

«ҒҰМАРБЕК ДӘУКЕЕВ АТЫНДАҒЫ
АЛМАТЫ ЭНЕРГЕТИКА ЖӘНЕ БАЙЛАНЫС УНИВЕРСИТЕТІ»
КОММЕРЦИЯЛЫҚ ЕМЕС АКЦИОНЕРЛІК ҚОҒАМЫ

Бекітемін
«Ғұмарбек Дәукеев атындағы
Алматы энергетика және
байланыс университеті»
коммерциялық емес
акционерлік қоғамының
ректоры



С.С. Сагинтаева
2020 ж.

КӘСІПТІК ПРАКТИКАНЫ ҰЙЫМДАСТЫРУ ЖӘНЕ ӨТКІЗУ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

1 - БАСЫЛЫМ

Қол қойылған күннен бастап күшіне енеді

Алматы, 2020 ж.

Мазмұны

1. Келісу парағы.....	4
2. Жалпы ережелер.....	5
3. Кәсіптік практиканы ұйымдастыру	5
4. Кәсіпорынды кәсіптік практика базасы ретінде анықтау тәртібі	6
5. Практика түрлерін ұйымдастыру және өткізу тәртібі.....	7
6. ҚБТ қолдану арқылы кәсіптік практика	10

1-қосымша. Кәсіптік практикадан өту үшін өндіріске жолдама

2-қосымша. Кәсіптік практиканың жұмыс жоспар-кестесі

3-қосымша. Кәсіптік практикадан өту туралы күнделік-есеп

4-қосымша. Кәсіптік практиканы өткізуге арналған шарт

Құжат төлқұжаты	
Құжат түрі	Ұйымдастыру құжаттамасы
Құжаттың атауы	Кәсіптік практиканы ұйымдастыру және өткізу туралы ереже
Құжаттың мақсаты	Кәсіптік практикаларды ұйымдастыру және өткізу жөніндегі ұйымдастырушылық және оқу-әдістемелік қызметті реттеу
Әзірлеген	Академиялық мәселелер департаментінің директоры
Келіскен	Академиялық қызмет жөніндегі проректор Заң кеңесшісі Мемлекеттік тіл және аударма бөлімінің бастығы Сапа менеджмент жүйесі бөлімінің жетекші маманы
Бекіткен	Ректор
Құжатты орындаушылар	
Орындалуын бақылау	Академиялық қызмет жөніндегі проректор
Құжатқа қосымшалар	Жоқ
Ерекшеліктер	Жоқ
Нормативтік сілтемелер	2007 жылғы 27 шілдедегі ҚР «Білім туралы» Заңы Жоғары білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарты; Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 31 қазандағы № 604 бұйрығымен бекітілген Жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарты
Түпнұсқа иесі	Сапа менеджмент жүйесі бөлімі

Келісу парағы

Ереже келісілді:

Академиялық қызмет жөніндегі проректор

С.В. Кольшин

" 03 " 08 2020 ж.

Тіркеу офисінің бастығы

В.В. Неледва

" 03 " 08 2020 ж.

Заң кеңесшісі

А.А. Абдешова

" 03 " 08 2020 ж.

Мемлекеттік тіл және аударма бөлімінің бастығы

Г.С. Турар

" 03 " 08 2020 ж.

Сапа менеджмент жүйесі бөлімінің жетекші маманы

Н.В. Елашкина

« 03 » 08 2020 ж.

Әзірлеген:

Академиялық мәселелер департаментінің директоры

Р.Р. Мухамеджанова

" 03 " 08 2020 ж.

1 Жалпы ережелер

1.1 Осы кәсіптік практиканы ұйымдастыру және өткізу туралы ереже (бұдан әрі - Ереже) жоғары білім беру, жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің кредиттік технологиялар және Мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттары (бұдан әрі - МЖМБС) бойынша оқу процесін ұйымдастыру ережелеріне сәйкес әзірленді.

1.2 Осы Ереже «Ғұмарбек Дәукеев атындағы Алматы энергетика және байланыс университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі - Университет) білім алушыларының теориялық дайындық нәтижелерін бекітуге, практикалық дағдылар мен құзыреттіліктерге ие болуға, сондай-ақ инновациялық технологияларды дамытуға бағытталған кәсіптік практикасын ұйымдастыру және өткізу бойынша ұйымдастырушылық және оқу-әдістемелік қызметін реттейді.

1.3 Кәсіптік практика оқу жұмыс бағдарламалары мен оқу жұмыс жоспарларына сәйкес: оқу (таныстыру), өндірістік (технологиялық) және диплом алды болып бөлінеді.

1.4 Кәсіптік практиканың әрбір түрінің мақсаттары, міндеттері және бағдарламасы болады, оларға сүйене отырып, кәсіптік практиканың тиісті базасы айқындалады.

2 Кәсіптік практиканы ұйымдастыру

2.1 Кәсіптік практика білім беру бағдарламасының міндетті компоненті болып табылады.

2.2 Білім алушыларды кәсіптік практиканың барлық түріне жіберу АҚ жөніндегі проректордың бұйрығымен, практикадан өту уақыты, базасы және практика жетекшісі көрсетілген түрде рәсімделеді.

