

**Ш.ЕСЕНОВ атындағы
КАСПИЙ МЕМЛЕКЕТТІК
ТЕХНОЛОГИЯЛАР ЖӘНЕ ИНЖИНИРИНГ УНИВЕРСИТЕТІ**

Ғылыми кеңестің шешімімен
(21.09.2017 № 1 хаттама)
БЕКІТІЛГЕН

КӘСІБИ ТӘЖІРИБЕЛЕРДІ ҰЙЫМДАСТЫРУ МЕН ӨТКІЗУ ЕРЕЖЕСІ

АКТАУ 2017

1. МАҚСАТЫ МЕН ҚОЛДАНУ САЛАСЫ

1.1 Ш.Есенов атындағы Каспий мемлекеттік технологиялар және инжиниринг университетінде (бұдан әрі – КМТИУ, университет) кәсіби тәжірибелерді ұйымдастыру және өткізу тәртібін анықтайды.

1.2 Кәсіби тәжірибелерді ұйымдастыру және өткізу ережесі (бұдан әрі - Ереже) университет ішінде пайдалануға арналған.

2. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

2.1 Бұл ереже Ш.Есенов атындағы Каспий мемлекеттік технологиялар және инжиниринг университетіндегі білім алушылардың кәсіби тәжірибелерін ұйымдастыру мен өткізуге арналған.

2.2 Осы ережеге қатысты бөлімдер (факультеттер, кафедралар, оқу-әдістемелік бөлімі) оқудың барлық кезеңдеріндегі теориялық білім нәтижелерін бекіту, тәжірибелік дағдылар мен құзыреттіліктер меңгеру, сондай-ақ инновациялық технологияларды игеруге бағытталған студенттердің кәсіби практикаларын ұйымдастыру мен өткізуге байланысты ұйымдастырушылық және оқу-әдістемелік қызметін реттейді.

2.3 Кәсіби тәжірибелер оқу-жұмыс бағдарламалары мен оқу-жұмыс жоспарлары бойынша оқу (танысу), өндірістік (тілдік, педагогикалық, технологиялық) және дипломалды болып анықталған.

2.4 Кәсіби тәжірибенің әрбір түрінің мақсаттары, міндеттері мен бағдарламалары болады, соған сәйкес кәсіби практикалардың базалары анықталады.

3. НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР

Осы Ережені әзірлеуде келесі нормативтік құжаттарға сілтеме жасалған:

- Қазақстан Республикасы 2007 жылғы 27 шілдедегі «Білім туралы» заңы (Қазақстан Республикасы 2017 жылғы 25 желтоқсандағы толықтырулар мен өзгерістер енген);

- Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 23 тамыздағы №1080 Қаулысымен бекітілген «Білім берудің тиісті деңгейлерінің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарты» (2016 жылғы 13 мамырдағы № 292 өзгерістер мен толықтырулар);

- Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің 2008 жылғы 18 наурызындағы №125 бұйрығымен бекітілген «Білім алушылардың үлгерімін ағымдағы бақылау, аралық және қорытынды аттестаттау жүргізудің үлгі ережесі» (2017 жылғы 30 қаңтардағы № 36 өзгерістер мен толықтырулар);

- Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің 2011 жылғы 20 сәуірдегі №152 бұйрығымен бекітілген «Кредиттік оқыту технологиясы бойынша оқу үдерісін ұйымдастырудың ережесі» (28.01.2016 № 90 өзгерістер мен толықтырулар);

- Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің 2016 жылғы 29 қаңтардағы №107 бұйрығымен бекітілген «Кәсіби практикаларды ұйымдастыру мен өткізу және ұйымдарды практика базалары ретінде анықтау ережесі».

- Қазақстан Республикасының Еңбек кодексі 2015 жыл 23 қараша №414-VҚРЗ.

4. КӘСІБИ ТӘЖІРИБЕЛЕРДІ ҰЙЫМДАСТЫРУ

4.1 Кәсіби тәжірибелер білім бағдарламаларының міндетті құрауыштары болып табылады.

4.2 Студенттерді кәсіби тәжірибелердің барлық түрлеріне жіберу университет ректорының бұйрығымен өту мерзімі, базасы және практика жетекшілері көрсетіле отырып рәсімделеді.

