

ХАЛЫҚАРАЛЫҚ «ORDA» ЖОҒАРЫ КОЛЛЕДЖІ

«Келісілді»

Директордың оқу-өндірістік жұмысы
жөніндегі орынбасары

«29» А.С. Кунакбаева 2025 ж.

«Бекітемін»



«Келісілді»

Директордың оқу-әдістемелік жұмысы
жөніндегі орынбасары

«29» Г.Д. Тажинова 2025 ж.

ОҚУ, ӨНДІРІСТІК ЖӘНЕ ДИПЛОМ АЛДЫНДАҒЫ ТӘЖІРИБЕЛЕРДІ ҰЙЫМДАСТЫРУ ЖӘНЕ ӨТКІЗУДІҢ ЕРЕЖЕСІ

Қызылорда, 2025 ж.

КЕЛІСІМ ПАРАҒЫ

Келісемін:

«Педагогикалық және гуманитарлық мамандықтар» бөлімінің меңгерушісі

Келісемін:

«Ақпараттық технология» бөлімі

Келісемін:

«Техникалық мамандықтар» бірлестігінің жетекшісі

Келісемін:

«Дене тәрбиесі және Жалпы білімдік пәндер» бөлімінің меңгерушісі



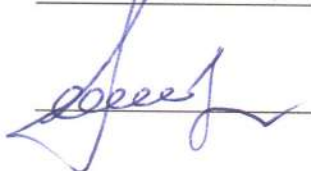
Л.Ж.Елимбетова



А.Қ.Қалжанова



Г.И.Қожасбаева



Н.К. Какпанов

Алғы сөз

Өндірістік оқыту, кәсіптік, жұмысшы біліктілігін алу және диплом алдындағы тәжірибелерді ұйымдастыру және өткізудің ережесі колледждің оқу- өндірістік бөлімінде жасалып, Педагогикалық Кеңес отырысында қаралып, келісілді.

Хаттама № 1 «29» тамыз 2025ж.

Аталған ереже "Кәсіптік практиканы ұйымдастыру мен өткізу қағидаларын және практика базалары ретінде ұйымдарды айқындау қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2016 жылғы 29 қаңтардағы № 107 бұйрығына өзгерістер енгізу туралы Заңы;

ҚР Білім және ғылым министрінің 2020 жыл, 06 сәуір №130 бұйрығы; Қазақстан Республикасы Оқу-ағарту министрінің 2022 жылғы 3 тамыздағы № 348 бұйрығына 5-қосымша Техникалық және кәсіптік білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарты; Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2016 жылғы 28 қаңтардағы № 93 бұйрығына 4-қосымша Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдары үшін кәсіптік практиканы өткізуге арналған үлгілік шарт; Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2016 жылғы 28 қаңтардағы № 93 бұйрығына 5-қосымша Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі ұйымдары үшін дуальды оқыту туралы үлгілік шарт нысанына сәйкес жасалды.

Мазмұны

1	Қолданылу аясы.....	5
2	Нормативтік сілтемелер.....	5
3	Анықтамалар.....	5
4	Белгілеулер мен қысқартулар.....	5
5	Жалпы ережелер.....	5
6	Кәсіптік практиканы ұйымдастыру.....	5
7	Практика базалары.....	10
8	Кәсіптік практиканың кешенді бағдарламалары	11
9	Практиканттың есеп беру құжаттары	11
10	Кәсіптік практиканың нәтижелерін бағалау.....	12
11	Келісім және тарату.....	13
	А қосымшасы Директордың оқу-өндірістік жұмыстары жөніндегі орынбасары кабинетіндегі кәсіби практика бойынша номенклатуралық папканың мазмұны.....	13
	Ә қосымшасы Білім алушыларды практикаға жолдау жөніндегі бұйрықты қалыптастыру үшін ұсыныстың үлгісі	14
	Б қосымшасы Практика бойынша бекіту (қорытынды) конференциясы хаттамасының үлгісі.....	15
	В қосымшасы Практика бойынша есебінің үлгісі.....	16
	Г қосымшасы Кәсіптік практика бойынша жинақтық есебінің үлгісі.....	18
	Ғ қосымшасы Білім алушыларының кәсіптік практикасын өткізу туралы келісім-шарттың үлгісі.....	20
	Д қосымшасы Кәсіптік практиканы өткізуге арналған үлгілік шарттың нысаны.....	22
	Е қосымшасы Практикаға жеке келісім-шарттарын тіркеу журналының үлгісі.....	26
	Ж қосымшасы Кәсіптік практиканың кешенді жұмыс оқу бағдарламасының үлгісі...	27
	З қосымшасы Кәсіби практикалардың түрлері бойынша күнделік үлгісі (Барлық педагогикалық мамандықтардың білім алушылары үшін).....	29
	И қосымшасы Кәсіби практикалардың түрлері бойынша күнделік үлгісі.....	33
	К қосымшасы Кәсіби практикалардың түрлері бойынша күнделік үлгісі.....	36
	Қ қосымшасы Кәсіптік практиканың жұмыс жоспар кестесінің үлгісі.....	39
	Л қосымшасы Еңбекті қорғау және қауіпсіздік техникасы ережелерінің үлгісі.....	40
	М қосымшасы Практика бойынша есептің мұқабалық беттің үлгісі.....	41
	Н қосымшасы Білім алушы анкетасының үлгісі	42
	О қосымшасы База практикасынан практика жетекшісі анкетасының үлгісі	43
	П қосымшасы Білім алушылардың кәсіптік практикаларының есептерін қарастыру бойынша комиссия құру жөніндегі өкімнің үлгісі.....	44
	Р қосымшасы Құжаттарды архивке өткізу-қабылдау туралы АКТ үлгісі.....	45

1. Қолданылу аясы

Ереже Халықаралық «ORDA» жоғары колледжінің білім алушыларының өндірістік оқыту мен кәсіптік практикаларын ұйымдастыруды регламенттеуге және келесі мәселелерді түсіндіруге арналады:

- білім алушылардың кәсіптік практикаларын өткізу және ұйымдастыруды - жоспарлауға әдістемелік көзқарастар;
- білім алушылардың практика мерзімін есептеу нормасы;
- кәсіптік практиканың нәтижелерін бағалау;
- практика бағдарламалары мен базаларына талаптар.

2. Нормативтік сілтемелер

Нормативтік сілтемелер

Ереже келесі нормативтік құжаттардың негізінде жасалды:

- Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдары үшін кәсіптік практиканы ұйымдастыру мен өткізу қағидаларын және практика базалары ретінде кәсіпорындарды (ұйымдарды) айқындау қағидаларын бекіту туралы Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2016 жылғы 29 қаңтардағы №107 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2016 жылы 4 наурызда № 13395 болып тіркелді.

- Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексі Қазақстан Республикасының Кодексі 2015 жылғы 23 қарашадағы № 414-V ҚРЗ.

- Мектепке дейінгі ұйымдар, орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдары үшін білім беру қызметтерін көрсетудің үлгілік шартының, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдары үшін кәсіптік практиканы өткізуге арналған үлгілік шарттың және дуальды оқыту туралы үлгілік шарттың нысандарын бекіту туралы Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2016 жылғы 28 қаңтардағы №93 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2016 жылы 25 ақпанда №13227 болып тіркелді.

- Білім беру ұйымдарында оқу-әдістемелік және ғылыми-әдістемелік жұмысты ұйымдастыру және жүзеге асыру қағидаларын бекіту туралы Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2007 жылғы 29 қарашадағы №583 Бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2007 жылғы 13 желтоқсандағы Нормативтік құқықтық кесімдерді мемлекеттік тіркеудің тізіліміне №5036 болып енгізілді.

- Орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдары үшін білім алушылардың үлгеріміне ағымдағы бақылауды, оларды аралық және қорытынды аттестаттауды өткізудің үлгілік қағидаларын бекіту туралы Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2008 жылғы 18 наурыздағы №125 Бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2008 жылғы 21 сәуірде Нормативтік құқықтық кесімдерді мемлекеттік тіркеудің тізіліміне №5191 болып енгізілді.

- "Орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдары үшін білім алушылардың үлгеріміне ағымдағы бақылауды, оларды аралық және қорытынды аттестаттауды өткізудің үлгілік қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2008 жылғы 18 наурыздағы №125 бұйрығына өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2019 жылғы 26 қарашадағы №509 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2019 жылғы 27 қарашада №19655 болып тіркелді.

- Мектепке дейінгі тәрбие және оқыту, орта, арнаулы, қосымша, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарының педагогтері жүргізу үшін міндетті құжаттардың тізбесін және олардың нысандарын бекіту туралы Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2020 жылғы 6 сәуірдегі № 130 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2020 жылғы 6 сәуірде № 20317 болып тіркелді.

- Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2016 жылғы 21 қаңтардағы Дуальды оқытуды ұйымдастыру қағидаларын бекіту туралы № 50 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2016 жылы 9 наурызда № 13422 болып тіркелді.

3. Анықтамалар

Ережеде Қазақстан Республикасының «Білім туралы» Заңына, Жоғары оқу орынның мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандартына, Жоғары оқу орыннан кейінгі білім алу мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандартына сәйкес анықтамалар мен терминдер қолданылады.

4. Белгілеулер мен қысқартулар

Ережеде келесі қысқартулар қолданылады:

- ҚР – Қазақстан Республикасы;
- БҒМ – Білім және ғылым министрлігі;
- МЖМБС – Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарты;

5. Жалпы ережелер

5.1 Ереженің мақсаты, «ORDA» жоғары колледжінің білім алушылардың кәсіптік практикасын ұйымдыстыруын және өткізудің регламенттеу.

5.2 Кәсіптік практика бұл білім алушылардың оқу процесінде алынған теориялық білімдерді бекіту және практикалық дағдыларды, құзреттілікті қалыптастыруға, озық тәжірибелерді және инновациялық технологияларды меңгеруге бағытталған білім бағдарламасының міндетті бөлігі болып табылады.

5.3 Кәсіптік практиканың әр түрінің мақсаты, міндеттері мен бағдарламасы бар, оларға байланысты кәсіптік практиканың тиісті базасы айқындалады.

5.4 Практика материалдары іс номенклатурасының регламенттейтін мерзіміне сәйкес пәндік бірлестіктерде және оқу-өндірістік жұмыстары жөніндегі директордың орынбасары кабинетіндегі папкаларда сақталады (Қосымша А).

