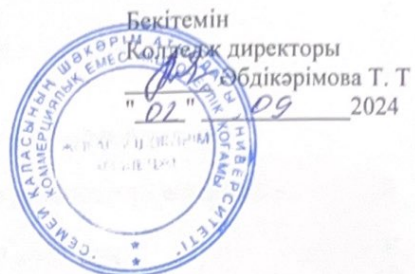


Шәкәрім жоғары колледжі



ӘДІСТЕМЕЛІК ҰСЫНЫМДАР
ТӘЖІРИБЕ ЖЕТЕКШІЛЕРІНЕ

Шәкәрім Жоғары колледжінде
кәсіптік практикаларды өткізу бойынша

Мақұлданды:
оқу-әдістемелік кеңестің отырысында
№ 1 Хаттама " 05 " 09 2024

Семей, 2024ж

МАЗМҰНЫ

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Кіріспе | 4 |
| Терминдер мен анықтамалар | 5 |
| 1 Міндеттері | 6 |
| 1.1 Білім алушылардың практика бойынша міндеттері | 6 |
| 1.2 Өндірістік практика кезеңіндегі басшының міндеттері | 6 |
| 2 Ұсыныстар | 7 |
| 2.1 Оқу практикасы басшысына ұсынымдар | 7 |
| 2.2 Технологиялық практиканы ұйымдастыру және өткізу бойынша практика басшысына ұсынымдар | 7 |
| 2.3 Практика басшысына диплом алдындағы практиканы ұйымдастыру және өткізу бойынша ұсынымдар | 8 |
| 2.4 Кәсіпорын басшысына кері байланыс жасау бойынша ұсыныстар | 9 |
| Қосымшалар | 10 |

Кіріспе

17-баптың 5-тармағына сәйкес техникалық және кәсіптік білім берудің білім беру бағдарламалары. Техникалық және кәсіптік білім берудің білім беру бағдарламалары теориялық және өндірістік оқыту және кәсіптік практика бағдарламаларынан тұрады. "Білім туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 38-бабына сәйкес білім алушылардың кәсіптік практикасы мамандарды даярлаудың білім беру бағдарламаларының құрамдас бөлігі болып табылады. Кәсіптік практика тиісті ұйымдарда жүргізіледі және оқыту процесінде алған білімдерін бекітуге, практикалық дағдыларды игеруге және озық тәжірибені игеруге бағытталған. Кәсіптік практиканың түрлері, мерзімдері мен мазмұны оқу жұмыс жоспарларымен және оқу жұмыс бағдарламаларымен анықталады.

Студенттердің кәсіби тәжірибесі кәсіптік білім берудің білім беру бағдарламасының бөлігі болып табылады.

Практиканың мақсаты-колледжде оқу процесінде алған білім алушылардың теориялық білімдерін бекіту және практикалық білімдерін тереңдету, сондай-ақ заманауи ақпараттық технологияларды ұйымдастыру және енгізу саласында қажетті практикалық дағдыларды игеру.

Практика бағдарламасы мамандық бойынша біліктілік разрядтарын беру мақсатында біліктілік емтиханын тапсыруды көздеуі мүмкін.

Мемлекеттік жалпы білім беру стандарттарына сәйкес кәсіптік практиканың әртүрлі түрлері қарастырылған: оқу, педагогикалық, психологиялық-педагогикалық, оқу-өндірістік, өндірістік, технологиялық, кәсіптік, диплом алдындағы және т. б.

Практиканың басталу және аяқталу күні оқу жұмыс жоспарына сәйкес кәсіптік практикаларды өткізу кестесімен белгіленеді.

Практика базаларымен шарттар оқу жылы басталғанға дейін бір айдан кешіктірілмей жасалуы тиіс.

Практиканың барлық түрлеріне арналған бұйрықтар практика басталғанға дейін бір апта бұрын практика мерзімдерін, практика базасын, практика жетекшілерін көрсете отырып ресімделеді.

Әрбір мамандық үшін оқу, өндірістік практиканың барлық кезеңдерінің мазмұны Үлгілік бағдарламалар негізінде арнайы пәндер оқытушылары әзірлеген практиканың жұмыс бағдарламаларымен айқындалады.

Практикалық оқытуға бөлінген уақыттың ұзақтығы МЖМБС белгіленген талаптарына сәйкес келеді, оқу және кәсіптік практикалардың ұзақтығы және оқу, оқу-өндірістік, технологиялық практикалар бойынша оқу жүктемесінің көлемі мамандық бойынша жұмыс оқу жоспарларымен айқындалады.

