

БЕКІТЕМІН
Жоғары
инженерлік-технологиялық
колледжінің директоры
 С.А. Алимбеков
015/09/2020ж.



БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫҢ КӘСІБИ ТӘЖІРИБЕСІҢ ҰЙЫМДАСТЫРУ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

Жоғары инженерлік-технологиялық колледжінің Әдістемелік Кенесінде қарастырылды
Хаттама № 1 «01» 09 2020ж.

Мазмұны:

1. Мақсаты
2. Қолданылуы
3. Терминдер мен қысқартылған сөздер
4. Сипаттама
5. Сараманды ұйымдастыру
6. Құжаттама
7. Сілтемелер

1. Мақсаты

Ереже білім алушылардың тәжірибелік дайындығын басқарудың тиімді жүйесін қалыптастыру мақсатында Жоғары инженерлік-технологиялық колледжінде (бұдан кейін колледж) білім алушылардың кәсіби тәжірибені ұйымдастыру бойынша қызметтің жүйелейді.

2. Қолданылуы

Ереже кәсіби тәжірибені әр түрлі түрлерін ұйымдастыру мен өткізуге қатысатын барлық құрылымдық бөлімшелер, оқытушыларға, қызметкерлер, сондай-ақ білім алушыларға үшін жарамды.

3. Терминдер мен қысқартылған сөздер

3.1. Терминдер

3.1.2 Үрдісті сипаттау барысында келесі терминдер қолданылады:

Кәсіби тәжірибе- теориялық оқу үрдісінде білім алушылардың алған білімді бекіту мен тереңдетуге бағытталған жоғары кәсіби білім беру негізгі бағдарламасының құрамдас бөлігі, мамандық бойынша сарамандық жұмысқа қажетті білік, дағды және тәжірибелерін игеру.

Тәжірибе бағдарламасы- мамандықтар бойынша жұмыс оқу жоспарлары мен пәндер бойынша жұмыс бағдарламаларының талаптарын ескере отырып дайындалатын құжат.

Тәжірибелердің жалпы бағдарламасы тәжірибелердің барлық түрлері бағдарламаларын біріктіреді.

3.2 Қысқартылған сөздер (қысқартулар)

3.2.1 Сонымен қатар үрдісті сипаттау барысында келесі қысқартулар қолданылады:

ОӨЖЖДО – оқу өндірістік жұмысы жөніндегі директор орынбасары;

Б - бөлім;

БМ - бөлім менгерушісі;

ПЦК – пәндік цикл комиссиясы;

ПЦКТ - пәндік цикл комиссиясының төрағасы;

ӨӨ – өндіріс өкілі;

ТЖ- тәжірибе жетекшісі (бөлімнен)

КТЖ- кәсіпорыннан тәжірибе жетекшісі

К- есептерді қорғау бойынша комиссия;

К- комиссия.

4. Сипаттама

4.1 Жалпы ережелер

4.1.1 Кәсіби тәжірибе білім алушыларды дайындаудың негізгі білім беру бағдарламасының маңызды міндетті бөлігі болып табылады.

4.1.2 Тәжірибе көлемі, мақсаты мен міндеттері: кәсіптік орта білім беру мамандықтары бойынша ҚР МЖМББС және тәжірибенің типтік бағдарламаларына сәйкес дайындалған.

4.1.3. Тәжірибе бағдарламалары оқу жұмыс жоспарлары мен мамандықтар бойынша сараманның типтік бағдарламалары негізінде ПЦК жетекші оқытушыларымен дайындалады.

4.1.4 Тәжірибе бағдарламалары сәйкесінше ПЦК отырысында қарастырылады және директор бекітіледі.

4.2 Үрдістің кіріс және шығыс деректерінің құрамына, қорларға қойылатын талаптар:

4.2.1. Кіріс деректер болып табылады:

- келісім шарт;
- тәжірибе кестесі;
- тәжірибе бағдарламасы;
- тәжірибеге жіберу бұйрығы.

4.2.2. Шығыс деректер болып табылады:

- тәжірибе күнделігі;
- сауалнамалар;
- тәжірибе қорытындылары туралы бөлім (ПЦК) отырысының хаттамасы;
- тәжірибе қорытындылары туралы Педагогикалық Кеңес отырысының хаттамасы.

4.3 Сараман түрлері

4.3.1. Тәжірибелердің негізгі түрлері:

- * оқу; оқу-өндірістік; оқу- танымдық;
- * өндірістік; технологиялық және дипломалды.

4.3.2. **Оқу, оқу - өндірістік, оқу - танымдық тәжірибе** білім алушыны еңбекке дайындаудың бастапқы негізі болып табылады. Мақсаты- білім алушыны білім беру бағдарламаларымен, оқытылатын мамандықпен, болашақ кәсіби қызметтің түрі, қызметі, міндеттерімен таныстыру. Оқу зертханаларында, шеберханаларда, клиникаларда, оқу полигондарында, колледждің оқу- тәжірибелік және көмекші базалық шаруашылықтарында, сондай-ақ болашақ кәсіби қызметке сәйкес келетін ұйымдар мен мекемелерде өткізіледі.

4.3.3. **Өндірістік тәжірибе** дайындау барысында алынған теориялық білімді бекіту, тәжірибелік дағды мен құзырларды, сонымен бірге оқытылатын мамандық бойынша кәсіби қызметтің алдыңғы қатарлы тәжірибесін игеруге бағытталған. Оның негізінде теориялық оқыту үрдісінде алынған білімді қолданылатын кәсіпорындағы білім алушының белсенді өзіндік қызметі жатыр.

4.3.4. **Технологиялық тәжірибе** кәсіби бағытталған пәндерді игеру барысында білім алушылардың алған білімдерді бекітуді; жеке құрылымдық бөлімшелер мен қызметтердің ғылыми – зерттеу, жобалау- құрастыру, технологиялық және метрологиялық қызметтерінің, лауазымдық міндеттер мен нұсқаулықтардың, өндіріс сапасын басқару жүйесінің бірліктерін, техникалық (технологиялық) бақылау және бөлшектер мен түзілімдерді сынаудың негізгі түрлерін, технологиялық құрал- жабдықты, өмір қауіпсіздігіне қамтамасыз ету мәселелері, жобаларды жоспарлау мен қаржыландыруды ұйымдастыруды мақсат етеді.

4.3.5. **Дипломалды тәжірибе** мамандарды даярлаудың соңғы кезеңі болып табылады. Оның мақсаты- болашақ маманның өзіндік еңбек қызметіне кәсіби даярлығын тексеру мен - дипломдық жұмыс немесе жобаға (соның ішінде сараптамалық деректерді алу) материалдарды жинау.

5. Тәжірибені ұйымдастыру

5.1. Колледж бойынша білім алушылардың тәжірибесін ұйымдастыруға жауапкершілік ОӨЖҚДО, нақты мамандық және тәжірибе түрі бойынша сәйкес бөлімнің меңгерушісіне жүктеледі.

5.1.1 Оқу және өндірістік тәжірибелер үздіксіз цикл ретінде, сондай-ақ теориялық оқу мен тәжірибе мазмұны арасындағы байланысты қамтамасыз ету жағдайында, күндер (апта) бойынша теориялық сабақтармен алмастырыла отырып жүргізілуі мүмкін.

5.1.3. Технологиялық тәжірибенің негізгі міндеттері:

- * білім алушылардың болашақ мамандығымен өндірісте танысу;
- * мамандығы бойынша алғашқы кәсіби білім алу;
- * алған теориялық білімдерің өндірісте бекіту;
- * өндірісте кәсіби практикалық білімдерің арттыру.

5.1.4. Технологиялық тәжірибе өндірісте, оқу-өндірістік және оқу шаруашылықтарында өткізіледі.

5.1.5. Өндірістік тәжірибе тандалған мамандығына сәйкес нақты бір өндірісте өтеді.

5.1.6. Өндірістік тәжірибе өту кезінде білім алушылар өндірістік үрдісімен басқару және жабдықтармен, механизмдермен жұмыс істеу қабілеттерін алады. Диплом жобасының тақырыбын орындау үшін зерттеу жұмыстарын жүргізеді.