6. Кәсіптік практиканың ұйымдастырылуы

6.1 Кәсіптік практика оқу жұмыс бағдарламалары мен оқу жұмыс жоспарларына сәйкес оқу (таныстыру), өндірістік оқыту, өндірістік (технологиялық) және диплом алды түрлеріне айқындалады және күнтізбеге сәйкес өткізіледі. Пәндік бірлестіктер білім алушылардың тәжірибесін күшейту үшін, практиканы толық (бір бөлігін) үзбей өткізулері мүмкін.

6.2 Білім алушыларды практиканың барлық түріне жолдауы практика түрі, мерзімі, жетекшісі көрсетілген бірлестік жетекшісі ұсынысының негізінде колледж директорының бұйрығымен рәсімделеді. Бірлестік жетекшісінің ұсынысы кәсіптік практика басталуына екі жеті бұрын құрастырылады (Ә қосымшасы).

6.3 Кәсіптік практиканың түрлері, мерзімдері, көлемі мен мазмұны стандарттармен, үлгілік және оқу жұмыс жоспарларымен және бағдарламалармен айқындалады.

6.4 Практика базалары ретінде анықталған мекемелермен бекітілген келісім-шарттар негізінде, сондай-ақ жекелеген тәртіпте өтініштер, сұраныс хат және жекелеген келісім-шарттар негізінде де өткізіледі.

6.5 Оқу практикасы барлық мамандықтардағы білім алушылар үшін өткізіледі және 2-курста ұйымдастырылады.

Оқу практикасының мақсаты: оқыту процесінде алынған теориялық білімдерді бекітуді және тереңдетуді, зерттеу қызметінің алғашқы дағдыларына ие болуды, іскерлік хат алмасуды жүргізуді машықтарды қамтитын бастапқы кәсіби құзыреттерді игеру, оқитын мамандыққа сәйкес қызметтің практикалық машықтар мен дағдыларды игеру болып табылады.

Оқу (танысу) практикасының негізгі міндеттері:

- техникалық және кәсіптік білім беру орны қызметінің негізгі бағыттарымен танысу;
- мамандықпен және оның білім беру бағдарламаларымен танысу;
- болашақ кәсіптің объектісі болып табылатын ұйымның ұйымдық-құқықтық нысанымен,

құрылымымен, басқару жүйесімен және т.б. жалпы танысу;

- болашақ кәсіптік қызметінің түрлерін, функцияларын және міндеттерін зерделеу;
- іскерлік хат алмасуды зерттеу және іс қағаздарын жүргізу;
- еңбек ұжымында қызметті жасау дағдыларын игеру болып табылады.

6.6 Нақты пәндік саланың ерекшелігіне және болашақ маманның кәсіптік біліктілігіне байланысты оқу практикасының танысу, далада өтетін, экскурсиялық, бағдарлы, мектеп, есептеу, пленэр және т.б. түрлерін ажыратады.

6.7 Оқу практикасы болашақ кәсіптік қызметінің объектісі болып табылатын ұйымда танысу экскурсияларын қамти отырып техникалық және кәсіптік білім беру орнында өткізіледі.

6.8 Оқу практикасы аталған мамандық бойынша мамандар даярлауды жүзеге асыратын арнайы бірлестіктерге, бөлімге, директордың өндірістік жұмысы жөніндегі орынбасарына бекітіледі.

6.9 Оқу практикасының бағдарламасы білім беру бағдарламасының талаптарына және мамандықтың бейініне сәйкес әзірленеді.

6.10 Оқу практикасы бағдарламасы білім беру бағдарламасының талаптарына және мамандықтың бейініне сәйкес әзірленеді.

6.11 Оқу практикасы мамандыққа байланысты өндірістік оқыту және оқу процесінің жалғасу түрлерінде жүзеге асырылады.

6.12 Оқу практикасын оқу пәндерін оқып зерделеудің жалғасы болатын жағдайда өндірістік оқыту шебері немесе тиісті пәнді оқытатын оқытушы жүргізеді.

Оқу пәндерінің жалғасы болып табылатын практикалық сабақтардың тізбесін пәндік циклдық комиссиялар айқындайды және оқу орнының басшысы бекітеді.

6.13 Оқу практикалық сабақтарды әдістемелік пен материалдық дайындауды өндірістік оқыту шебері немесе тиісті пәнді жүргізетін арнайы пәндер оқытушылары жүзеге асырады.

6.14 Мамандыққа байланысты оқу практикасы оқу және оқу-өндірістік шеберханаларында, оқу шаруашылықтарында, оқу-тәжірибелік учаскелерде және оқу орнының басқа оқу-көмекші объектілерінде, сондай-ақ (дуальды оқыту болған жағдайда) кәсіпорындарда, ұйымдар мен мекемелерде өткізіледі.

6.15 Оқу практикасын өткізу кезінде оқу тобын "Тиісті үлгідегі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 30 қазандағы № 595 бұйрығына өзгерістер енгізу туралы Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2021 жылғы 9 маусымдағы № 282 бұйрығына сәйкес кіші топтарға бөлу ұсынылады.

6.16 Білім алушылардың оқу практикасында, оқу орнының оқу-көмекші объектілерінде жұмыс күнінің ұзақтылығы 6 сағатты құрайды, ұйымдарда (кәсіпорындарда, мекемелерде) еңбек туралы қолданыстағы заңнамаға сәйкес тиісті қызметкерлердің дәрежелері үшін жасқа және өндірістің жағдайларына байланысты. Оқу практикасы аяқталғаннан соң білім алушыларға олардың практика кезінде жұмысы бойынша ағымдағы бақылаудың негізінде баға қойылады.

6.17 Білім алушылардың оқу практика бағдарламасының орындауын есепке алу нысаны Заңға сәйкес бекітілген өндірістік оқытуды есепке алу журналында белгіленеді.

Технологиялық практиканың (мамандық бейіні бойынша) негізгі міндеттері:

- Білім алушыларды болашақ кәсіби қызметімен ұйымдарда (кәсіпорындарда, мекемелерде) тікелей таныстыру;
- Білім алушылардың мамандық бойынша бастапқы машықтар мен дағдыларын меңгеру;
- Ұйымдарда (кәсіпорындарда, мекемелерде) нақты кәсіптік қызметін орындау мен зерттеудің негізінде арнайы пәндерді оқу кезінде алынған білімдерді бекіту, тереңдету және жүйелеу;
- Кәсіби ойлауды дамыту, өндірісте машықтарға баулау және кәсіби қызметінің дағдыларын игеру болып табылады.

6.18 Технологиялық практика (мамандықтың бағыты бойынша) ұйымдарда (кәсіпорындарда, мекемелерде), сондай-ақ оқу орындарының оқу-өндірістік және оқу шаруашылықтарда өткізіледі.

6.19 Технологиялық практика аяқталғаннан кейін мамандықтардың бағыты мен күрделілігіне қарай тиісті кәсіби біліктілікті растау және алуға арналған емтихандық жұмыстар

орындау түрінде аралық аттестаттауды өткізуі қарастырылған.

Мамандықтар бағыттары бойынша емтихандық жұмыстарды өткізу үшін ұйымдар (кәсіпорындар, мекемелер) мен оқу орындары өкілдерінің енгізуімен біліктілік комиссиялары ұйымдастырылады.

6.20 Аралық аттестаттаудың қорытындылары бойынша білім алушыларға нақты мамандық бойынша кәсіби біліктіліктің қол жеткізген деңгейі (разряд, класс, санат) беріледі.

6.21 Технологиялық практиканың қорытындылары бойынша кәсіптік практиканың бағдарламаларын орындау туралы жазбаша есептің және осы Қағидаға 3, И, К қосымшаларына сәйкес нысан бойынша кәсіптік практиканы өту туралы күнделік-есептің тапсырылуы, сондай-ақ практикадан өтетін орнынан ұсынылатын біліктілік деңгейін көрсете отырып өндірістік мінездеменің берілуі қарастырылған.

6.22 Технологиялық практиканы орындау нәтижелерін бағалау ұйымнан (кәсіпорнынан, мекемеден) практика жетекшісі құрастырған өндірістік мінездеме ескеріле отырып, әңгімелесу негізінде анықталады.

6.23 Білім алушылардың технологиялық және өндірістік (диплом алды) практика бағдарламаларының орындауын есепке алуы кәсіптік практика бағдарламасының орындалуы туралы жазбаша есепте және осы Қағидаға 3,И,К қосымшаға сәйкес нысан бойынша білім алушылардың кәсіптік практикадан өтуі туралы күнделік-есепте белгіленеді.

6.24 Өндірістік практика барлық мамандықтардағы (педагогикалық пен тілдік мамандықтарынан басқа) білім алушылар үшін жүргізіледі және білім алушылардың оқуды аяқталуына дейін 2 курстан бастап ұйымдастырылады.

6.25 Өндірістік практика оның мазмұнына байланысты арнайы бірлестікте бекітіледі.

Өндірістік практиканың мақсаты: кәсіби құзыретін бекіту, кәсіби қызметінің практикалық дағдылары мен тәжірибені игеру болып табылады.

Өндірістік практиканың негізгі міндеттері:

- мамандық бойынша кәсіптік қызметінің түрлерін, олардың функциялары мен міндеттерін оқып зерттеу;

- теориялық білімдерді бекіту және бұл негізінде кәсіби машықтарды, дағдылар мен құзыреттерді қалыптастыру;

- инновациялық технологияларды, еңбек пен өндірістің озық әдістерді меңгеру;

- ұйымдастырушылық және кәсіптік тәжірибені игеру;

- командалық жұмыстың, басқарудың корпоративтік қағидалары құзыретінің дағдыларын игеру;

- өз бетінше өз қызметті жоспарлау, әріптестермен пайдалы байланыстарды орнату, рольдік кәсіби ұстанымын айқындау, жауапкершілік сезімін қалыптастыру машықтарды меңгеру болып табылады.

6.26 07130200-«Электрмен қамтамасыз ету (салалары бойынша)», 07130300 – «Жылу электр станцияларының жылу энергетикалық қондырғылары», 06120100 - «Есептеуіш техника және бағдарламалық қамтамасыздандыру» мамандықтар, 06130100 –«Бағдарламалық қамтамасыз ету» мамандықтары, 07161300 –«Автомобиль көлігіне техникалық қызмет көрсету, жөндеу және пайдалану» топтары бойынша білім алушылардың кәсіптік практикасы дуальды білім беру жүйесінің қағидаларын есепке алады.