Білім алушыға осы Ережедегі 1-қосымшаға сәйкес үлгі бойынша жолдама беріледі.

2.3 Кәсіптік практиканың түрлері, мерзімдері, көлемі мен мазмұны практика бағдарламаларымен анықталады.

2.4 Кәсіптік практика бағдарламасы практика базасы ретінде анықталған кәсіпорындармен (мекемелермен, ұйымдармен) келісіледі және АҚ жөніндегі проректормен бекітіледі.

2.5 Кәсіптік практика бағдарламасы өзінің мазмұнында мамандықтың бейінін, практика түрінің ерекшелігін, Кәсіптік стандарттардың талаптарын және білім беру бағдарламасын, ұйым қызметінің сипатын, технологиялық процесі мен практика объектісін көрсетеді.

Кәсіптік практика бағдарламасы жаңартылып отырады және практика базасында қолданылатын ғылым мен техниканың заманауи жетістіктерін көрсетеді.

2.6 Сырттай оқитын білім алушылар мен Университеттің ҚБТ білім алушылары өз мамандықтары бойынша жұмыс жасаған жағдайда оқу және өндірістік практикадан босатылады.

Сырттай оқитын білім алушылар мен ҚБТ білім алушылары дипломалды практикасы бағдарламасын орындайды.

Бұл жағдайда олар университетке жұмыс орнынан анықтама және олардың Кәсіптік қызметін көрсететін мінездеме ұсынады.

2.7 Университет білім алушылары әр кәсіптік практиканың нәтижелері бойынша тиісті кафедраға есеп ұсынады, оны практика жетекшісі мен кеңесші тексереді және кафедра меңгерушісінің өкімімен құрылған комиссия алдында қорғайды.

3 Кәсіпорынды Кәсіптік практика базасы ретінде анықтау тәртібі

3.1 Білім алушылардың кәсіптік практикасын өткізу үшін база ретінде жарғылық қызметі мамандарды даярлау бейініне және білім беру бағдарламасының талаптарына сәйкес келетін, кәсіптік практикаға басшылықты жүзеге асыру үшін білікті кадрлары және материалдық-техникалық базасы бар ұйымдар айқындалады.

3.2 Кәсіптік практиканың базасы ретінде айқындалған ұйыммен практика түрін көрсете отырып Білім алушылардың кәсіптік практикасын өткізуге арналған шарттың типтік формасы негізінде жасалған шарт жасалады (4-қосымша).

3.3 Университет білім алушыларының кәсіптік практика базаларымен шарты практика басталғанға дейін жасалады.

3.4 Шартта университеттің, кәсіптік практика базасы болып табылатын кәсіпорынның (мекеменің, ұйымның) және білім алушылардың міндеттері мен жауапкершілігі айқындалады.

3.5 Кәсіптік практиканы өткізу үшін Университет практиканың негізгі базаларының бірімен келісілген бағдарламаны бекітеді.

Кәсіптік практикадан өтуге жіберу кезінде білім алушыға осы Ереженің 1, 2 және 3-қосымшаларына сәйкес нысандар бойынша кәсіптік практикадан өту туралы жұмыс жоспар-кестесі, жолдама, күнделік-есеп беріледі.

3.6 Кәсіптік практиканың әрбір түрі бойынша білім алушыларға университеттен және практика базасы – кәсіпорыннан (мекемеден, ұйымнан) жетекшілер тағайындалады. Қажет болған жағдайда кеңесшілер тағайындалады.

3.7 Жетекшілердің функцияларын, міндеттері мен жауапкершілігін университет және практика базасы – кәсіпорын (мекеме, ұйым) келісім бойынша дербес айқындайды.

3.8 Өндірістік қажеттілік кезінде практикант білім алушылар белгілі бір лауазымдарға уақытша жұмысқа қабылданады, олардың еңбегіне ақы төленеді.

3.9 Кәсіптік практиканың базасы болып табылатын ұйым білім алушылардың кәсіптік практикадан өтуі үшін оның бағдарламасына сәйкес орындар береді және білім алушыларға жұмыс орнында қауіпсіз еңбек жағдайларын қамтамасыз етеді.

3.10 Кәсіптік практиканың базасы болып табылатын ұйым кәсіптік практикадан өту кезеңіндегі Білім алушылардың жазатайым оқиғаларына Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес толық жуапкершік алады.

4 Практика түрлерін ұйымдастыру және өткізу тәртібі

4.1 Университет білім алушыларының оқу (таныстыру) практикасының мақсаты оқыту процесінде алынған теориялық білімді бекіту мен тереңдетуді, зерттеу қызметінің алғашқы дағдыларын, іскерлік хат-хабарларды жүргізу дағдыларын алуды, оқыту мамандығына сәйкес практикалық дағдыларды игеруді қамтитын бастапқы Кәсіптік құзыреттерді игеру болып табылады.