4.3 Кафедра меңгерушісі:

- кәсіпорындармен, ұйымдармен және мекемелермен (әрі қарай—мекеме) алдынала жасасқан келісім-шарттар негізінде студенттерді практикадан өтуге жіберуге мекеменің қабылдай алатын студенттер санына келісімін беруі және практиканы ұйымдастыру үшін өндірістен практикаға жетекшіні тағайындау Оқу-әдістемелік жұмыс жөніндегі проректордың қолы қойылған хат (1-қосымша) дайындайды және тәжірибе басталғанға дейін үш аптадан кешіктірмей жолдайды.

- мекемеден жазбаша жауап алғаннан кейін студенттерді тәжірибе базаларына бөледі;

- оқу процесінің кестесіне сәйкес практика басталғанға он күн қалғаннан кешіктірмей студенттерді кәсіби практикадан өтуге жіберу туралы практиканың орнын, университеттен және өндірістен тәжірибе жетекшілерін көрсетіп факультет деканына ұсыныс береді.

4.4 Факультет декандары:

- кафедра меңгерушісінің ұсынысы мен мекеменің хаты негізінде ректорға студенттерді практикаға жіберу туралы бұйрық шығару жайында тәжірибе басталғанға бір апта қалғаннан кешіктірмей ұсыныс береді;

- ректор бұйрыққа қол қойғаннан кейін тиісті кафедраға тәжірибе басталуға үш күн қалғаннан кешіктірмей университет хатының бланкісінде практикадан өтуге жолдама береді (2-қосымша).

4.5 Университет тәжірибе жетекшісі – тәжірибенің бірінші күні:

- студенттерге арнайы журналға тіркей отырып, тәжірибеден өтуге жолдама және кәсіби тәжірибе күнделігін (3-қосымша) береді.

- студенттерді тәжірибе бағдарламасымен және есептік құжаттардың талаптарымен таныстырады.

4.6 Кәсіби тәжірибенің түрі, көлемі мен мазмұны жоғары білімнің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттарымен, типтік және оқу жұмыс жоспарларымен және бағдарламаларымен, академиялық календармен және оқу процесінің кестесімен анықталады.

4.7 Тәжірибенің ұзақтығы оның түріне, оқу жоспарындағы кредит көлеміне және студенттердің практикадағы 30 сағатқа (5 күндік жұмыс аптасында күніне 6 сағат) тең нормативтік уақытына байланысты анықталады.

4.8 Кәсіби тәжірибеде бір кредит мыналарға сәйкес келеді:

- 1) оқу тәжірибесінің барлық түрі үшін 15 сағат (0,5 апта);
- 2) педагогикалық тәжірибенің барлық түрі үшін 30 сағат (1 апта);
- 3) өндірістік тәжірибенің барлық түрі үшін 75 сағат (2,5 апта);

4.9 Кәсіби тәжірибе бағдарламасы кафедраның отырысында, факультеттің оқу-әдістемелік кеңесінде қаралып, практика базасы ретінде анықталған мекемемен келісіледі және жыл сайын тәжірибе басталғанға дейін бір айдан кешіктірілмей университет ректорымен бекітіледі.

4.10 Кәсіби тәжірибенің бағдарламасы өзінің мазмұнында мамандық саласының, тәжірибе түрінің ерекшеліктерін, кәсіби стандарттар мен білім бағдарламасының талаптарын, ұйым қызметінің сипаттарын, тәжірибенің технологиялық процестері мен практика нысанын қамтиды.

4.11 Кәсіби тәжірибенің бағдарламасы тәжірибе мақсаты мен міндеттерін, оның мазмұнын, тәжірибенің негізгі талаптары мен нәтижелерін анықтайды.

Кәсіби тәжірибенің бағдарламасында тәжірибе базасымен келісілген кәсіби тәжірибені өткізудің календарлық кестесі, оқу-тәрбие процесінің кестесі, сондай-ақ тәжірибе бойынша есеп берудің құрылымы мен көлемі, бақылау сұрақтарының тізбесі мен ұсынылатын оқу және нормативтік әдебиеттердің тізімі көрсетіледі.

4.12 Оқудың сырттай (кешкі) түрі бойынша оқитын студенттер мамандығы бойынша жұмыс істеп жүрген жағдайда оқу және өндірістік тәжірибелерден (тілдік, педагогикалық, технологиялық) босатылады. Бұл жағдайда университетке жұмыс орнынан анықтама мен олардың кәсіби қызметін көрсететін мінездеме беріледі.

