыруларына тексеру жүргізуге;
- қажет болған кезде, оқу орнының (практика базасының) жұмыскерлеріне педагогикалық практиканы ұйымдастыруға және өткізуге әдістемелік көмек көрсетуге;
- практика бойынша студенттердің есептерін тексеруге;
- комиссиямен бірлесіп педагогикалық практикадан өту туралы студент есебін қорғауға қабылдау өткізуге міндетті.

5.10. Оқу орнынан (практика базасынан) практика жетекшісі:

- педагогикалық практиканың жұмыс жоспар-кестесіне, практика бағдарламасына сәйкес практиканттарға білікті басшылықты жүзеге асыруға;
- білім алушыларға қауіпсіз еңбек жағдайын қамтамасыз етуге (техника қауіпсіздігі және еңбекті қорғау бойынша міндетті нұсқаулықтар өткізумен) және қажет болған жағдайларда қауіпсіз еңбек әдісіне оқытуға;
- практиканттарға қажетті түсіндіру жұмыстарын жүргізуге және олардың өз жұмыстарын уақытылы және адал атқаруын талап етуге;
- практикантқа үлес салмағы қорытынды бағадан 40% құрайтын баға қоюға (практика күнделігі, нысан 5);
- практика аяқталғаннан кейін әрбір практиканттың жұмысы туралы жазбаша мінездеме беруге (практика күнделігі, нысан 4);
- жұмыс берушілер үшін сауалнама толтыруға *(8-қосымша*) міндетті.

5.11. Студент практикадан өту кезінде:

- практика базасының қарамағына практикадан өтуге белгіленген мерзімде келуі;
- педагогикалық практиканың жұмыс жоспар-кестесін және педагогикалық практика бағдарламасын толық орындауы (5-қосымша);

▪ практикадан өту күнделік-есебін жүргізуі *(6-қосымша)* тиіс, оған мыналар кіреді:

- практика базасы және практика жетекшілері туралы жалпы мәліметтер (нысан 2);
- күнделік мазмұны (нысан 3) - практика уақытында білім алушы орындаған, кәсіпорыннан практика жетекшісі қол қойған, күнделікті жұмыстың сипаттамасы;
- кәсіпорынның практика жетекшісінен студентке мінездеме (нысан 4);
- кәсіпорынна тағайындалған практика жетекшісінің бағасы (нысан 5);

▪ педагогикалық практика орнында практика базасының жұмыскерлері (қызметкерлері) үшін міндетті еңбек тәртібін, ішкі тәртіп ережелерін, техника қауіпсіздігі мен өндірістік тәртінті сақтауы;

▪ университеттен практика жетекшісіне педагогикалық практикадан өтуі туралы құжаттар пакетін: педагогикалық практикаға Жодамаға «келуі және кетуі туралы белгіні», барлық тапсырмаларды орындауы туралы практика базасының жетекшісі қол қойған күнделік-есепті, жұмыс берушілер үшін толтырылған сауалнаманы *(8-қосымша),* практика бағдарламасын орындауын көрсететін, практика бойынша жазбаша есепті тапсыруы тиіс.

Педагогикалық практика бойынша есептің титул парағын ресімдеу үлгісі *10-қосымшада* көрсетілген. Есепті ресімдеуге және оның мазмұнына қойылатын талаптар педагогикалық практика бағдарламасында жазылған.

5.12. Практика қорытындысы бойынша, білім алушы кафедраға есеп тапсырады, ол студенттердің кәсіптік практикадан өтуі туралы есептерді тіркеудің электрондық журналында тіркеледі (13-қосымша) және Қазтұтынуодағы Қарағанды университетінен практика жетекшісі тексереді.

5.14. Бітіруші курстар студенттері практикаларының аяқталуы бойынша, кафедрадан практиканы ұйымдастыруға жауапты адам COMPLETE және CACTLE жобалар бойынша Ресурстық орталыққа:

▪ жұмыс берушілер үшін толтырылған сауалнаманы *(8-қосымша)*;

▪ өндірістік практиканы ұйымдастыру және одан өтудің сапасы туралы толтырылған сауалнаманы*(11-қосымша)* тапсыруы тиіс.

6. Өндірістік практика

6.1. Өндірістік практика барлық білім беру багдарламаларының білім алушылары үшін өткізіледі.

6.2. Өндірістік практиканың мақсаты - кәсіптік құзыреттерді бекіту, кәсіптік қызметтің практикалық дағдылары мен тәжірибесін алу болып табылады.

6.3. Өндірістік практиканың негізгі міндеттері болып мыналар табылады:

1) білім беру бағдарламаларының бейіні бойынша кәсіптік қызметтің түрлерін, олардың функциялары мен міндеттерін зерделеу;

2) теориялық білімді бекіту және осы негізде кәсінтік біліктілікті, дағдылар мен құзыреттерді қалыптастыру;

3) инновациялық технологияларды, еңбек пен өндірістің озық әдістерін игеру;

4) ұйымдастырушылық және кәсіптік тәжірибеге ие болу;

5) командалық жұмыс дағдыларын, басқарудың корпоративтік принцип құзыреттеріне ие болу;

6) өз қызметін өз бетімен жоспарлай білуді, әріптестермен пайдалы болатын байланыстар орнатуды, рөлдік кәсіптік ұстанымды айқындауды, жауапкершілік сезімін қалыптастыруды игеру.

6.4. Қызметі мамандар даярлаудың бейініне және білім беру бағдарламаларының талаптарына сәйкес келетін, өндірістік практикаға басшылық жасау үшін білікті кадрлары және материалдық-техникалық базасы бар ұйымдар, білім алушылардың өндірістік практикасын өткізу үшін базалар болып айқындалады.

6.5. Өндірістік практиканың ұзақтығы білім беру бағдарламаларының мазмұнына сәйкес айқындалады.

6.6. Өндірістік практикаға білім алушыларды жіберу, кафедраның ұсынысы негізінде жасалатын, өту мерзімдерін, базасы, практика жетекшісі және шарт нөмірі көрсетіле отырып, ректор бұйрығымен ресімделеді. *(7-қосымша).*

6.7. Диплом жұмысының орнына екі кешенді емтихан тапсыратын білім алушының, өндірістік практикасының мерзімі диплом алдындағы практика мерзімі аяқталғанға дейін ұзартылады. Сондықтан, практикаға ұсыныста, диплом жұмысын (жобасын) орындайтын және диплом жұмысын орындамайтын студенттер үшін практикадан өту мерзімі көрсетілуі тиіс *(7-қосымша).*

6.8. Өндірістік практиканың бағдарламасын мамандар шығарушы кафедра білім беру бағдарламаларының талаптарына сәйкес әзірлейді және білім алушылардың бойында кәсіптік маңызды біліктілікті және кәсіптік стандарттардың талаптарына сәйкес арнайы құзыреттерді қалыптастыруға бағытталуы тиіс.

6.9. Қазтұтынуодағы Қарағанды университетінен практика жетекшісі ретінде, білім беру бағдарламасының бейініне, практика базаларының қызметіне сәйкес келетін, кафедраның профессорлары, доценттері, тәжірибелі оқытушылары тағайындалады.

6.10. Университеттен практика жетекшісі:

- практика басталғанға дейін студенттердің практикаға қажетті дайындығын ұйымдастыруға, өндірістік практика бағдарламасына сәйкес консультациялар жүргізуге;
- практика бағдарламасына сәйкес өндірістік практиканың жұмыс жоспар-кестесін әзірлеуге *(5-қосымша),* оны кәсіпорынның - практика базасының жетекшісімен келісуге;
- студенттерді, Шартта көрсетілген, оның міндеттерімен таныстыруға;
- өндірістік практикаға жіберу кезінде білім алушыларға бағдарлама, өндірістік практиканың жұмыс жоспар-кестесін, өндірістік практикадан өту туралы күнделік-есеп беруге *(6-қосымша);*
- практикадан өтуге мерзімді бақылауды жүзеге асыруға;
- білім алушының практика базасы жұмыскерлері үшін міндетті, еңбек тәртібін, ішкі тәртіш ережелерін сақтауды қамтамасыз етуге;
- білім алушының практикадан өту күнделіктерін толтыруына тексеру жүргізуге;

▪ қажет болған кезде, практика базасы болып табылатын кәсіпорын жұмыскерлеріне өндірістік практиканы ұйымдастыруға және өткізуге әдістемелік көмек көрсетуге;

▪ практика бойынша студенттердің есептеріне тексеру жүргізуге;

▪ комиссиямен бірлесін өндірістік практикадан өту туралы студенттің есебін қорғауға қабылдау жүргізуге міндетті.

6.11. Кәсіпорыннан практика жетекшісі:

▪ жасалған екіжақты шарттар (жоғары оқу орны - кәсіпорын) негізінде білім алушының практикасын ұйымдастыруға;

▪ бағдарламаға сәйкес білім алушыға практика орнын беруге;

▪ практика бағдарламасына, өндірістік практиканың жұмыс жоспар-кестесіпе сәйкес практиканттарға білікті басшылықты жүзеге асыруға;

▪ білім алушыларға қауіпсіз жұмыс жағдайларын қамтамасыз етуге (техника қауіпсіздігі мен еңбек қорғау бойынша міндетті нұсқаулық өткізумен) және қажет болған жағдайларда білім алушыларды қауінсіз еңбек әдістеріне оқытуға;

▪ практиканттарға қажетті түсіндіру жұмыстарын жүргізуге және олардан жұмысты уақытылы және адал атқаруын талап етуге;

▪ практикантқа, үлес салмағы қорытынды бағаның 40%-ын құрайтын баға қоюға (практика күнделігі, нысан 4);

▪ практиканың аяқталуы бойынша әрбір практиканттың жұмысы туралы жазбаша мінездеме беруге (практика күнделігі, нысан 4);

▪ жұмыс берушілер үшін сауалнама толтыруға *(8-қосымша)* міндетті.

6.12. Студент өндірістік практикадан өту кезінде:

▪ практика базасының қарауына практикадан өтуге белгіленген мерзімде келуі;

▪ өндірістік практиканың бағдарламасын және өндірістік практиканың жұмыс жоспар-кестесін толық орындауы *(5-қосымша);*

практикадан өту күнделік-есебін жүргізуі (6-қосымша) тиіс, оған мыналар кіреді:

– практика базасы және практика жетекшісі туралы жалпы мәлімет (нысан 2);

– күнделік мазмұны (нысан 3) - практика уақытында білім алушы орындаған, кәсіпорыннан практика жетекшісі қол қойған, күнделікті жұмыстың сипаттамасы;

– кәсіпорынның практика жетекшісінен студентке мінездеме (нысан 4),

– кәсіпорынның практика жетекшісінен баға (нысан 5);

▪ практика базасының жұмыскерлері үшін міндетті еңбек тәртібін, ішкі тәртіп ережелерін, техника қауінсіздігі ережелерін және өндірістік тәртіпті сақтауы;

▪ университеттен практика жетекшісіне өндірістік практикадан өту туралы пакеттер құжатын тапсыруы тиіс: оған мыналар кіреді:

- өндірістік практикаға Жолдамаға «келу және кету туралы белгі»;

- барлық тапсырмалардың орындалғандығы туралы практика базасының жетекшісі қол қойған күнделік-есеп;

- жұмыс берушілер үшін толтырылған сауалнама *(8-қосымша);*

- практика бағдарламасының орындалуын көрсететін, практика туралы жазбаша есеп.