5.1.7. Кәсіби тәжірибенің қорытындысы бойынша білім алушы оқу бағдарламасын орындау туралы есеп жазады.

5.1.8. Өндірістік тәжірибе оқытылатын мамандық (салаға) сәйкес келетін кәсіпорындар, мекемелер, ұйымдарда (немесе туыс ұйымдар) өткізіледі. Кәсіпорынға оқуға жолдама алған білім алушылар сол ұйымдарда тәжірибеден өтеді.

5.1.9. Өндірістік тәжірибе сырттай оқу бөлімі білім алушылары үшін 6 аптадан аспайтындай жоспарланады.

5.1.10. Мамандығы бойынша жұмыс істейтін сырттай оқу бөлімінің білім алушылары тәжірибеден арнайы жоспар-тапсырмаға сәйкес өтеді (3 қосымша). Бұл жағдайда олар жұмыс орнынан ұйымның ресми бланкісінде толтырылып, бірінші жетекші және кадрлар бөлімі бастығының қолы қойылған анықтама көрсетуі қажет.

5.1.11. Тәжірибе мерзімі жылдың уақытына қарай және жұмыс оқу жоспарына, оқу үрдісінің күнтізбелік жоспар кестесіне сәйкес өткізіледі.

5.1.12. Кәсіпорындар, мекемелер, ұйымдар, оқу-тәжірибелік және негізгі шаруашылықтарда өткізілетін тәжірибелердің барлық түрлері екі жақты келісімшарттар негізінде өткізіледі. Оқу үрдісі күнтізбелік жоспар-кестесінің негізінде, оны бекіткеннен кейін 10 күндік мерзім ішінде БМ бөлім бойынша тәжірибеден өту кестесін құрып, тәжірибеден жинақы кестесін құру үшін ОӘЖҚДО-на ұсынады. Колледж бойынша тәжірибеден өту кестесін директор бекітеді.

5.1.13. Тәжірибе мерзімінің өзгеруі колледж Педагогикалық Кеңесінің оң шешімімен ерекше жағдайларда болуы мүмкін. Білім алушы тәжірибе базаларын іздеуді өз бетімен жүзеге асыра алады, бұған қоса кәсіпорыннан оны тәжірибеге бағыттау (жіберу) жөнінде қатынас қағазын (хатын) көрсетуге міндетті, мұнда тәжірибеге қойылатын негізгі талаптар (түрлері, мерзімдері, келісім шарт және басқалары) сақталады.

5.1.14. Тәжірибе базалары бар кәсіпорындарды таңдау БМ, ПЦК бойынша жауаптыларға, тәжірибелер жетекшілеріне жүктеледі. Бұл үрдісті ОӘЖҚДО ұйымдастырады.

5.1.15. Тәжірибе барлық түрлеріне (оқу тәжірибеден басқа) жолдама (2 қосымша) директор бұйрығы негізінде толтырылады. Бұйрықта тәжірибенің өту мерзімі, тәжірибе базасы мен тәжірибе жетекшісі көрсетіледі. Бұйрық жобасы кадр бөлімімен енгізіледі. Бұйрықтың негіздемесі ОӘЖҚДО, БМ қызметтік жазбасы болып табылады. Тәжірибеге білім алушыларды СЖ ескере отырып бөледі:

- колледждің оқу-тәжірибелік орындары және базалық иеліктерін;
- кәсіпорын сұраныстары;
- базалық кәсіпорын бөлген орындары.

5.1.16. Бұйрық бекітілгеннен кейін тәжірибе базасын өзгертуге болмайды. Ерекше жағдайларда, бұйрықта көрсетілген кәсіпорында тәжірибеден өту мүмкін болмаған жағдайда тәжірибе басталғанға дейін 15 күн ішінде алдыңғы бұйрықты өзгерту үшін білім алушыдан директор атына ТЖ, БМ және ОӘЖҚДО келісілген себептері көрсетіліп өтініш жазылады. Жеке өтініші негізінде тәжірибе базаларындағы бос орындарға бұйрық шығарылады.

5.1.17. Тәжірибені өткізу бойынша негізгі ұйымдастырушылық, әдістемелік және педагогикалық жүктеме арнаулы бөлімге жүктеледі (оқу тәжірибе бойынша жүктеме тәжірибенің мақсатының мәніне сәйкес келетін басқа бөлімге берілуі мүмкін).

5.1.18. Оқу жылы басында тәжірибеден өту кестесін құру барысында бөлім бойынша кәсіп ерекшелігі және тәжірибе базаларының қызметін жақсы білетін оқытушылар қатарынан тәжірибе жетекшілері тағайындалады. Олар:

(* өндірістік тәжірибелері барлық түрлерінің басым бөлігіне тән қызметтер белгіленген):

- * тәжірибеден өтетін білім алушы топтарымен алдын ала танысуға;
- * тәжірибе білім алушылардың қажетті дайындығын ұйымдастыруға, тәжірибе бағдарламасына сәйкес кеңес беруді жүргізуге;
- * тәжірибеге жетекшілік ету үшін кәсіпорындарға баруды жүзеге асыруға және акт түрінде қатысым туралы белгілерді уақыттылы енгізуге;
- * бағдарлама мен тәжірибеден өту кестесін келісу үшін ұйым мен мекемеден тәжірибе жетекшілерімен байланыс жасауға
- * тәжірибені өткізуде кәсіпорыннан болған сараман жетекшісіне әдістемелік көмек көрсетуге;
- * көмек пен тәжірибенің материалдық техникалық (жабдықтауына) қамтамасыз етілуіне уақыттылы беру.
- * қауіпсіздік техникасы және тәжірибе бағдарламасын орындаудағы әдістеме бойынша нұсқаманы жүргізуді қамтамасыз етуге;
- * тәжірибе мерзімі, барысы және оның мазмұнының сақталуына бақылауды жүзеге асыруға;
- * өндіріске білім алушылардың жолдануың және тәжірибеден өту кезінде оларды жұмыс орындарына бөлу, жұмыс түрлері қарай ауыстыруға қатысып, қауіпсіздік техникасы ережелерін сақтауын бақылауға;
- * білім алушылардың тәжірибе бағдарламасының орындалу нәтижелерін бағалауға;
- * колледжге білім алушылар оралғаннан кейін, 7 күндік мерзім ішінде тәжірибе бойынша есептерді қарастырып қорғауды қабылдауға, негіздемелік жазбаша пікір беруге;
- * білім алушылардың тәжірибе бойынша есептерін қорғауы аяқталғаннан кейінгі 3 күннен кешіктірілмей ПЦҚТ тәжірибе туралы есепті ескертулер және оны жетілдіруге арналған ұсыныстарымен қоса ұсынуға міндетті. ТЖ тәжірибе туралы есебі ПЦҚ отырысында талқылынады (есептің типтік формасы 9 қосымшада).

5.1.19. Білім алушылардың тәжірибеден сапалы өтуін қамтамасыз етуі үшін бөлім меңгерушісі міндетті (өндірістік тәжірибенің барлық басым түрлеріне тән қызметтер белгіленген):