Терминдер мен анықтамалар

| | |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Оқу практикасы | Студенттердің мамандықты игеруге қажетті білім, білік және дағдыларды игеруіне ықпал етеді |
| Өндірістік практика | Студенттерге таңдалған мамандық бойынша практикалық білім, Дағдыларға бағытталған мамандар даярлаудың құрамдас органикалық бөлігі; теориялық білімді шоғырландыруға және тексеруге, нақты өндірістік жағдайларда прогрессивті технологиялық процестерді игеруге ықпал етеді. Өндірістік практика кезінде бітіру біліктілік жұмысының тақырыбы анықталуы керек, оны әзірлеудің орындылығы негізделуі керек. Өндірістік практика кезеңінде студент тиісті практика базасының кәсіби қызметі бойынша нақты материал, дипломдық жұмыс (жоба) тақырыбы бойынша практикалық материал жинайды. Тәжірибе нәтижелері дипломдық жобаны (жұмысты) жазу үшін қолданылады және сәйкесінше ресімделеді. |
| Кәсіби практика | Болашақ кәсіби қызметпен байланысты жұмыс түрлерін орындау процесінде теориялық білімді, іскерлікті бекітуге, практикалық дағдылар мен құзыреттерді игеруге және дамытуға бағытталған оқу қызметінің түрі ("білім туралы"Қазақстан Республикасы Заңының 1-бабы) |
| Өндірістік оқыту | Бұл мамандық/ біліктілік бойынша болашақ кәсіби қызметтің бастапқы дағдылары мен дағдыларын игеруді қамтамасыз ететін оқу сабақтарының түрі. Мамандықтар бойынша өндірістік оқытудың жұмыс оқу бағдарламаларын техникалық және кәсіптік білім беретін оқу орындары оқу-өндірістік шеберханалардың, оқу шаруашылықтарының немесе полигондардың мүмкіндігіне қарай дербес әзірлейді. |
| Диплом алдындағы практика | Студенттің бітіру жұмысын орындау үшін қажетті материалды таңдау мақсатында дипломдық жобалауды бастамас бұрын жүргізілетін кәсіби тәжірибенің түрі |
| Тәжірибе жетекшісі | Пәндік-циклдік комиссия тағайындаған және оны өткізудің барлық кезеңінде практика мәселелері бойынша білім алушылармен консультациялық жұмысқа жауапты оқытушы. |
| Тәжірибеге жолдама | Студенттің атауын, сондай-ақ болу орны мен мерзімдерін көрсете отырып, осы кәсіпорында практикadan өтуге жіберу туралы құжат |
| Тәжірибе туралы есеп | Білім алушылардың кәсіптік практикadan өту нәтижелеріне қатысты қажетті мәліметтерді, сондай-ақ оның кәсіпорындарда оқу процесінде алған теориялық және практикалық білімдері мен дағдыларын көрсететін құжат. Жиналған материалды, тәжірибе барысында талданған және жүйеленген материалды қамтитын білім алушының кәсіптік практикасын бақылаудың қорытынды нысаны. |
| Тәжірибе күнделігі | Білім алушының кәсіпорында оның орындалу күні мен орнын көрсете отырып, оның жұмыс түрлерінің орындалу реттілігі туралы жазбасында, сондай-ақ практика бойынша қорытындының тиісті бағаларымен кәсіпорын мен колледжден практика басшылары қол қойған білім алушыға мінездеме қамтылады |
| Тәжірибе туралы есепті қорғау | Білім алушының практика кезеңінде алған теориялық және практикалық білімдері мен дағдыларын растайтын кәсіптік практика туралы есептің мазмұны жөніндегі комиссия алдында сөйлеген сөзі. |