Өндірістік практика бойынша есептің титул парағын ресімдеу үлгісі *10-қосымшада* көрсетілген. Есептің мазмұнына және ресімдеуге қойылатын талаптар өндірістік практика бағдарламасында жазылған.

▪ Бітіретін курстар студенттері үшін практиканы ұйымдастыру және өту сапасы туралы сауалнама толтыруы тиіс *(11-қосымша)*.

6.13. Практика қорытындылары бойынша білім алушы кафедраға есеп тапсырады, ол студенттердің кәсіптік практикадан өтуі туралы есептерді тіркеудің электрондық журналында *(13-қосымша)* тіркеледі және Қазтұтынуодағы ҚарУ-ден практика жетекшісі тексереді.

6.14. Бітіретін курс студенттерінің практикасы аяқталғанда кафедрадан практиканы ұйымдастыруға жауапты адам COMPLETE және CACTLE бағдарламалары бойынша Ресурстық орталыққа:

▪ жұмыс берушілер үшін толтырылған сауалнаманы *(8-қосымша)*;

▪ өндірістік практиканы ұйымдастыру және өту сапасы туралы толтырылған сауалнаманы *(11-қосымша)* тапсырады.

7. Диплом алдындағы практика

7.1. Жеке оқу жоспарына сәйкес диплом жұмысын (жобасын) дайындау және жазу үшін диплом жұмысын (жобасын) орындайтын, барлық білім бағдарламаларында оқитындар үшін бітіретін курста диплом алдындағы практика өткізіледі.

7.2. Диплом жұмысын жазудан босатылған студенттер, диплом алдындағы практикадан өтуден босатылады.

7.3. Диплом алдындағы практикадан өтуге ұсыныста, диплом алдындағы практикадан өтетін студенттердің ғана тізімі көрсетіледі.

7.4. Диплом алдындағы практиканың мақсаты - диплом жұмысын (жобасын) жазуды аяқтау болып табылады.

7.5. Диплом алдындағы практиканың негізгі міндеттері болып мыналар табылады:

1) дипломдық жұмыс (жоба) тақырыбы бойынша практикалық материалды жинау, өңдеу және жинақтап қорыту;

2) дипломдық зерттеу тақырыбы бойынша практикалық материал мен статистикалық деректерді талдау;

3) дипломдық жұмыс (жоба) тақырыбы бойынша қорытындыларды, заңдылықтарды, ұсынымдар мен ұсыныстарды тұжырымдау;

4)дипломдық жұмысты (жобаны) белгіленген талаптарға сәйкес ресімдеу.

7.6. Диплом алдындағы практиканың ұзақтығы, білім беру бағдарламасының мазмұнына сәйкес диплом жұмысын (жобасын) жазуға бөлінген кредиттердің санымен айқындалады.

7.7. Диплом алдындағы практиканың мазмұны диплом жұмысының (жобасының) тақырыбымен айқындалады.

7.8. Диплом алдындағы практикаға басшылықты диплом жұмысының (жобасының) ғылыми жетекшісі жүзеге асырады.

7.9. Диплом алдындағы практиканың қорытындылары, мамандар шығаратын кафедра ұйымдастыратын, диплом жұмысын (жобасын) алдын ала қорғауда шығарылады.

Диплом жұмысын (жобасын) алдын ала қорғау кафедра отырысында жүргізіледі және хаттамамен ресімделеді.

8. Бакалавриат студенттерінің кәсіптік практикасын ұйымдастыру және өткізу ережесіне өзгерістер мен толықтырулар енгізу тәртібі

Қажеттілікке қарай осы құжатқа «Құжаттарды басқару» Регламентіне сәйкес өзгерістер мен толықтырулар енгізіледі.

Әзірлеушілер:

COMPLETE және CACTLE
жобалар бойынша
Ресурстық орталық директоры,
э.ғ.к., доцент Ж. К. Косе

Келісілді:

Академиялық мәселелер және
стратегиялық даму жөніндегі
проректор,
э.ғ.к., профессор Р. О. Бұғыбаева

Қызметкерлерді басқару
департаментінің директоры,
доцент Ю. Н. Еремин

Сапаны және аккредитацияны
қамтамасыз ету жөніндегі
орталықтың директоры,
э.ғ.к., доцент Д. Г. Кудикенова

9. Қосымшалар

1-қосымша – Кәсіптік практиканы өтуге Шарт

Ф.П-112-01

ДОГОВОР
на проведение профессиональной практики
(учебная, педагогическая, производственная, преддипломная)

г. Караганда«___»_____20____ г.

Карагандинский университет Казпотребсоюза, именуемый в дальнейшем ВУЗ, в лице ректора Л.э.н., профессора Е.Б.Аймагамбетова, действующего на основании Устава, с одной стороны и _____,
(наименование предприятия, организации и т.д.)
именуемый в дальнейшем **Предприятие**,в лице _____,
(Ф.И.О.)
действующего на основании _____
с другой стороны, в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1 ВУЗ направляет для прохождения практики Обучающегося, по образовательной программе _____.
(наименование образовательной программы)

1.2Предприятие обеспечивает Обучающегося базой профессиональной практики в соответствии с профилем образовательной программы.

1.3 Обучающийся осваивает образовательную программу с целью получения ключевых и профессиональных компетенций, позволяющих квалифицированно выполнять производственные функции и задачи.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. ВУЗ обязан:

1) организовать прохождение профессиональной практики Обучающимся в соответствии с образовательной программой и академическим календарем;

2) ознакомить Обучающегося с его обязанностями и ответственностью, указанными в настоящем Договоре;

3) разработать программу профессиональной практики и рабочий план-график профессиональной практики;

4) назначить приказом ректора руководителей практики из числа преподавателей соответствующих специальностей организации образования;

5) при направлении на профессиональную практику выдать Обучающемуся рабочий план-график профессиональной практики, дневник-отчет о прохождении профессиональной практики;

6) обеспечить соблюдение Обучающимся трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка, обязательных для работников данного предприятия;

7) осуществлять периодический контроль за прохождением Обучающимся профессиональной практики;

8) оказывать работникам предприятия методическую помощь в организации и проведении профессиональной практики;

9) при необходимости предоставлять предприятию сведения об учебных достижениях обучающегося;

10) принимать участие в расследовании несчастных случаев, в случаях, если они произошли с участием обучающегося в период прохождения практики.

2.2 Вуз имеет право:

1) расторгнуть Договор в одностороннем порядке;

2) требовать от Обучающегося добросовестного и надлежащего исполнения обязанностей в соответствии с настоящим Договором и Правилами внутреннего распорядка, обязательных для работников предприятия - базы практики.

3) запрашивать информацию о прохождении практики Обучающегося от Предприятия;

4) посещать подразделения Предприятия с целью контроля за прохождением практики.

2.3 Предприятие обязуется:

1) принять по направлению на профессиональную практику Обучающегося в соответствии с условиями настоящего договора;

Ф.П-112-01

Кәсіптік (оқу, педагогикалық, өндірістік, диплом алдындағы) тәжірибеден өтуге арналған
ШАРТ

Қарағанды қ.«___»_____20___ ж.

Қазтұтынуодағы Қарағанды университеті, одан әрі ЖОО деп аталады, бірінші тараптан, Жарғы негізінде әрекет ететін, ректор, э.ғ.д., профессор Е.Б.Аймағамбетов атынан және екінші тараптан _____
_____,
(кәсіпорын, ұйым және т.б. атауы)
негізінде әрекет ететін,одан әрі **Кәсіпорын** деп аталады,
_____,
(Т.А.Ә.)
атынан, Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес, төмендегі туралы осы шартты жасадық:

1. ШАРТТЫҢ МӘНІ

1.1 ЖОО білім беру бағдарламасы бойынша білім алушыны тәжірибені өту үшін жібереді_____
_____
(білім беру бағдарламасының атауы)

1.2 Кәсіпорын білім алушыларды білім беру бағдарламасының бейініне сәйкес кәсіптік практика базасымен қамтамасыз етеді.

1.3 Білім алушы өндірістік функциялар мен міндеттерді біліктілікті орындауға мүмкіндік беретін негізгі және кәсіби құзыреттерді алу мақсатында білім беру бағдарламасын меңгереді.

2. ТАРАПТАРДЫҢ ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ

2.1. ЖОО міндетті:

1) Білімгердің кәсіптік тәжірибеден өтуін білім беру бағдарламасына және академиялық күнтізбеге сәйкес жүзеге асыруға;

2) Білімгерді осы Шартта көрсетілген оның міндеттерімен және жауапкершілігімен таныстыруға;

3) кәсіптік тәжірибе бағдарламасы мен кәсіптік тәжірибенің жұмыс жоспар-кестесін әзірлеуге;

4) білім беру ұйымының тиісті мамандықтар оқытушыларының қатарынан ректор бұйрығымен тәжірибеден өту жетекшісін тағайындауға;

5) кәсіптік тәжірибеге жіберу кезінде Білімгерге кәсіптік тәжірибенің жұмыс жоспар-кестесін, кәсіптік тәжірибеден өту туралы күнделік-есепті беруге;

6) Білімгердің, аталмыш кәсіпорынның жұмыскерлері үшін міндетті еңбек тәртібін, ішкі тәртіп ережелерін сақтауды қамтамасыз етуге;

7) Білімгердің кәсіптік тәжірибеден өтуіне мерзімді бақылауды жүзеге асыруға;

8) кәсіпорынның жұмыскерлеріне (қызметкерлеріне) кәсіптік тәжірибені ұйымдастыруда және өткізуде әдістемелік көмек көрсетуге;

9) қажет болған кезде кәсіпорынға білімгердің оқудағы жетістіктері туралы мәлімет беруге;

10) тәжірибе кезінде білім алушының қатысуымен болған жазатайым оқиғаларды тергеуге қатысуға.

2.2 ЖОО құқығы бар:

1) Шартты біржақты тәртіпте бұзуға;

2) Білімгерден міндеттерін осы Шартқа және тәжірибе базасы болып саналатын кәсіпорын жұмыскерлері (қызметкерлері) үшін міндетті, ішкі тәртіп Ережелеріне сәйкес адал және қажетті деңгейде орындауды талап етуге.