4.2 Оқу (таныстыру) практикасының негізгі міндеттері:

4.2.1 жоғары оқу орны қызметінің негізгі бағыттарымен танысу;

4.2.2 мамандықпен және оның білім беру бағдарламаларымен танысу;

4.2.3 болашақ мамандықтың объектілері болып табылатын ұйымдардың ұйымдық-құқықтық формасымен, құрылымымен, жалпы басқару жүйесімен танысу;

4.2.4 болашақ Кәсіптік қызметтің түрлерін, функциялары мен міндеттерін зерттеу;

4.2.5 іскерлік хат-хабарларды зерттеу және іс қағаздарын жүргізуді үйрену;

4.2.6 еңбек ұжымында жұмыс істеу дағдыларын игеру.

4.3 Оқу (танысу) практикасы барлық мамандықтарда білім алушылар үшін өткізіледі және 1 курста ұйымдастырылады.

4.4 Белгілі бір пәндік аймақтың ерекшелігіне және болашақ маманның кәсіби құзіреттілігіне байланысты оқу практикасының танысу, далалық, экскурсиялық, есептеу және басқа түрлері ажыратылады.

4.5 Оқу практикасы университетте болашақ кәсіби қызметтің объектілері болып табылатын ұйымдарға танысу экскурсияларымен өткізіледі.

4.6 Оқу (таныстыру) практикасы осы білім беру бағдарламасы (мамандық) бойынша мамандар даярлауды жүзеге асыратын арнайы кафедраға бекітіледі.

4.7 Оқу практикасының бағдарламасы білім беру бағдарламасының талаптарына және мамандықтың бейініне сәйкес жасалады.

4.8 Педагогикалық практиканың мақсаты - жалпы ғылыми, психологиялық, педагогикалық, әдістемелік және арнайы пәндер бойынша білімді бекіту және тереңдету, сонымен қатар теориялық білім негізінде педагогикалық дағдыларды, білік пен құзіреттілікті қалыптастыру.

- 4.9 Педагогикалық практиканың негізгі міндеттері:
- 4.9.1 педагогикалық қызметтің бастапқы тәжірибесін алу;
 - 4.9.2 үйрету және оқыту әдістемесін меңгеру;
 - 4.9.3 педагогикалық шеберлік негіздерін білу;
 - 4.9.4 оқу-тәрбие және оқытушылық жұмысты өз бетінше жүргізу білігі мен дағдыларын дарыту;
 - 4.9.5 ғылыми-психологиялық және педагогикалық зерттеу дағдыларын игеру;
 - 4.9.6 тәрбие жұмысының әдістемесін меңгеру;
 - 4.9.7 оқытудың инновациялық технологияларын білу;
 - 4.9.8 оқу және тәрбие жұмысы барысында білім алушылардың даму ерекшеліктерін ескере отырып, олармен жеке байланысты жүзеге асыру.
- 4.10 Педагогикалық практика бағдарламасы мамандықтың білім беру бағдарламасының талаптарына сәйкес жасалады және білім алушылардың кәсіби маңызды дағдыларын дамытуға және педагог пен мұғалімнің педагогикалық күзiреттiлiгiн қалыптастыруға бағытталған.
- 4.11 Өндiрiстiк практиканың мақсаты - кәсiби күзiреттiлiктi бекiту, практикалық дағдылар мен кәсiби қызмет тәжірибесін игеру.
- 4.12 Өндiрiстiк практиканың негізгі міндеттері:
- 4.12.1 мамандық бойынша кәсiби қызмет түрлерiн, олардың функциялары мен міндеттерiн зерттеу;
 - 4.12.2 теориялық бiлiмдi бекiту және осы негiзде кәсiби дағдыларды, бiлiк пен күзiреттiлiктi қалыптастыру;
 - 4.12.3 инновациялық технологияларды, еңбек пен өндiрiстiң озық әдiстерiн меңгеру;
 - 4.12.4 ұйымдастырушылық және кәсiптiк тәжірибе алу;
 - 4.12.5 командалық жұмыс дағдыларын, корпоративтік басқару қағидаттарының күзiреттерiн меңгеру;
 - 4.12.6 өз қызметiн өз бетiнше жоспарлау, әрiптестерiмен пайдалы байланыстар орнату, рөлдік кәсiби позицияны анықтау, жауапкершiлiк сезiмiн қалыптастыру қабiлеттерiн игеру.
- 4.13 Өндiрiстiк практика барлық мамандықтарда бiлiм алушылар үшiн жүргiзiледi және 2-курстан бастап бiлiм алушыларды бiтiргенге дейiн ұйымдастырылады. Бiлiм беру бағдарламасын меңгерген бiлiм алушыларда бiлiм беру бағдарламасы (мамандығы) бойынша бастапқы практикалық тәжірибенiң бiлiктерi мен дағдыларын қалыптастыру мақсатында бөлiнген жүктеме бойынша жыл бойы университет кафедраларында «жұмыс мамандығын оқыту» өндiрiстiк практикасынан өту көзделедi.
- 4.14 Өндiрiстiк практика оның мазмұнына байланысты арнайы кафедраға немесе өндiрiстiк практиканың осы түрiнiң объектiсi болып табылатын қосарлы

оқыту жүйесінің принциптерін ескеруі мүмкін теориялық оқытуды жүргізетін кафедраға бекітіледі.