6.27 Өндірістік практиканың бағдарламасы мамандықтың білім беру бағдарламасының талаптарына сәйкес әзірленеді және білім алушыларда кәсіби мағыналы машықтарды өндіруге және кәсіби стандарттарының талаптарына сәйкес арнайы құзыреттерді қалыптастыруға бағытталған.

6.28 Педагогикалық практика арнайы пәндер немесе теориялық курсты толық аяқтағаннан кейін ұйымдастырылады.

6.29 Педагогикалық практиканың бағдарламасы мамандықтың білім беру бағдарламасының талаптарына сәйкес әзірленеді және білім алушыларда кәсіби мағыналы машықтарды жасауға және мұғалім мен педагогтың педагогикалық құзыреттерін қалыптастыруға бағытталған.

Педагогикалық практиканың мақсаты: жалпы ғылыми, культурологиялық, психологиялық-педагогикалық, әдістемелік және арнайы пәндер бойынша білімдерді бекіту және тереңдету, теориялық білімдер негізінде педагогикалық машықтарды, дағдылар мен құзыреттерді қалыптастыру болып табылады.

Педагогикалық практиканың негізгі міндеттері:

- педагогикалық қызметтің бастапқы тәжірибесін игеру;
- сабақ беру мен оқыту әдістемесін меңгеру;
- педагогикалық шеберліктің негіздерін білу;
- оқу-тәрбие және оқытушылық жұмысты өз бетінше жүргізудің машықтары мен дағдыларына баулау;
- ғылыми-психологиялық және педагогикалық зерттеудің дағдыларын меңгеру;
- тәрбие жұмысының әдістемесін меңгеру;
- оқытудың инновациялық технологияларды білу;
- оқу және тәрбие жұмысы барысында білім алушыларға олардың даму ерекшеліктерін ескере отырып жеке тәсілді жүзеге асыру болып табылады.

6.30 Диплом алды практика дипломдық жұмысты (жобаны) орындайтын білім алушылар үшін ұйымдастырылады, диплом алды практиканың мазмұны дипломдық жұмыстың (жобаның) тақырыбымен айқындалады.

Диплом алды практиканың мақсаты: дипломдық жұмысты (жобаны) жазудың аяқталуы болып табылады.

Диплом алды практиканың негізгі міндеттері:

- дипломдық жұмыстың (жобаның) тақырыбы бойынша практикалық материалдарды жинақтау, өңдеу және жалпылау;
- дипломдық зерттеудің тақырыбы бойынша статистикалық мәліметтері мен практикалық материалдарды талдау;
- дипломдық жұмыстың (жобаның) немесе есептің тақырыбы бойынша қорытындыны, заңдылықтарды, кепілдемелер мен ұсыныстарды тұжырымдау;
- дипломдық жұмысты немесе есепті білгіленген талаптарға сәйкес ресімдеу болып табылады.

6.31 Диплом алды практика бойынша басшылықты әдеттегідей дипломдық жұмыстың (жобаның) ғылыми жетекшісі жүзеге асырады.

6.32 Диплом алды практиканың ұзақтылығы жоғары білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандартына сәйкес дипломдық жұмысты (жобаны) жазуға берілген сағат санымен айқындалады.

6.33 Диплом алды практиканың қорытындылары арнайы бірлестік ұйымдастыратын дипломдық жұмысты (жобасын) алдын ала қорғауда қорытындыланады. Дипломдық жұмысты (жобасын) алдын ала қорғау бірлестік отырысында өткізіледі және хаттамамен ресімделеді.

6.34 Кәсіптік практика өту кезінде білім алушыларға техникалық және кәсіптік білім орны атынан жетекші бекітіледі.

6.35 Білім алушылардың кәсіптік практикасын ұйымдастыру 4 кезеңнен тұрады: дайындық, пропедевтикалық, қалыптастыру және қорытындылау. Олардың әрқайсысы білім алушының кәсіптік шеберлігін қалыптастырудағы кәсіби қызметтің практикалық дайындығының ерекше тапсырмаларын жүзеге асырады.

6.36 Дайындық кезеңі – практиканы өткізу бойынша кешенді жұмыс оқу бағдарламасы мен әдістемелік нұсқауларды даярлау және бекіту, практикаларды өткізу үшін базалық келісім-шарттар жасасу, практика базаларын анықтау және олар бойынша білім алушыларды бөлу, бұйрық дайындау үшін ұсыныстарды даярлау (Ә қосымшасы), бекіту конференцияларын өткізу;

6.37 Пропедевтикалық (таныстыру) кезең – практика базасымен және оның құрылымымен, практиканы жүзеге асыру үшін қажетті әкімшілік және нормативтік құжаттармен, ішкі тәртіп ережелері мен негізгі әдістерімен, мекеменің жұмыс бағыттары және принциптерімен, еңбекті қорғау, техника қауіпсіздігі және кәсіптік санитария ережелерімен білім алушыларды таныстыру болып табылады. Сонымен бірге, білім алушылардың практика бойынша есебіне қосылатын практика кезеңіндегі (Б қосымшасы) жеке жұмыс жоспары құрастырылады.

6.38 Қалыптастырушы кезең – кәсіптік функциялардың бекітілген бағдарламаларын тікелей жүзеге асыру. Практикалық және зерттеу тапсырмалары жүйесін орындау, есеп беру құжаттарын жүргізу, кәсіптік шеберлік пен дағдыларды қалыптастыру, теориялық білімдерін практикалық жұмыстарда бекіту;

6.39 Қорытындылау кезеңі – практикалық қызметтің нәтижелерін рәсімдеу: есеп жазу, күнделіктерді және практиканттардың есеп беру құжаттарының басқа түрлерін бекіту, техникалық және кәсіптік білім орны және практика базасы бойынша практика жетекшісінің білім алушылардың практикалық қызметін балмен бағалаған пікірі, бірлестік жетекшісінің өкімімен тағайындалған комиссияның алдында есеп қорғау, практика бағдарламасының орындалуы сарапталған қорытынды конференция өткізу.

6.40 Кәсіптік практика бойынша бекіту және қорытынды конференциялар бірлестік жетекшісімен, практикаға жауапты оқытушымен, практика жетекшілерімен бірлесіп ұйымдастырылады және өткізіледі.

6.41 Бекіту конференциялары білім алушыларды практиканың жұмыс оқу бағдарламасымен, техникалық және кәсіптік білім орны бойынша практика жетекшілерін бекіту (Р Қосымшасы) және оларды практика базаларына бөлу бойынша бұйрықпен таныстыру мақсатында практикаға дейін 3-5 күн бұрын өткізіледі, есеп беру құжаттарының тапсырылу уақыты хабарланады.

6.42 Қорытынды конференция практиканың қорытындыларын шығару бойынша есеп беруді 6 күннен кешіктірмей, кәсіптік практиканы ұйымдастыру мен өткізу мәселелерін анықтау мақсатында, оларды шешудің механизмін дайындау және алда тұрған кәсіптік қызметке қолайлы жағдай қалыптастыру үшін өткізеді.

6.43 Қорытынды конференцияда практиканттардың жұмыстарының көрмесі ұйымдастырылады: қабырға газеті, тақырыптық қабырғалардың макеттері, фотоальбомдар, видеоматериалдар және т.б.

Қорытынды конференцияда озық білім алушы-практиканттарды ұйым және бірлестік атынан кәсіптік практиканың тапсырмаларын орындаудағы жауапкершілігі, бастамашылдығы, шығармашылық көзқарасы үшін марапаттауға болады.

6.44 Конференция материалдары берілген форма бойынша міндетті түрде хаттамалармен рәсімделеді (Б қосымшасы) және қорытынды конференциядан кейін практика басшысы практиканы ұйымдастыру мен өткізу жөніндегі есепті дайындайды (В қосымшасы).

6.45 Оқу жылы аяқталған соң барлық практика басшыларының есептерінің негізінде, бірлестік бойынша кәсіптік практикаға жауапты жылдық есеп жасайды (Д қосымшасы). Академиялық күнтізбенің аптасынан кейін өтетін практикалар келесі жылдың есебіне кіреді.

6.46 Сырттай бөлімнің білім алушылары мамандығы бойынша жұмыс істеп жүрген жағдайда кәсіптік практикадан босатылады, оқу-өндірістік жұмыстары жөніндегі директордың орынбасарының ұсынысында көрсетіледі (Б Қосымшасы). Бұл жағдайда білім алушылар сырттай оқу бөліміне жұмысынан кәсіптік іс-әрекетін көрсететін анықтама, мінездеме ұсынады. Сырттай білім алушылардың практикалық дағдыларын бірлестік және сырттай оқу бөлімі бағалайды.

6.47 Тізбесі оқу жоспарына сәйкес анықталатын зертханалық жұмыстарды, практикалық сабақтарды өткізуде, шеберханаларда (оқу полигондарында және оқу шаруашылықтарында) өндірістік оқыту кезінде оқу топтарының саны 13 адамнан аспайтын кіші топтарға бөлінеді.

6.48 Білім алушылардың кәсіби практикаларын ұйымдастыру және өткізу жауапкершілігі шығарушы бірлестік жетекшісіне жүктеледі.

7. Практика базалары

7.1 Білім алушылардың кәсіптік практиканы өткізу үшін базасы ретінде жарғылық қызметі мамандарды даярлаудың бейініне және білім беру бағдарламасының талаптарына сәйкес келетін, кәсіптік практикаға жетекшілік етуді жүзеге асыру үшін білікті кадрлары және материалдық-техникалық базасы бар ұйымдар айқындалады.

7.2 Оқу практикаларының базалары болып оқу орындары, оқу шеберханалары, зертханалар, полигондар, тәжірибелі шаруашылықтар, компьютерлік кластар және техникалық және кәсіптік білім орнының оқу-әдістемелік бөлімшелері, сонымен бірге болашақ профессионалдық қызметке сәйкес ұйымдар. Оқу практикаларын өткізу үшін сыртқы ұйымдармен сәйкес келісім-шарттар жасалады.