- * тәжірибе бағдарламасың қажет болған жағдайда басқа мүдделі бөлім меңгерушілерімен біріге отырып ұйымдастыруға. Бағдарлама тәжірибе түрлері бойынша жалпы немесе жеке түрде дайындалуы мүмкін.
- * жыл сайын тәжірибе бағдарламалары өндіріс орнымен келісіліп жаңғырту;
- * оқу жылының басында бөлім бойынша тәжірибенің жауапты жетекшілерін тағайындауға, 1 қосымшасына сәйкес тәжірибеден өту кестесін құруға және оқу үрдісінің күнтізбелік жоспар-кестесі бекітілгеннен кейін 10 мерзім ішінде ОӘЖЖДО тәжірибеден өту кестесін ұсынуға (3 қосымша);
- * тәжірибе басталғанға дейін тәжірибеден өту тәртібі, бағдарлама бөлімдері бойынша тапсырмаларды орындау, еңбек тәртібіне қойылатын талаптар, еңбекті қорғау мен қауіпсіздік техникасының негізгі ережелері, тапсырмаларды орындау мен сараман бойынша есепті құру әдістемесі түсіндіріліп, сараман бағдарламалары берілетін нұсқаулық жиындар ұйымдастыруға; сараманға жолдаманың берілуіне жәрдемдесуге, топ бойынша аға білім алушыны тағайындауға;
- * тәжірибенің материалдық- техникалық қамтамасыз етілу мен автокөлікке (қажетті жағдайда) өтінімді уақыттылы жазуға;
- * тәжірибе басталғанға дейін директор атына тәжірибе базаларына білім алушыларды бөлу туралы мәліметтерді берілген қызметтік жазбаны дайындауға;
- * кәсіпорыннан бөлінген тәжірибе жетекшілерін тәжірибе бағдарламаларымен қамтамасыз етуге;
- * тәжірибе базаларына баруға және бөлімнен бөлінген тәжірибе жетекшілерінің кәсіпорынға баруын бақылауға;
- * тәжірибе қорытындыларын оны жетілдіруге арналған шараларды дайындау мақсатында Әдістемелік Кеңесінде талқыға салуға;
- * тәжірибеге шығатын білім алушылар үшін жолдамаларды толтыруды ұйымдастыруға және оларды уақыттылы беруге (2 қосымша);

* нұсқаулық жиындарды уақыттылы ұйымдастыруға.

5.1.20. Білім алушылардың тәжірибеден сапалы өтуі ОӨЖЖДО міндетті:

* жауапты бөлімдермен бірге білім алушылардың тәжірибе өткізу туралы келісім шарттардың уақыттылы толтырылуын ұйымдастыруға;

* оқу үрдісі кестесіне тәжірибеге қатысты бөлігін құруға қатысуға;

* білім алушылардың тәжірибенің барлық түрлері бойынша бағдарламалар мен әдістемелік құралдардың дайындалуы, қайта қаралуы, сапасын уақыттылы бақылауға;

* тәжірибенің материалдың техникалық қамтамасыз етілуіне жинақы өтінімді уақыттылы толтыруға;

* кәсіпорындарға бару арқылы білім алушылардың оқу, өндірістік тәжірибеден өтуін және бөлім, ПЦҚ тарапынан тәжірибе жетекшілігінің ұйымдастырылуын бақылауға;

* осы ережеге сәйкес білім алушылардың тәжірибесің дайындау мен өткізу бойынша шаралардың жауапты құрылымдық бөлімшелерімен орындалуын қамтамасыз ету мен бақылауға ;

* колледждің Педагогикалық кеңесінде кәсіби тәжірибесің қорытындыларын қарастыру үшін материал дайындауға.

5.1.21. Білім алушылардың тәжірибеден сапалы өтуі үшін міндетті:

* тәжірибе басталғанға дейін сәйкес ПЦҚ тәжірибе бағдарламасын жеке тапсырма, кәсіпорынға жолдаманы күнделікті, сауалнамаларды (білім алушының, КТЖ, жұмыс берушілердің) алуға, қауіпсіздік техникасы бойынша нұсқамадан өтуге және журналға қол қоюға;

* өз міндеттерін меңгеруге;

* тәжірибе бағдарламасын, жеке тапсырмаларды меңгеруге және қажетті кеңестерді алуға;

* тәжірибеден өту үшін тәжірибе базасына уақыттылы келуге;

* кәсіпорыннан бөлінген жетекшіге келіп, оны бағдарлама және жеке тапсырмамен таныстыруға, тәжірибеден өту бойынша нұсқаулар алуға;

* тәжірибеден өту барысында еңбекті қорғау ережелерін, қауіпсіздік техникасы мен өндірістік санитария ережелерін сақтауға;

* сәйкес ПЦҚ тапсырмасы бойынша шұғыл жұмыстарға қатысуға;

* кәсіпорындағы ішкі еңбек тәртібі ережелерін орындауға;

* күнделікті жүргізіп, аптасына бір реттен кем емес түрде кәсіпорыннан бөлінген тәжірибе жетекшісі мен колледж бөлінген жетекшіге кәсіпорынға келуі барысында қол қоюға ұсынуға;

* кәсіпорынға, мекемеге, ұйымға келгені туралы және тәжірибенің аяқталуына орай кету туралы күнделікте белгілер жасауға;

* қорытынды аптада сараман бойынша есеп құруға;

* тәжірибе аяқталғанда кәсіпорыннан уақытша қолдануға алынған рұқсаттама, әдебиет пен басқа алған заттарды тапсыруға;

* тәжірибе аяқталғанда, колледжге оралғаннан кейін, 3 күндік мерзім ішінде жетекшіге орындалған барлық тапсырмалар туралы жазбаша есеп пен кәсіпорыннан бөлінген тәжірибе жетекшісі берген мінездеме, сондай-ақ толтырылған сауалнамалармен (6,7,8 қосымша) бірге күнделікті тапсыруға;

* белгіленген мерзімде тәжірибе бойынша есепті қорғауға .

5.1.22. Білім алушылардың тәжірибесі сапалы өтуін қамтамасыз етуі үшін ТЖ тәжірибеге жіберілетін білім алушылар ішінен топ жетекшісі тағайындауы мүмкін.

Топ жетекшісі міндетті:

* ПЦҚ бөлінген тәжірибе жетекшісіне ұйымдастыру мәселелері бойынша көмек беруге және жұмыс орындары бойынша білім алушыларды бөлуге қатысуға;

* білім алушыларға кәсіпорынға рұқсатнама толтыруға көмектесуге;

* егер кәсіпорында ұйымдастырылмаса, онда сараман орындарына білім алушылардың жұмыс орнына келу кету есебін жүргізуге;

* тәжірибе бағдарламаларын сақтауға және жұмыс үшін оны беруге;

* тәжірибе базасында білім алушылардың жұмыс орнын және сол уақыттағы орнын білуге;

* білім алушының қауіпсіздік техникасы және еңбек тәртібінің сақталуын қадағалауға .

5.1.23. Білім алушылардың өндірістік тәжірибеден сапалы өтуіне қамтамасыз ету үшін кәсіпорыннан бөлінген тәжірибе жетекшісі міндетті:

* тәжірибе басталу алдында КТЖ білім алушыларға тәжірибенің тапсырмаға сәйкес (3 қосымша) мақсаты, міндеті, техникалық қауіпсіздікті жеткізуге;

- * қажет болған жағдайда цехта, бөлімде және т.б. білім алушылардың тәжірибесі жеке мәселелері бойынша кеңес беруші ретінде тәжірибелі мамандарды ұсынуға;
 - * бағдарлама мен тәжірибеден өтудің бекітілген кестесіне сәйкес тәжірибені ұйымдастырылу барысын колледжден бөлінген жетекші мен бірге ұйымдастыру мен бақылауға;
 - * еңбекті қорғау мен қауіпсіздік техникасы бойынша сапалы нұсқамаларды жүргізуге;
 - * өндірістік тәртіптің машықкерлермен қадағалануын бақылауға және колледжден бөлінген тәжірибе жетекшісіне ішкі еңбек тәртібі ережелерін білім алушылардың бұзуының барлық жағдайлары туралы хабарлап отыруға;
 - * білім алушылардың өндірістік жұмысына тұрақты бақылау жүргізіп, оларға берілген жұмыс орнында барлық тапсырмаларды дұрыс орындауға көмектесуге;
- Күнделіктердің жүргізілуін бақылап, білім алушыларға тәжірибе бағдарламасын орындағандары туралы және жұмысқа қатынас туралы деректер қамтылған өндірістік мінездеме жазуға, сауалнаманы нақты толтыруға;
- 5.1.24. Тәжірибеге жетекшілік ету бойынша оқу жүктемесінің жоспарлануы бекітілген уақыт нормаларына сәйкес жүргізіледі.
- 5.1.25. Тәжірибеден өту кезінде білім алушылар машықкерлер болып саналады. Егер жұмыс тәжірибеге бағдарламасы талаптарына сәйкес келсе, кәсіпорында бос орындық қызметтер болған жағдайда, білім алушылар оларға тіркеле алады. Тәжірибе бағдарламасында қарастырылмаған жұмыстарда білім алушыларды пайдалануға рұқсат етілмейді.
- 5.1.26. Оқу тәжірибе кезіндегі білім алушылардың жұмыс күні 6 сағат құрайды, өндірісте білім алушының жасына, жұмыстың жағдайына байланысты Еңбек заңына сәйкес жұмыс уақыты белгіленеді, бірақ ол 6 сағаттан аспауы тиіс.
- 5.1.27. Машықкерлерді жұмыс орнына тіркеген кезден бастап оларға ұйымдағы еңбекті қорғау мен ішкі тәртіп ережелері талаптары қойылады.
- 5.1.28. Колледжден бөлінген сараман жетекшісі кәсіпорыннан бөлінген сараман жетекшісі көмегімен білім алушыларға теориялық және өз бетімен жұмыстарға қолайлы орынның берілуі мәселелерін шешуі қажет. Теориялық сабақтар кәсіпорыннан бөлінген тәжірибе жетекшісімен ұйымдастырылады. Сабақтың өту орны мен уақытын топ басшысы білім алушыларға алдын ала хабарлауы қажет.
- 5.1.29. Тәжірибеден өту кезінде жоғары курс білім алушылары кәсіпорынның рационализаторлық және өнертапқыштың жұмыстарына тартылуы мүмкін. Білім алушыларды зерттеу жұмыстары тақырыптарымен, рационализация мен өнертапқыштық жұмыстармен таныстыру және сәйкес өтінім толтыру үшін оларға көмек көрсету маңызды. Білім алушылардың рационализаторлық және өнертапқыштық жұмыстарының тәжірибесін кәсіпорын мен колледждің қабырғалық және көп тарихды баспасында кеңінен жариялау қажет.