1 МІНДЕТТЕРІ

1.1 Білім алушылардың практика бойынша міндеттері

1. Практика бағдарламасында көзделген барлық тапсырмаларды орындау;
 2. Жабдықтарды пайдалану техникасы, Қауіпсіздік техникасы, еңбекті қорғау қағидаларын және кәсіпорын мен оқу орнында жұмыс істеудің басқа да жағдайларын зерделеу;
 3. Кәсіпорындарда, мекемелерде, ұйымдарда қолданыстағы ішкі тәртіп ережелеріне бағыну;
 4. Орындалған жұмыс және оның нәтижелері үшін кәсіпорынның штаттық қызметкерлерімен тең жауапкершілікте болу;
 5. Оқу орнына кәсіпорын басшысының пікірімен тәжірибе туралы күнделік жауап беру;
 6. Ұжымның қоғамдық өміріне қатысу (дәрістер, әңгімелер, өндірістік жиналыстар мен кеңестер, спорттық жарыстар, көркемөнерпаздар және т. б.)
 7. Өндіріс инноваторлары мен бригаданың үздік мүшелерінің тәжірибесін зерттеу және қолдану. Өндірісті рационализациялау саласында жұмыс істеу.
 8. Есепті орындау бойынша жүйелі жұмыс; мамандық бойынша жеке тапсырмалар;
 9. Практика аяқталғаннан кейін қорытынды конференция жұмысына белсенді қатысуға;
 10. Консультацияларға қатысу;
 11. Практика басшысына кәсіпорын басшысының пікірі бар үзбелі талон күнделік-есепті уақтылы тапсыру;
 12. Белгіленген уақытта емтихан тапсырыңыз
- #### 1.2 Өндірістік практика кезеңіндегі басшының міндеттері
1. Өндірістік практикаға арналған таныстыру жиналысын өткізу;
 2. Практикаға жіберілгенге дейін екі аптадан кешіктірмей практика басшысымен бірлесіп білім алушыларды кәсіпорындар бойынша алдын ала бөлуді жүргізу;
 3. Топтың барлық білім алушыларының еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі жалпы нұсқамаға келуін қамтамасыз ету;
 4. ПЦК төрағаларымен және арнайы пәндер оқытушыларымен бірлесіп білім алушыларға беру:
 - арнайы пәндер сұрақтары бойынша жеке тапсырмалар
 - курстық және /немесе дипломдық жобалауға тапсырма
 5. Консультацияға және басқа жоспарланған іс-шараларға қатысуды бақылау.
 6. Өндірістік оқытуды есепке алу журналдарында топтарда жүргізіліп жатқан жұмыстар туралы үнемі жазбалар жүргізу.
 7. Білім алушыларды практикаға бөлу және ресімдеу кезінде көмек көрсету.
 8. Директордың орынбасарының алдына практика қорытындылары бойынша көтермелеу немесе жаза қолдану туралы мәселе қою;
 9. Есепті құжаттаманың уақтылы тапсырылуын бақылау;
 10. Практика қорытындысы бойынша теориялық конференцияны, разрядты тағайындау емтиханын дайындауға және өткізуге қатысу.

2 ҰСЫНЫСТАР

Колледж білім алушыларының оқу, оқу-өндірістік және кәсіптік (технологиялық және диплом алдындағы) практикалары кәсіпорындарда, колледждің практика жетекшілерінің бақылауымен өтеді, олар қызметтік жазбаға сәйкес колледж бұйрығымен және кәсіпорын директоры тағайындайтын кәсіпорындардан шеберлердің тікелей басшылығымен бекітіледі.

Өндірістік-технологиялық, диплом алдындағы практикаға жіберер алдында білім алушылар кәсіпорынға қажетті құжаттаманы (1-қосымша), практика күнделігін (2-4-қосымша), үшжақты шартты (5-қосымша) алады.

Практика басталғанға дейін білім алушы практикадан өту тәртібі, кәсіпорында техника қауіпсіздігі ережелерін сақтау туралы нұсқаулықтан өтеді және колледждің техника қауіпсіздігі жөніндегі журналына қол қояды.

Колледжден ағымдағы бақылау жүргізіледі:

1. Практика жетекшілері мен әдіскер білім алушылардың жергілікті жерлерде оқу және өндірістік практикадан өтуін бақылайды;
2. Әдіскер оқу және өндірістік практикалар бойынша журналдарды уақтылы толтыруды тексереді;

3. Практика жетекшілері практикадан өту кезеңінде атқарылған жұмыстар туралы есептерді қабылдайды, әдіскер есептердің белгіленген мерзімде тапсырылуын бақылайды.

4. Директордың ОӘБ жөніндегі орынбасары колледж бойынша қызметтік жазбалар мен бұйрықтардың уақтылы жасалуын практикадан өтуге және практиканың барлық түрлері бойынша басшыларды тағайындауға бақылайды.