7.3 Педагогикалық практикалардың базалары болып жалпы орта білім беретін, кәсіби бастауыш, орта, техникалық кәсіби білім беретін ұйымдар табылады.

7.4 Оқытылатын мамандықтың профиліне сәйкес ұйымдар(немесе туыстық ұйымдар) өндірістік практика базалары болып табылады.

7.5 Біліктілік жұмыстары дайындалатын кәсіпорындар мен ұйымдар дипломалды практикасының базалары болып табылады.

7.6 Ғылыми-зерттеу ұйымдар, өндірістік кәсіпорындар, кітапханалар, мұрағаттар және т.б. зерттеу практика базалары болып табылады.

7.7 Техникалық және кәсіптік білім орны практикасының басталуына 1 (бір) ай мерзімнен кем емес уақытта типтік келісім-шарттың формасына сәйкес практика базаларымен келісім-шарт бекітеді. Жеке келісім-шарттар практиканың басталуына 1 ай мерзімнен кем емес бұрын жасалады (F және D Қосымшасы)

7.8 Практика базаларының шарттары Оқу-өндірістік жұмыстары жөніндегі директордың орынбасары кабинетінде тіркелсе, жеке келісім-шарттар бірлестіктегі арнайы журналда тіркеледі (E Қосымшасы).

7.9 Кәсіптік практиканы өткізу үшін оқу орны практика базасымен келісілген бағдарламаны, күнтізбелік кестелерді, кәсіптік практиканы өтудің оқу-тәрбиелік процесінің кестесін бекітеді.

7.10 Кәсіптік практикаға арналған шығындарды оқу орны және практика базасы болып табылатын кәсіпорын (мекеме, ұйым) жоспарлайды және кәсіптік практиканы өткізуге арналған шартта айқындалады (қосымша келісім-шартпен бекітіледі).

7.11 Өндірістік қажеттілік болған жағдайда білім алушы-практиканттар белгілі бір лауазымға оларға еңбек ақысын төлей отырып, уақытша жұмысқа қабылданады.

7.12 Практика базасы – ұйым білім алушылармен кәсіптік практиканы өту кезінде болатын қайғылы оқиғаларға 2015 жылғы 23 қарашадағы Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес толық жауапты болады.(J Қосымшасы)

8. Кәсіптік практиканы өткізу бойынша кешенді жұмыс оқу бағдарламалары

8.1 Кешенді жұмыс оқу бағдарламаларын кәсіби мамандықтың және практика базасының ерекшеліктерін есепке ала отырып және практиканың пәні мен оның пререквизиттерін, сондай-ақ, білім алушыға практиканы өтуге қажетті пәндерді қарастыра отырып маман шығарушы бірлестік практикалық база мамандарының қатысуымен даярлайды.

8.2 Бағдарламаларды даярлауға қатысқан бірлестік отырысында және Оқу әдістемелік кеңесінде қарастырылады және директор немесе оқу - өндірістік жұмыстары жөніндегі директордың орынбасарымен бекітіледі.

8.3 Практика бағдарламасында көрсетілуге тиіс:

- практиканың мақсаты мен міндеттері;
- практика өту кезінде қалыптасқан компетенциялар;
- практиканың пререквизиттері;
- практиканың мазмұны;
- практика тапсырмалары;
- практиканы өту бойынша әдістемелік нұсқаулар;
- есеп беру құжаттарының формалары және оларды жазу бойынша талаптар;
- практика бойынша бағалаудың критерийлері;
- ұсынылатын әдебиеттердің тізімі.

8.4. Кәсіптік практиканың жұмыс оқу бағдарламасының және практика бойынша әдістемелік нұсқауларлардың мұқабалық беттері Ж қосымшасында көрсетілген.

9. Практиканттың есептік құжаттары

9.1 Практиканттың есептік құжаттары мыналардан тұрады:

- практика күнделігі күнде толтырылады, орындалатын жұмыстың мазмұны мен мінездемесі көрсетіледі, күнделікті практика жетекшісі күнде тексеріп тұрады, ал практика аяқталғаннан кейін ұйымның мөрімен расталады (практика күнделіктері оқу-әдістемелік басқармасымен практика басшысына күнтізбелік жылдың басында беріледі (З, И, К

Қосымшалары). Практика күнделігіне мамандықтың практикасы мен білім беру бағдарламасының ерекшелігіне сәйкес өзгертулер енгізуге болады;

- мекемеден және техникалық және кәсіптік білім орны болған практика жетекшісінің пікірі (практиканттың күнделігіне жазылады), практика кезеңіндегі білім алушының қызметінің жағымды және жағымсыз жақтары, оқу бағдарламасының және алға қойған мақсатқа жетудегі білім алушылардың жұмыстарының орындалу деңгейі көрсетіледі. Практика бағасы қойылады;

- бірлестікке тапсырылатын және болашақта қорғалатын білім алушы есебі; есепте практика өту кезеңіндегі нақты орындалған жұмыстардың мәліметі, сондай-ақ практика базаларының суреттелуі (зертханалар, цехтер, бөлімшелер және т.б.), оның қызметінің ұйымдастырылуы, сондай-ақ қорытындылар мен ұсыныстар (М қосымшасы);

- практиканың материалдары, жеке және кешенді тапсырмалары т.б. (Қ Қосымшасы)

9.2 Кәсіптік практика бойынша білім алушылардың есептік құжаттары практика аяқталғаннан кейін бірінші 3 күн ішінде тексеріске тапсырылады.

9.3 Кәсіптік практика бойынша қорғау есептері аяқталғаннан кейін 6 күннен кешіктірмей өткізіледі.

9.4 Жазғы кезеңде өткізілген практика жөніндегі білім алушылар есептері академиялық кезеңнің аптасынан соң, бірінші 3 күн ішінде бірлестікке тапсырылады. Осындай жағдайда практика бойынша қорғау есептері академиялық кезең аяқталғаннан кейін 6 күннен кешіктірмей өткізіледі.

Практиканы оқу жылы бойында өткізген жағдайда (академиялық кезеңнің ортасында немесе аралығында) – ол аяқталғаннан кейін бір аптаның ішінде тапсырылады.

9.5 Практика аяқталғаннан кейін басқа практика басталып, демалыс күндері басталған жағдайда кәсіптік практика бойынша есептерді практика аяқталуына 2 күн қалғанға дейін бірлестікке тапсырылады. Осындай жағдайда практика бойынша қорғау есептері практиканың соңғы күнінде өткізіледі.

9.6 Білім алушылардың практика бойынша есептері білім алушының техникалық және кәсіптік білім орнында оқыған жылдарында шығарушы бірлестікте сақталады, одан кейін актімен санаттан шығарылады. Санаттан шығару бірлестік жетекшісінен, практика жетекшілерінен және тұлғалардан, бірлестіктегі іс жүргізуге жауап берушіден құралған комиссияның актісі негізінде жүзеге асырылады. Акт формасы Х Қосымшасында келтірілген.

9.7 Кәсіптік практикаларды өткізуді жетілдіру және практика қорытындыларымен қанағаттану деңгейін бағалау үшін кәсіптік практикалар бойынша есептерді қорғаудың соңынан білім алушыларға анкета өткізіледі. Анкетаның формасы Н Қосымшасында көрсетілген.

9.8 Тұтынушылармен екі жақты байланысты қолдау және практиканы өткізуді ұйымдастыруды жетілдіру үшін практика базасынан болған жетекшіге анкета өткізіледі. Практика базасынан болған жетекші анкетасының формасы О Қосымшасында көрсетілген.

9.9 Білім алушыларға және практика базасынан болған жетекшіге анкета өткізудің жауапкершілігі бірлестік жетекшісі жауапты. Анкетаға анализ жасауды практика басшысы өткізеді. Анкета нәтижелері практика бойынша есептерінде көрсетілуі тиіс.

10. Кәсіптік практиканың нәтижелерін бағалау

10.1 Білім алушы берілген практика түріне пән пререквизитін тапсырған жағдайда ғана практикаға жіберіледі.

10.2 Кәсіптік практика аяқталғаннан кейін білім алушылар есептік құжаттарын бірлестікке тексеріске тапсырады. Білім алушының есебі колледждің практика басшысымен тексеріледі және бірлестік жетекшісінің өкімімен бекітілген комиссияның алдында қорғанады (П Қосымшасы). Кәсіптік практиканың нәтижелерін бағалау жүзеге асырылады, ағымдағы және қорытынды рейтингті жасайды.

10.3 Практикаға бір жетекші белгіленген жағдайда (оқу практикасының түрлері, зерттеу практикалар бойынша) есептің рәсімделуіне және қорғалатын нысан бойынша білімдерін көрсетулеріне сәйкес комиссияның алдында ұсынылған есепті қорғаудың нәтижелері бойынша баға қойылады;

10.4 Практикаға екі жетекші бекітілгенде - Колледжден және практика базасынан (өндірістік, педагогикалық), қорытынды баға практика базасының басшысының бағалау

есепінен (оның салмағы қорытынды бағадан 40% болып табылады) және комиссияның алдында ұсынылған есепті қорғаудың нәтижелері бойынша қойылады (оның салмағы қорытынды бағадан 60% болып табылады).

10.5 Педагогикалық практика бойынша қорытынды баға қою кезінде практика жетекшілерінің бағалары назарға алынады.

10.6 Кәсіптік практика қорытындылары Ғылыми әдістемелік кеңестерінде, бірлестік отырыстарында талқыланады. Қажет болған жағдайда практиканы өткізу сапасын дұрыстау бойынша іс-шаралар жоспары құрастырылады.

10.7 Дәлелді себептермен практика өтпеген білім алушы оқу бөлімі белгілеген уақытта директордың бұйрығына сәйкес практиканы оқу процесінен үзіліссіз өтеді. Бұл жағдайда практиканың өту уақыты екі есеге ұзартылады.

10.8 Білім алушы практикаға себепсіз келмеген немесе практиканың бағдарламасын орындамаған жағдайда, есебін қорғауда практикадан «қанағаттанарлықсыз» деген баға алған жағдайда, келесі академиялық кезеңдердің ішінде теориялық оқыту кезеңімен қатар жіберіледі, немесе жазғы семестірге қалады. Бұндай жағдайда практиканы ақылы негізде жеке оқу жоспарына қосып өтеді. Егер практика өтілімін оқу бөлімі теориялық оқытумен қатар қойылса, практика мерзімі екіге өседі. Бұл жағдайда, оқу-өндірістік жұмыстары жөніндегі директордың орынбасары ұсынысы Ә Қосымшасымен толырылады.