4.13 Оқудың сырттай (кешкі) түрі бойынша оқитын студенттер дипломалды тәжірибенің бағдарламасын орындайды.

4.14 Студенттер кәсіби тәжірибенің әрбір түрі бойынша тиісті кафедраға есеп береді, оны университет пен мекемедегі тәжірибе жетекшісі тексереді және кафедра меңгерушісі өкімімен құрылған комиссияның алдында қорғайды.

Есепті қорғау нәтижелері бағалаудың балдық-рейтингтік әріптік жүйесі бойынша бағаланады.

5. КӘСІБИ ТӘЖІРИБЕНІҢ БАЗАСЫ РЕТІНДЕ ҰЙЫМДАРДЫ АНЫҚТАУ ТӘРТІБІ

5.1 Студенттердің кәсіби тәжірибесін өткізудің базасы ретінде жарғылық қызметі мемлекеттік білім бағдарламасындағы мамандар даярлау профиліне сәйкес келетін, кәсіби тәжірибеге жетекшілік жүргізілетін білікті мамандары мен материалдық-техникалық базасы бар ұйымдар анықталады.

5.2 Кәсіби тәжірибенің базасы ретінде анықталған ұйымдармен студенттермен кәсіби тәжірибе өткізу түрі көрсетіліп, типтік форма негізінде кәсіби тәжірибе өткізу жөніндегі келісім-шарт жасалады.

5.3 Келісім-шартта көрсетіледі:

- Университеттің, мекеменің және студенттердің міндеттері мен жауапкершілігі;

- Тәжірибе жетекшілерінің қызметі, міндеттері мен жауапкершіліктері;

- Кәсіби тәжірибеге университет пен мекеменің жұмсайтын жоспарланған шығындары.

Өндірістік қажеттілік болған жағдайда студент-практиканттар белгілі бір лауазымға еңбекақысы төленіп, уақытша жұмысқа қабылданады.

5.4 Кәсіби тәжірибенің базасы болып табылатын ұйым:

- Студенттердің кәсіби тәжірибеден өтуіне оның бағдарламасына сәйкес орын бөледі және студенттің жұмыс орнында қауіпсіз жұмыс жағдайын қамтамасыз етеді.

- 2015 жылғы 23 қарашадағы Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес студенттердің кәсіби тәжірибеден өту кезінде бақытсыздыққа ұшырауына толық жауапкершілікте болады.

5.5 Кәсіби тәжірибе базасымен келісім-шартты университет кафедралары кәсіби тәжірибе басталғанға дейінгі бір айдан кешіктірмей жасайды.

5.6 Қол қойылған келісім-шарттардың түпнұсқалары олардың жасалуына қарай акт бойынша университет кеңсесіне тапсырылады.

5.7 Кеңсе бір жұмыс күні ішінде:

- келісім-шарттағы ректордың қолын гербілік мөрмен бекітеді және тіркейді, одан кейін келісім-шарт заңды күшіне енеді.

- келісім-шарт түпнұсқасының бір данасы ұйымға тапсыру үшін кафедраға қайтарылады.

- кеңседе қалған келісім-шарттың екінші данасынан екі көшірме жасалады, олар – кафедра мен оқу-әдістемелік бөліміне бір-бір данадан беріледі.

5.8 Студенттердің кәсіби тәжірибенің әр түрі бойынша университеттен және тәжірибе базасы – мекемеден жетекшілер тағайындалады. Қажет болған жағдайда консультанттар белгіленеді.

5.9 Университеттен тәжірибе жетекшісі ретінде әдетте тәжірибенің ерекшеліктері мен тәжірибе базасының қызметін жақсы білетін профессор мен доцент тағайындалады.

5.10 Тәжірибе кезінде студенттерге олардың қолданыстағы тәртіп бойынша танысулары үшін техника қауіпсіздігі мен еңбекті қорғау ережелері, мекемеде қолданылатын ішкі тәртіп ережелері таратылады.

Кафедра меңгерушісі студенттер тәжірибенің тиісті түрін өткізгеннен кейін ректордың атына үш күн ішінде мекемедегі тәжірибе жетекшілеріне ақы төлеу туралы ұсыныс жасайды.