5.2 Шетелдік компаниялардағы Білім алушылардың тәжірибесін ұйымдастыру

Шетелдік компанияларда тәжірибеден өтуді қалайтын білім алушылар оқу жылының басында үлгі бойынша түйіндеме (13 қосымша), сынақ кітапшасының көшірмесін және куәлік көшірмесін тәжірибе жетекшісі тапсырады. Одан әрі түйіндеме талдауынан кейін компания директор атына білім алушыларды тәжірибеге шақыртуын жібереді.

Компанияның ресми шақыртуы негізінде бөлім менгерушісі ОӨЖҚДО келісуімен директор атына қызметтің жазба ұсынады және тәжірибеге білім алушыларды жіберу туралы директор бұйрығына бастама болады.

Дипломалды тәжірибеге білім алушыларды жіберу барысында жоғарыда көрсетілген құжаттардан басқа бөлімнен шешімі талап етіледі. Дипломалды тәжірибені ұйымдастыру барысындағы негізгі талап- дипломдық жұмыс тақырыбының тәжірибе базасы қызметі саласымен міндетті байланысы.

5.3 Тәжірибе бағдарламаларын құру

5.4.1. Тәжірибе бағдарламалары мамандықтың стандарты және типтік оқу бағдарламасына сәйкес құрылады. Бағдарламалар базалық кәсіпорын өндірісінің жағдайларына негізделуі қажет. Жұмыс оқу бағдарламалары ПЦК отырысында қарастырылғаннан кейін ОӨЖЖДО бекітеді.

5.4.2. Тәжірибе бағдарламасы оның жеке түрлері бойынша да, сонымен бірге жалпы бағдарлама түрінде де дайындалуы мүмкін.

5.4.3. Тәжірибе бағдарламасының құрылымы:

- мазмұны;
- тәжірибе мақсаты мен міндеттері;
- тақырыптық жоспар;
- тәжірибенің мазмұны;
- ұсынылатын әдебиеттер тізімі.

5.4 Тәжірибені ұйымдастыру мен өткізуге бақылау

5.4.1. Тәжірибенің сапасын арттыру мен тиімділігі үшін бақылаудың жақсы ұйымдастырылған және тұрақты жүйесі үлкен маңызға ие. Бақылау барысында тәжірибені оның ұйымдастырудың алдыңғы қатарлы тәжірибесін анықтау мен бөлу жетекшілері мен өткізу, сондай-ақ алдын-алу әрекеттерін өткізу жолымен сараманды одан әрі жетілдіру мақсат етіледі.

5.4.2. Тексеруге бөлімдердің ПЦК, кәсіпорындарда тәжірибеден өтіп жатқан білім алушылар алынуы мүмкін. Тексеріс көлемі ұйымдар бойынша жұмыс жағдайы мен білім алушылардың өндірістік тәжірибе бойынша нақты және күмәнсіз қорытындылар жасау үшін жеткілікті болуы қажет.

5.4.3. ОӨЖЖДО деңгейінде бақылауға алынады:

- тәжірибе бойынша директивті нұсқауларды орындау;
- тәжірибені өткізуге кәсіпорындармен келісім шарттар жасау;
- тәжірибе сапасын арттыру мен тиімділігі бойынша шараларды жоспарлау мен жүзеге асыру;
- тәжірибеге білім алушыларды жіберу мен жетекшіні тағайындау туралы бұйрықтар;
- ПЦК отырыстарында тәжірибе мәселелерін қарастырудың жүйелілігі, тәжірибелерді ұйымдастыру мәселелері бойынша колледждің Әдістемелік кеңесінің шешімдерін бөлімдердің орындауы;
- есептік құжаттаманы жүргізу сапасы.

5.4.4. Жауапты бөлім деңгейінде тексеріледі:

- ұйымдастырушылық – жоспарлық құжаттама мен тәжірибенің бекітілген бағдарламаларының болуы;
- өндірістік тәжірибені жетілдіру бойынша шаралардың жоспарлануы мен орындалуы;
- тәжірибе қорытындыларын шығару жүйесі;
- тәжірибені жетекшілік ету бойынша оқытушылар қызметі;
- тәжірибе бойынша білім алушылардың есептерін сақталуы;
- барлық білім алушыларға тәжірибе жетекшілігі қамтуының толықтығы;
- тәжірибе бағдарламаларының сапасын, олардың ҚР МЖМББС, білім, білік және дағдылар бойынша кәсіби біліктілік сипатқа сәйкес келуін бағалау;
- әртүрлі курстарда сараман дардың сабақтастығы.
- оқу үрдісінің басқа түрлерімен сараманның өзара байланысы.

5.4.5. Кәсіпорындардағы білім алушылар тәжірибеден өтуін колледж тарапынан бақылау директорат мүшелерімен жүзеге асырылады.

5.4.6. ОӨЖДО, БМ, ПЦКТ және ТЖ күштерімен тәжірибені бақылауды жүзеге асырылады. Олар білім алушылардың тәжірибеден өту үшін кәсіпорынға уақытылы келуін, тәжірибе орындарына білім алушылар келген, колледжден бөлінген тәжірибе жетекшісімен қатысымның жүйелілігі кәсіпорыннан бөлінген тәжірибе жетекшісінің уақыттылы тағайындалуын және басқа да олардың құзырына кіретін мәселелерді бақылауға алады. Тексерулер кәсіпорын әкімшілігіне білім алушылардың өндірістік тәжірибе бойынша қандай да бір шағымдардың пайда болмағанын анықтап, уақытында алдын алу және түзету әрекеттерін жүргізуі қажет.

5.4.7. Тексеруші кәсіпорынға келісімен кәсіпорын жетекшілерімен танысып, оларға өзінің келу мақсатын хабарлап, тәжірибені тексеруге рұқсат алуы қажет. Тексеруді кәсіпорынның кадрларды дайындау бөліміндегі сараманды ұйымдастыру бойынша материалдармен танысудан бастау керек. Осыдан кейін кәсіпорыннан бөлінген жетекшісімен кездесіп, содан кейін тексерудің белгіленген бағдарламасын орындау қажет.

5.4.8. БМ кәсіпорындарға таңдау барысындағы қатысым кезінде білім алушылардың сараманнан өтудің күнтізбелік кестесін орындауы мен оның барлығына, оқытушылармен сараманға жетекшілік өтудің белгіленген ұстанымдарының сақталуына, білімалушылармен кәсіпорынның күн тәртібін, күнделікті жүргізу, есептерді құруы және т.б. сақтауына ерекше назар аударуы керек.