5. Оқу және өндірістік практикалар аяқталғаннан кейін ведомосты толтыра отырып, атқарылған жұмыс туралы есептер тапсырылады, онда практикадан өту нәтижелері бойынша белгілер қойылады.

Есептер Шәкәрім жоғары колледжінің орындау нормалары бойынша жасалған, кәсіптік практикадан өту туралы күнделікке жазылатын негізгі бөлімдер бойынша кәсіптік практика бағдарламасын орындау туралы, сондай-ақ өндірістік сипаттаманы ұсыну туралы қағаз форматта қабылданады.

2.1 Оқу практикасы басшысына ұсынымдар

1. Тәжірибе бағдарламасын үйрену;

2. Практикаға шыққанға дейін бір апта бұрын куратормен бірлесіп ПЦҚ төрағасын, әдіскерді, директордың ӨЖЖ жөніндегі орынбасарын шақыра отырып, топта ақпараттық жиналыс өткізу. Практиканың мақсаттары мен міндеттерін түсіндіру.

3. Практиканттарды орналастыру әдіскермен келісілсін

4. Практикаға шыққанға дейін 10 күн бұрын әдіскерге оқу практикасын өткізу кестесін және практикаға басшылық ету кестесін келісуге ұсыну.

5. Оқу практикасына шыққанға дейін 3 күн бұрын әдіскер оқу практикасынан өтуге рұқсаты бар колледж директорының атына оқушылардың фамилияларын көрсете отырып, кіші топтарға бөле отырып және практика басшыларының фамилияларын көрсете отырып қызметтік жазба жасайды.

6. практика басталғанға дейін 3 күн бұрын білім алушы практикадан өту тәртібі, кәсіпорында техника қауіпсіздігі қағидаларын сақтау туралы нұсқаулықтан өтеді және колледждің техника қауіпсіздігі жөніндегі журналына қол қояды

2.2 Технологиялық практиканы ұйымдастыру және өткізу бойынша практика басшысына ұсынымдар

1. Тәжірибе бағдарламасын үйрену;

2. Семестрдің басында куратормен бірлесіп ПЦҚ төрағасын, әдіскерді, директордың ӨЖЖ жөніндегі орынбасарын шақыра отырып, топта ақпараттық жиналыс өткізу. Практиканың мақсаттары мен міндеттерін түсіндіру.

3. Практикаға шыққанға дейін 10 күн бұрын білім алушыларға практиканың мақсаттары мен міндеттерін түсіндіру.. практиканттарды орналастыру бойынша жұмысты бастау

4. Шығарылғанға дейін 10 күн бұрын кәсіпорында қауіпсіздік техникасы бойынша нұсқаулықтан өтуді ұйымдастыру және колледждің қауіпсіздік техникасы бойынша журналға практикаға қол қою

5. Шығудан 10 күн бұрын медициналық тексеруден өтуді ұйымдастыру (қажет болған жағдайда)

6. Практикаға шыққанға дейін 3 күн бұрын әдіскер практикадан өтуге рұқсаты бар колледж директорының атына қызметтік жазба, осы кәсіпорын базасында білім алушылардың практикадан өтуге келісімі туралы анықтама-қатынас және практиканы басқару кестесін жасайды.

7. Бірінші апта ішінде тәжірибе бағдарламасына сәйкес күнделіктердің толтырылуын бақылау

8. Тәжірибе аяқталғанға дейін бір апта бұрын тәжірибе туралы есептерді қорғау кестесін жасаңыз. Кәсіпорын басшысының кері қайтарып алу талабына толықтығы мен сәйкестігін бақылау

9. Практика аяқталғаннан кейін есептерді, күнделіктерді, шартты, жолдаманың үзінді бөлігін практика ведомосімен тапсыру

10. Практика аяқталғаннан кейін 3 күн ішінде практика жетекшісінің есебін әдіскерге тапсыру. ПЦҚ отырысында есеп беру;

11. Практика жүргізу журналын уақтылы толтыру

12. Қажетті іс-шараларды өткізу және құжаттаманы тапсыру туралы белгілер практиканы

ұйымдастыру мен өткізуді бақылау журналына уақтылы енгізілсін

13. Практиканттардың жұмыс орындарына баруын үнемі қадағалап отыру және рұқсаттамалар туралы уақтылы хабарлау.