6. ТӘЖІРИБЕ ТҮРЛЕРІН ҰЙЫМДАСТЫРУ МЕН ӨТКІЗУДІҢ ТӘРТІБІ

6.1 Оқу (танысу) тәжірибесі

6.1.1 Студенттердің оқу (танысу) тәжірибесінің мақсаты оқу процесінде меңгерген теориялық білімдерді бекіту мен тереңдету, зерттеу қызметіндегі алғашқы дағдыларды игеру, іскерлік хаттарды жүргізу машықтарын, оқу мамандықтарына сәйкес арнайы дағдыларды меңгеру секілді бастапқы кәсіби құзіреттіліктерді үйрену болып табылады.

6.1.2 Оқу (танысу) тәжірибесінің негізгі міндеттері:

- 1) университет қызметінің негізгі бағыттарымен танысу;
- 2) мамандықтармен, олардың білім бағдарламаларымен танысу;
- 3) болашақ мамандығының нысаны болып табылатын ұйымның ұйымдастыру-құқықтық формасымен, құрылымымен, басқару жүйесімен жалпы танысу;
- 4) болашақ кәсіби қызметінің түрін, қызметін және міндеттерін зерделеу;
- 5) іскерлік хат алмасу мен іс-қағаздарын жүргізуді үйрену;
- 6) еңбек ұжымында жұмыс істеу дағдыларын қалыптастыру.

6.1.3 Көлемі 2 кредит және ұзақтығы 1 аптаға созылатын оқу (танысу) тәжірибесі барлық мамандықтардың студенттеріне 1 курста және жазғы сессиядан кейін жүргізіледі.

6.1.4 Оқу (танысу) тәжірибесі университетте болашақ кәсіби қызметінің нысаны болатын ұйымдарға экскурсия түрінде жүргізіледі.

6.1.5 Оқу (танысу) тәжірибесі осы мамандық бойынша мамандар даярлау жүзеге асырылатын арнайы кафедраға бекітіледі.

6.3.6 Оқу тәжірибенің бағдарламасы білім бағдарламасы мен мамандық профилінің талаптарына сәйкес жасақталады.

6.2 Тілдік тәжірибе

6.2.1 **Тілдік тәжірибенің мақсаты** студенттерде ауызша және жазбаша аударма жасау, сондай-ақ, оның ішінде өздері оқитын тілді тасымалдаушылармен іскерлік және достық қарым-қатынас жасау дағдыларын қалыптастыру болып табылады.

6.2.2 Тілдік тәжірибенің негізгі міндеттері мыналар:

- 1) студенттерді ауызша және жазбаша аударма жасаудың теориялық және практикалық негіздерімен таныстыру;
- 2) теориялық және практикалық білім, біліктерді бекіту және кеңейту;
- 3) тілдік қарым-қатынастағы практикалық дағдылар мен біліктерді меңгеру;
- 4) арнайы лексиканы аудару дағдыларын кеңейту және бекіту;
- 5) тиісті мамандық бойынша сөздік қорды молайту;

б) шетел тілінде қарым-қатынас жасаудың ауызекі сөйлеу тілін, диалогтік формасын дамыту мен бекіту.

6.2.3 Көлемі 2 кредиттік және ұзақтығы 5 апталық тілдік тәжірибе:

6.2.3.1 ағылшын тілін білетін мамандар даярлауды жүзеге асыратын мамандықтарда білім алатын студенттерге жүргізіледі:

1) «Ағылшын тілі: екі ағылшын тілі»;

2) «Аударма ісі».

6.2.3.2 2 және 3 курстарда жазғы сессиядан кейін ұйымдастырылады.

4. Тілдік тәжірибе осы мамандықтар бойынша мамандар даярлайтын «Шет тілдері» кафедрасына бекітіледі.

6.2.4 Тілдік тәжірибенің бағдарламасында шет тілдерін үйрену мен меңгерудің деңгейлік талаптары мен көптілді білім беру принциптері ескерілу керек.

6.3 Педагогикалық тәжірибе

6.3.1 Педагогикалық тәжірибенің мақсаты жалпы білім беру, мәдениеттену, психологиялық-педагогикалық, әдістемелік және арнайы пәндер бойынша меңгерген білімдерді бекіту мен тереңдету, сондай-ақ теориялық білімдер негізінде педагогтік білім, білік, құзыреттіліктерді қалыптастыру болып табылады.