10.9 Практика бойынша академиялық қарызы бар білім алушы қорытынды аттестацияға жіберілмейді және оқу жоспарын орындамағаны үшін оқудан шығарылады.

11. Келісім және тарату

11.1 Қосымшада көрсетілген сарапшыларға Ереженің жобасын таратылуы дайындаушылармен жүзеге асырылады.

11.2 Ереженің келісімі оқу-өндірістік жұмыстары жөніндегі директордың орынбасары, оқу әдістемелік бөлімінің бастығымен жасасып жүзеге асырылады және «Келісім парағында» рәсімделеді, ол нақты құжатпен бірге сақталады.

11.3 Құжаттың даналары Халықаралық «ORDA» жоғары колледжінің бірлестік жетекшілеріне қол қойдырылып таратылады.

А Қосымшасы

Оқу өндірістік жұмыстары жөніндегі директордың орынбасары кабинетіндегі кәсіби практика бойынша номенклатуралық папканың мазмұны:

1. Оқу-өндірістік жұмыс жоспары
2. Өндірістік оқыту, кәсіптік тәжірибелердің өту графигі
3. Өндірістік оқыту, кәсіптік тәжірибелердің нұсқаулығы
4. Тәжірибе жетекшілерін тағайындау бұйрығы
5. Студенттердің өндірістік оқыту, кәсіптік тәжірибелерден өту есебі
6. Тәжірибе өту базаларымен, дуалды оқыту жүйесі бойынша келісім-шарттар
7. Оқу-өндірістік жұмыс есебі, Студенттердің тәжірибеден өту мониторингі
8. Бітіруші түлектердің жұмысқа орналасуы туралы мәлімет
9. Оқу шеберханаларында еңбек қауіпсіздігін сақтау туралы нұсқаулар
10. Шеберханалардың тәжірибеден өтуге арналған оқу-құрал жабдықтарының жарамсыздығы туралы ақаулық актісі

Ә Қосымшасы
Білім алушыларды практикаға жолдау туралы бұйрықты қалыптастыру үшін
ұсыныстың үлгісі

«Қарсы емеспін»
Директордың оқу
жұмыстары жөніндегі
орынбасары
_____ А.С.Аралбаева

Халықаралық
«ORDA» жоғары колледжінің
директоры Г.С. Досжановаға
«Педагогикалық және гуманитарлық
мамандықтар» бөлімінің меңгерушісі
Л.Ж.Елимбетовадан

ҰСЫНЫС

_____ № _____
«_____» _____ 20 ____ ж.
Қызылорда қ.

Практикаға жолдау туралы

§1. Жұмыс оқу жоспарына және мамандықтың оқу үдерісі кестесіне сәйкес 01140600-«Негізгі орта білім» мамандығының 3 курс күндізгі бөлімде оқитын ШТ-9-13Г оқу тобының студенттерін 02.09.2025-28.09.2025 ж. (4 апта 144 сағат) «Сыныптан тыс жұмыс» тәжірибесінен өтуге төмендегі мекемелерге жіберуге ұсыныс білдіремін.

р/с	Аты-жөні	Іс-тәжірибе өту орны
1	Айтанасова Ғарышкүл	Қызылорда қ, КММ №257 орта мектеп
2	Әбдікәрім Балғын	Қызылорда обл, Шиелі ауданы, КММ №243 орта мектеп

§2. Студенттердің _____ тәжірибесінен өту мерзімі аралығында техника қауіпсіздігі ережелеріне жауапкершілікті «Педагогика және гуманитарлық» бөлімінің оқытушысы тәжірибе жетекшісі Т.Орынбасарға жүктелуін сұраймын.

Ұсынысты әзірлеген:

«Педагогикалық және гуманитарлық
мамандықтар» бөлімінің меңгерушісі

Л.Ж.Елимбетова

Б Қосымшасы
Практика бойынша бекіту (қорытынды) конференциясы
хаттамасының формасы

Халықаралық «ORDA» жоғары колледжінің
«Педагогикалық және гуманитарлық
мамандықтар» бөлімі

ХАТТАМА

_____ № _____
(күні)

Білім алушылардың өндірістік (педагогикалық, ...) практикасы бойынша бекіту (қорытынды) конференциясы

Төраға - А. Тегі

Хатшы - А. Тегі

Қатысқандар: адам (тізімі қоса беріледі)

КҮН ТӘРТІБІ:

- 1жайында
Меңгерушінің сөзі
2жайында

1 ТЫҢДАЛДЫ:

А.Т –баяндамасы ұсынылады

СӨЗ СӨЙЛЕГЕНДЕР

А.Т.- қысқаша айтқаны жазылады

ШЕШІМ ҚАБЫЛДАДЫ:

1. Ұсынылған.... қолдануға берілсін
- 2.

2 ТЫҢДАЛДЫ:

А.Т –

СӨЗ СӨЙЛЕГЕНДЕР

2 ШЕШІМ ҚАБЫЛДАДЫ:

Төраға _____ А.Тегі
(қолы)

Хатшы _____ А.Тегі
(қолы)

В Қосымшасы

Практика бойынша бірлестік бойынша есеп формасы

_____ оқу жылындағы _____ - _____ мамандығының білім алушылардың кәсіптік практикаларын ұйымдастыру және өткізу жөніндегі

ЕСЕБІ

Практиканың ұйымдастырылуы

1.Тәжірибені жинақтау жұмысының мақсаты, міндеті (мамандықтарға байланысты қысқаша шолу);

1-кесте – Практика туралы жалпы ақпарат

Рет №	Практика түрлері	Топ шифрі	Курс, оқу тобы	Білім алушылар саны	Оқытушы -ның аты-жөні	Өткізілу уақыты	Бекіту конференциясы уақыты мен хаттама нөмірі	Қорытынды конференция-ның уақыты мен хаттама нөмірі

1.2 Практиканың әдістемелік қамтамасыз етілуі

- құрастырушылары мен бекітілу уақыты көрсетілген практиканың жұмыс оқу бағдарламасы;
- бірлестік дайындаған әдістемелік құралдар, нұсқаулар.

1.3 Практика базалары

Мамандықтардың практика базаларымен қамтамасыз етілуі. Практика базаларымен жасалған келісім-шарттардың саны (келісім-шарттардың нөмірлері мен уақыттары көрсетілуі керек). Ескерту: Кесте болуы мүмкін.

2 Білім алушылармен өткізілген практика кезеңі мен зерттеу тақырыптары

3 Практика қорытындылары

2-кесте - Өткізілген практикалардың қорытындылары

Практика түрі	Курс	Оқу тобы	Оқу нысаны	Барлық білім алушылар	Практика бойынша бағалар				Орташа балл
					өте жақ.	жақсы	қанағат.	қанағат-сыз	

3-кесте – Практиканың өткізілу әдістері

Практика түрі	Курс	Оқу тобы	Оқу нысаны	Барлық білім алушылар	Практикадан өткен білім алушылардың саны		
					Топ құрамында өткені	Жеке келісім-шарт негізінде	Мінземе бойынша практикадан босатылғандар*

*Ескерту: сырттай оқу формасына толтырылады

4. Практика бағдарламасының орындалуына сараптама

Практикаға білім алушылардың дайындық дәрежесіне баға беру және осы дайындықты жүзеге асырушы бірлестік жұмысының сапасын бағалау. Білім алушылардың негізгі меңгергендігін және практиканы өту кезінде қандай қиындықтар болғандығын көрсету.

5. Білім алушылардың практика ұйымдастыру жөнінде қанағаттандылығын анықтау

Білім алушылардың практика ұйымдастыру жөнінде қанағаттандылығын анықтау, материалды-техникалық-құралдармен, әдебиетпен қамтамасыз ету. Практика базасының ұсыныстарын анықтау.

6. Қорытындылар мен ұсыныстар

Практика жетекшісі _____ А.Тегі
(қолы)

Г Қосымшасы
Кәсіптік практика бойынша жинақтық есебінің формасы

Халықаралық
«ORDA» жоғары колледжінің
«Педагогикалық және гуманитарлық
мамандықтар» бөлімі

«Бекітемін»
Халықаралық
«ORDA» жоғары колледжінің
оқу жұмыстары жөніндегі
директордың орынбасары
_____ А.С.Аралбаева
«_____» _____ 20____ ж.

_____ оқу жылындағы _____ - _____ мамандығының
білім алушылардың практикаларын ұйымдастыру және өткізу жөніндегі жинақтық
ЕСЕБІ

1. Практиканың ұйымдастырылуы

1.1 Практикалардың түрлері

1 кесте – Практикалардың түрлері, олардың ұзақтылығы мен өткізілу уақыты

Реттік №	Практика түрлері	Топ шифрі	Курс, оқу тобы	Білім алушылар саны	Оқытушы ның аты- жөні	Өткізілу уақыты	Бекіту конферен- циясы уақыты мен хаттама нөмірі	Қорытынды конференцияның уақыты мен хаттама нөмірі
Жалпы								

1.2 Практиканың әдістемелік қамтамасыз етілуі

- құрастырушылары мен бекітілу уақыты көрсетілген практиканың жұмыс оқу бағдарламасы;
- бірлестік дайындаған әдістемелік құралдар, нұсқаулар.

1.3 Практика базалары

Мамандықтардың практика базаларымен қамтамасыз етілуі. Практика базаларымен жасалған келісім-шарттардың саны (келісім-шарттардың нөмірлері мен уақыттары көрсетілуі керек).

2. Студенттермен өткізілген практика кезеңіндегі зерттеу тақырыптары

3. Практика қорытындылары

2-кесте - Өткізілген практикалардың қорытындылары

Практика түрі	Курс	Оқу тобы	Оқу нысаны	Барлық білім алушылар	Практика бойынша бағалар				Орташа балл
					өте жақ.	жақсы	қанағат.	қанағат- сыз	
ЖАЛПЫ									

3- кесте – Практиканың өткізілу әдістері

Практика түрі	Курс	Оқу тобы	Оқу нысаны	Барлық білім алушылар	Практикадан өткен білім алушылардың саны		
					Топ құрамында өткені	жеке келісім-шарт негізінде	Мінездеме бойынша практикадан босатылғандыр*
ЖАЛПЫ							

*Ескерту: сырттай оқу формасына толтырылады

4. Практика бағдарламасының орындалуына сараптама

Практикаға білім алушылардың дайындық дәрежесіне баға беру және осы дайындықты жүзеге асырушы бірлестік жұмысының сапасын бағалау. Білім алушылардың негізгі меңгергендігін және практиканы өту кезінде қандай қиындықтар болғандығын көрсету.