14. Тәжірибе аяқталғаннан кейін бағаны сынақ кітапшасына салыңыз

15. "Шәкәрім Жоғары колледжінде кәсіптік практиканы ұйымдастыру және өткізу жөніндегі ережені" мүлтіксіз орындауға қол жеткізу.

16. Өндірістік практиканы бақылау кестесін мүлтіксіз сақтау. Практикаға шығу кезінде өндірістен практика жетекшісімен кездесу, еңбекті қорғауды бақылау және қауіпсіздік техникасын сақтау және практика бағдарламасының орындалуын бақылау мақсатында жұмыс орындарына бару.

17. Практика орындарына барған кезде күнделіктердің толтырылуын тексеру, оларда тиісті белгілер жасау, жұмыстардың орындалу барысын бақылау, туындаған мәселелерді шешуге көмек көрсету;

18. Білім алушылардың еңбек тәртібі мен қоғамдық тәртіпті бұзу жағдайын талдау, кәсіпорыннан практика басшыларымен олардың алдын алу бойынша шаралар қабылдау;

19. Практика кезеңінде жұмыс берушілердің өз практиканттарының қанағаттануына сауалнама жүргізу.

2.3 Практика басшысына диплом алдындағы практиканы ұйымдастыру және өткізу бойынша ұсынымдар

1. Тәжірибе бағдарламасын үйрену;

2. Практикаға шыққанға дейін бір ай бұрын куратормен бірлесіп ПЦК төрағасын, әдіскерді, директордың ӘЖЖ жөніндегі орынбасарын шақыра отырып, топта ақпараттық жиналыс өткізу. Практиканың мақсаттары мен міндеттерін түсіндіру.

3. Практиканттарды орналастыру

4. Практикаға шыққанға дейін 10 күн бұрын білім алушыларға практиканың мақсаттары мен міндеттерін түсіндіру.. практиканттарды орналастыру бойынша жұмысты бастау

5. Шығарылғанға дейін 10 күн бұрын кәсіпорында қауіпсіздік техникасы бойынша нұсқаулықтан өтуді ұйымдастыру және колледждің қауіпсіздік техникасы бойынша журналға практикаға қол қою

6. Шығудан 10 күн бұрын медициналық тексеруден өтуді ұйымдастыру (қажет болған жағдайда)

7. Практикаға шыққанға дейін 3 күн бұрын әдіскер практикадан өтуге рұқсаты бар колледж директорының атына қызметтік жазба, осы кәсіпорын базасында білім алушылардың практикадан өтуге келісімі туралы анықтама-қатынас және практиканы басқару кестесін жасайды.

8. Бірінші апта ішінде тәжірибе бағдарламасына сәйкес күнделіктердің толтырылуын бақылау

9. Тәжірибе аяқталғанға дейін бір апта бұрын тәжірибе туралы есептерді қорғау кестесін жасаңыз. Кәсіпорын басшысының кері қайтарып алу талабына толықтығы мен сәйкестігін бақылау

10. Практика аяқталғаннан кейін есептерді, күнделіктерді, шартты, жолдаманың үзінді бөлігін практика ведомосімен тапсыру

11. Практика аяқталғаннан кейін 3 күн ішінде практика жетекшісінің есебін әдіскерге тапсыру. ПЦК отырысында есеп беру;

12. Практика жүргізу журналын уақтылы толтыру

13. Қажетті іс-шараларды өткізу және құжаттаманы тапсыру туралы белгілер практиканы ұйымдастыру мен өткізуді бақылау журналына уақтылы енгізілсін

14. Практиканттардың жұмыс орындарына баруын үнемі қадағалап отыру және рұқсаттамалар туралы уақтылы хабарлау.

15. Тәжірибе аяқталғаннан кейін бағаны сынақ кітапшасына салыңыз

16. "Шәкәрім Жоғары колледжінде кәсіптік практиканы ұйымдастыру және өткізу жөніндегі ережені" мүлтіксіз орындауға қол жеткізу.

17. Өндірістік практиканы бақылау кестесін мүлтіксіз сақтау. Практикаға шығу кезінде өндірістен практика жетекшісімен кездесу, еңбекті қорғауды бақылау және қауіпсіздік техникасын сақтау және практика бағдарламасының орындалуын бақылау мақсатында жұмыс орындарына бару.