6.3.2 Педагогикалық тәжірибенің негізгі міндеттері:

1) педагогтік қызметтің алғашқы тәжірибелерін меңгеру;

2) оқыту мен білім берудің әдістемесін меңгеру;

3) педагогтік шеберлік негіздерін білу;

4) оқу-тәрбиелік және сабақ беру жұмыстарынан өз бетімен біліктері мен дағдыларын жетілдіру;

5) ғылыми-психологиялық және педагогикалық зерттеу дағдыларын игеру;

6) тәрбие жұмысының әдістемесін меңгеру;

7) оқытудың инновациялық технологияларын білу;

8) оқу және тәрбие процесінде оқушылардың даму ерекшеліктерін ескере отырып, оларға жекелей амал жасауды жүзеге асыру.

6.3.3 Көлемі 1 кредит және ұзақтығы 30 сағат болатын педагогикалық тәжірибе оқудың барлық кезеңі ішінде әрбір курста әрбір семестрде жүргізіледі және мыналарды қамтиды:

1) 1 курс студенттерінің педагогикалық тәжірибесі;

2) 2 курс студенттерінің психологиялық-педагогикалық тәжірибесі;

3) 3 курс студенттерінің оқу-тәрбиелік педагогикалық тәжірибесі;

4) 4-курс студенттерінің өндірістік-педагогикалық тәжірибесі.

6.3.4 Педагогикалық тәжірибе үзіліссіз болып табылады және теориялық оқумен параллель түрде жеті семестр ішінде тәжірибе базасымен келісілген, университеттен тәжірибе жетекшісі ұсынған, факультет деканы бекіткен тәжірибеден өту кестесіне сәйкес жүргізіледі.

6.3.5 Педагогикалық тәжірибенің базасы болып табылады:

- 1) мектепке дейінгі ұйымдар;
- 2) жалпы білім беру мекемелері (бастауыш, негізгі орта, жалпы орта);
- 3) техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдары.

6.3.6 Педагогикалық практика тиісті мамандықтар бойынша арнайы кафедралар мен «Педагогика және психология» кафедрасына төмендегі тәртіп бойынша бекітіледі:

- 1) арнайы кафедраларға – 1,3 және 4-курстарда;
- 2) «Педагогика және психология» кафедрасына – 2-курста.

6.3.7 Педагогикалық тәжірибенің бағдарламасы мамандықтың білім бағдарламаларының талаптарына сәйкес жасақталады және білім алушылардың маңызды дағдыларды меңгеруі мен мұғалім мен педагогтің педагогтік құзыреттілігін қалыптастыруына бағытталады.

6.4 Өндірістік тәжірибе

6.4.1 **Өндірістік тәжірибенің мақсаты** кәсіби құзыреттіліктерді бекіту, педагогтік дағдылар мен кәсіби қызмет дағдыларын меңгеру болып табылады.

6.4.2 Өндірістік тәжірибенің негізгі міндеттері:

- 1) мамандық бойынша кәсіби қызметтің түрлерін, олардың қызметтері мен міндеттерін зерделеу;
- 2) теориялық білімдерді бекіту, соның негізінде кәсіби білім, білік, құзыреттіліктерді бекіту;
- 3) инновациялық технологияларды, еңбек пен өндірістің озат әдістерін меңгеру.
- 4) ұйымдастырушылық және кәсіби тәжірибелерді меңгеру;
- 5) топтық жұмыс, басқарудың корпоративтік принциптерінің құзыреттілігін меңгеру;
- 6) өз қызметін өз бетімен жоспарлау, әріптестерімен пайдалы байланыс орнату, рольдік кәсіби позицияны анықтау, жауапкершілік сезімін қалыптастыру біліктерін меңгеру.

6.4.3 Көлемі 2 кредиттік және ұзақтығы 5 апталық өндірістік тәжірибе барлық мамандықтардың (педагогикалық және тілдік тәжірибеден басқасы) студенттеріне жүргізіледі және 2-курстан бастап бітіруші курсқа дейін жыл сайын жазғы сессиядан кейін ұйымдастырылады.

6.4.4 Дипломдық жұмысты (жобаны) орындамайтын барлық мамандықтың студенттері бітіруші курста қысқы каникулдан кейін көлемі 4 кредит және ұзақтығы 10 апталық өндірістік (педагогикалық мамандықтарда–өндірістік-педагогикалық) тәжірибеден өтеді.