5. Білім алушылардың және практика базасының жетекшілерінен алынған сауалнамасының сараптамасы

Білім алушылардың практика ұйымдастыру жөнінде қанағаттандылығын анықтау, материалды-техникалық-құралдармен, әдебиетпен қамтамасыз ету. Практика базасының білім алушылардың жұмысымен, жалпы колледжде мамандарды дайындау деңгейінің қанағаттанарлығын анықтау. Практика базасының ұсыныстарын анықтау.

6. Қорытындылар мен ұсыныстар

Есеп бірлестіктің отырысында ____ . ____ 20 ____ ж., қаралды, хаттама № ____

«Педагогикалық және гуманитарлық мамандықтар» бөлімінің меңгерушісі _____ А.Тегі
(қолы)

Ғ Қосымшасы

Білім алушыларының кәсіптік практикасын өткізу туралы келісім-шарттың үлгісі

КЕЛІСІМ ШАРТ № _____

Қызылорда қаласы

20 ____ жылғы " ____ " _____

Жарғы негізінде әрекет етуші Халықаралық «ORDA» жоғары колледжі (әрі қарай – «Білім беру ұйымы») мемлекеттік емес білім беру ұйымы (мемлекеттік лицензиясы серия № KZ8LAM00009271 04.09.2025 ж. мерзімі шектеусіз) директоры Г.С.Досжанова атынан бірінші жақтан және негізінде әрекет етуші _____ деп аталатын екінші жақтан Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамаға сәйкес төмендегілер туралы осы шартты жасады:

1. Шарттың мәні

1. Білім беру ұйымы 20 ____ жылы түскен

01140600-«Негізгі орта білім берудегі тіл мен әдебиетті оқытудың педагогикасы мен әдістемесі» мамандығы

4S01140601- Қазақ тілі мен әдебиеті мұғалімі

модульдік 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

01140600-«Негізгі орта білім берудегі тіл мен әдебиетті оқытудың педагогикасы мен әдістемесі» мамандығы

4S01140601- Қазақ тілі мен әдебиеті мұғалімі

мамандық бойынша оқитын білім алушыны оқу үдерісінің кестесіне сәйкес _____ практикадан өту үшін кәсіпорынға жіберу;

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 қажеттеліктеріне 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 екі данада жасалады, бір данадан әрбір тарапқа беріледі.

13. Тараптардың заңды мекен-жайлары мен банктік реквизиттері:

Білім беру ұйымы:

Халықаралық «ORDA» жоғары колледжі

Қызылорда қаласы, Қонаев көшесі 17

Телефон: 8 7242 277527 (129)

Факс: 8 7242 262191

Колледж директоры:

Кәсіпорын (ұйым):

(Тегі, аты, әкесінің аты, қолы)
Мөр (мемлекеттік мекемелер үшін),
(жеке меншік мекемелерде болған жағдайда)

Г.С. Досжанова

Д Қосымшасы

Қазақстан Республикасы
Білім және ғылым министрінің
2016 жылғы 28 қаңтардағы
№ 93 бұйрығына
5-қосымша

Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі ұйымдары үшін дуальды оқыту туралы үлгілік шарт

_____ каласы (аудан, ауыл) _____ 20 ____ жылғы " ____ " _____ ,
_____ негізінде әрекет етуші (құрылтайшы,
құжаттардың реквизиттері) атынан, _____
(білім беру ұйымның атауы) _____
бұдан әрі "білім беру ұйымы" деп аталатын _____
_____ бір жағынан, _____
(басшының немесе басқа өкілетті тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда))
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) _____
_____ Жеке төлқұжаттың/туу туралы куәліктің ЖСН _____, _____ жылғы " ____ " _____,
_____ берген, бұдан әрі "білім алушы" аталатын және оның заңды өкілімен (білім алушы
кәмелетке толмаған жағдайда) _____
_____ (тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда))
Жеке төлқұжаттың ЖСН _____, _____ жылғы " ____ " _____,
_____ берген, үшінші жақтан, бірге "Тараптар" деп аталатын осы техникалық және кәсіптік, орта
білімнен кейінгі білім беру ұйымдары үшін дуальды оқыту туралы осы Шарт жасасты.

1. Дуальды оқыту туралы шарттың мәні

1. Осы дуальды оқыту туралы шартты 2015 жылғы 23 қаңтардағы Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 119 - бабына, Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2016 жылғы 21 қаңтардағы № 50 бұйрығымен (Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 13422 болып тіркелген) бекітілген дуальды оқытуды ұйымдастыру қағидаларына және кәсіпорын (ұйымның) жарғысының _____ тармағына сәйкес жасалды.

2. Оқу орны 20 ____ жылы түскен _____

(мамандықтың коды және атауы)

мамандығының _____

(біліктіліктің)

(білім беру бағдарламасының атауы)

білім беру бағдарламасы бойынша білім алушының оқуын жүзеге асырады.

3. Кәсіпорын (ұйым) білім алушыны тиісті жұмыс жағдайлары бар білім беру бағдарламасының бейініне сәйкес өндірістік оқыту және кәсіптік практика үшін жұмыс орнымен қамтамасыз етеді.

4. Білім алушы өндірістік, еңбек функцияларын және тапсырмаларды білікті орындауға мүмкіндік беретін кәсіби құзыреттілікке ие болу үшін білім беру бағдарламаларын меңгереді.

2. Дуальды оқыту туралы шарттың әрекет ету мерзімі

5. Дуальды оқыту туралы шарт Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында көзделген негізде бұзылуы мүмкін.

6. Білім алушыны жұмыс орнына қабылдау осы дуальды оқыту туралы шарттың негізінде шығарылатын басшысының бұйрығымен немесе кәсіпорынның (ұйымның) құрылымды бөлімшесінің өкімімен рәсімделеді.

3. Білім алушының құқықтары және міндеттері

7. Білім алушы:

1) қауіпсіздік және еңбекті қорғау талаптарына сәйкес жабдықталған жұмыс орнына;

2) кәсіпорында бекітілген жетекшісінің 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;

3) өндірістік оқыту мен кәсіби практиканы өту барысында денсаулығына зақым келген зиянның өтеуіне;

4) белгілі бір мамандық бойынша біліктіліктің тиісті деңгейін тағайындау және белгіленген үлгідегі біліктілікті беру туралы куәлікті (сертификатты) "Мемлекеттік үлгідегі білім туралы құжаттарын түрлері мен нысандарын және оларды беру қағидасын бекіту туралы" Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 28 қаңтардағы № 39 бұйрығымен бекітілген (Қазақстан Республикасының мемлекеттік нормативтік құқықтық актілерді тіркеу Реестрінде №10348 тіркелген) нысанға сәйкес алуға құқылы.

8. Білім алушы:

1) өндірістік оқыту және кәсіптік практика орнында кәсіпорынның қызметкерлері үшін міндетті болып табылатын еңбек тәртібін, ішкі тәртіп қағидаларын, қауіпсіздік техникасы ережелерін және өндірістік тәртіптемесін сақтауға;

2) кәсіпорынның (ұйымдардың) жабдықтарына, аспаптарына, құжаттарына және басқа мүлкіне ұқыпты қарауға;

3) өндірістік оқыту және кәсіптік практика бағдарламасының талаптарын қатаң сақтауға және орындауға;

4) өндірістік оқыту және кәсіби практикадан өту үшін белгіленген мерзімде кәсіпорынның қарауына келуге;

5) өндірістік оқыту және кәсіптік практикадан өту барысында және аяқтаған соң кәсіпорын туралы құпия ақпаратты жария етпеуге;

6) өндірістік оқытуды және кәсіптік практиканы өту туралы күнделік жүргізуге, тәлімгерге орындаған жұмыс туралы есеп беруге;

7) кәсіпорынға (ұйымға), оқу орнындағы сабаққа хабарлау келмеген жағдайда бұл туралы кәсіпорынға (ұйымға), оқу орнына себебін айтып және ауру немесе жазатайым оқиға болған жағдайда, 3 күн ішінде тиісті медициналық анақтаманы жіберуге міндетті.

4. Кәсіпорынның (ұйымның) құқықтары және міндеттемелері

9. Кәсіпорын:

1) жаңа технологияларға және өндірістік процестің өзгерген жағдайларына сәйкес күнтізбелік кестелерді және 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.

10. Кәсіпорын өзіне мынадай міндеттемелер алады:

1) тәлімгерді бекіту – өндірістік оқытуды және кәсіптік практикаға басшылық ететін өндіріс және қызмет көрсету саласындағы технологияларды меңгерген өндірістің (ұйымның) білікті маманы.