3)кәсіпорыннан Студенттің практикасы туралы ақпарат сұрауға;

4)практика өтуін бақылау мақсатында Кәсіпорын бөлімшелеріне бару.

2.3 Кәсіпорын міндеттенеді:

1) жоғарыда бойынша Білімгерді осы шарттың талаптарына сәйкес кәсіптік тәжірибеден өтуге қабылдауға;

2) Білімгерді қауіпсіз жұмыспен (техника қауіпсіздігі мен еңбекті қорғаудың міндетті нұсқаулықтарынан өткізе отырып) қамтамасыз етуге және қажетті жағдайларда білімгерге

2) обеспечить Обучающемуся условия безопасной работы (с проведением обязательных инструктажей по технике безопасности и охране труда) и в необходимых случаях проводить обучение обучающегося безопасным методам труда;

3) не допускать использования Обучающегося на должностях, не предусмотренных программой практики и не имеющих отношения к специальности обучающегося;

4) обеспечить предоставление квалифицированных специалистов для руководства профессиональной практикой Обучающихся в подразделениях (отделах, цехах, лабораториях и так далее);

5) сообщать в вуз обо всех случаях нарушения Обучающимся трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка предприятия;

6) создать необходимые условия для выполнения Обучающимся программы профессиональной практики с предоставлением возможности пользования лабораториями, кабинетами, мастерскими, библиотекой, чертежами, технической и другой документацией, необходимой для успешного освоения обучающимся программы профессиональной практики и выполнения ими индивидуальных заданий;

7) по окончании профессиональной практики выдать характеристику о работе Обучающегося и выставить оценку качества прохождения практики дневнике практики.

2.4 Предприятие имеет право:

1) участвовать в разработке программы профессиональной практики в соответствии с новыми технологиями и изменившимися условиями производственного процесса;

2) предлагать темы курсовых и дипломных работ в соответствии с потребностями предприятия;

3) принимать участие в итоговой аттестации обучающихся;

4) запрашивать информацию о текущей успеваемости обучающихся;

5) требовать от организации образования качественного обучения обучающихся в соответствии с ожиданиями работодателя;

6) не оформлять характеристику о работе Обучающегося и не выставлять оценку за прохождение практики, если практика не пройдена в полном объеме.

7) рассмотреть кандидатуру выпускника для принятия на работу в соответствии с полученной специальностью при наличии соответствующей вакансии.

2.5 Обучающийся обязан:

1) соблюдать трудовую дисциплину, правила внутреннего распорядка, правила техники безопасности и производственный распорядок на месте профессиональной практики, обязательные для работников предприятия;

2) бережно относиться к оборудованию, приборам, документации и другому имуществу предприятия;

3) строго соблюдать и выполнять требования программы практики;

4) прибыть в распоряжение предприятия к установленному сроку на прохождение практики;

5) не разглашать конфиденциальную информацию о предприятии в процессе прохождения практики и после его завершения.

2.6 Обучающийся имеет право:

1) пользоваться необходимыми инструментами, оборудованием, приборами и другими производственными материалами, по согласованию с руководителем, назначенным от предприятия, иметь свободный доступ и пользование фондом учебной, учебно-методической литературы на базе библиотеки и читальных залов, лабораторной базой, компьютерной и иной техникой в учебных целях;

2) на возмещение вреда, причиненного здоровью в процессе прохождения профессиональной подготовки;

3) после завершения профессиональной подготовки и успешного прохождения итоговой аттестации продолжить работу по полученной квалификации на предприятии, при наличии вакансии.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

3) Білімгерді, тәжірибе бағдарламасында көзделмеген және білімгердің мамандығына қатысы жоқ науаларға пайдалануға жібермеуге;

4) Білімгердің бөлімшелерде (бөлімдерде, цехтарда, зертханаларда және т.б.) кәсіптік тәжірибеден өтуіне биешілік жасауы үшін біліктілігі мамандар беруді қамтамасыз етуге;

5) Білімгердің еңбек тәртібі мен кәсіпорынның ішкі тәртібі ережелерін бұзуының бүкіл жағдайлары туралы ЖОО-на хабарлауға;

6) Білімгер кәсіптік тәжірибе бағдарламаларын орындай игеруі және оның жеке тапсырмаларды орындауы үшін қажет зертханаларды, кабинеттерді, шеберханаларды, кітапханаларды, сызбаларды, техникалық және өзге де құжаттамаларды пайдалану мүмкіндігін бере отырып, білімгердің кәсіптік тәжірибені орындауына қажетті жағдайлар жасауға;

7) кәсіптік тәжірибені аяқтаған кейін Білімгердің жұмысы туралы мінездеме беруге және тәжірибеден өту сапасына күнделікке баға қоюға.

2.4 Кәсіпорын құқығы бар:

1) жаңа технологияларға және өндірістік үдерістің өзгеруші жағдайларына сәйкес кәсіптік тәжірибенің білім беру бағдарламаларын әзірлеуге қатысуға;

2) курстық және дипломдық жұмыстардың тақырыптарын кәсіпорынның қажеттіліктеріне сәйкес ұсынуға;

3) білімгерді қорытынды аттестаттауға қатысуға;

4) білімгердің ағымдағы үлгерімі туралы ақпаратты сұратуға;

5) білім беру ұйымынан, жұмыс берушінің болжамдарына сәйкес, білімгерді сапалы оқытуды талап етуге;

6) білім алушының жұмысына сипаттама бермеуге және егер практика толық көлемде аяқталмаса, практиканы аяқтауға баға бермеуге.

7) тиісті бос қызмет орындары болған кезде алған мамандығына сәйкес жұмысқа қабылдау үшін, түлекпің кандидатурасын қарауға.

2.5 Білімгер міндетті:

1) кәсіптік тәжірибеден өтетін орында, кәсіпорын жұмыскерлері (қызметкерлері) үшін міндетті еңбек тәртібін, ішкі тәртіп ережесін, қауіпсіздік техникасын және өндірістік тәртіп ережелерін сақтауға;

2) кәсіпорынның жабдығына, аспаптарға, құжаттамаларға және өзге де мүлкіне жанашырлықпен қарауға;

3) тәжірибе бағдарламаларының талаптарын қатаң сақтауға және орындауға;

4) тәжірибеден өту үшін белгіленген мерзімде кәсіпорынның қарауына келуге;

5) тәжірибеден өту үдерісінде және оны аяқтағаннан кейін кәсіпорын туралы құпия ақпаратты жария етпеуге.

2.6 Білімгер құқығы бар:

1) кәсіпорынған тағайындалған тәлімгермен, келісу бойынша қажетті құралдарды, жабдықтарды, аспаптар мен өзге де өндірістік материалдарды пайдалануға, кітапхана және оқу залдары базасында оқу, оқу-әдістемелік әдебиеттер қорын, зертханалық базаны және өзге де техниканы оқу мақсатында пайдалануға және оған еркін қолжетімділікке ие болуға;

2) кәсіптік даярлықтан өту үдерісінде денсаулыққа келтірілген зиянды өтеттіруге;

3) кәсіптік даярлықтан, қорытынды аттестаттаудан өткеннен кейін, бос қызмет орны болған кезде, алған біліктілігі бойынша кәсіпорында жұмысын жалғастыруға.

3. ТАРАПТАРДЫҢ ЖАУАПКЕРШІЛІГІ

3.1 Осы Шартта көзделген өзінің міндеттерін орындамағаны, я қажетті деңгейде орындамағаны үшін, тараптар Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында белгіленген жауапкершілікті көтереді.

4. ДАУЛАРДЫ ШЕШУ ТӘРТІБІ

4.1 Осы Шартты орындау үдерісінде туындайтын келіспеушілік пен дауларды, өзара қолайлы шешімдерді ізден табу мақсатында тараптар тікелей шешеді.

4.2 Тараптардың келісімсіздер жолымен шешілмеген мәселелері, өзара қолайлы шешімдерге келу, Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес шешіледі.

3.1 За неисполнение, либо ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящим Договором, стороны несут ответственность, установленную действующим законодательством Республики Казахстан.

4. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

4.1 Разногласия и споры, возникающие в процессе выполнения настоящего Договора, разрешаются непосредственно сторонами в ходе выработки взаимоприемлемых решений.

4.2. Вопросы, не разрешенные сторонами путем переговоров, выработки взаимоприемлемых решений, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

5. СРОК ДЕЙСТВИЯ, ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ УСЛОВИЙ ДОГОВОРА И ЕГО РАСТОРЖЕНИЕ

5.1 Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания обеими Сторонами и действует до «_____» _____20_____года.

5.2 Условия настоящего Договора могут быть изменены и дополнены по взаимному письменному соглашению сторон.

5.3 Настоящий Договор может быть расторгнут с письменного уведомления одной из сторон и прекращает свое действие по истечении двух месяцев со дня направления другой Стороне уведомления о прекращении договора.

5.4 Настоящий Договор заключается в двух экземплярах по одному экземпляру для каждой Стороны на государственном и русском языках имеющих одинаковую юридическую силу.

5.5 Юридические адреса и банковские реквизиты Сторон:

ВУЗ

Карагандинский университет Казпотребсоюза

100009, г.Караганда
ул.Академическая, 9
ИИК KZ568560000000205110
БИН 660340000046
АО «БанкЦентрКредит» г.Караганды
БИК KCJB KZ KX KBE 17

тел.: 44-16-34, внутр.:6555

Ректор университета
д.э.н., профессор
Е.Б.Аймагамбетов

_____
(подпись)

М.П.

5. КОЛДАНЫС МЕРЗІМІ, ШАРТ ТАЛАПТАРЫН ӨЗГЕРТУ ЖӘНЕ ОНЫ БҰЗУ ТӘРТІБІ

5.1 Аталмыш шарт тараптардың оған қол қойған күнінен бастап күшіне енеді және 20_____ж._____ _____ «_____» дейін қолданылады.

5.2 Осы Шарттың талабы тараптардың озара жазбаша келісімі бойынша өзгертілуі және толықтырылуы мүмкін.

5.3. Осы Келісім тараптардың біруін жазбаша хабардар етумен тоқтатылуы мүмкін және екінші Тарапқа келісімнің бұзылуы туралы хабарлама жіберілген күннен бастап екі ай өткен соң аяқталады.

5.4 Осы Шарт әрбір тарап үшін бір данадан, бірдей заң күші бар мемлекеттік және орыс тілдерінде екі данадан жасалады.