6.4.5 Өндірістік тәжірибе мазмұнына қарай арнайы кафедраға немесе нәтижесі осы өндірістік тәжірибенің нысаны болып табылатын теориялық оқытуды жүргізетін кафедраға бекітіледі.

6.4.6 «Техникалық ғылымдар және технология» және «Қызметтер» мамандық топтары бойынша студенттердің өндірістік тәжірибесінде дуалды білім беру принциптері ескеріледі.

6.4.7 Өндірістік тәжірибенің бағдарламасы мамандықтың білім бағдарламасының талаптарына сәйкес жасақталады және білім алушылардың маңызды дағдыларды меңгеруі мен кәсіби стандарттар талаптарына сәйкес арнайы құзыреттіліктерді қалыптастыруға бағытталады.

6.5 Дипломалды тәжірибе

6.5.1 4 кредит көлемінде және ұзақтығы 10 апталық дипломалды практика бітіруші курста дипломдық жұмыс (жоба) орындайтын барлық мамандық студенттері үшін қысқы каникулдан кейін ұйымдастырылады.

6.5.2 Дипломалды тәжірибенің мақсаты дипломдық жұмысты (жобаны) жазуды аяқтау болып табылады.

6.5.3 Дипломалды тәжірибенің негізгі міндеттері:

1) дипломдық жұмыс (жоба) тақырыбы бойынша практикалық материалдарды жинау, өңдеу және жинақтау;

2) дипломдық зерттеу тақырыбы бойынша статистикалық мәліметтер мен практикалық материалдарды талдау;

3) дипломдық жұмыс (жоба) тақырыбы бойынша нәтижелерді, заңдылықтарды, кепілдемелер мен ұсыныстарды жасақтау;

4) дипломдық жұмысты (жобаны) қолданыстағы талаптарға сәйкес рәсімдеу;

6.5.4 Дипломдық жұмысты (жоба) дайындау мен жазу үшін білім бағдарламасында дипломалды тәжірибе қарастырылады.

6.5.5 Дипломалды тәжірибеге жетекшілікті диплом жұмысының (жоба) жетекшісі жүргізеді.

6.5.6 Дипломалды тәжірибенің ұзақтығы жоғары білімнің жалпыға бірдей мемлекеттік стандартына сәйкес дипломдық жұмысты (жоба) жазуға берілетін кредит санымен анықталады.

6.5.7 Дипломалды тәжірибенің мазмұны дипломдық жұмыстың (жоба) тақырыбымен анықталады.

6.5.8 Дипломалды тәжірибенің қорытындылары арнайы кафедра жүргізетін диплом жұмыстарын (жоба) алдынала қорғауда шығарылады.

Диплом жұмысын (жоба) алдынала қорғау кафедра отырысында жүргізіліп, хаттамамен рәсімделеді.

7. ТӘЖІРИБЕ ЖЕТЕКШІСІ МЕН СТУДЕНТТІҢ МІНДЕТТЕРІ

7.1. Университеттен тәжірибе жетекшісі міндетті:

1) студенттерді тәжірибеге жіберу алдында ұйымдастыру шараларын жүргізуді қамтамасыз ету (тәжірибенің өту тәртібі туралы нұсқаулығы, техника қауіпсіздігі мен еңбекті қорғау жөніндегі нұсқаулығы);

2) студенттердің тәжірибе бағдарламасына сәйкес тәжірибеден өтуіне бақылауды қамтамасыз ету;

3) практика базасының жетекшілеріне тәжірибені ұйымдастыру мен өткізуде әдістемелік көмектер көрсету;

4) студенттердің тәжірибені бойынша есептерін тексеру, жұмыстар мен студенттер туралы пікірлер жазу;

5) кафедра меңгерушісіне өткізілген тәжірибенің нәтижелері туралы есеп беру;

6) студенттерді практикалық даярлауды жетілдіру жөнінде ұсыныстар енгізу.

7.2 Тәжірибе базасынан жетекшісі міндетті:

1) техника қауіпсіздігі мен еңбекті қорғау бойынша міндетті түрде тиісті құжаттарды рәсімдей отырып, нұсқаунама беру және жұмыстың қауіпсіз әдістеріне үйрету.