2) оқу орнымен бірге білім беру бағдарламасын, мамандық бойынша жұмыстың оқу жоспарын, жылдық күнтізбелік кесте, дуальды білім беру шеңберінде білім беру процесін қамтамасыз ету бойынша іс-шара жоспарын әзірлеу және келісу;

3) білім алушына дуальды оқытудан өту барысында, құпия және заңмен қорғалатын ақпаратты қоспағанда, арнайы киіммен (формамен), оқыту құралдарымен, қолданыстағы нормативтерге сәйкес шығыс материалдарымен, практикалық материалдар мен процеске қол жеткізуді қамтамасыз ету;

4) білім алушыға жұмыс орнында қауіпсіз жұмыс жағдайын (қауіпсіздік техникасы және еңбекті қорғау бойынша міндетті нұсқамалықты өткізу арқылы) қамтамасыз ету және қажетті жағдайда білім алушыны еңбек қауіпсіздігінің әдістеріне оқытуды жүргізу;

5) оқу үдерісінің тізбесіне және (немесе) күнтізбелік кестеге, білім беру бағдарламаларына сәйкес өндірістік оқытуды және кәсіптік практика өткізу үшін жұмыс орындарын ұсыну;

6) өндірістік оқыту мен кәсіптік практиканың бағдарламасында қарастырылмаған және білім алушының мамандығына қатысы жоқ лауазымдарда білім алушыны пайдалануға жол бермеу;

7) білім алушының еңбек тәртібін және кәсіпорынның (ұйымның) ішкі тәртіп ережелерін бұзғаны бойынша барлық оқиғалар туралы білім беру ұйымын хабардар ету;

8) білім алушының жеке тапсырмаларды орындауы үшін қажетті зертханаларды, кабинеттерді, шеберханаларды, кітапханаларды, сызбаларды, техникалық және басқа құжаттарды пайдалануға мүмкіндік беру;

9) өндірістік оқыту және кәсіби практика аяқталған соң білім алушының жұмысы туралы мінездеме беру және дуальды оқытуды өту сапасын бағалау;

10) Қазақстан Республикасы Еңбек кодексіне және шарттың талаптарына сәйкес білім алушыға өтемақы төлемін қамтамасыз етуді қарастыру;

11) тиісті бос орын болған жағдайда, оқыған мамандығына (біліктілік) сәйкес жұмысқа қабылдау үшін білім беру тапсырысы (мемлекеттік білім беру гранты) бойынша білім алған түлектің кандидатурасын қарау.

11. Тәлімгер мынадай міндеттемелер алады:

1) білім алушыны практикалық тәсілдерге және лауазымдық міндеттер мен тапсырмаларды сапалы орындау әдістеріне оқыту;

2) кәсіпорынмен (ұйыммен) келісілген жұмыс оқу жоспарына сәйкес білім алушыны оқытуды жүзеге асыру;

3) білім алушыға берілген тапсырмалардың орындалуына бақылау;

4) білім алушы жіберген қателіктерді анықтауға және бірлесіп жоюға, бар кемшіліктерді жеңуге көмек көрсету;

5) білім алушының бойында өзінің кәсіби міндеттерін орындауға жауапты қарауға, сондай-ақ жұмыстағы әріптестеріне дұрыс қарым-қатынасты қалыптастыру;

6) білім алушыдан өндірістік қызметпен байланысты мәселелер бойынша тапсырмаларды орындауын талап ету;

7) білім алушыдан ауызша және жазбаша нысанда жұмыс есептерін талап етеді;

8) білім алушыға жұмысшы разрядын беру және оның кәсіби мінездемесін талқылауға қатысу туралы ұсыныс енгізеді;

9) білім алушыға пікір жазу.

5. Білім беру ұйымының құқықтықтары және міндеттемелері:

12. Оқу орны:

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.

13. Оқу орны өзіне мынадай міндеттемелер алады:

1) оқу процесінің тізбесіне сәйкес өндірістік оқыту және кәсіптік практикадан өту үшін білім алушыны кәсіпорынға (ұйымға) жіберу;

2) білім алушыны осы дуальды оқыту туралы шартта белгіленген міндеттер мен жауапкершілікпен таныстыру;

3) өндірістік оқыту мен кәсіптік практиканың оқу жұмыс жоспарын өтудің білім беру бағдарламасын және күнтібелік кестесін кәсіпорынның мен өкілімен бірге әзірлеу және келісу;

4) оқу орнының тиісті мамандықтары бойынша өндірістік оқыту шеберлері немесе оқытушылар арасынан оқу орны басшысының бұйрығымен өндірістік оқыту және кәсіптік практика жетекшілерін тағайындау;

5) кәсіпорынның қызметкерлері үшін міндетті болып табылатын еңбек тәртібін және ішкі тәртіп ережелерін білім алушының сақталуын қамтамасыз ету;

6) білім беру бағдарламасы мен оқу процессінің тізбесіне сәйкес білім алушының өндірістік оқыту, кәсіптік практикадан өтуін ұйымдастыру және мерзімді бақылау;

7) кәсіпорынның қызметкерлеріне білім алушылардың өндірістік оқыту мен кәсіптік практикасын ұйымдастыруға және өткізуге әдістемелік көмек көрсету;

8) қажеттілік туындаған кезде кәсіпорынға білім алушының оқу жетістіктері туралы мәліметтер беру;

9) жазатайым оқиғаларды, егер өндірістік оқыту және кәсіптік практикадан өту барысында білім алушының қатысуымен болған жағдайда тергеуге қатысу;

10) Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2017 жылғы 27 қарашадағы № 596 бұйрығымен (Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 16138 болып тіркелген) бекітілген Мектепке дейінгі тәрбие мен орта, техникалық, кәсіптік, орта білімнен кейінгі, жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беруді жан басына шаққандағы нормативтік қаржыландыру қағидаларын (бұдан әрі – жан басына шаққандағы қаржыландыру) бекіту қағидасына сәйкес, оқу орны қаржыландырған жағдайда аталған қағидаға сәйкес, өндірістегі (ұйымдағы) тәлімгерге еңбек ақы төлеу бойынша өтемақы төлеуді жүзеге асыру.

6. Өтемақы төлемдерін төлеу

14. Өндірістік оқыту мен кәсіптік практикадан өту барысында білім алушы белгілі бір функционалдық міндеттерін орындаған кезде, кәсіпорын (ұйым) өтемақы төлеуі мүмкін.

15. Өтемақы төлеу көлемі кәсіпорынның (ұйымның) ұйғаруы бойынша белгіленеді.

7. Еңбекті қорғау

16. Кәсіпорын (ұйым) оқушыны қауіпсіз жұмыс жағдайымен қамтамасыз етеді.

17. Кәсіпорын (ұйым) оқыту, нұсқау, қауіпсіздік техникасы және еңбекті қорғау мәселелері бойынша білімін тексереді, сондай-ақ жан басына шаққандағы қаржыландыру шеңберінде меншікті және тартылған қаражат есебінен өндірістік оқыту мен кәсіби тәжірибені қауіпсіз жүргізу бойынша материалдармен қамтамасыз етеді.

18. Білім алушы қауіпсіздік және еңбекті қорғау жөніндегі талаптарды орындауға міндетті.

8. Тараптардың жауапкершілігі

19. Тараптарға осы Келісімде қарастырылған міндеттемелерді орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны үшін Қазақстан Республикасының заңнамаларына сәйкес жауаптылық жүктеледі.

9. Дауларды шешудің тәртібі

20. Осы шартты орындау процесінде туындаған даулар мен келіспеушіліктерді өзара тиімді шешу мақсатында тараптар тікелей өздері қарастырады.

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

10. Шарттың әрекет ету мерзімі, талаптарын өзгерту және оны бұзу тәртібі

22. Осы Шарттың ережелері тараптардың өзара жазбаша келісімі бойынша толықтырып өзгертілуі мүмкін.

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

24. Тараптардың заңды мекенжайлары және банктік реквизиттері:

Білім беру ұйымы:

(білім беру ұйымның атауы)

(заңды мекен-жайы)

(қала кодын көрсетіп байланыс телефон, факс нөмірі)

Білім беру ұйымның басшысы

(Тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда), қолы)

Мөр (мемлекеттік мекемелер үшін), (жеке меншік мекемелерде - болған жағдайда)

Білім алушы:

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

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

(Тұрғылықты мекен-жайы, телефон)

(қолы)
Заңды өкілі (ата-анасы)

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

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

(Тұрғылықты мекен-жай, телефон)

(қолы)

Кәсіпорын (ұйым):

(Кәсіпорынның, мекеменің, ұйымның және тағы басқа)

(заңды мекен-жайы)

(қала кодын көрсетіп байланыс телефон, факс нөмірі)
Басшы

(Тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда), қолы)

Мөр (мемлекеттік мекемелер үшін), (жеке меншік мекемелерде - болған жағдайда)

Е Қосымшасы
Практикаға жеке келісім-шарттарын тіркеу журналының формасы

1 бет

ХАЛЫҚАРАЛЫҚ «ORDA» ЖОҒАРЫ КОЛЛЕДЖІ

«Педагогикалық және гуманитарлық мамандықтар» бөлімі

ПРАКТИКА БОЙЫНША ЖЕКЕ КЕЛІСІМ-ШАРТТАРЫН ТІРКЕУ ЖУРНАЛЫ

ҚЫЗЫЛОРДА

2 бет

Мамандығы _____ курс _____ ,
Оқу нысаны _____ ,
білім бағдарламасы _____ ,
практика түрі _____

Келісім-шарт № /	Келісім-шарт жасалған күні/	Білім алушының аты-жөні/	Практиканы өтетін орны/	Практиканы өтетін уақыты/

Ж қосымшасы
Кәсіптік практиканың кешенді жұмыс оқу бағдарламасының үлгісі

Халықаралық «Orda» жоғары колледжі

«БЕКІТЕМІН»
Директордың оқу жұмысы
жөніндегі орынбасары
_____ А.С.Аралбаева
" " 20 ____ ж.
Тіркелді № _____

Пән/модуль/өндірістік оқыту мен кәсіптік практика бойынша
оқу жұмыс бағдарламасы

(модуль немесе пән атауы)

Мамандық _____

(коды және атауы)

Біліктілік _____

(коды және атауы)

Оқыту нысаны Күндізгі, негізгі, жалпы орта білім базасында

Жалпы сағат саны _____, кредит саны _____

Өзірлеуші (-лер) _____

(қолы)

Т.А.Ә. (болған жағдайда)

Бөлім меңгерушісі _____

(қолы)

Т.А.Ә. (болған жағдайда)

Әдістемелік кеңесте талқылынып, бекітуге ұсынылды.