5.5 Тараптардың заңдық мекен жайы мен банктік деректемелері:

Предприятие:

_____
(наименование)

_____
(юридический адрес)

_____
(РНН, ИИК)

_____
(БИН, БИК, Кбе, банк)

_____
(номер конт. телефона, факса)

*сайт предприятия:*_____
писать печатными буквами

*электронная почта:*_____
писать печатными буквами

Директор:

_____
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

2 -қосымша– Кәсіптік практиканы ақылы негізде өткізуге Шарт

Ф.П-112-02

ДОГОВОР
на проведение профессиональной практики
(учебная, педагогическая, производственная, преддипломная)

г. Караганда «___»_____20____г.

ЧУ «Карагандинский университет КАЗПОТРЕБСОЮЗА», именуемый в дальнейшем ВУЗ, в лице ректора д.э.н., профессора **Е.Б.Аймагамбетова**, действующего на основании Устава, с одной стороны и _____
_____,
(наименование предприятия, организации и т.д.)
именуемый в дальнейшем **Предприятие**, в лице
_____,
(Ф.И.О.)
действующего на основании _____
с другой стороны, в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1 ВУЗ направляет для прохождения практики Обучающегося, по образовательной программе
_____.
(наименование образовательной программы)

1.2Предприятие обеспечивает Обучающегося базой профессиональной практики в соответствии с профилем образовательной программы.

1.3 Обучающийся осваивает образовательную программу с целью получения ключевых и профессиональных компетенций, позволяющих квалифицированно выполнять производственные функции и задачи.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. ВУЗ обязан:

1) организовать прохождение профессиональной практики Обучающимсяв соответствии с образовательной программой и академическим календарем;

2) ознакомить Обучающегося с его обязанностями и ответственностью, указанными в настоящем Договоре;

3) разработать программу профессиональной практики и рабочий план-график профессиональной практики;

4) назначить приказом ректора руководителей практики из числа преподавателей соответствующих специальностей организации образования;

5) при направлении на профессиональную практику выдать Обучающемуся рабочий план-график профессиональной практики, дневник-отчет о прохождении профессиональной практики;

6) обеспечить соблюдение Обучающимся трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка, обязательных для работников данного предприятия;

7) осуществлять периодический контроль за прохождением Обучающимся профессиональной практики;

8) оказывать работникам предприятия методическую помощь в организации и проведении профессиональной практики;

9) при необходимости предоставлять предприятию сведения об учебных достижениях обучающегося;

10) принимать участие в расследовании несчастных случаев, в случаях, если они произошли с участием обучающегося в период прохождения практики.

2.2 Вуз имеет право:

1) расторгнуть Договор в одностороннем порядке;

2) требовать от Обучающегося добросовестного и надлежащего исполнения обязанностей в соответствии настоящим Договором и Правилами внутреннего распорядка, обязательных для работников предприятия - базы практики.

3) запрашивать информацию о прохождении практики Обучающегося от Предприятия;

4) посещать подразделения Предприятия с целью контроля за прохождением практики.

Ф.П-112-02

Кәсіптік (оқу, педагогикалық, өндірістік, диплом алдындағы) тәжірибеден өтуге арналған
ШАРТ

Қарағанды қ. «___»_____20____ж.

«ҚАЗТҰТЫНҮОДАҒЫ Қарағанды университеті» ЖММ, одан әрі ЖОО деп аталады, бірінші тараптан, Жарты негізінде әрекет ететін, ректор, э.ғ.д., профессор **Е.Б.Аймағамбетов** атынан және екінші тараптан _____
_____
(кәсіпорын, ұйым және т.б. атауы)
негізінде әрекет ететін,одан әріКәсіпорын деп аталады,
_____,
(Т.А.Ә.)
атынан, Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес, төмендегі туралы осы шартты жасадық:

1. ШАРТТЫҢ МӘНІ

1.1 ЖОО білім беру бағдарламасы бойынша білім алушының тәжірибесін өту үшін жібереді_____
_____
(білім беру бағдарламасының атауы)

1.2 Кәсіпорын білім алушыларды білім беру бағдарламасының бейініне сәйкес кәсіптік практика базасымен қамтамасыз етеді.

1.3 Білім алушы өндірістік функциялар мен міндеттерді білікті орындауға мүмкіндік беретін негізгі және кәсіби құзыреттерді алу мақсатында білім беру бағдарламасын меңгереді.

2. ТАРАПТАРДЫҢ ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ

2.1. ЖОО міндетті:

1) Білімгердің кәсіптік тәжірибеден өтуін білім беру бағдарламасына және академиялық күнтізбеге сәйкес жүзеге асыруға;

2) Білімгерді осы Шартта көрсетілген оның міндеттерімен және жауапкершілігімен таныстыруға;

3) кәсіптік тәжірибе бағдарламасы мен кәсіптік тәжірибенің жұмыс жоспар-кестесін әзірлеуге;

4) білім беру ұйымының тиісті мамандықтар оқытушыларының қатарынан ректор бұйрығымен тәжірибеден өту жетекшісін тағайындауға;

5) кәсіптік тәжірибеге жіберу кезінде Білімгерге кәсіптік тәжірибенің жұмыс жоспар-кестесін, кәсіптік тәжірибеден өту туралы күнделік-есепті беруге;

6) Білімгердің, атаулы кәсіпорынның жұмыскерлері үшін міндетті еңбек тәртібін, ішкі тәртіп ережелерін сақтауды қамтамасыз етуге;

7) Білімгердің кәсіптік тәжірибеден өтуіне мерзімді бақылауды жүзеге асыруға;

8) кәсіпорынның жұмыскерлеріне (қызметкерлеріне) кәсіптік тәжірибені ұйымдастыруда және өткізуде әдістемелік көмек көрсетуге;

9) қажет болған кезде кәсіпорынға білімгердің оқудағы жетістіктері туралы мәлімет беруге;

10) егер олар кәсіптік тәжірибеден өту кезінде білімгердің қатысуымен болса, сол жағдайларда, жазатайым уақиғаларды зерттеуге қатысуға.

2.2 ЖОО құқы бар:

1) Шартты біржақты тәртіпте бұзуға;

2) Білімгерден міндеттерін осы Шартқа және тәжірибе базасы болып саналатын кәсіпорын жұмыскерлері (қызметкерлері) үшін міндетті, ішкі тәртіп Ережелеріне сәйкес адал және қажетті деңгейде орындауды талап етуге.

3) Кәсіпорыннан Білім алушының өтіп жатқан кәсіптік тәжірибесі туралы ақпаратты сұратуға;

4) Тәжірибе өтуін бақылау мақсатында Кәсіпорынның бөлімшелеріне баруға.

2.3 Кәсіпорын міндеттенеді:

1) жолдама бойынша Білімгерді осы шарттың талаптарына

2.3 Предприятие обязуется:

1) принять по направлению на профессиональную практику Обучающегося в соответствии с условиями настоящего договора

2) обеспечить Обучающемуся условия безопасной работы (с проведением обязательных инструктажей по технике безопасности и охране труда) и в необходимых случаях проводить обучение обучающегося безопасным методам труда;

3) не допускать использования Обучающегося на должностях, не предусмотренных программой практики и не имеющих отношения к специальности обучающегося;

4) обеспечить предоставление квалифицированных специалистов для руководства профессиональной практикой Обучающихся в подразделениях (отделах, цехах, лабораториях и так далее);

5) сообщать в вуз обо всех случаях нарушения Обучающимся трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка *предприятия;*

6) создать необходимые условия для выполнения Обучающимся программы профессиональной практики с предоставлением возможности пользования лабораториями, кабинетами, мастерскими, библиотекой, чертежами, технической и другой документацией, необходимой для успешного освоения обучающимся программы профессиональной практики и выполнения ими индивидуальных заданий;

7) по окончании профессиональной практики выдать характеристику о работе Обучающегося и выставить оценку качества прохождения практики в дневнике практики.

2.4 Предприятие имеет право:

1) участвовать в разработке программы профессиональной практики в соответствии с новыми технологиями и изменившимися условиями производственного процесса;

2) предлагать темы курсовых и дипломных работ в соответствии с потребностями предприятия;

3) принимать участие в итоговой аттестации обучающихся;

4) запрашивать информацию о текущей успеваемости обучающихся;

5) требовать от организации образования качественного обучения обучающихся в соответствии с ожиданиями работодателя;

6) не оформлять характеристику о работе Обучающегося и не выставлять оценку за прохождение практики, если практика не пройдена в полном объеме.

7) рассмотреть кандидатуру выпускника для принятия на работу в соответствии с полученной специальностью при наличии соответствующей вакансии.

2.5 Обучающийся обязан:

1) соблюдать трудовую дисциплину, правила внутреннего распорядка, правила техники безопасности и производственный распорядок на месте профессиональной практики, обязательные для работников предприятия;

2) бережно относиться к оборудованию, приборам, документации и другому имуществу предприятия;

3) строго соблюдать и выполнять требования программы практики;

4) прибыть в распоряжение предприятия к установленному сроку на прохождение практики;

5) не разглашать конфиденциальную информацию о предприятии в процессе прохождения практики и после его завершения.

2.6 Обучающийся имеет право:

1) пользоваться необходимыми инструментами, оборудованием, приборами и другими производственными материалами, по согласованию с руководителем, назначенным от предприятия, иметь свободный доступ и пользование фондом учебной, учебно-методической литературы на базе библиотеки и читальных залов, лабораторной базой, компьютерной и иной техникой в учебных целях;

2) не возмещение вреда, причиненного здоровью в процессе прохождения профессиональной подготовки;

сәйкес кәсіптік тәжірибеден өтуге қабылдауға;

2) Білімгерді қауіпсіз жұмыспен (техника қауіпсіздігі мененбекті қорғаудың міндетті нұсқаулықтарынан өткізе отырып) қамтамасыз етуге және қажетті жағдайларда білімгерге

3) *Білімгерді, тәжірибе бағдарламасында көзделмеген және* білімгердің мамандығына қатысы жоқ науқымдарға пайдалануға жібермеуге;

4) Білімгердің бөлімшелерде (бөлімдерде, цехтарда, зертханаларда және т.б.) кәсіптік тәжірибеден өтуіне баспалдық жасауы үшін білікті мамандар беруді қамтамасыз етуге;

5) Білімгердің еңбек тәртібі мен кәсіпорынның ішкі тәртібі ережелерін бұзушының бүкіл жағдайлары туралы ЖОО-ға хабарлауға;

6) Білімгер кәсіптік тәжірибе бағдарламаларын ойдағыдай игеруі және оның жеке тапсырмаларды орындауы үшін қажет зертханаларды, кабинеттерді, шеберханаларды, кітапхананы, *сызбаларды, техникалық* және өзге де құжаттамаларды пайдалану мүмкіндігін бере отырып, білімгердің кәсіптік тәжірибені орындауына қажетті жағдайлар жасауға;

7) кәсіптік тәжірибені аяқтағанан кейін Білімгердің жұмысы туралы мінездеме беруге және тәжірибеден өту сапасына күнделікке баға қоюға.