5.4.9. Кәсіпорынға бару кезінде кәсіпорын әкімшілігінің білім алушылардың тәжірибеден өтуін жетілдіру бойынша ұсыныстарын анықтауы және жүзеге асырулары қажет.

5.4.10. Тексерушілер тәжірибе базаларына бару кезінде оның оқу үрдісінің бір түрі ретінде өткізілуіне, кәсіпорынмен қалыпты еңбек жағдайларының қамтамасыз етілуіне, білім алушылардың сараман бағдарламаларын олардың жұмысын күнделікті бақылау жолымен орындауын, сондай-ақ кезеңдік тексеру барысында күнделіктерінің жүргізілуіне, жинақталған материал мен есептің құрылуына күнделікті бақылауды жүзеге асыруы керек. Жетекшілердің маңызды, ескертулері болған жағдайда (себеппіз қалу, кәсіпорын әкімшілігінің тапсырмаларын орындау бойынша төмен жұмыс, күнделікте жазбалардың жоқтығы және т.б. оларды күнделікке жазып, белгіленген кемшіліктерді жою үшін білім алушыға қысқа мерзімдерді белгілеу қажет).

5.4.11. Тексерулер жұмыс нәтижелері бойынша анықталған кемшіліктерді жою бойынша қорытындылар мен ұсыныстар және оң тәжірибені қалыптастыру бойынша ұсыныстар, сондай-ақ сараманның жалпы бағасы берілетін акт толтырады (9 қосымша)

5.4.12. Тәжірибе сапасын бақылаудың негізгі әдісі білім алушыға сауалнама жүргізу болып табылады (6,7,8 қосымша).

5.4.13. Тексеру материалдары бойынша соңғы қорытындыны дайындағанға дейін, олармен білім алушыларды таныстырады, сонымен қатар кәсіпорыннан және колледжден бөлінген сараман жетекшілерін таныстыру қажет. Тәжірибені өткізу мен ұйымдастыру бойынша едеуір көп тараған және қайталанып отыратын кемшіліктерді жою мен болдырмау үшін БМ, СЖ хабарлап, барлық деңгейлердегі есеп материалдарына енгізу қажет.

5.4.14. Өндірістік тәжірибе бақылау тексерілген бөлімшеден белгіленген кемшіліктерді жою бойынша қабылданған шаралар туралы ақпарат келіп түскен кезден бастап, аяқталған болып саналады.

5.4.15. Бақылау тиімділігімен әрекеттердің сапасы қайта тексеру барысында бұл кемшіліктердің болмауымен сипатталады.

5.4.16. Тексеру нәтижелері ПЦК отырысында және Әдістемелік Кенесінде талқылау арқылы кең жарияланымға беріледі. Қажет болған жағдайларда бақылау материалдары негізінде колледж бойынша бұйрықтар шығарылады.

5.4.17. БМ тәжірибе бойынша жауапты оқытушылар күшімен базаларды бақылауды кестеге сәйкес ұйымдастырылады.

5.4.18. Бақылау тексерулері 14 қосымшаға сәйкес актілермен толтырылады. Тексеру аяқталғаннан кейін ПЦК-да тексеру нәтижелерін талдау мәселелері бойынша және тәжірибені ұйымдастыруды жетілдіру бойынша шаралар туралы отырыстар өткізіледі. Отырыс шешімдері хаттамаларда бекітіледі. Одан әрі ОӨЖЖДО колледждің әдістемелік кенесінде тәжірибелерді ұйымдастыруды жетілдіру туралы ұсыныстар енгізеді.

5.4 Тәжірибені қорытындыларын шығару

5.4.1 Оқу тәжірибенің қорытындыларын шығару аттестация түрінде жүзеге асырылады. Аттестация үшін білім алушы есепті жазып, оны жауапты бөлім бойынша өкімімен құрылатын комиссия алдында қорғауы қажет. (комиссия құрамына арнайы пән оқытушылары, міндетті түрде қосылуы қажет, комиссия төрағасы – БМ немесе ПЦКТ). Бақылау түрі оқу тәжірибесі бойынша аттестация үшін дифференциалды сынақтан тұрады. Кәсіби тәжірибенің бағдарламасын орындамаған білім алушы, оқудан бос уақытында қайтадан өтеді.

Мамандықтың стандартына сәйкес Жұмысшы мамандығын алу үшін бөлім менгерушісі директор атына қызметтік жазба жазып біліктілік комиссияның құрамын бекітуге ұсынады. Комиссия мүшелерінің төрағасы кәсіпорыннан болуы тиіс. Біліктілік комиссия отырысының шешімі хаттамаланады (12 қосымша). Біліктілік емтихан тапсырған білім алушыларға колледж директорының бұйырығымен сәйкесінше жұмысшы мамандығы тағайындылады.

5.4.2. Есеп білім алушының тәжірибеден өту барысындағы жұмыс нәтижелері сипатталған жинақ құжат болып табылады. Ол келесі негізгі бірліктерден тұрады: (8 қосымша)

-мазмұны

-кіріспе

-негізгі бөлім

-қорытынды

-дереккөздер тізімі

- тәжірибе күнделігі (4 қосымша)

Тәжірибе бойынша аттестациялау барысындағы баға тәжірибе кезіндегі білім алушының жұмысы мен есепті қорғау нәтижелерінен тұрады. Диф. сынақты автоматты түрде қоюға болмайды

5.4.3. Білім алушыға стипендия тағайындау кезінде тәжірибенің бағасы теориялық сабақтардың қорытынды бағасымен бірдей есепке алынады. Өндірістік тәжірибе емтихандық сессияны өткізгеннен кейін жоспарланған жағдайда, осы сараман бойынша баға келесі семестрдің емтихандық сессиясында алынған бағалармен бірге есептеледі.

5.4.4. Есептерді қорғау сараман қорытындылары бойынша баяндама түрінде комиссия отырыстарында өткізіледі.

Қорғауға бөлім бөлінген тәжірибе жетекшісімен оң өндірістік мінездеме мен оң пікір алған білім алушылар жіберіледі. Өрбір білім алушының өндірістік мәнездемесінде олардың өндірістік тәжірибе бағдарламаларын орындауы, мамандық бойынша өндірістік дағдыларды игеру, еңбек тәртібімен тұрмыстағы мінез-құлқы, ұжыммен өзара қарым-қатынасы, қоғамдық-бұқаралық шараларға, рационализаторлық және өнертапқыштық қызметке қатысуы және білім алушының тәжірибесі туралы басқа да деректер беріледі.

5.6.5. Білім алушылар кәсіби тәжірибелерден өту бойынша есептерін қорғау үшін, бөлім менгерушісі комиссия құрамын құрайды. Бұл үшін БМ колледж директорына қызметтік жазба ұсынады. Комиссия отырыстары хаттамамен толтырылады (10, 11 қосымшалар).

5.6.6. Тәжірибе бойынша СЖ есебі ПЦК отырысында қарастырылып ОӘЖЖДО бекітіледі.

5.6.7. Өндірістік тәжірибе бойынша құжаттар білім алушыларға курстық жұмыстарды дайындау үшін уақытша берілуі мүмкін.

5.6.8. Тәжірибенің бағдарламасын орындамау және теріс баға алу академиялық қарыз ретінде қарастырылады.

6. Құжаттама

Оқу жылына тәжірибе базалары туралы мәліметтер;

Келісім шарт;

Тәжірибеден өту кестесі;

«ЖИТК студент- машықкері кәсіпорыннан бөлінген сараман жетекшісі көзімен» сауалнамасы;

«Тәжірибе сапасы студент- машықкер көзімен» сауалнамасы;

Тәжірибеге жолдама;

Тәжірибе туралы есеп;

Күнделік;

ПЦК бөлінген тәжірибе жетекшісінің тәжірибе бойынша есебі;

Тәжірибе бойынша есептерді қорғау, сараман бойынша конференция хаттамасы;

Бақылау тексеруінің актілері.