4.15 Өндірістік практика бағдарламасы мамандықтың білім беру бағдарламасының талаптарына сәйкес жасалады және білім алушылардың Кәсіптік маңызды дағдыларын дамыту мен кәсіби стандарттардың талаптарына сәйкес арнайы құзіреттіліктерді қалыптастыруға бағытталуы керек.

4.16 Дипломалды практика дипломдық жұмысты (жобаны) орындайтын білім алушылар үшін ұйымдастырылады.

4.17 Дипломалды практиканың мақсаты дипломдық жұмысты (жобаны) жазуды аяқтау болып табылады.

4.18 Дипломалды практикасының негізгі міндеттері:

4.18.1 дипломдық жұмыстың (жобаның) тақырыбы бойынша практикалық материалдарды жинау, өңдеу және жалпылау;

4.18.2 дипломдық зерттеу тақырыбы бойынша статистикалық мәліметтер мен практикалық материалдарды талдау;

4.18.3 дипломдық жұмыстың (жобаның) тақырыбы бойынша қорытындыларды, заңдылықтарды, ұсынымдар мен ұсыныстарды тұжырымдау;

4.18.4 дипломдық жұмысты (жобаны) белгіленген талаптарға сәйкес ресімдеу.

4.19 Дипломалды практика жеке оқу жоспарына сәйкес дипломдық жұмысты (жобаны) орындайтын барлық мамандықтардың білім алушылары үшін бітіру курсында өткізіледі.

4.20 Дипломдық жұмысты (жобаны) дайындау және жазу үшін білім беру бағдарламасында дипломалды практика көзделеді.

4.21 Дипломалды практиканың ұзақтығы жоғары білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандартына сәйкес дипломдық жұмысты (жобаны) жазуға бөлінген кредиттер санымен айқындалады.

4.22 Кредиттер санына байланысты дипломалды практикасы 2 бөлімнен тұруы мүмкін:

- практиканың 1-бөлімі нақты өндіріс жағдайында өндірісте өтеді;
- практиканың 2-бөлімі университет кафедраларында өтеді. Практиканың 1 және 2-бөлімдерінде өту кезінде жиналған материалдарды қолдана отырып, дипломдық жобаны орындау.

4.23 Диплом алдындағы практиканың мазмұны дипломдық жұмыстың (жобаның) тақырыбымен анықталады.

Дипломалды практиканың қорытындылары бітіртуші кафедра ұйымдастыратын дипломдық жұмысты (жобаны) алдын ала қорғауда шығарылады.

Хаттамада әр студенттің дипломалды практикасының нәтижелерін көрсету қажет.

Дипломалды практиканың нәтижелерін ескере отырып, алдын-ала қорғау және осы немесе келесі оқу жылында қорғауға шығу мүмкіндігі туралы шешім қабылданады.

5 ҚБТ қолданылатын кәсіптік практика

5.1 Халық ауруларының алдын алуды және емдеуді, санитарлық-эпидемияға қарсы және санитарлық-профилактикалық іс-шараларды қамтитын әлеуметтік, табиғи және техногендік сипаттағы төтенше жағдайлар кезінде практиканы жүргізу қашықтықтан жүзеге асырылады.

5.2 Білім алушы өзі тұратын аймақта практикадан өтеді. Білім алушы практикадан өтуге арналған үш жақты шартты электрондық түрде немесе практика жетекшісінің электрондық поштасына практиканы өтуге растау электрондық хатын (ресми бланкіде немесе әдеттегідей) ұсынады.

5.3 Осы ереженің 5.1-тармағына байланысты практикадан өтуге практика базасы-кәсіпорын бас тартқан жағдайда практика университеттің кафедралары мен ғылыми зертханаларында қашықтықтан ұйымдастырылады.

5.4 Қашықтықтан практика АҚ жөніндегі проректор мен құрамына зерттеу зертханалары кіретін институт директорлары арасындағы шарт негізінде жүргізілуі мүмкін.

5.5 Практиканың қашықтықтан оқыту түрі университеттің кафедралары мен ғылыми зертханаларында қосымша сағаттық ақы төлеу шартымен ұйымдастырылады.

5.6 Кәсіптік практиканың форматы академиялық еркіндік аясында қашықтықтан немесе аралас болуы мүмкін.

5.7 Практика тапсырмалары келесі түрде беріледі:

5.7.1 Мәтіндік сұрақтар;

5.7.2 Жұмыс сипаттамалары;

5.7.3 Бейнематериал және т. б.

Тапсырмалар күнделікті орындалады. Практика жетекшісі практикаға арналған тапсырмаларды өз бетінше қалыптастырады.

5.8 Практика жетекшісінің білім алушылармен байланысы үшін университет ұсынған әртүрлі платформалар (Microsoft Teams, Google Meet, Zoom, WhatsApp, Viber, Skype, корпоративтік пошта) қолданылады. Практика жетекшісі топ (қауымдастық, чат және т.б.) құрады. Сандық ортаны таңдау тәжірибе жетекшісінде қалады.