2.4 Кәсіпорын құқы бар:

1) жаңа технологияларға және өндірістік үдерістің өзгеруі жағдайларына сәйкестікте кәсіптік тәжірибенің білім беру бағдарламаларын әзірлеуге қатысуға;

2) курстық және дипломдық жұмыстардың тақырыптарын кәсіпорынның қажеттіліктеріне сәйкес ұсынуға;

3) білімгерді қорытынды аттестаттауға қатысуға;

4) білімгердің ағымдағы үлгерімі туралы ақпаратты сұратуға;

5) білім беру ұйымынан, жұмыс берушінің болжамдарына сәйкес, білімгерді сапалы оқытуды талап етуге;

6) егер тәжірибе толық көлемде өтпеген болса, білімгердің жұмысы туралы мінездеме мен тәжірибе өту туралы бағасын рәсімдеу;

7) тиісті бос қызмет орындары болған кезде алған мамандығына сәйкес жұмысқа қабылдау үшін, түлектің кандидатурасын қарауға.

2.5 Білімгер міндетті:

1) кәсіптік тәжірибеден өтетін орында, кәсіпорын жұмыскерлері (қызметкерлері) үшін міндетті еңбек тәртібін, ішкі тәртіп ережесін, қауіпсіздік техникасын және *өндірістік тәртіп* ережелерін сақтауға;

2) кәсіпорынның жабдығына, аспаптарға, құжаттамаларға және өзге де мүлікке жанашырлықпен қарауға;

3) тәжірибе бағдарламаларының талаптарын қатаң сақтауға және орындауға;

4) тәжірибеден өту үшін белгіленген мерзімде кәсіпорынның қарауына келуге;

5) тәжірибеден өту үдерісінде және оны аяқтағанан кейін кәсіпорын туралы құпия ақпаратты жария етпеуге.

2.6 Білімгер құқы бар:

1) кәсіпорынның тағайындалған тәлімгермен келісу бойынша қажетті құралдарды, жабдықтарды, аспаптар мен өзге де өндірістік материалдарды пайдалануға, кітапхана және оқу залдары базасында оқу, оқу-әдістемелік әдебиеттер қорын, зертханалық базаны және өзге де техниканы оқу мақсатында пайдалануға және оған еркін қолжетімділікке ие болуға;

2) кәсіптік даярлықтан өту үдерісінде денсаулыққа келтірілген зиянды өтеттіруге;

3) кәсіптік даярлықтан, қорытынды аттестаттаудан өткеннен кейін, бос қызмет орны болған кезде, алған біліктілігі бойынша кәсіпорында жұмысын жалғастыруға.

3. ҚЫЗМЕТ КӨРСЕТУ ҚҰНЫ ЖӘНЕ ТӨЛЕУ ТӘРТІБІ

3.1.Бір Білім алушының кәсіптік тәжірибенің бір түріне төлейтін құны ҚҚС қоса есептегенде_____ теңгені құрайды.

3.2. Кәсіпорын нақты практика өткен білім алушылардың тізімдеріне сәйкес, көрсетілген қызметтердің құнын есептеп, шот-фактура және орындалған жұмыстар актісін ЖОО-на күнтізбелік есеп бойынша тәжірибе аяқталған айдың бірінші күнінен кешіктірмей ұсынады.

3) после завершения профессиональной подготовки и успешного прохождения итоговой аттестации продолжить работу по полученной квалификации на предприятии, при наличии вакансии.

3. СТОИМОСТЬ УСЛУГ И ПОРЯДОК ОПЛАТЫ

3.1. Стоимость Услуг на одного Обучающегося за один вид практики состовляет _____тенге с учетом НДС.

3.2. Предприятие согласно спискам обучающихся, фактически прошедших практику, производит расчет стоимости оказанных услуг и предоставляет счет-фактуру и акт выполненных работ вузу не позднее первого числа месяца , следующего за месяцем окончания практики.

3.3. Оплата производится вузом путем перечисления 100% денежных средств на расчетный счет предприятия в течение 7 банковских дней после получения акта выполненных работ и счет-фактуры.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1 За неисполнение, либо ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящим Договором, стороны несут ответственность, установленную действующим законодательством Республики Казахстан.

4.2. Вопросы, не разрешенные сторонами путем переговоров, выработки взаимоприемлемых решений, разрешается в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

5. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

5.1 Разногласия и споры, возникающие в процессе выполнения настоящего Договора, разрешаются непосредственно сторонами в целях выработки взаимоприемлемых решений.

5.2. Вопросы, не разрешенные сторонами путем переговоров, выработки взаимоприемлемых решений, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

6. СРОК ДЕЙСТВИЯ, ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ УСЛОВИЙДОГОВОРА И ЕГО РАСТОРЖЕНИЕ

6.1 Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания обеими Сторонами и действует до «_____» _____20_____года.

6.2 Условия настоящего Договора могут быть изменены и дополнены по взаимному письменному соглашению сторон.

6.3 НастоящийДоговор может быть расторгнут с письменного уведомления одной из сторон и прекращает свое действие по истечении двух месяцев со дня направления другой Стороне уведомления о прекращении договора.

6.4 Настоящий Договор заключается в двух экземплярах по одному экземпляру для каждой Стороны на государственном и русском языках имеющих одинаковую юридическую силу.

6.5 Юридические адреса и банковские реквизиты Сторон:

ВУЗ

ЧУ «Карагандинский университет КАЗПОТРЕБСОЮЗА»

100009, г.Караганда
ул.Академическая, 9
ИИК KZ568560000000205110
БИН 660340000046
АО «БанкЦентрКредит» г.Караганды
БИК KCJB KZ KX КБЕ 17

тел.: 44-16-34, внутр.:6555

Ректор университета
д.э.н., профессор
Е.Б.Аймагамбетов

_____
(подпись)
М.П.

3.3. ЖОО-ның төлемі орындалған жұмыстардың актісін және шот-фактураны алғаннан кейін 7 банктік күн ішінде Кәсіпорынның есеп шотына акшалай қаражаттың 100% аударма жолымен іске асады.

4. ТАРАПТАРДЫҢ ЖАУАПКЕРШІЛІГІ

4.1 Осы Шартта көзделген өзінің міндеттерін орындамағаны, я қажетті деңгейде орындамағаны үшін, тараптар Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында белгіленген жауапкершілікті көтереді.

4.2 Талаптардың келіссөздер жолымен шешілмеген мәселелері , өзара қолайлы шешімдерге келу. Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес шешіледі.

5. ДАУЛАРДЫ ШЕШУ ТӘРТІБІ

5.1Осы Шартты орындау үдерісінде туындайтын келіспеушілік пен дауларды, өзара қолайлы шешімдерді іздеп табу мақсатында тараптар тікелей шешеді.

5.2. Тараптардың келіссөздер жолымен шешілмеген мәселелері, өзара қолайлы шешімдерге келу, Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес шешіледі.

6. ҚОЛДАНЫС МЕРЗІМІ, ШАРТ ТАЛАПТАРЫН ӨЗГЕРТУ ЖӘНЕ ОНЫ БҰЗУ ТӘРТІБІ

6.1 Аталмыш шарт тараптардың оған қол қойған күнінен бастап күшіне енеді және 20_____ж. _____ «_____»дейін қолданылады.

6.2 Осы Шарттың талабы тараптардың өзара жазбаша келісімі бойынша өзгертілуі және толықтырылуы мүмкін.

6.3 Осы Шарт бір Жақтың жазбаша хабарландыруы арқылы бұзылуы мүмкін және екінші Жаққа Шарттың күшін тоқтату туралы хабарландыруды жіберген күннен бастап екі айдан кейін күшін тоқтатады.

6.4 Осы Шарт әрбір тараң үшін бір данадан, бірдей заң күші бар мемлекеттік және орыс тілдерінде екі данадан жасалады.

6.5 Тараптардың заңдық мекен жайы мен банктік деректемелері:

Предприятие:

_____
(наименование)

_____
(юридический адрес)

_____
(РНН, ИИК)

_____
(БИН, БИК, Кбе, банк)

_____
(номер конт. телефона, факса)

*сайт:*_____
писать печатными буквами

*e-mail:*_____
писать печатными буквами

Директор:

_____
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

3-қосымша – Практикаға жолдама

Ф.П-112-03

Практика базасында қалады

ЖОЛДАМА

Қазтұтынуодағы Қарағанды университеті шарт және «____»_____20____ж. № ____ бұйрық негізінде білім алушыны

_____

(Т.А.Ә.)

_____практикадан өту үшін _____

(практика түрі)

_____*кәсіпорынға жібереді*

(кәсіпорын атауы)

Практиканың басталу мерзімі «____»_____20 ___ ж.

Практиканың аяқталу мерзімі «____»_____20 ___ ж.

Университет ректоры_____Е.Б. Аймағамбетов

М.О.

Қазтұтынуодағы ҚарУ-ге оралады

Келу және кету туралы белгі

Білім алушы_____

(Т.А.Ә.)

кәсіптік _____ практиканы өту үшін

(кәсіптік практиканың атауы)

Келді	Кетті
_____	_____
(кәсіпорын атауы)	*(кәсіпорын атауы)*
_____	_____
«_____»_____20____ж.	«_____»_____20____ж.
Мөр, қол	Мөр, қол

4-қосымша – 20__- 20__ оқу жылына бакалавриат студенттерінің кәсіптік практикадан өту кестесі

Ф.П-112-04
БЕКІТЕМІН
Академиялық мәселелер және
стратегиялық даму жөніндегі
проректор

э.ғ.к., профессор
_____ Р.О.Бұғыбаева
«____»_____ 2021 ж.

2021-2022 оқу жылына Қазтұтынуодағы Қарағанды университетінің күндізгі оқу нысанындағы студенттердің кәсіптік практикадан өту
КЕСТЕСІ

Практика түрі	Оқитын курсы	Кредиттер	Өту мерзімі	Білім беру бағдарламалары
…				

5-қосымша – Кәсіптік практика кестесінің жұмыс жоспары

Ф.П-112-05

БЕКІТЕМІН Кафедра меңгерушісі _____ _____ТАӘ «____» _____ 20___ ж.	КЕЛІСІЛДІ Кәсіпорыннан кәсіптік практика жетекшісі _____ТАӘ «____»_____20___ж.

_____практика кестесінің жұмыс жоспары

ББ бойынша_____
Білім алушы _____курсы_____
(ТАӘ)
Қазтұтынуодағы Қарағанды университеті

№	Бағдарламаға сәйкес орындауға (үйренуге) жататын жұмыстар тізбесі	Кәсіптік практика бағдарламасын орындау мерзімдері		Ескерту
		басталуы	аяқталуы	
1				
2				
…				

Т.А.Ә., қол _____
(кафедрадан практика жетекшісі)
«____»_____20____ж.