7. Сілтемелер

1. «Білім беру туралы» ҚР Заңы №319-III 27 шілдесі 2007 ж.

2. «Кәсіптік практиканы ұйымдастыру мен өткізу қағидаларын және практика базалары ретінде ұйымдарды айқындау қағидаларын бекіту туралы» ҚР Білім және ғылым министрлігінің 2016 жылғы 29 қантардағы № 107 бұйрығы.;

3. Мамандықтар бойынша ҚР МЖМББС

4. ҚР Еңбек кодексі №251. 15.05. 2007 ж.

5. Колледжішкілік нормативтік құжаттары.

Кәсіптік (өндірістік) практиканы өткізуге арналған келісім шарт

Орал қаласы

20__ жылы «__» ____

ИИК KZ766010181000131805, БИК KZKOKKZKX, «Халық банк» АҚ, КБЕ 17, КНП 861,*(құрылтайшы құжаттардың реквизиттері)*БИН 100740013225, Жарғы негізінде әрекет етуші, директор

атынан, бұдан әрі «білім беру ұйымы» деп аталатын МЕББМ «Жоғары инженерлік технологиялық колледжі» бір жағынан, негізінде әрекет етуші

(құрылтайшы құжаттардың реквизиттері)

атынан,

(басшының немесе басқа өкілетті тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда))

бұдан әрі «кәсіпорын (ұйым)» деп аталатын _____

(кәсіпорынның атауы)

деп аталатын екінші жақтан Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамаға сәйкес төмендегілер туралы осы шартты жасады:

1. Шарттың мәні

1. Білім беру ұйымы 20__ жылы түскен _____

мамандығының (біліктіліктің)

білім беру бағдарламасы бойынша білім алушыны оқытуды жүзеге асырады.

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

2. Тараптардың құқықтары мен міндеттері

3. Білім беру ұйымы:

1) осы Келісімге, білім беру ұйымының жарғысына, білім беру ұйымының ішкі тәртіп қағидаларына және білім беру ұйымы қызметін реттейтін білім беру актілеріне сәйкес білім алушыдан адал және тиісті міндеттерді орындауын талап етуге құқылы.

4. Білім беру ұйымы өзіне мынадай міндеттемелер алады:

1) күндізгі оқу нысаны бойынша _____мамандық бойынша оқитын білім алушыны оқу үдерісінің кестесіне сәйкес өндірістік практикадан өту үшін кәсіпорынға жіберу;

(практика түрі);

2) білім алушыны осы Шартта көрсетілген міндеттер мен жауапкершілікпен таныстыру;

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

4) кәсіпорынға (ұйымға) кәсіптік практиканың басталуынан екі апта бұрын білім алушылардың санын көрсетіп, кәсіптік практиканың бағдарламасын, практикадан өтудің күнтізбелік кестесін ұсыну;

5) білім беру ұйымның тиісті мамандықтары бойынша оқытушылар және өндірістік оқыту шеберлері 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 оқу процесінің тізбесіне сәйкес білім алушының кәсіптік практикадан өтуін ұйымдастыру және мерзімді бақылауды жүзеге асыру;

8) кәсіпорынның қызметкерлеріне білім алушылардың кәсіптік практиканы ұйымдастыруға және өткізуге әдістемелік көмек көрсету;

9) қажеттілігіне қарай кәсіпорынға білім алушының оқу жетістіктері туралы мәліметтер беру;

10) егер олар практикадан өту барысында білім алушының қатысуымен жазатайым оқиғалар болған жағдайда оларды тергеуге қатысу;

11) білім беру ұйымы таратылған немесе білім беру қызметі тоқтатылған жағдайда кәсіпорынды (ұйымды) хабардар ету және басқа білім беру ұйымында білім алуды жалғастыру үшін білім алушыны ауыстыру бойынша шаралар қабылдау.

3. Кәсіпорынның (ұйымның) міндеттері мен құқықтары

5. Кәсіпорын:

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 ұсынуға;

3) білім алушылардың қорытынды аттестаттауына қатысуға;

4) білім алушылардың ағымдағы үлгерімі туралы ақпарат сұрастыруға;

5) білім беру ұйымынан жұмыс берушілердің болжалдарына сәйкес білім алушылардың сапалы оқытуын талап етуге құқылы.

6. Кәсіпорын өзіне мынадай міндеттемелер алады:

- 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 қауіпсіз еңбекті әдістеріне оқытуды жүргізу;
- 2) тиісті қызметтің бос орны бар болғаны кезде алған мамандыққа сәйкес жұмысқа қабылдау үшін түлектің кандидатурасын қарастыру;
- 3) білім беру ұйымына оқу процессінің кестесіне сәйкес білім алушының кәсіптік практикадан өтуі үшін жұмыс орындарын ұсыну;
- 4) осы шарттың ережелеріне сәйкес тиісті мамандықтар бойынша кәсіби практикаға жолдамаға сай 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 белгілеуді қамтамасыз ету;
- 7) білім алушының еңбек тәртібін және кәсіпорынның ішкі тәртіп ережелерін бұзғаны бойынша, өндірістік оқыту немесе кәсіптік практика бағдарламалары бойынша үлгірмеуі, сонымен қатар физикалық және психологиялық жағдайдың сәйкес келмеуі барлық оқиғалар туралы білім беру ұйымын хабардар ету;
- 8) білім алушының кәсіби 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 орындарында қажетті жағдай жасау;
- 9) кәсіби практика аяқталған соң білім алушының жұмысы туралы мінездеме беру және кәсіби практикадан өту сапасын бағалау.

4. Тараптардың жауапкершілігі

7. Тараптар осы Келісімде қарастырылған міндеттемелерді орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны үшін Қазақстан Республикасының заңнамаларына сәйкес жауапкершілік жүктеледі.

5. Дауларды шешудің тәртібі

8. Осы Келісімді орындау үдерісінде туындаған даулар мен келіспеушіліктерді өзара тиімді шешім қабылдау мақсатында тараптар тікелей өздері қарастырады.

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

6. Келісімнің әрекет ету мерзімі, талаптарды өзгерту және оны бұзу тәртібі

10. Осы Келісім тараптар қол қойған күнінен бастап күшіне енеді және толық орындалғанға дейін әрекет етеді.

11. Осы Келісімнің ережелері тараптардың өзара жазбаша келісімі бойынша толықтырып, өзгертілуі мүмкін.

12. Осы шарт мемлекеттік немесе орыс тілінде бірдей заң күшімен үш данада жасалады, бір данадан әрбір тарапқа беріледі.

13. Тараптардың заңды мекен-жайлары мен банктік реквизиттері:

Білім беру ұйымы: <u>МЕББМ «Жоғары инженерлік технологиялық колледжі</u> (білім беру ұйымның атауы) <u>Орал к. Н. Назарбаев даңғ.215</u> (заңды мекен-жайы) <u>тел.: 8 (7112) 513531,</u> <u>факс: 8 (7112) 513531 E-mail: wketc@mail.ru</u> (қала коды көрсетілген байланыс телефоны, факс нөмірі) Директор	Кәсіпорын (ұйым): <hr/> <i>(кәсіпорынның, мекеменің, ұйымның және тағы басқа атауы)</i> <hr/> <i>(заңды мекен-жайы)</i> <hr/> <i>(қала коды көрсетілген байланыс телефоны, факс нөмірі)</i> Басшы <hr/> <i>(Тегі, аты, әкесінің аты, қолы)</i>
---	--

№ _____

« _____ » _____ 20 ____ ж.

Жолдама**Өндірісте қалады****Кәсіптік практиканы өткізуге келісім шарт №***(негіздеме)*

20 ____ ж. « _____ » _____

Білім алушы _____

(аты-жөні, тегі)

мамандығының _____ курс оқушысы

(кәсіпорнының атауы)

кәсіптік практикадан өту үшін жолданады

Практиканың басталу мерзімі 20 ____ ж. _____

Практиканың аяқталу мерзімі 20 ____ ж. _____

Оқу орнының басшысы:

М.О. _____

*(қолы)***Оқу орнына қайтарылады****Келу мен кету туралы белгі**

Білім алушы _____

*(аты-жөні, тегі)**(кәсіпорынның атауы)*

кәсіптік практикадан өту үшін жолданады

(кәсіптік практиканың атауы)

Келді

Кетті

20 ____ ж. « _____ » _____

Мөр, қолы

20 ____ ж. « _____ » _____

Мөр, қолы

МЕББМ Жоғары инженерлік технологиялық колледжі

Кәсіптік практикадан өтуі туралы күнделік-есеп

Білім алушы _____

(аты-жөні, тегі)

Мамандығы _____

Тобы _____

Орал, 20 ____

Бекітемін
директор

« _____ » _____ 20__ ж.