5.9 Практика күнделігі білім алушыларға электронды түрде жіберіледі және электронды немесе қолмен толтырылады.

5.10 Білім алушылар оқытушылардың сандық көмекшілері ретінде әрекет ете алады. Сабақтарды өткізуді, бейне-дәрістерді, зертханалық жұмыстарды түсіруді

сүйемелдеу, зертханалық жұмыстарға қатысу және т. б. Бұл жұмысты өндіріс ретінде қарастыруға болады.

5.11 Қашықтықтан оқыту жағдайында кәсіптік практика туралы есеп беру ережелері.

5.11.1 Практика есептерін қорғау комиссия алдында онлайн режимде жүзеге асырылады.

5.11.2 Комиссияны кафедра меңгерушісі құрады.

5.11.3 Практиканың соңғы күні – есеп беру. Жетекші қашықтықтан есеп берудің мазмұны мен формасын өз бетінше анықтайды.

5.11.4 Қашықтықтан оқыту кезеңінде білім алушыға практика бойынша есепті сәтті тапсыру үшін практикадан өткендігі туралы қажетті құжаттарды дайындауы қажет.

5.11.5 Толтырылған электронды күнделік Word, PDF, фото үлгісіндегі файл, түрінде жіберіледі.

5.11.6 Практика есебі жетекшіге Word, PDF, фото үлгісіндегі файл түрінде алдын-ала жіберіледі.

Өндірістік практика

1. Кәсіптік практика аяқталғаннан кейін білім алушылар практиканы қорғау үшін практика жетекшісіне электронды түрде папка мен файлдарға жиналған келесі қажетті құжаттарды ұсынады:

1) Практикадан өту кезеңінде атқарылған жұмыс туралы қысқаша ақпаратты қамтитын кәсіптік практикадан өту күнделігі. Білім алушылар күнделікті күнделік жүргізуге міндетті және практика жетекшісінің қолымен расталуы керек, күнделіктің соңғы бетінде ұйымның (кәсіпорынның, мекеменің) практика жетекшісінен қорытынды және мөр болуы керек, институттың мөріне рұқсат етіледі.

2) Өндірістік тәжірибе туралы есеп. Кәсіптік практикадан өту туралы есепте:

- практиканың мақсаттары мен міндеттері;
- практика базасы және оның жұмысын ұйымдастыру туралы жалпы мәліметтер;
- жұмыс өндірісінде қолданылатын технологиялар;
- практика базасындағы сапа, экономика, еңбекті қорғау және санитария мәселелері;
- жеке тапсырманың орындалуын растайтын қысқаша мәліметтер;
- жеке мәселелер бойынша талдау және жалпылау;
- өткен кәсіптік практика туралы жеке әсер;
- білім алушылардың кәсіптік практикадан өту кезінде кездескен жағымсыз немесе жағымды жақтары;

- практика барысында нақты істерді шешу кезінде туындаған күрделі сұрақтар мен ұсыныстар.
- 3) Дайындалған құжаттар (барлық құжаттар) сканерленген түрде жіберіледі.
- 4) Әрбір білім алушының кәсіби тәжірибесі туралы есеп комиссия отырысында жеке онлайн форматта Zoom, Google Meet және т.б. платформаларда қорғалады.

Дипломалды практикасы

1. Студент практика тапсырмасына және дипломдық жұмыстың немесе жобаның жоспарына сәйкес дипломдық жұмысты немесе жобаны орындау үшін материал жинақтайды.

2. Дипломалды практикасы туралы есеп жасайды және күнделік толтырады. Практика бойынша барлық құжаттар сканерленеді және папка мен файлдарға электронды түрде сақталады, тапсырманың орындалуын растау үшін дипломдық жұмыстың немесе жобаның жетекшісіне ұсынылады, содан кейін практиканы қорғау үшін практика жетекшісіне тапсырылады. Әрбір білім алушының кәсіптік практика туралы есебі комиссия отырысында жеке онлайн форматта Zoom, Google Meet және т. б. платформаларында қорғалады.

Есептерді қорғау

1. Есептерді қорғау практика жетекшісінің немесе кафедра комиссиясының алдында бекітілген кесте негізінде жүзеге асырылады.

2. Қашықтықтан оқыту жағдайында білім алушылардың практикасы бойынша есептерін қорғау Zoom, Google Meet және т. б. платформаларында синхронды бейне байланыс құралдарын (вебинарлар, бейне-конференциялар, бейне-консультациялар) қолдану арқылы жүзеге асырылуы мүмкін. ҚБТ-ны қолдана отырып қорытынды конференция өткізу кезінде білім алушы мен жетекшінің немесе Комиссия мүшелерінің өзара іс-қимылы нақты уақыт режимінде қашықтықтан аудиовизуалды байланыс орнатуға мүмкіндік беретін және нәтижелерді объективті бағалау мен қауіпсіздікті қамтамасыз ететін мультимедиялық жабдықтар мен бағдарламалық жасақтаманы қолдану арқылы жүзеге асырылады.

3. ҚБТ бағдарламалары бойынша білім алушылардың практика есептерін қорғау рәсімін ұйымдастыру кезінде университет тарапынан білім алушының жеке басын бір мәнді сәйкестендіруге және берілетін ақпаратты рұқсатсыз көруден қорғауды қамтамасыз етуі тиіс.