18. Практика орындарына барған кезде күнделіктердің толтырылуын тексеру, оларда тиісті

белгілер жасау, жұмыстардың орындалу барысын бақылау, туындаған мәселелерді шешуге көмек көрсету;

19. Білім алушылардың еңбек тәртібі мен қоғамдық тәртіпті бұзу жағдайын талдау, кәсіпорыннан практика басшыларымен олардың алдын алу бойынша шаралар қабылдау;

20. Практика кезеңінде жұмыс берушілердің өз практиканттарының қанағаттануына сауалнама жүргізу.

2.4 Кәсіпорын басшысына кері байланыс жасау бойынша ұсыныстар

Пікір-сипаттаманы кәсіпорынның тәжірибе жетекшісі жасайды және екі бөлімнен тұрады:

Бірінші бөлімде - шолуда басшы көрсетеді:

* есептің практика бағдарламасы мен әдістемелік нұсқауларға сәйкестігі

* онда келтірілген деректердің дұрыстығын растайды

* есептің әр бөлімінің сапасы туралы Кері байланыс береді;

* есептің оң және теріс жақтарын, оның ресімделу сапасын көрсетеді;

* суреттелген материалдың, сызбалардың, графиктердің сапасын және олардың ГОСТ-қа сәйкестігін көрсетеді

* есеп пен күнделік бойынша қорытынды береді

Екінші бөлімде-сипаттамада практика жетекшісі мыналарды көрсетеді:

* өндірістік практика кезінде анықталған практиканттың практикалық және теориялық дайындығының сапасы

* практиканттың өндірістік оқытуға қатынасы (еңбекқорлық, белсенділік, дербестік, рационализацияға қатысу, өндірістік тапсырмалар мен дайын жобаларды орындау);

* еңбек тәртібін және қауіпсіздік техникасы ережелерін сақтау;

Практиканттың кері қайтарып алу есебі кәсіпорынның техникалық оқыту бөлімінің мөрімен қуәландырылады және оған колледждің практика басшысы қол қояды

Осыдан кейін практикант колледждің практика жетекшісіне есеп пен күнделік ұсынады.

ЖОЛДАМА

Студент _____
_____ курстар, мамандығы бойынша _____

өту үшін жіберіледі _____

(тәжірибе түрі)
с " " _____ бойынша " " _____ 20__ г.

Колледж директоры

Абдикаримова Т.Т.

Оқу орнына қайтып келу

Келу және кету уақытын белгілеу

Студент _____

Ф.А.Ә аты

өндірістік тәжірибеден өткеру үшін _____

Келді
" " _____ 20__ ж.

Кетті
" " _____ 20__ ж.

О. Қолы

М.О. Қолы

III. Рабочий план-график профессиональной практики

по специальности _____

квалификация _____

обучающегося (щейся) _____

_____ курса _____

(наименование учебного заведения)

| № п/п | Перечень, работ подлежащих выполнению (изучению) в соответствии с программой профессиональной практики | Сроки выполнения программы профессиональной практики | | Примечание |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|------------|------------|
| | | начало | завершение | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

_____ (подпись) _____ И.О. Фамилия
(руководитель профессиональной практики от учебного заведения)

_____ 20 ____ г.

**ОҚУШЫ - ПРАКТИКАНТТЫҢ
МІНЕЗДЕМЕСІ**

Ф.А.Ә аты _____

Практика барысындағы оқушының жұмысы туралы кәсіпорынның қортындысы (теориялық дайындық, технологиялық дағдылар, іскерлік сапа, белсенділік, тәртіп, қоғамдық өмірге ат салысу).

Практиканы бағалау: _____

Практика барысында қатыспаған күндер саны:

А себепті _____

Б себепсіз _____

Кәсіпорын жетекшісінің қолы _____

М.О. " _____ " _____ 200__ ж.

Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдары үшін кәсіптік практика жүргізуге арналған шарт

Қала: Шығыс Қазақстан облысы Семей" ___ " _____ 2022 жыл

Шәкәрім жоғары колледжі "Семей қаласының Шәкәрім атындағы университеті" КЕАК

(білім беру ұйымының атауы)

бұдан әрі "білім беру ұйымы", колледж директоры атынан, _____ Әбдікәрімова Тота Тілеулесқызы

(Басшының немесе өзге де уәкілетті тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты (ол болған кезде)

"Семей қаласының Шәкәрім атындағы университеті" КЕАК Жарғысы негізінде әрекет ететін,

(құрылтай құжаттарының деректемелері)