Приложение 6 – Дневник-отчет прохождения практики
6-қосымша - Практикадан өту күнделік-есебі

Ф.П-112-06
Форма 1

ҚАЗТҰТЫНУОДАҒЫ ҚАРАҒАНДЫ УНИВЕРСИТЕТІ
КАРАГАНДИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
КАЗПОТРЕБСОЮЗА

_____кафедрасы/кафедра

_____ **практикадан өту**

ЕСЕП-КҮНДЕЛІГІ
ДНЕВНИК-ОТЧЕТ

прохождения _____ практики

Студент/студента_____
(тегі, аты, әкесінің аты/ фамилия, имя, отчество)

курсы/курса _____тобы/группы

ББ/ОП _____

ҚАРАҒАНДЫ 20_____

Форма 2

ПРАКТИКА БАЗАСЫ ЖӘНЕ ЖЕТЕКШІСІ ТУРАЛЫ ЖАЛПЫ МӘЛІМЕТТЕР
ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О БАЗЕ И РУКОВОДИТЕЛЯХ ПРАКТИКИ

Практиканың өту орны/место прохождения практики
_____
(ұйымның, кәсіпорынның атауы/наименование организации, предприятия)

*Практиканың басталуы/начало практики*_____
*Практиканың аяқталуы/окончание практики*_____

Кәсіпорыннан (кәсіпорын атынан) практика жетекшісі (аты-жөні, тегі, лауазымы, білімі, еңбек өтілі)/Руководитель практики от предприятия
_____
(фамилия, имя, отчетство, должность, образование, стаж работы)

Университеттен (университет атынан) практика жетекшісі (аты-жөні, тегі, лауазымы, ғылыми дәрежесі)/ Руководитель практики от университета
_____
(фамилия, имя, отчетство, должность, ученая степень)

Форма 3

ЕСЕП-КҮНДЕЛІКТІҢ МАЗМҰНЫ
СОДЕРЖАНИЕ ДНЕВНИКА-ОТЧЕТА

№ п/п	Кәсіби тәжірибе бағдарламасы бойынша күнделікті жасалған жұмыстардың атауы Наименование выполненных (изученных) работ в соответствии с программой профессиональной практики за каждый день	Жеке тақырып немесе жұмыстардың мерзімі Сроки выполнения отдельных тем, работ		Кәсіпорыннан практика жетекшісінің қолы Подпись руководителя практики от предприятия
		басы начало	аяқталуы завершение	
1	2	3	4	5
1.				
2.				

1. Зерттелген құрастырымдардың, жабдықтардың, технологиялық үдерістердің, өндірісті механикаландырудың, автоматтандырудың және еңбектің озық әдістерінің және т.б. сипаттамасы/Описание изученных конструкций, оборудования, технологических процессов, механизации, автоматизации производства и передовых методов труда и т.д.

_____

Студенттің қолы/Подпись обучающегося_____

«_____»_____20____ж/г.

_____

(Ф.И.О.,подпись непосредственного руководителя практики с базы практики)
(Т.А.Ә.,практика базасынан тікелей практика жетекшісінің қолы)
«_____»_____20___ж/г.

2. Практикантты көтермелеу және тәртіптік жазалау/Поощрения и взыскания с практиканта _____

_____

Форма 4

3. Кәсіпорыннан практика жетекшісінің студентке мінездемесі
Характеристика студента от руководителя практики предприятия

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Форма 5

Кәсіптік практика бойынша бағалау
Оценка по профессиональной практике

Студенттің кәсіптік практикасының кәсінорыннан жетекшісі кәсінтік практикадан өтуін кестеге сәйкес бағалауы қажет.

Руководителю профессиональной практики студента от предприятия необходимо оценить прохождение профессиональной практики в соответствии с таблицей.

Әріптік жүйе бойынша бағалау Оценка по буквенной системе	Әріптік бағалаудың цифрлық баламалары Цифровые эквиваленты буквенной оценки	Меңгерілген білімнің пайыздық құрамы Процентное содержание усвоенных знаний	Дәстүрлі жүйе бойынша бағалау Оценка по традиционной системе
A A-	4,0 3,67	95-100 90-94	Өте жақсы Отлично
B+ B B- C+	3,33 3,0 2,67 2,33	85-89 80-84 75-79 70-74	Жақсы Хорошо
C C- D+ D	2,0 1,67 1,33 1,0	65-69 60-64 55-59 50-54	Қанағаттанарлық Удовлетворительно
FX F	0 0	26-49 0-25	Қанағаттанарлықсыз Неудовлетворительно

Кәсіпорыннан практика жетекшісінің бағасы/Оценка руководителя практики от предприятия _____

Практика жетекшісінің аты-жөні, лауазымы/Ф.И.О. руководителя практики, должность_____

Қолы/Подпись_____ **М.О./М.П.**

«_____»_____20_____ж/г.

7-қосымша – Өндірістік практиканы өтуге ұсыныс

Ф.П-112-07

Қазтұтынуодағы Қарағанды
университетінің ректоры
э.ғ.д., профессор
Е.Б.Аймағамбетовке

ҰСЫНЫС

_____ білім беру бағдарламасының __курс студенттерін өндірістік практикадан өту үшін мына мерзімге, келесі кәсіпорындарға жіберуді сұраймыз:

1) «____» _____дан «____» _____ 20____жылға дейін , диплом жұмысын орындайтындар үшін;

2) «____» _____дан «____» _____20____жылға дейін, диплом жұмысын орындамайтындар үшін:

№	Студенттің Т.А.Ә.	Практика базасы	Университеттен практика жетекшісі	Шарт нөмірі
...				

Кафедра меңгерушісі _____

Приложение 8 – Анкета для работодателей

Ф.КП-20-04

Уважаемый коллега!

Мы высоко ценим вклад организации, возглавляемой Вами, как работодателя для студентов и выпускников нашего университета. В связи с этим, руководству вуза важно знать Ваше экспертное мнение относительно качества подготовки специалистов нашим вузом. Убедительно просим вас ответить на ниже перечисленные вопросы (отметьте галочкой выбранный вами вариант ответа). Ваши ответы, рекомендации помогут более качественной профессиональной подготовке выпускников. Полученная информация будет использована исключительно для прогнозирования рынка труда и требований работодателей к специалистам.

Наименование организации _____

Сфера деятельности_____

ФИО _____

Должность _____

Тел. _____

E-mail _____

1. **Какова численность сотрудников Вашей организации?** _____
2. **В выпускниках каких специальностей существует потребность на Вашем предприятии, учреждении на сегодняшний день?**_____
3. **Укажите, работают ли в вашем учреждении, предприятии, организации выпускники Карагандинского университета Казпотребсоюза, если да, то по каким направлениям**

☐да,

☐нет;
☐затрудняюсь ответить.

4. **Сколько выпускников (тех, кто закончил вуз в течение последних 1-2 лет) Вы принимаете на работу в год?** _____

5. **Устраивает ли Вас уровень подготовки выпускников Карагандинского университета Казпотребсоюза различных специальностей? Какие сильные и слабые аспекты подготовки выпускников Вы могли бы отметить (например, профессиональная подготовка, умение выстраивать отношения в коллективе, аналитические навыки, самостоятельность, инициативность и т.п.)**_____
_____

6. **Как Вы считаете, соответствует ли уровень знаний выпускников вуза потребностям Вашей компании (организации)?**
☐ полностью устраивает
☐ в целом устраивает, но есть необходимость «доучивать» на рабочем месте
☐ не соответствует, так как низкий уровень компетенций
☐ полностью не соответствует

7. **Как бы Вы могли охарактеризовать уровень подготовки выпускников Карагандинского университета Казпотребсоюза в настоящее время по сравнению с предыдущими годами, Вы отмечаете повышение или снижение уровня подготовки выпускников (по каким специальностям, в каких аспектах**_____
_____

8. **Существует ли стандартная система отбора кандидатов на Вашем предприятии, если да, то какая, опишите. Для специалистов, в каких областях эта система предназначена?**_____
_____

9. **Какие *общепрофессиональные* умения Вы учитываете в первую очередь при отборе соискателей в Вашем предприятии, учреждении, уточните почему?**
☐ грамотный казахский и русский язык;
☐ знание иностранных языков;
☐ способность грамотно вести деловую переписку;
☐ понимание бизнес-процессов и их взаимосвязей в организации;
☐ умение выстраивать коммуникации
☐ другое_____

10. **Какие *коммуникационные* умения Вы учитываете в первую очередь при отборе соискателей на Вашем предприятии, учреждении, уточните почему?**
☐ способность ясно выражать свои мысли и корректно отстаивать свою позицию;
☐ способность налаживать контакты в коллективе;
☐ работать в команде для достижения коллективных целей;
☐ способность выстраивать контакты с контрагентами компании;
☐ умение проводить переговоры;
☐ другое _____

11. **Какие *поведенческие* характеристики Вы учитываете в первую очередь при отборе соискателей на Вашем предприятии, учреждении, уточните почему?**
☐ соответствие корпоративным нормам;
☐ ответственность;
☐ дисциплинированность;
☐ нацеленность на результат;
☐ умение эффективно использовать рабочее время;
☐ способность работать под давлением и в стрессовой ситуации;
☐ умение самостоятельно принимать решения
☐ нацеленность на карьерный и профессиональный рост;
☐ инициативность, самостоятельность;
☐ другое _____

12. **Какие аналитические характеристики и способности саморазвития Вы учитываете в первую очередь при отборе соискателей на Вашем предприятии, учреждении, уточните почему?**

☐ способность быстро осваивать новые знания и трудную информацию;
☐ системность мышления;
☐ способность просчитывать последствия принимаемых решений;
☐ способность генерировать новые идеи;
☐ способности к анализу и синтезу
☐ умение собирать и оценивать информацию
☐ эффективное управление информацией
☐ умение находить альтернативы и решения
☐ устанавливать причинно-следственные связи
☐ развитое логическое мышление
☐ умение приводить аргументы/контраргументы
☐другое _____

13. Каким образом Вы определяете, что выпускники обладают компетенциями, которые Вы считаете важными и необходимыми для приема их на работу? Необходимо ли предоставлять документы (дипломы, сертификаты), подтверждающие наличие определенной компетенции?_____
_____

14. Назовите основные мотивы трудоустройства и отказа от трудоустройства выпускников на Вашем предприятии, учреждении_____
_____

15. Какие формы сотрудничества с Карагандинским университетом Казпотребсоюза, ведущим подготовку специалистов по профилю работы Вашей организации, Вы считаете наиболее перспективным

☐ производственная практика;
☐ разработка совместных учебных курсов, программ;
☐ привлечение студентов к работе над проектами в вашей компании;
☐ участие ваших специалистов в учебном процессе
☐ выездные занятия
☐другое _____

16. Заинтересованы ли Вы, участвовать в разработке учебных программ и в планировании профессионального обучения молодежи по важным для Вашего предприятия (учреждения) специальностям, если да, то в какой форме? Если нет, поясните почему?