4. Жабдық қамтамасыз етуі тиіс:

- білім алушыны визуалды сәйкестендіру-прокторинг (жеке басын куәландыратын құжатты көрсете отырып жүргізіледі);

-білім алушы үшін практика жетекшісін немесе комиссия мүшелерінің бірін-бірі көру және тыңдау мүмкіндігі (бейнекамера, микрофон және аудио динамиктер).

5. Практика есептерін қорғауға басқа білім алушылар, университет оқытушылары, жұмыс берушілердің өкілдері және басқа да мүдделі тұлғалар қатыса алады.

6. Білім алушылардың электрондық оқытуды және қашықтықтан білім беру технологияларын қолдана отырып, білім беру бағдарламалары бойынша практика есептерін қорғау нәтижелері белгіленген балдық-рейтингтік әріптік бағалау жүйесі бойынша бағаланады және комиссия басшысы немесе мүшелері білім алушының қорытынды ведомосіне «Платонус» ААЖ тиісті бөлімінде енгізеді.

7. Практика бойынша білім алушыны аттестаттау бойынша шешімдерді ресімдеу кезінде кафедра хаттамаларында аттестаттау сынақтарының ҚБТ арқылы жүргізілгені тіркелуі тиіс.

1-Қосымша

Жолдама

Өндірісте қалады _____

(негіздеме)

20__ ж. «_____» _____

Білім алушы _____

аты-жөні, тегі (ол бар болған кезде)

(кәсіпорнының атауы)

_____ кәсіптік практикадан өту үшін жолданады.

Практиканың басталу мерзімі 20__ ж. _____

Практиканың аяқталу мерзімі 20__ ж. _____

АЭЖБУ проректоры _____ С.В. Коньшин

М.О. _____ (қолы)

Келу мен кету туралы белгі

Білім алушы _____

аты-жөні, тегі (ол бар болған кезде)

кәсіптік практикадан өту үшін _____

(кәсіптік практиканың атауы)

Келді

Кетті

20__ ж. «_____» _____

Мөр, қолы

20__ ж. «_____» _____

Мөр, қолы

2-Қосымша

Кәсіптік практиканың жұмыс жоспар-кестесі

_____ мамандығы бойынша

Білім алушы _____
аты-жөні, тегі (ол бар болған жағдайда)

курс _____
(оқу орнының атауы)

№ р/с	Кәсіптік практиканың бағдарламасына сәйкес орындауға (оқытуға) жататын жұмыстар тізбесі	Кәсіптік практиканың бағдарламасын орындау мерзімдері		Ескертулер
		басталуы	ақталуы	
1.				
2.				
3.				

3-Қосымша

Кәсіптік практикадан өтуі туралы күнделік-есеп

Білім алушы _____
аты-жөні, тегі (ол бар болған жағдайда)

№ р/с	Кәсіптік практиканың бағдарламасына сәйкес әр күн үшін орындалған (оқып болған) жұмыстардың атауы	Кәсіптік практиканың жеке тақырыптарын, жұмыстарын орындау мерзімдері		Өндірістен кәсіптік практика жетекшісінің қолы
		басталуы	аяқталуы	
1.				

1. Оқып болған конструкциялардың, жабдықтардың, технологиялық процестердің, өндірістің механизациялау мен автоматтандырудың және еңбектің озық әдістерінің т.б. сипаттамасы _____

Білім алушының қолы _____

20 __ ж. « ____ » _____

(кәсіптік практикасының тікелей жетекшісі)

20 __ ж. « ____ » _____

2. Білім алушы практиканттың мадақтары мен жазалары _____

3. Кәсіптік практика жетекшісінің қорытындылары (ұйымнан, кәсіпорыннан, мекемеден) _____

Ұйымнан, кәсіпорыннан, мекемеден кәсіптік практика жетекшісінің қолы _____

20 __ ж. « ____ » _____

4-Қосымша

Кәсіптік практиканы өткізу шарты

№ _____

Алматы қаласы

20 ____ жылғы « ____ » _____

Бұдан әрі «Университет» деп аталатын «Ғұмарбек Дәукеев атындағы Алматы энергетика және байланыс университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы (АЭЖБУ - KZ80LAA00018161 серия 2020 жылғы 05 мамырдан білім қызметін көрсетуге мемлекеттік лицензия) атынан 16.06.2020 жылғы №29-21 сенімхат негізінде әрекет етуші, АЭЖБУ проректоры Сергей Владимирович Коньшин бір тараптан, бұдан әрі «Кәсіпорын» деп аталатын _____ атынан,

(кәсіпорынның атауы)

(басшының немесе басқа өкілетті тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда)
екінші тараптан, және азамат(-ша) _____

(тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда))

бұдан әрі «Білім алушы» деп аталатын үшінші тараптан Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес төмендегілер туралы осы шартты жасады:

1. ШАРТТЫҢ МӘНІ

1. Университет 20 ____ жылы түскен _____

(білім беру бағдарламасы, мамандықтың коды және атауы)

мамандығының (біліктіліктің) _____

(білім беру бағдарламаның атауы)

білім беру бағдарламасы бойынша Білім алушының оқытуын жүзеге асырады.