20__ 20__ оқу жылында
Мамандықтар бойынша кәсіптік тәжірибелерден өту және оны қорғау кестесі

№	Мамандығы	Топ	Практикадан өту мерзімі	Практика түрі	Практика бойынша қорытынды конференция өткізу күні, уақыты, орны

ОӘЖЖ директор орыңбасары _____

МЕББМ Жоғары инженерлік-технологиялық колледжі
«ЖИТК оқушы - машықкер кәсіпорыннан бөлінген тәжірибесі
жетекшісі көзімен» сауалнамасы

Құрметті кәсіпорыннан бөлінген тәжірибе жетекшісі! Сіздің біздің оқушыларымыздың кәсіби білігімен дағдыларымен қанағаттану дәрежеңізді Колледжде білу маңызды. Сізден сауалнамаға қатысуды және сіздің жетекшілігіңізбен сараманнан өткен колледжіміздің кәсіби дайындық сапасына нақты баға беруіңізді сұраймыз.

Оқушының аты- жөні _____

Мамандығы _____

курсы _____ тәжірибе түрі _____

Сіздің көзқарасыңызды едәуір дәл сипаттайтын жауап нұсқасының нөмерін белгілеңіз.

1. Тандалған мамандық түріне оқушы- машықкер қызығушылық тудыра ма?

1.1 иә 1.2 жоқ

2. Оқушының теориялық және кәсіби дайындығының деңгейі қандай?

2.1 жоғары 2.2 орта 2.3 төмен

3. Нақты өндірістің немесе ғылыми міндетті шешудегі алынған кәсіби дағдыларды пайдалану білігін бағалаңыз

3.1 жоғары 3.2 орта 3.3 төмен

4. Сіздің қарауыңыздағы оқушының орындаушылық тәртібі қандай?

4.1 жоғары 4.2 орта 4.3 төмен

5. Оқушы – машықкер ұжымда жұмыстың кәсіби қажетті дағдыларына ие ме, па

5.1 иә 5.2 жоқ

6. Оқушының еңбексүйгіштігін, жұмыс қабілеттілігін белгілеңіз

6.1 жоғары 6.2 орта 6.3 төмен

7. Ұйымдастырушылық қабілет деңгейін белгілеңіз?

7.1 жоғары 7.2 орта 7.3 төмен

8. Сіз машықкер оқуды аяқтағаннан кейін сіздің кәсіпорныңызда жұмыс істей алады деп есептейсіз бе? (егер жоқ болса, неге?)

8.1 иә 8.2 жоқ

9. Сіз берілген оқушының тұтастай алғандағы кәсіби дағдылары және білімімен қанағаттандыңыз ба?

9.1 толығымен 9.2 иә 9.3 жоқ 9.4 мүлде қанағаттанған жоқпын

Мамандарды сарамандық дайындау сапасын жақсарту бойынша сіздің қалауыңыз бен ұсыныстарыңыз _____

Сіз туралы ақпарат:

ТАӘ _____

Ұйым атауы, лауазымы _____

_____ мерзімі _____ қолы _____

Сауалнамаға қатысқаңызға рахмет!

МЕББМ Жоғары инженерлік-технологиялық колледжі

«Тәжірибе сапасы оқушы - машықкер көзімен» сауалнамасы

Құрметті оқушы! Колледжге сіздің сараманнан өтуге қанағаттану дәрежеңізді білу маңызды. Сізден сауалнамаға қатысуды және сараман барысы мен нәтижесі туралы нақты ақпарат беруіңізді сұраймыз. Сауалнама жабық жауаптар жалпыланғанды және нәтижелері тәжірибелік оқуды ұйымдастыру үрдісін жақсарту үшін қолданылатын болады.

Мамандығы _____

Курс _____ тәжірибе түрі _____

Сіздің көзқарасыңызды едеуір дәл сипаттайтын жауап нұсқасы нөмерін белгілеңіз?

1. Сараманнан өту сапасымен қанағаттандыңыз ба?
 - 1.1 толығымен
 - 1.2 иә
 - 1.3 жоқ
 - 1.4 мүлде қанағаттанған жоқпын
2. Алдыңғы сұраққа жауап беруге қандай себеп едеуір әсер етті?
 - 2.1 кәсіпорын жетекшісінің қатынасы
 - 2.2 өндірісте сараман жетекшісін бекіту
 - 2.3 колледжден сараман жетекшісін бекіту
 - 2.4 сараман бағдарламасы
 - 2.5 басқалары
3. Сіз сараман бағдарламасымен қамтамасыз етілдіңіз бе?
 - 3.1 иә, уақытылы
 - 3.2 иә, уақытында емес
 - 3.3 жоқ
4. Сараманның өту жағдайы бағдарламаға қаншалықты сәйкес келгенін бағалыңыз.
 - 4.1 толығымен
 - 4.2 иә
 - 4.3 жоқ
 - 4.4 мүлде сәйкес келмейді
5. Сіз колледжден бөлінген сараман жетекшісінің оны ұйымдастыруға қатынасына қанағаттандыңыз ба?
 - 5.1 толығымен
 - 5.2 иә
 - 5.3 жоқ
 - 5.4 мүлде қанағаттанған жоқпын
6. Сіз кәсіпорын басшылығыңыз сараманды ұйымдастыруға қатынасына қанағаттандыңыз ба?
 - 6.1 толығымен
 - 6.2 иә
 - 6.3 жоқ
 - 6.4 мүлде қанағаттанған жоқпын
7. Сараманды колледжде алынған теориялық білімдер қолданыла ма?
 - 7.1 толығымен
 - 7.2 иә
 - 7.3 жоқ
 - 7.4 мүлде пайдасыз
8. Өтілген сараман пайдалы болды ма?
 - 8.1 толығымен
 - 8.2 иә
 - 8.3 жоқ
 - 8.4 мүлде пайдасыз
9. Сіз сараман кезіндегі және тұрмыстық жағдайларға қанағаттандыңыз ба?
 - 9.1 толығымен
 - 9.2 иә
 - 9.3 жоқ
 - 9.4 мүлде қанағаттанған жоқпын
10. Сіз кәсіби сараманның материалды- техникалық құралдарымен және әдебиетпен қамтамасыз етілуімен қанағаттандыңыз ба?
 - 10.1 толығымен
 - 10.2 иә
 - 10.3 жоқ
 - 10.4 мүлде қанағаттанған жоқпын
- 11 Сарамандық дайындау сапасын жақсарту бойынша сіздің қалауыңыз бен ұсыныстарыңыз.

Сауалнамаға қатысқаныңызға рахмет!

МЕББМ Жоғары инженерлік-технологиялық колледжі

_____ бөлімі

Есеп

_____ мамандығы бойынша _____

(практика түрі)

Орындаған оқушы: _____

Практика жетекші _____

БЕКІТЕМІН

_____ (өзгәжәдә)
« _____ » _____ 20__ г

_____ мамандығының _____ 20__ ж. аралығында өткен
(шифр, мамандықтың атауы) (өту мерзімі)
_____ практика бойынша
(практика түрі)
_____ (практика жетекшісі тегі, аты-жөні)
есебі

Тәжірибе жетекшісі тәжірибе қорытынды бойынша білім алушыларды аттестациядан кейін ағымды 1 ай ішінді ПЦК төрайыма Есебін тапсыру тиіс. Оқытушының тәжірибені өткізу бойынша қорытынды есебі ПЦК отырысында қарастырылып ОӘЖҚДО бекітеді. Тәжірибе жетекшісінің есебі төменде көрсетілген міндетті негізгі бөлімдерден тұрады (тәжірибенің ерекшілігіне байланысты тараптар қосымша жасалып және толтырылуы мүмкін):

1. Практиканы ұйымдастыру

Бұл бөлімде тәжірибенің оқу процесінің күнтізбелік жоспарына және тәжірибенің оқу бағдарламасына сәйкестігі, типтік оқу бағдарламасының барлығы, оңы шығарған мекеме, жылы, нұсқаулар (инструктаж) өткізілуі, өндірісте қауіпсіздік ережелердің сақталуы, негізгі Ереженің талаптары сақталуы, тәжірибені ұйым басшылығымен басқару және бақылауы, сараман бойынша құжаттамалардың сапасы, өндірісте сараманның материалдық - техникалық қамтамасыз етілуі. Тәжірибенің мақсатына байланысты қандай міндеттері атқарылды, алынған практикалық білімдер көрсетіледі.