бір жағынан,

(кәсіпорынның, мекеменің, ұйымның және т. б. атауы)

бұдан әрі деп аталады "кәсіпорын (ұйым)", тұлғада

(Заңды тұлға басшысының тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) және лауазымы негізінде әрекет ететін адамның немесе басқа уәкілетті тұлғаның)

(құрылтай құжаттарының деректемелері)

екінші жағынан, Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес, төмендегілер туралы осы Шартты жасадық:

I. Шарттың мәні

1. Білім беру ұйымы 2021 жылы білім беру бағдарламасы бойынша оқуға түскен білім алушыны оқытуды жүзеге асырады:

(білім беру бағдарламасының атауы)

мамандықтар (біліктіліктер)

(мамандық коды және атауы)

2. Кәсіпорын (ұйым) білім алушыны білім беру бағдарламасының бейініне сәйкес кәсіптік практика базасымен қамтамасыз етеді.

II. Білім беру ұйымының құқықтары мен міндеттері

3. Білім беру ұйымының құқығы бар:

1) білім алушыдан осы Шарттың, білім беру Ұйымының Жарғысының, ішкі тәртіп қағидаларының және оның қызметін регламенттейтін білім беру ұйымының актілерінің міндеттерін адал және тиісінше орындауын талап етуге міндетті.

4. Білім беру ұйымы міндеттенеді:

1) білім алушыны кәсіпорынға жіберу мамандығы бойынша:

біліктілік:

(мамандық коды және атауы) оқыту нысандары

өту үшін

(тәжірибе түрі)

оқу процесінің кестесіне сәйкес практика;

2) білім алушыны осы Шартта көрсетілген міндеттерімен және жауапкершілігімен таныстыруға;

3) кәсіптік практика бағдарламасын және кәсіптік практикадан өтудің күнтізбелік кестесін әзірлеу және кәсіпорынмен (ұйыммен) келісу;

4) кәсіптік практика басталардан екі апта бұрын білім алушылардың санын көрсете отырып, кәсіптік практикадан өтудің бағдарламасын, күнтізбелік кестесін келісу үшін кәсіпорынға (ұйымға) ұсынуға міндетті;

5) білім беру ұйымы басшысының бұйрығымен Білім беру ұйымының тиісті мамандықтарының оқытушылары мен өндірістік оқыту шеберлері қатарынан практика басшылары тағайындалсын;

6) білім алушылардың еңбек тәртібін, осы кәсіпорынның қызметкерлері үшін міндетті ішкі тәртіп қағидаларын сақтауын қамтамасыз етуге міндетті;

7) Білім беру бағдарламасына және оқу процесінің кестесіне сәйкес білім алушының кәсіптік практикасынан өтуін ұйымдастыруға және кезеңдік бақылауды жүзеге асыруға;

8) кәсіпорын қызметкерлеріне кәсіптік практиканы ұйымдастыруда және өткізуде әдістемелік көмек көрсетуге міндетті;

9) қажет болған жағдайда кәсіпорынға білім алушының оқу жетістіктері туралы мәліметтер беруге міндетті;

10) егер олар практикадан өту кезеңінде білім алушының қатысуымен болған жағдайларда, жазатайым оқиғаларды тергеп - тексеруге қатысуға;

11) білім беру ұйымы таратылған немесе білім беру қызметі тоқтатылған жағдайда кәсіпорынды

(ұйымды) хабардар етуге және басқа білім беру ұйымында оқуды жалғастыру үшін білім алушыны ауыстыруға шаралар қолдануға құқылы.

III. Кәсіпорынның (ұйымның) құқықтары мен міндеттері

5. Кәсіпорынның (ұйымның) құқығы бар:

- 1) жаңа технологияларға және өндірістік процестің өзгерген жағдайларына сәйкес кәсіптік практиканың білім беру бағдарламасын әзірлеуге қатысуға;
- 2) кәсіпорынның қажеттіліктеріне сәйкес курстық және дипломдық жұмыстардың тақырыптарын ұсыну;
- 3) білім алушыларды қорытынды аттестаттауға қатысуға;
- 4) білім алушылардың ағымдағы үлгерімі туралы ақпарат сұратуға;
- 5) білім беру ұйымынан жұмыс берушінің күтулеріне сәйкес білім алушыларды сапалы оқытуды талап етуге міндетті.