2. Кәсіпорын Білім алушыны білім беру бағдарламасының бейініне сәйкес кәсіптік практиканың базасымен қамтамасыз етеді.

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

2. ТАРАПТАРДЫҢ ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ

I - басылым

Қол қойылған күннен бастап күшіне енеді

17 беттен 17



Сапа менеджмент жүйесі

4. Университет өзіне мынадай міндеттемелер алады:

1) _____ оқу _____ нысаны _____ бойынша

(БББ, мамандықтың коды және атауы)

мамандық бойынша оқитын білім алушыны академиялық күнтізбеге сәйкес
_____ практиканы өту мақсатында кәсіпорынға жіберу;

(практика түрі)

2) Білім алушыны осы Шартта белгіленген міндеттер мен жауапкершілікпен таныстыру;

3) кәсіптік практиканың бағдарламасын және өтудің күнтізбелік кестесін Кәсіпорынмен бірге әзірлеу және келісу;

4) Кәсіпорынға кәсіптік практиканың басталуынан екі апта бұрын Білім алушылардың санын көрсетіп, кәсіптік практиканың бағдарламасын, практикадан өтудің күнтізбелік кестесін ұсыну;

5) Университеттің тиісті мамандықтары бойынша оқытушылар арасынан практика жетекшілерін білім беру ұйымның басшысының бұйрығымен бекіту;

6) Кәсіпорынның қызметкерлері үшін міндетті болып табылатын еңбек тәртібін және ішкі тәртіп ережелерін Білім алушымен сақталуын қамтамасыз ету;

7) білім беру бағдарламасы мен академиялық күнтізбеге сәйкес Білім алушының кәсіптік практикасына мерзімді бақылау етіп, оның өтуін ұйымдастыру;

8) Кәсіпорынның қызметкерлеріне Білім алушылардың кәсіптік практикасын ұйымдастыруға және өткізуге әдістемелік көмек көрсету;

9) қажеттілік туындаған кезде Кәсіпорынға Білім алушының оқу жетістіктері туралы мәліметтер беру;

10) практиканы өту барысында Білім алушының қатысуымен болған жазатайым оқиғаларды тергеуге қатысу;

11) Университет таратылған немесе білім беру қызметі тоқтатылған жағдайда Кәсіпорынды хабардар ету және басқа білім беру ұйымында білім алуды жалғастыру үшін Білім алушыны ауыстыру бойынша шаралар қабылдау;

12) тұрғылықты мекен-жайынан практика базасының алыс орналасуы кезінде Білім алушыға қажетті тұрмыстық және басқа жағдайлар жасау мүмкіндігін қарастыру.

5. Университет:

1) Білім алушының өз еркімен оқытуды тоқтатқан, оқытудың қайта оқу курсына қалдырылған, сондай-ақ Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасымен беліленген тәртіпте оқудан шығарылған кезде бір жақты тәртіппен Шартты бұзуға құқылы.

6. Кәсіпорын өзіне мынадай міндеттемелер алады:

1 - басылым

Қол қойылған күннен бастап күшіне енеді

18 беттен 18



Сапа менеджмент жүйесі

1) Білім алушыға жұмыс орнында қауіпсіз жұмыс жағдайын (қауіпсіздік техникасы және еңбекті қорғау бойынша міндетті нұсқамалықты өткізу арқылы) қамтамасыз ету және қажетті жағдайда білім алушының еңбектің қауіпсіз әдістеріне оқытуын жүргізу;

2) тиісті қызметтің бос орны бар болғаны кезде иеленген мамандыққа сәйкес жұмысқа қабылдау үшін білім беру гранты негізінде оқыған түлектің кандидатурасын қарастыру;

3) Университетке академиялық күнтізбеге сәйкес Білім алушының кәсіптік практикадан өтуі үшін жұмыс орындарын ұсыну;

4) осы Шарттың ережелеріне сәйкес тиісті мамандықтардың кәсіптік практикаға жіберу бойынша Білім алушыны қабылдау;

5) практиканың бағдарламасында қарастырылмаған және Білім алушының мамандығына қатысы жоқ лауазымдарда Білім алушыны пайдалануға жол бермеу;

6) бөлімшелерде (бөлімдерде, цехтерде, зертханаларда және сол сияқты) Білім алушының кәсіптік практикасына жетекшілік ету үшін білікті мамандарды белгілеуін қамтамасыз ету;

7) Білім алушының еңбек тәртібін және Кәсіпорынның ішкі тәртіп ережелерін бұзғаны бойынша барлық оқиғалар туралы Университетті хабардар ету;

8) Білім алушының кәсіптік практиканың бағдарламасын толық игеруі және оның жеке тапсырмаларды орындауы үшін қажетті болатын зертханаларды, кабинеттерді, шеберханаларды, кітапхананы, сызбаларды, техникалық және басқа құжаттарды пайдалану арқылы Білім алушының кәсіптік практиканың бағдарламасын орындау мақсатында жұмыс орындарда қажетті жағдай жасау;

9) кәсіптік практика аяқталған соң Білім алушының жұмысы туралы мінездеме беру және практикадан өту сапасын бағалау.