Білім алушылардың санына байланысты тәжірибе базалары және тәжірибеден өту сапасы бағаланып көрсетіледі (кесте 1).

1 - кесте Тәжірибе базасының мінездемесі

№ п	Ұйымның атауы және оның қызмет бағыты	Білім алушылардың саны	Тәжірибе өтілуін бағалау

2. Практиканы әдістемелік қамтамасыз етілуі

Тәжірибенің типтік және жұмыс бағдарламасы, шығару жылы, әдістемелік материалдардың тізімі олардың толық қамтылуы немесе жоқтығы, сапасы және жеке тапсырмалардың барлығы және т.б. көрсетіледі.

3. Аттестациялау қорытындысы

Бөлімде есеп және күнделіктердің даярлануы бағаланады, типтік қателер және жетіспеушіліктер белгіленеді. Тәжірибе бағдарламасының барлық бөлімдерінің орындалуы көрсетіледі, олардың қателері және жетіспеушіліктері орындалмауының негізгі себептері жеке тапсырманың орындалуы айқындалады. Алдыңғы тәжірибенің көрсеткіштерімен салыстырылып қорытынды жасалады (графиктер, кесте).

Кесте 2. Аттестация нәтижесі (күндізгі және сырттай оқу бөлімі бөлек толтырылады)

Мамандықтың атауы	Оқушылардың саны	Бағалар				Сапа пайызы	Орташа балл
		«5»	«4»	«3»	«2»		

4. Сауалнама нәтижесі

«Оқушы – практикант ұйымның тәжірибе жетекшілерінің көзімен» және «Тәжірибе сапасы - Оқушы – практикант көзімен» сауалнамалар талданып қорытындылады, кемшіліктері анықталады, оларды жою туралы ұсыныстар беріледі.

5. Білім алушылардың өндірістік оқыту процесінің жақсарту және оларды жетілдіру жолдары

Белгіленген қателіктер негізінде сараманды өткізуін жетілдіру бағыттары айқындалады, лайықты түзететін және ескертуші әрекеттер ұсынылады . Тәжірибе базаларды кеңейтілу туралы негізгі ұсыныстар көрсетіледі. Өндірістермен әрі қарай қарым-қатынасты нығайту үшін перспективалық немесе перспективалық емес ұйымдар көрсетіледі.

Есеп құрастырушы _____

Есеп Пәндік циклдік комиссиясы отырысында қарастырылды

Хаттама № ____ « ____ » _____ 20__ ж.

ПЦК төрағасы _____

(колы)

МЕББМ Жоғары инженерлік-технологиялық колледжі
практика өткізу бойынша конференциясының

(практика түрі)

№ ____ хаттамасы

« ____ » _____ 20 ж.

Бөлім _____

Мамандық _____

Практика түрі _____ топ _____

Комиссия (президиум құрамы:)

Төраға _____

(Аты-жөні, дәрежесімен атағы, лауазымы)

Хатшы _____

Комиссия мүшелері:

1. _____

2. _____

3. _____

Қатысқандар: оқытушылар _____ саны

Оқушылар _____ саны

КҮН ТӘРТІБІНДЕ:

1. _____

2. _____

3...

1. ТЫҢДАЛДЫ: Т.А.Ә. – сөйлесушілердің қысқаша жазбасы

2.

СӨЗ СӨЙЛЕГЕНДЕР: - Т.А.Ә. –сөйленген сөздің қысқаша жазбасы.

1.- Т.А.Ә..–

2.

ҚАУЛЫ ЕТТІ:

1. . . . мақұлданын

2. ...

Төраға _____
(колы) _____ (аты-жөні)

Хатшы _____
(колы) _____ (аты-жөні)

МЕББМ Жоғары инженерлік-технологиялық колледжі

практика қорытындысы бойынша

(практика түрі)

конференциясының № ____ хаттамасы

« ____ » _____ 20 ж.

Бөлім _____

Мамандық _____

Практика түрі _____ топ _____

Комиссия (президиум құрамы:)

Төраға _____

(Аты-жөні, дәрежесімен атағы, лауазымы)

Хатшы _____

Комиссия мүшелері:

1. _____

2. _____

3. _____

Қатысқандар: оқытушылар _____ саны

Оқушылар _____ саны

КҮН ТӘРТІБІНДЕ:

1. _____

2. _____

3...

1. ТЫҢДАЛДЫ:

№	Оқушының аты-жөні	Қойылған сұрақ	Баға
		<i>3 сұрақтан кем емес жазылуы тиіс</i>	

Қорытындысы: «5» -

«4» -

«3» -

«Келген жоқ» -

СӨЗ СӨЙЛЕГЕНДЕР: 1.- Т.А.Ә. –сөйленген сөздің қысқаша жазбасы.

2. -

ҚАУЛЫ ЕТТІ:

1. ... мақұлдансын

2. ...

Төраға _____ (қолы) _____ (аты-жөні)

Хатшы _____ (қолы) _____ (аты-жөні)

МЕББ Жоғары инженерлік-технологиялық колледжі

_____ практика қорытындысы бойынша Жұмысшы мамандығын беру
(практика түрі)

туралы конференциясының № ____ хаттамасы

« ____ » _____ 20 ж.

Бөлім _____

Мамандық _____

Практика түрі _____ топ _____

Комиссия (президиум құрамы):

Төраға _____
(Аты-жөні, дәрежесімен атағы, лауазымы)

Хатшы _____

Комиссия мүшелері:

1. _____

2. _____

3. _____

Қатысқандар: оқытушылар _____ саны

Оқушылар _____ саны

КҮН ТӘРТІБІНДЕ:

1. _____

2. _____

3... _____

1. ТЫНДАЛДЫ:

№	Оқушының аты-жөні	Қойылған сұрақ	Баға
		<i>3 сұрақтан кем емес жазылуы тиіс</i>	

СӨЗ СӨЙЛЕГЕНДЕР: 1.- Т.А.Ә. –сөйленген сөздің қысқаша жазбасы.

2. - Т.А.Ә.–

ҚАУЛЫ ЕТТІ: Жұмысшы мамандығын беру туралы өндірістік практикасының бағасын есепке алумен Біліктілік комиссия шешті: _____

№	Оқушының аты-жөні	Біліктілік	Дәреже

Төраға _____
(қолы) _____ (аты-жөні)

Хатшы _____
(қолы) _____ (аты-жөні)

Практика базаларын бақылау тексеру актісі

Тәжірибе базасы

Мамандық _____

Тәжірибе түрі _____ курс

Тексерушінің аты-жөні мен лауазымы _____

Қатысым барысында келесі мәселелер (тәжірибе орындарында студенттердің болуы, тәжірибенің тұрмыстық және өндірістік жағдайлары, кәсіпорын тарапынан басшылық, машықкерлердің өндірістік қызметтерінің сараман бағдарламасына сәйкес келуі мен басқалары):

Анықталған сәйкессіздіктер: _____

Тәжірибені жетілдіру бойынша ұсыныстар:

Тәжірибе базасы өкілі

(ұйым жетекшісі немесе тәжірибе жетекшісі)

(қолы)_____
ТАӘ

Тексеруші

(қолы)_____
ТАӘ

Актімен таныстым: _____

Бөлім меңгерушісі _____