2) тәжірибенің бірінші күнінде университеттен тәжірибе жетекшісімен бірлесіп студенттерді жұмыс орнына бөлу;

3) студенттердің тәжірибе бағдарламасын орындауы үшін ғылыми-зерттеу зертханаларын, құрылғыларды, техникалық құралдарды пайдалануына мүмкіндік жасау;

4) студенттерді нақты жұмыс орнында жұмысты орындау тәртібімен (технологиялық процестерді, құрылғылар мен техникалық құралдарды басқару) таныстыру;

5) практиканттардың жұмысын бақылау, жұмыстың озық әдістерімен таныстыру және өндірістік мәселелер бойынша кеңестер беру;

6) студенттердің жұмыста (лауазымды) тәжірибе бағдарламасында қарастырылмаған және студенттің университетте алған мамандыққа қатысы жоқ нәрселермен айналысуына жол бермеу;

7) студент-практиканттардың уақытында есеп дайындауын бақылау және оларға мінездеме (пікір) дайындап беру.

8) кәсіби тәжірибеден өтуге жіберілген студенттерге күн сайын олардың тәжірибеден өткендігі туралы академиялық топты (сынып) және сабақ кестесін көрсетіп белгі қою;

9) студенттердің практикалық даярлығын жетілдіру жөнінде ұсыныстар беру.

7.3 Студент міндетті:

1) тәжірибеден өту тәртібі туралы, техника қауіпсіздігі мен еңбекті қорғау жөнінде нұсқаунамадан өту;

2) тәжірибе бағдарламасымен қатаң сәйкестікте практикадан өту;

3) тәжірибе базасында қолданыстағы ішкі тәртіп ережелерін сақтау;

4) университеттен кәсіби тәжірибе жетекшісіне тәжірибе базасынан жекекшінің қолы мөрмен куәландырылған күнделік (педагогикалық тәжірибе үшін – сабақ кестесін қоса) тапсыру;

5) кәсіби тәжірибе бағдарламасымен қатаң сәйкестікте тәжірибеден өткендігі туралы есеп тапсыру.

8. КӘСІБИ ТӘЖІРИБЕНІҢ ҚОРЫТЫНДЫСЫН ШЫҒАРУ

8.1 Студенттердің кәсіби тәжірибеден өткені туралы есеп беру формасы күнделік пен тәжірибеден өту туралы есебі болып табылады.

8.2 Тәжірибе туралы есеп білім алу тілінде рәсімделеді, тәжірибе кезінде нақты орындалған жұмыстар туралы мәліметтерді қамтуы керек. Студенттің есебін рәсімдеу үшін тәжірибенің соңында үш күн беріледі.

8.3 Есептің нақты формасы мен құрылымын кафедра негізгі талаптарды ескере отырып (бағдарлама, жеке тапсырмалар, диплом жұмысының тақырыбы) анықтайды.

8.4 Студенттердің тәжірибе қорытындысы бойынша есеп кафедраға практиканың соңғы күнінде тапсырылады.

8.5 Студенттердің тәжірибесі бойынша есеп пен күнделік кафедрада 1 жыл бойы сақталады.

9. ЖАУАПКЕРШІЛІК ЖӘНЕ ӨКІЛЕТТІЛІК

9.1 Ереже талаптарының орындалуына оқу-әдістемелік жұмыс жөніндегі проректор жауапты болып табылады.

9.2 Ереже университеттің оқу-әдістемелік кеңесінде талқыланып, Ғылыми кеңеске бекітуге ұсынылады.

9.3 Ереже университеттің Ғылыми кеңесінде қарастырылып, Ғылыми кеңес төрағасы тарапынан бекітіледі.

10. КЕЛІСУ, САҚТАУ ЖӘНЕ ТАРАТУ

10.1 Ереженің тиісті құрылымдық бөлімдерге жіберу жауапкершілігі университет кеңсесіне жүктеледі.

10.2 Ереженің түпнұсқасы университет кеңсесінде сақталады.

**«ҚазГӨЗ» ЖШС директоры
К.С. Нағмановқа**

Кәсіби тәжірибе өткізу жөніндегі 2013 жылғы 25 сәуірдегі № 125 Келісім-шарт (бұдан былай – Келісім-шарт) негізінде 2 курс күндізгі бөлімде оқитын 5B060800 – Экология мамандығы бойынша (25 адам) студенттерінің оқу үрдісінің кестесіне сәйкес 05.06.2017 - 07.07.2017 аралығында өндірістік тәжірибесі жоспарланған болатын.