☐ да;
☐ нет, (почему)_____

17. Заинтересованы ли Вы, принимать на производственную и преддипломную практики студентов университета по профильным для Вашего предприятия, учреждения специальностям? Уточните, на каких условиях (без оплаты труда студентов-практикантов, с частичной или полной оплатой их труда, на какой срок)_____
_____

18. В какой форме социального партнерства Вы готовы сотрудничать с Карагандинским университетом Казпотребсоюза

☐ информационное сотрудничество;
☐ целевая профессиональная подготовка студентов по заказу вашего предприятия, учреждения;
☐ трудоустройство выпускников;
☐ предоставление рабочих мест для прохождения производственной и преддипломной практик студентами;
☐ другое _____

19. Если у Вас имеются какие-либо дополнительные пожелания и замечания относительно качества подготовки кадров в нашем вузе, пожалуйста, изложите их в свободной форме:_____
_____

Подпись _____ «____» _____20__ год

Благодарим за участие в опросе!

8-қосымша – Жұмыс берушілерге арналған сауалнама

Ф.КП-20-04

Құрметті әріптес!

Біз, университетіміздің студенттері мен түлектері үшін жұмыс беруші ретіндегі Сіз басқарып отырған ұйымның үлесін жоғары бағалаймыз. Осымен байланысты ЖОО-ның басшылығына, біздің жоғары оқу орнының мамандар даярлау сапасына қатысты Сіздің сараптамалық пікіріңізді білу маңызды болып саналады. Сондықтан Сізден төмендегі сұрақтарға шынайы жауап беруіңізді сұраймыз (өзіңіз таңдаған жауап нұсқасына қанатбелгісін қойыңыз). Сіздің жауаптарыңыз, ұсынымдарыңыз түлектерді негұрлым сапалы кәсіби даярлауға көмектеседі. Алынған ақпарат айрықша түрде еңбек нарығын болжауға және жұмыс берушілердің мамандарға қоятын талаптарын анықтауда пайдаланылатын болады.

Ұйымның атауы _____

Қызмет аясы_____

ТАӘ _____

Лауазымы _____

Тел. _____

E-mail _____

1. **Сіздің ұйымның қызметкерлер саны қанша?** _____
2. **Бүгінгі күнге Сіздің кәсіпорынның, мекемешің біздің түлектердің қандай мамандықтарына сұранысы бар?**_____
_____
3. **Сіздің мекемеде, кәсіпорында, ұйымда Қазтұтынуодағы Қарағанды унинерситеті түлектері жұмыс істейтін болса, онда қандай бағыттарда жұмыс істейтінін атап көрсетіңіз**

☐иә, _____

☐жоқ;

☐жауап беруге қиналамын.

4. **Сіз жылына қанша түлекті (ЖОО-ны соңғы 1-2 жыл ішінде кімдер бітірді, соларды) жұмысқа қабылдайсыз?** _____
5. **Әртүрлі мамандықтар бойынша ҚҚУ түлектерінің даярлық деңгейі Сізді қанағаттандыра ма? Түлектерді даярлаудың қандай мықты және әлсіз жақтарын атап көрсете алар едіңіз (мысалы кәсіптік даярлық, ұжыммен қарым-қатынас жасай білу, талдамалық дағдылар, дербестік, бастамашылдық және т.б.)** _____
_____
6. **ҚҚУ түлектерінің білімін, Сіз өз компанияныңыздың қажеттіліктеріне сәйкес келеді деп санайсыз ба?**

☐ толығымен қанағаттандырады;

☐ жалпы алғанда, қанағаттанарлық, бірақ жұмыс орнында "үйрену" қажеттілігі бар;

☐ құзыреттіліктің төмен деңгейіне байланысты сәйкес келмейді;

☐ толық сәйкес келмейді;

7. **Оның алдындағы жылдармен салыстырғанда қазіргі уақыттағы ҚҚУ түлектерінің даярлық деңгейін Сіз қалай сипаттаған болар едіңіз, Сіз түлектердің даярлық деңгейінің жоғарылығын немесе төмендігін атап корсетесіз бе (қандай мамандықтар бойынша, қандай аспектілерде)?**_____
_____
8. **Сіздің кәсіпорында үміткерлерді іріктеудің стандарттық жүйесі қолданыла ма, егер қолданылса, онда қандай екенін сипаттаңыз. Бұл жүйе мамандар үшін қандай салаларда қолданылады?**_____
_____
9. **Сіздің кәсіпорынға, мекемеге үміткерлерді іріктеу кезінде бірінші кезекте Сіз қандай *жалпы кәсіби* білікті ескересіз, неге екенін нақтылаңыз?**

☐ қазақ және орыс тіліндегі сауаттылық;

☐ шет тілдерін білу;

☐ іскерлік хат жазысуларды сауатты жүргізе білу қабілеті;

☐ бизнес-үдерістерді және ұйымдардағы олардың өзара байланыстарын түсіну;

☐ коммуникацияны құра білу;

☐ өзге_____

10. Сіздің кәсіпорынға, мекемеге үміткерлерді іріктеу кезінде бірінші кезекте Сіз қандай *коммуникациялық* біліктерді ескересіз, неге екенін нақтылаңыз?

☐ өз ойын анық білдіру және өз ұстанымын табандылықпен сыпайы қорғай білу;
☐ ұжымда байланысты жолға қою қабілеті;
☐ ұжымдық мақсаттарға жету үшін командада жұмыс жасай білу;
☐ компанияның контрагенттерімен байланыс жасай білу қабілеті;
☐ келіссөздер жүргізе білу;
☐ өзге _____

11. Сіздің кәсіпорынға, мекемеге үміткерлерді іріктеу кезінде бірінші кезекте Сіз қандай *мінез-құлық* сипаттамаларын ескересіз, неге екенін нақтылаңыз?

☐ корпоративтік нормаларға сәйкестік;
☐ жауапкершілік;
☐ тәртіптілік;
☐ нәтижеге бағытталған мақсаткерлік;
☐ жұмыс уақытын тиімді пайдалана білу;
☐ қосымша және стресстік жағдайларда жұмыс жасай білу қабілеті;
☐ өз бетінше шешім қабылдай білу;
☐ мансаптық және кәсіби өсуге мақсаткерлік;
☐ бастамашылдық, дербестік;
☐ өзге _____

12. Сіздің кәсіпорынға, мекемеге үміткерлерді іріктеу кезінде бірінші кезекте Сіз өзін-өзі дамытудың қандай талдамалық сипаттамалары мен қабілетін ескересіз, неге екенін нақтылаңыз?

☐ жаңа білім мен қиын ақпаратты тез меңгеру қабілеті;☐
☐ ойлаудың жүйелілігі;
☐ қабылданатын шешімдердің салдарларын білушілік қабілеті;
☐ жаңа идеялар беру қабілеті;
☐ талдау және синтездеу қабілеті;
☐ ақпаратты жинау және бағалай білу;
☐ ақпаратты тиімді басқару;
☐ балама және шешім таба білу;
☐ себеп-салдарлық байланыстарды анықтау;
☐ дамыған логикалық ойлау;
☐ дәлелдер келтіре білу / контраргументтер;
☐өзге _____

13. Оларды жұмысқа қабылдау үшін Сіз маңызды және қажет деп санайтын құзыреттерге түлектердің не екенін, Сіз қалай анықтайсыз? Белгілі бір құзыреттердің бар екенін растайтын құжаттарды (дипломдарды, сертификаттарды) табыс ету қажет не?_____

_____

14. Сіздің кәсіпорынға, мекемеге жұмысқа орналастырудың және жұмысқа орналастырудан бас тартудың негізгі себептерін атаңыз?_____

_____

15. Сіздің ұйым жұмысының бейіні бойынша мамандар даярлайтын ҚҚУ-мен ынтымақтастықтың қандай формаларын Сіз неғұрлым болашағы зор деп санайсыз?

☐ өндірістік тәжірибе;
☐ бірлескен оқу курстарын, бағдарламаларын әзірлеу;
☐ сіздің компанияңызда жобалар бойынша жұмысқа студенттерді тарту;
☐ сіздің мамандарыңыздың оқу үдерісіне қатысуы;
☐ тәжірибе базасында өткізілетін сабақтар;
☐өзге _____

16. Сіздің кәсіпорын (мекеме) үшін маңызды мамандықтар бойынша оқу бағдарламаларын әзірлеуге және жастардың кәсіби оқуын жоспарлауға қатысуға Сіз қызығушылық танытасыз ба, егер иә деп жауап берсеңіз, онда қандай формада? Егер жоқ деп жауап берсеңіз, неге екенін түсіндіріңіз.

☐ иә;
☐ жоқ, (неге)_____

17. Сіздің кәсіпорын, мекеме мамандықтарының бейіні бойынша Қазтұтынуодағы Қарағанды университеті студенттерінің өндірістік және диплом алдындағы тәжірибелеріне қатысуға Сіз қызығушылық танытасыз ба? Қандай жағдайларда екенін нақтылаңыз (тәжірибеден өтетін студенттерге еңбекақы төлеусіз, олардың еңбегін ішінара немесе толық төлей отырып, қандай мерзімге)_____

18. ҚҚУ-мен ынтымақтастық жасауда Сіз әлеуметтік әріптестіктің қандай формасына дайынсыз?
☐ ақпараттық ынтымақтастық;
☐ сіздің кәсіпорынның, мекеменің тапсырысы бойынша студенттерді мақсатты кәсіби даярлау;
☐ түлектерді жұмысқа орналастыру;
☐ студенттердің өндірістік және диплом алдындағы тәжірибеден өтуі үшін жұмыс орындарын беру;
☐ өзге _____

19. Біздің ЖОО-да кадрлар даярлау сапасына қатысты, егер сіздің қандай да бір қосымша тілегіңіз немесе ескертуіңіз бар болса, оны еркін формада баяндауыңызды сұраймыз:_____

Қолы _____ «____» _____20__ жыл

Сауалнамаға қатысқаныңыз үшін алғыс білдіреміз!