7. Кәсіпорын:

1) жаңа технологияларға және өндірістік процестің өзгерген жағдайларына сәйкес кәсіптік практиканың білім беру бағдарламасын әзірлеуге қатысуға;

2) Кәсіпорынның қажеттеліктеріне сәйкес курстық және дипломдық жұмыстардың тақырыптарын ұсынуға;

3) Білім алушылардың қорытынды аттестаттауына қатысуға;

4) Білім алушылардың ағымдағы үлгерімі туралы ақпарат сұрастыруға;

5) Университеттен жұмыс берушілердің болжалдарына сәйкес Білім алушылардың сапалы оқытуын талап етуге құқылы.

8. Білім алушы өзіне мынадай міндеттемелер алады:

1) кәсіптік практика орнында Кәсіпорынның қызметкерлері үшін міндетті болып табылатын еңбек тәртібін, ішкі тәртіп ережелерін, қауіпсіздік техникасы ережелерін және өндірістік тәртіптемесін сақтау;

2) Кәсіпорынның жабдықтарына, аспаптарына, құжаттарына және басқа мүлкіне ұқыпты қарау;

- 3) практика бағдарламасының талаптарын қатаң сақтау және орындау;
- 4) практикадан өту үшін белгіленген уақытта Кәсіпорынның қарауына келу;
- 5) практикадан өту барысында және аяқтаған соң Кәсіпорын туралы құпия ақпаратты жария етпеу.

9. Білім алушы:

1) Кәсіпорында бекітілген тәлімгердің келісімі бойынша қажетті құралдарды, жабдықтарды, аспаптарды және басқа өндірістік материалдарды пайдалану, кітапхана және оқу залдары базасында оқуға оқу-әдістемелік әдебиеттер қорына, зертханалық базасына, оқыту мақсатында компьютерлік және басқа техниканы пайдалануға қол жеткізуі мен пайдалануына;

2) кәсіптік практиканы өту барысында денсаулыққа зақым келген зиянның өтеуіне;

3) кәсіптік даярлығын аяқтаған соң және қорытынды аттестаттаудан сәтті өткен соң иеленген мамандық бойынша бос орынның болуы кезінде кәсіпорында жұмысты жалғастыруға құқылы.

3. ТАРАПТАРДЫҢ ЖАУАПКЕРШІЛІГІ

10. Тараптар осы Шартта қарастырылған міндеттерін орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны үшін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес жауапкершілік алады.

4. ДАУЛАРДЫ ШЕШУДІҢ ТӘРТІБІ

11. Осы Шартты орындау процесінде туындаған даулар мен келіспеушіліктерді өзара тиімді шешім қабылдау мақсатында тараптар тікелей өздері қарастырады.

12. Келіссөз, өзара тиімді шешім жолымен шешілмеген мәселелер Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес шешіледі.

5. ШАРТТЫҢ ӘРЕКЕТ ЕТУ МЕРЗІМІ, ТАЛАПТАРЫН ӨЗГЕРТУ ЖӘНЕ ОНЫ БҮЗУ ТӘРТІБІ

13. Осы Шарт оған тараптар қол қойған күнінен бастап күшіне енеді және толық орындалғанға дейін әрекет етеді.

14. Осы Шарттың ережелері тараптардың өзара жазбаша келісімі бойынша толықтырылып өзгертілуі мүмкін.

15. Осы Шарт мемлекеттік және орыс тілінде бірдей заң күшімен үш данада жасалады, бір данадан әрбір тарапқа беріледі.

16. Тараптардың заңды мекен-жайлары мен банктік реквизиттері:

Білім беру ұйымы:

«Ғұмарбек Дәукеев атындағы
Алматы энергетика және байланыс
университеті» коммерциялық емес
акционерлік қоғамы

050013 Алматы қаласы,
Байтұрсынов көшесі, 126/1

Банк реквизиты:

«Банк Центр Кредит» АҚ
№KZ 608 560 000 000 005 121

БСК КСІВҚЗ КХ

БСН 030640003269

Тел.: (727) 292-50-10

факс: (727) 292-50-10

АЭЖБУ проректоры

_____ Кобышин С.В.

Білім алушы:

(Толық тегі, аты, әкесінің аты
(бар болған жағдайда))

(Туған күні, ЖСН; куәлік №,
қашан және кіммен берілді)

(Тұрғылықты мекен-жай,
телефон)

(қолы)

Заңды өкілі (ата-анасы)

(Толық тегі, аты, әкесінің аты
(бар болған жағдайда))

(Тұрғылықты мекен-жай,
телефон)

(қолы)

Кәсіпорын:

(Кәсіпорынның, мекеменің,
ұйымның және тағы басқа
атауы)

(заңды мекен-жайы)

(БСН, БСК, Кбе, банк)

(қала коды көрсетілген байланыс
телефоны, факс нөмірі)

Директор

(Тегі, аты, әкесінің аты, қолы)