6. Кәсіпорын (ұйым) міндеттенеді:

- 1) білім алушыға жұмыс орнында қауіпсіз жұмыс істеу жағдайларын қамтамасыз етуге (еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау техникасы бойынша міндетті нұсқамалар жүргізе отырып) және қажет болған жағдайларда білім алушыны Еңбектің қауіпсіз әдістеріне оқытуды жүргізуге;
- 2) тиісті бос орын болған кезде алған мамандығына сәйкес жұмысқа қабылдау үшін Түлектің кандидатурасын қарауға;
- 3) білім беру ұйымдарына оқу процесінің кестесіне сәйкес білім алушының кәсіптік практиканы өткізу үшін жұмыс орындары берілсін;
- 4) осы Шарттың талаптарына сәйкес білім алушының тиісті мамандықтары бойынша кәсіптік практикаға жолдама бойынша қабылданысын;
- 5) білім алушыны практика бағдарламасында көзделмеген және білім алушының мамандығына қатысы жоқ лауазымдарда пайдалануға жол бермеуге;
- 6) кәсіпорынның (ұйымның) бөлімшелерінде (бөлімдерінде, цехтарында, зертханаларында) білім алушының кәсіптік практикасына басшылық жасау үшін білікті мамандарды ұсынуды қамтамасыз етуге;
- 7) білім алушылардың еңбек тәртібін және кәсіпорынның ішкі тәртіп қағидаларын бұзудың, өндірістік оқыту немесе кәсіптік практика бағдарламасы бойынша үлгермеудің барлық жағдайлары, сондай-ақ денсаулығының физикалық және психикалық жай-күйі сәйкес келмеген жағдайлар туралы білім беру ұйымдарына хабарлауға;
- 8) білім алушылардың кәсіптік практика бағдарламасын табысты меңгеруі және олардың жеке тапсырмаларын орындауы үшін қажетті зертханаларды, кабинеттерді, шеберханаларды, кітапхананы, сызбаларды, техникалық және басқа да құжаттамаларды пайдалану мүмкіндігін бере отырып, жұмыс орындарында білім алушыларға кәсіптік практика бағдарламасын орындау үшін қажетті жағдайлар жасауға;
- 9) кәсіптік практика аяқталғаннан кейін білім алушының жұмысы туралы мінездеме беруге және кәсіптік практиканы өту сапасына баға қоюға құқылы.

VI. Тараптардың жауапкершілігі

7. Осы Шартта көзделген өз міндеттерін орындамағаны не тиісінше орындамағаны үшін Тараптар Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында белгіленген жауаптылықта болады.

V. Дауларды шешу тәртібі

8. Осы Шартты орындау процесінде туындайтын келіспеушіліктер мен дауларды тараптар өзара қолайлы шешімдерді әзірлеу мақсатында тікелей шешеді.
9. Тараптар келіссөздер, өзара қолайлы шешімдер әзірлеу жолымен шешпеген мәселелер Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес шешіледі.

VI. Шарттың қолданылу мерзімі, талаптарын өзгерту тәртібі және оны бұзу

10. Осы Шарт Тараптар оған қол қойған күннен бастап күшіне енеді және ол толық орындалғанға дейін қолданылады.
11. Осы Шарттың талаптары тараптардың өзара жазбаша келісімі бойынша өзгертілуі және толықтырылуы мүмкін.
12. Осы Шарт әрбір тарап үшін заңды күші бар орыс тілінде бір данадан екі данада жасалады.
13. Тараптардың заңды мекенжайлары мен банктік деректемелері:

Білім беру ұйымы:

"Семей қаласының Шәкәрім атындағы университеті
КеАҚ"Шәкәрім Жоғары колледжі"

Семей қаласы, Шұғаев көшесі, 159/3
Тел. 8(222) 34-80-12, 87028283853
БСН 130840007973

Директор _____ Әбдікәрімова Т. Т.

М. О.

Мөр (мемлекеттік ұйымдар үшін), (жеке ұйымдар үшін-бар болса)

Кәсіпорын:

_____ (кәсіпорынның, мекеменің, ұйымның және т. б. атауы)

_____ (заңды мекен-жайы)

_____ (аймақ коды көрсетілген байланыс телефонының, факстың нөмірі)

Ұйым басшысы:

_____ (қолы, тегі, аты, әкесінің аты (бар болса))

М. О.

Мөр (мемлекеттік ұйымдар үшін), (жеке ұйымдар үшін-бар болса)