9-қосымша/Приложение 9 – Жазбаша есептің титул беті/Титульный лист письменного отчета по учебной практике

Ф.П-112-08

ҚАЗТҰТЫНУОДАҒЫ ҚАРАҒАНДЫ УНИВЕРСИТЕТІ
КАРАГАНДИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
КАЗПОТРЕБСОЮЗА

Оқу практикасынан өту
ЕСЕБІ
ОТЧЕТ
Прохождения учебной практики

Студент/студента_____
(тегі, аты, әкесінің аты/ фамилия, имя, отчество)

Практиканың өту орны/Место прохождения практики
_____
(ұйымның, кәсіпорынның атауы/наименование организации, предприятия)

*Практиканың басталуы/начало практики*_____

*Практиканың аяқталуы/окончание практики*_____

Есепті практика жетекшісі қарастырды/Отчет рассмотрен руководителем практики от университета _____
(тегі, аты, әкесінің аты, лауазымы, атағы/ Ф.И.О., должность, звание)

Есеп қорғалды/ Отчет защищен _____
(баға/оценка)

Қорытынды баға/Итоговая оценка _____
(баға/оценка)

Комиссия _____
(Т.А.Ә./ Ф.И.О қолы/подпись)
_____
(Т.А.Ә./ Ф.И.О қолы/подпись)
_____
(Т.А.Ә /Ф.И.О. қолы/подпись)

«____» _____20____ж./г.

10-қосымша/Приложение 10 –Жазбаша есептің титул беті/Титульный лист письменного отчета по производственной практике

Ф.П-112-09

ҚАЗТҰТЫНУОДАҒЫ ҚАРАҒАНДЫ УНИВЕРСИТЕТІ
КАРАГАНДИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
КАЗПОТРЕБСОЮЗА

Өндірістік/педагогикалық практикадан өту
ЕСЕБІ
ОТЧЕТ
Прохождения производственной/педагогической практики

Студент/студента_____
(тегі, аты, әкесінің аты/ фамилия, имя, отчество)

Топ/Группа _____

Практиканың өту орны/Место прохождения практики _____

*Практиканың басталуы/начало практики*_____

*Практиканың аяқталуы/окончание практики*_____

Есепті практика жетекшісі қарастырды/Отчет рассмотрен руководителем практики от университета _____
(тегі, аты, әкесінің аты, лауазымы, атағы/ Ф.И.О., должность, звание)

Есеп қорғалды/ Отчет защищен _____
(баға/оценка)

Кәсіпорыннан практика жетекшісінің бағасы/
Оценка руководителя практики от предприятия_____
(баға/оценка)

Қорытынды баға/Итоговая оценка _____
(баға/оценка)

Комиссия _____
(Т.А.Ә./Ф.И.О., қолы/подпись)

_____
(Т.А.Ә./Ф.И.О., қолы/подпись)

_____
(Т.А.Ә/Ф.И.О., қолы/подпись)

«____» _____20____ж./г.

Приложение 11–Анкета о качестве организации и прохождении производственной практики

Ф.П-112-10

АНКЕТА
о качестве организации и прохождении производственной практики

Обращаемся к Вам с просьбой ознакомиться с настоящей анкетой и ответить на поставленные вопросы. Ваши ответы позволят выработать систему мер, способствующих улучшению качества организации и эффективности практики.

В тех вопросах, где предлагаются варианты ответов - обведите кружком букву, обозначающую тот номер ответа, который ближе всего к Вашему мнению.

Специальность_____

Наименование базы практики_____

Оцените, пожалуйста, базу практики:

1. Имелись ли на базе практики структурные подразделения по профилю Вашей специальности/направления подготовки

а) да б) нет

2. Оказывали ли Вам помощь квалифицированные специалисты от базы практики?

а) да б) нет в) не всегда

3. Имели ли Вы возможность пользоваться на базе практики мастерскими, лабораториями и т.д.

а) да б) нет в) не всегда

4. Считаете ли Вы условия труда безопасными?

а) да б) нет

5. Была ли у Вас возможность комплексного решения всех учебных задач, предусмотренных программой практики, на данной базе практики

а) да б) нет в) не всегда

6. Удовлетворило ли Вас материально-техническое обеспечение базы практики?

а) да б) нет

7. Оказался ли теоретический уровень Ваших знаний достаточным для прохождения практики?

а) да б) нет в) не всегда

8. Насколько эффективно была организована практика?

а) эффективно б) малоэффективно в) неэффективно

9. Если Вы отметили пункты 2 либо 3 предыдущего вопроса, почему на Ваш взгляд практика была проведена недостаточно эффективно (можно выбрать несколько вариантов ответов)?

а) плохая организация практики;

б) недостаточный контроль за прохождением практики со стороны руководителя практики от университета;

в) незаинтересованность студентов в прохождении практики;

г) загруженность руководителей со стороны баз практики;

д) иные причины, а именно_____

10. Удовлетворены ли Вы качеством методических указаний по организации и прохождению практики, содержащихся в программе практики?

а) да б) не вполне в) нет

11. Если Вы ответили «нет» или «не вполне» на вопрос п.10, укажите, пожалуйста, причину:_____

12. Какие цели Вы ставили перед собой до прохождения практики:

а) закрепить теоретические знания на практике;

б) установить личные контакты с руководителями от баз практики для дальнейшего трудоустройства;

в) повысить уровень практической подготовки;

г) иной вариант ответа_____

13. Оказывали ли Вам реальную помощь в период практики руководители от университета?

а) да б) нет в) не всегда

14. Хотели бы Вы в дальнейшем продолжить свою трудовую деятельность на этом предприятии?

а) да;

б) нет;

в) я уже здесь работаю;

г) со мной заключили договор о дальнейшем сотрудничестве.

15. Изменилось ли у Вас представление о будущей профессии после практики?

а) да б) нет

16. Ваши предложения, замечания и пожелания по организации и прохождению практики_____

СПАСИБО ЗА УЧАСТИЕ В АНКЕТИРОВАНИИ!

11-қосымша. Өндірістік тәжірибені ұйымдастыру сапасы және өту туралы сауалнама

Ф.П-112-10

Өндірістік тәжірибені ұйымдастыру сапасы және өту туралы
САУАЛНАМА

Өндірістік тәжірибені ұйымдастыру сапасы және өту туралы
САУАЛНАМА

Сапа және маркетинг орталығы Сізден осы сауалнамамен танысуыңызды және қойылған сұрақтарға жауап беруіңізді өтінеді.

Сіздердің жауаптарыңыз тәжірибені ұйымдастырудың сапасын және тиімділігін жақсартудың шаралар жүйесін жасауға мүмкіндік береді.

Нұсқасы ұсынылған жауаптары бар сұрақтарда Сіздің ойыңызша дұрыс жауапты білдіретін әріпті дөңгелектеп қоршаңыз.

Мамандық_____

Тәжірибе базасының атауы _____

Тәжірибе базасын бағалаңыз:

1. Тәжірибе базасында Сіздің мамандығыңыздың саласы/даярлау бағыты бойынша құрылымдық бөлімдер болды ма?

а) иә б) жоқ

2. Сізге тәжірибе базасының білікті мамандары көмек көрсетті ме?

а) иә б) жоқ в) үнемі емес

3. Тәжірибе базасында кітапхана қорын, шеберхананы, зертхананы және т.б. қолдану мүмкіндігіңіз болды ма?

а) иә б) жоқ в) үнемі емес

4. Сіз жұмыс істеу жағдайын қауіпсіз деп есептейсіз бе?

а) иә б) жоқ

5. Аталған тәжірибе базасында Сізде тәжірибе бағдарламасында қарастырылған барлық оқу міндеттерін кешенді шешудің мүмкіндігі болды ма?

а) иә б) жоқ в) үнемі емес

6. Тәжірибе базасының материалдық-техникалық қамтамасыз етуі Сізді қанағаттандырды ма?

а) иә б) жоқ

7. Тәжірибені өту үшін Сіздің біліміңіздің теориялық деңгейі жеткілікті боды ма?

а) иә б) жоқ в) үнемі емес

8. Тәжірибе қаншалықты тиімді ұйымдастырылған?

а) тиімді б) тиімділігі аз в) тиімсіз

9. Егер Сіз алдыңғы сұрақтың 2-ші немесе 3-ші пунктін белгілесеңіз, Сіздің ойыңызша тәжірибе неліктен тиімсіз өткізілді (жауаптардың бірнеше нұсқасын таңдауға болады)?

а) тәжірибенің ұйымдастырылуы нашар;

б) университет атынан тағайындалған тәжірибе жетекшісінің тарапынан тәжірибені өтуді жеткіліксіз бақылауы;

в) студенттердің тәжірибені өтуге қызығушылықтарының болмауы;

г) тәжірибе базасы басшылары тарапынан жұмыстың көптігі;

д) басқа да себептер, атап айтқанда _____

10. Тәжірибе бағдарламасындағы тәжірибені ұйымдастыру және өту бойынша әдістемелік нұсқаулықтың сапасына қанағаттандыңыз ба?

а) иә б) толық емес в) жоқ

11. Егер Сіз 10-шы сұраққа «жоқ» немесе «толық емес» деп жауап берсеңіз, онда себептерін көрсетіңіз:_____

12. Тәжірибені өтуден бұрын Сіз алдыңызға қандай мақсаттар қойдыңыз:

а) теориялық білімді тәжірибеде бекіту;

б) одан әрі жұмысқа орналасу үшін тәжірибе базасының басшыларымен жеке байланыс орнату;

в) тәжірибелік дайындықтың деңгейін жоғарылату;

г) жауаптың басқа нұсқасы_____

13. Тәжірибе кезеңінде университет басшылығы нақты көмек көрсетті ме?

а) иә б) жоқ в) үнемі емес

14. Сіз осы кәсіпорында еңбек жолын одан әрі жалғастырғыңыз келе ме?

а) иә;

б) жоқ;

в) мен мұнда әлдеқашан жұмыс істеймін;

г) менімен одан әрі ынтымақтастық туралы шарт жасады.

15. Тәжірибені өткеннен кейін болашақ мамандығыңыз туралы Сіздің ұғымыңыз өзгерді ме?

а) иә б) жоқ

16. Тәжірибені ұйымдастыру және өту бойынша Сіздің ұсыныстарыңыз, ескертпелеріңіз және өтініш-тілектеріңіз_____

_____

САУАЛНАМАҒА ҚАТЫСҚАНЫҢЫЗ ҮШІН РАХМЕТ!

12-қосымша– Практика базасына студенттердің келуін бақылау нысаны

Ф.П-112-11

Студенттің Т.А.Ә.	Практика базасы	Күні	Практика жетекшісінің қолы	
			университеттен	кәсіпорыннан
...				

13-қосымша – Студенттердің кәсіптік практикадан өтуі туралы есепті тіркеу журналы

Ф.П-112-12

№	Студенттің Т.А.Ә.	Топ	Практика түрі	Практика базасы	Есепті ң келіп түскен күні	Қайтару күні (Пысықта у керек болған жағдайда)	Практика жетекшісі	Қорғау нәтижелері	Ескерту
	...								

10. Танысу парағы

Лауазымы	Аты-жөні	Күні	Қолы