Аталған тәжірибені тиісті деңгейде ұйымдастыру үшін студенттердің санына келісім беруіңізді және Сіз басқарып отырған мекемеден өндірістен тәжірибеге жетекшілік жасайтын мамандарды тағайындауыңызды сұраймын.

Негіздеме: 25.04.2013 жылғы № 125 ынтымақтастық туралы Келісім-шарт.

**Оқу-әдістемелік жұмыс
жөніндегі проректор**

аты-жөні,тегі

ЖОЛДАМА

(студенттің аты-жөні, тегі)

_____мамандығы бойынша күндізгі оқу түрінің _____курс студенті

(мамандық атауы)

_____тәжірибе өту келісім-шарттың және

_____кәсіпорын хатының негізінде
(хаттың нөмері және күні)

(кәсіпорын атауы)

_____кәсіби тәжірибе өту үшін жіберіледі.

Тәжірибе мерзімі:басталуы _____;аяқталуы _____.

Тәжірибе жетекшілері:

университеттен _____;
(оқытушының лауазымы аты-жөні, тегі)

кәсіпорыннан _____.
(басшының лауазымы аты-жөні, тегі)

Ректор

Б.Б. Ахметов

**Ш. ЕСЕНОВ атындағы КАСПИЙ МЕМЛЕКЕТТІК
ТЕХНОЛОГИЯЛАР ЖӘНЕ ИНЖИНИРИНГ УНИВЕРСИТЕТІ**

(факультет атауы)

(кафедра атауы)

**КӘСІПТІК ПРАКТИКА
КҮНДЕЛІГІ**

(мамандық атауы)

мамандығы бойынша

Студент _____
(студенттің тегі, аты-жөні)

Курс _____ Тобы _____ Оқу нысаны: _____
(топ шифры)

Практика мерзімі: басталуы _____; аяқталуы _____.

Тәжірибе жетекшісі:

университеттен _____;
(оқытушының лауазымы және тегі, А.Ә.)

мекемеден _____
(жетекшінің лауазымы және тегі, А.Ә.)

Ақтау

СТУДЕНТКЕ ЖАДЫНАМА

1. Тәжірибеден өтуге күнделігін, жолдама-хатын, тәжірибе бағдаламасын алу.
2. Тәжірибеден өту орнына уақытында бару және кадр бөліміне тәжірибе жолдамасын көрсету.
3. Еңбекті қорғау және техникалық қауіпсіздік ережелерінен міндетті түрде нұсқаулық өту: кіріспе жұмыс орнынан өту, қалыптасқан құжаттардың жабдықталуы арқылы, ал қажет болған кезде жұмыстың қауіпсіздік әдісі оқуынан өту.

Ескерту: Студент жұмыс орнының техникалық қауіпсіздік ережесінен нұсқау алмайынша тәжірибеден өтуге болмайды.

4. Кәсіпорынның еңбекті қорғау, техникалық қауіпсіздік және санитарлық ережелерін қатаң сақтау.
5. Кәсіпорынның ішкі еңбек ережелері мен тәртіптеріне бағыну.
6. Тәжірибенің календарлық жоспарында көрсетілген бағдарламаларды толықтай уақытында орындау.
7. Кафедрада қалыптасқан тәртіп бойынша тәжірибе есебін жасақтау және оны қорғау рәсімінен өту.
8. Тәжірибе өтетін орынға келген уақыты мен тәжірибе орыннан шыққан уақыты туралы белгіге мекеменің жауапты кадр бөлімінің қолы мен мөрін қойдыру керек.

Тәжірибе өтетін орынға келгені және тәжірибе өтетін орыннан шыққаны туралы белгі

(мекеме атауы)

(келген уақыты)

(лауазымы, кадр бөлім қызметкерінің тегі, аты-жөні және қолы мен мекеме мөрі)

(шыққан уақыты)

(лауазымы, кадр бөлім қызметкерінің тегі, аты-жөні және қолы мен мекеме мөрі)

ТӘЖІРИБЕНІҢ КАЛЕНДАРЛЫҚ ЖОСПАРЫ

[illegible]

[illegible]

--	--	--	--

Университет тарапынан тәжірибе жетекшісі _____
(қол және күнделік берілген күн)