Хаттама №1 , «29» тамыз, 2024 жыл

Колледж әдіскері _____ А.Е.Бекенова

Қызылорда-2025 жыл

2 бет

Түсіндірме жазба

Пән/модуль сипаттамасы: Слесарлық тәжірибеде- көбінесе металдан жасалған дайындамалар мен бөлшектерді өңдеу, әдетте колмен немесе электр құралдарымен жүзеге асырылады.	
Қалыптастырылатын құзіреттілік Техникалық құралдар мен технологиялық үрдістерді қолдану қауіпсіздігі құралдары мен әдістерін, адам денсаулығы және қоршаған орта үшін зиянды әсерлердің ықпалын төмендету тәсілдерін қолдану.	
Постреквизиттер Слесарлық тәжірибе барысында алынған білім, дағды, сонымен қатар жинақталған материалдар, Электромонтаж жұмыстарын жеңілдетуге септігін тигізеді.	
Пререквизиттер Слесарлық тәжірибені игеру металл түрлері мен электромонтаждық құрал саймандарды алдын ала білуді талап етеді.	
Оқытуға қажетті құралдар, жабдықтар Электронды оқулықтар, электронды нұсқаулықтар, слайдтар, жұмыс кітабы, бейне презентациялар т.б.	
Оқытушының байланыс ақпараты: Кунакбаева Арайлым Сағындыққызы	тел.: 8-705-329-40-30
	e-mail: kunakbaeva-1981@mail.ru

3 бет

Семестрлер бойынша сағаттарды бөлу

№	Пән/модуль коды және атауы	Модульдегі барлық сағат саны	Оның ішінде							
			1 курс		2 курс		3 курс		4 курс	
			1 семестр	2 семестр	3 семестр	4 семестр	5 семестр	6 семестр	7 семестр	8 семестр

4 бет

Оқу жұмыс бағдарламасының мазмұны

№	Тараулар/оқыту нәтижелері	Бағалау өлшемшарттары және/немесе сабақ тақырыптары	Сабақтың күні	Барлық сағат саны	Оның ішінде			Студенттің педагогпен өзіндік жұмысы	Студенттің өзіндік жұмысы	Сабақ түрі
					Теориялық	Зертханалық	Жеке			
1	КМ 1									
2	ОН 1.1									
	ОН 1.2									
N										
	Курстық жоба/жұмыс (егер жоспарланған болса)				-	-				-
	Барлық сағат саны:									Жүктеу

Соңғы бет

Пайдаланылған әдебиеттер тізімі:

1.
2.
3.

3 Қосымшасы
Кәсіби практикалардың түрлері бойынша күнделік формасы*
(Барлық педагогикалық мамандықтардың білім алушылары үшін)

1-і бет
ҚЫЗЫЛОРДА ОБЛЫСТЫҚ БІЛІМ БАСҚАРМАСЫ
ХАЛЫҚАРАЛЫҚ «ORDA» ЖОҒАРЫ КОЛЛЕДЖІ

_____ бөлімі
_____ тәжірибе

КҮНДЕЛІГІ
(Барлық педагогикалық мамандықтардың
білім алушылары үшін)

Оқу тобы _____ курсы _____
Бөлімі _____
Мамандығы бойынша _____
Білім алушының аты-жөні, тегі _____

Қызылорда 20__ жыл

2-і бет
ТӘЖІРИБЕ КҮНДЕЛІГІНІҢ ЖҮРГІЗІЛУ ТӘРТІБІ

Тәжірибе күнделігі білім алушының _____
іс-тәжірибе жұмысы бойынша жүргізетін құжаты болып есептеледі.
Білім алушының іс-тәжірибе жұмыстарының тіркемесі мекеме басшысымен және іс-тәжірибе меңгерушісімен бағаланып бекітіледі.
Күнделіктің келесі беттерінде білім алушы тәжірибе меңгерушісінің тапсырылған тапсырмасын жазып отырады. Жұмыс мазмұны график түрінде, схема бойынша түсіндіріліп жазылады. Жазылған жұмыс мазмұндары автоқаламмен жазылып, графиктер қарандашпен сызылады.
Күнделікті таза және жұмыс соңында толтырып отыру керек.
Оқытушы білім алушының есеп-күнделігіндегі жазба жұмыстары бойынша және білім алушымен әңгімелесу арқылы білім алушыға тәжірибе жұмыстарының орындалуына, меңгергендігіне баға береді.
Күнделік бойынша барлығы _____ бет.
Күнделіктен парақтар алынбауы тиіс.

3-і бет
ЖОЛДАМА № _____

_____ мамандығы
бойынша оқып жатқан «ORDA» жоғары колледжінің _____

_____ оқу тобының білім алушысы

_____ (білім алушының аты-жөні, тегі)

«_____» _____ 201__ жылдан бастап, «_____» _____ 201__ жылға дейін

_____ (тәжірибенің атауы)

Тәжірибеден
өтуге _____

_____ (тәжірибеден өтетін мекеме атауы)

_____ жіберіліп отыр.

Негізі: Колледж бойынша 201__ жылдың «_____» _____ №_____ бұйрығы

Тәжірибе жетекшісі: _____
(қолы)

_____ (жетекшісінің аты-жөні, тегі)

Директордың оқу ісі жұмыстары
жөніндегі меңгерушісі _____
(қолы)

_____ (жетекшісінің аты-жөні, тегі)

(мекемеде қалады)



ЖОЛДАМАҒА ХАБАРЛАМА №_____

Тәжірибенің басталған күні _____ «_____» _____ 201__ жыл

Тәжірибе өтуге _____ бөліміне жіберіледі.

Тәжірибеге жауапты мекеменің қызметкері _____

_____ (қызметкердің аты-жөні, тегі)

_____ (қолы)

Тәжірибенің аяқталған күні _____ «_____» _____ 201__ жыл

М.О.

Мекеме (бөлім) басшысы _____
(аты-жөні, тегі)

_____ (қолы)

(Мекемеде толтырылады)

4-і бет
Қоңырау кестесі

I ауысым	Уақыты	II ауысым	Уақыты
1 сабақ		1 сабақ	
2 сабақ		2 сабақ	
3 сабақ		3 сабақ	
4 сабақ		4 сабақ	
5 сабақ		5 сабақ	
6 сабақ		6 сабақ	

Сабақтар кестесі

Күндері	Пәндердің аттары	Факультатив сабақтар
Дүйсенбі		
Сейсенбі		
Сәрсенбі		
Бейсенбі		
Жұма		
Сенбі		

5-і бет

Сынып тізімі

№	Аты-жөні	Мекен-жайы

6-і бет

Мектеппен және оның міндеттерімен танысу

Мектеп директорымен және оның орынбасарымен әңгіме. Мектептегі кабинеттермен танысу. Әңгіме кезінде төмендегідей сұрақтар қою:

- 1) Мектептің жағдайы (материалдық-техникалық базасы, білікті кадрлармен қамтамасыз етілуі, сыныптардағы оқушылардың саны, үлгірімі т.б.);

- 2) Мектептегі тәрбие жұмыстарының негізгі бағыттары

- 3) Мектептегі пән кабинеттерінің методикалық құралдармен қамтамасыз етілу жағдайы, кітапхана, спортзал, асхана жағдайларымен танысу

7-і бет

Сынып жетекшісінің жұмысымен танысу

Сынып жетекшісімен әңгімеде төмендегі мәселелерге баса назар аудару қажет:

- Жұмыс жоспары қалай жасалған, оның жасалуына негіз болған құжаттар;
- Сынып жетекшісінің жұмыс жоспарының негізгі бағыттары;
- Жоспардың әр тоқсанға арналған бөлімдерін жазып алу;
- Бірнеше сынып сағатына қатысып, талдау жасау;
- Тәрбие жоспарының тәрбиенің міндеттеріне сай келуі, дәстүрлі емес тәрбиелік іс-шаралардың болуы.

Сыныптан тыс тәрбиелік іс-шараларды талдаудың жоба сызбасы.

1. Сынып, іс-шараларды өткізген оқушының аты-жөні
2. Іс-шараның мақсаты
3. Іс-шараның дайындығын талдау
4. Іс-шараның ұйымдастырушы (мұғалім, сынып белсенділері, бүкіл ұжым)
 - Оқушылардың қызығушылығы;
 - Іс шараны дайындауда ұжымның, оқушылардың жеке қасиеттерінің қалыптасуына әсері;
 - Іс шараның өту барысына талдау;
 - Ұйымдастыру әдістері;
 - Оқушылардың ұйымдастырушылығы;
 - Іс-шара өткен жердің безендірілу деңгейі;
 - Іс-шараның оқушыларға эмоционалдық әсері;
 - Іс-шараның қойған мақсатының орындалуы

8-і бет

Күні	Сынып	Талдау (жоғарыдағы сызба негізінде)

9-і бет

**Білім алушының пән мұғалімі ретінде атқарған жұмысына
МІНЕЗДЕМЕ**

Мектеп мұғалімі _____

10-і бет

**Тәжірибе жинақтау қорытындысы бойынша
білім алушының тапсыратын құжаттары**

1. Тәжірибе жинақтау кезінде жасалынған жұмыстар жайлы есеп.
2. Педагогикалық күнделік.
3. Өткізілген сабақтың жоспары (2-3)
4. Өткізілген тәрбиелік іс-шаралардың сценарийлері (2-3)

II Қосымшасы
Кәсіби практикалардың түрлері бойынша күнделік формасы*

1-і бет

ҚЫЗЫЛОРДА ОБЛЫСТЫҚ БІЛІМ БАСҚАРМАСЫ
ХАЛЫҚАРАЛЫҚ «ORDA» ЖОҒАРЫ КОЛЛЕДЖІ

_____ бөлімі

_____ тәжірибе

КҮНДЕЛІГІ

Оқу тобы _____ курсы _____

Бөлімі _____

Мамандығы бойынша _____

Білім алушының аты-жөні, тегі _____

Қызылорда 20__ жыл

2-і бет

ТӘЖІРИБЕ КҮНДЕЛІГІНІҢ ЖҮРГІЗІЛУ ТӘРТІБІ

Тәжірибе күнделігі білім алушының _____

іс-тәжірибе жұмысы бойынша жүргізетін құжаты болып есептеледі.

Білім алушының іс-тәжірибе жұмыстарының тіркемесі мекеме басшысымен және іс-тәжірибе меңгерушісімен бағаланып бекітіледі.

Күнделіктің келесі беттерінде білім алушы тәжірибе меңгерушісінің тапсырылған тапсырмасын жазып отырады. Жұмыс мазмұны график түрінде, схема бойынша түсіндіріліп жазылады. Жазылған жұмыс мазмұндары автоқаламмен жазылып, графиктер қарандашпен сызылады.

Күнделікті таза және жұмыс соңында толтырып отыру керек.

Оқытушы білім алушының есеп-күнделігіндегі жазба жұмыстары бойынша және білім алушымен әңгімелесу арқылы білім алушыға тәжірибе жұмыстарының орындалуына, меңгергендігіне баға береді.

Күнделік бойынша барлығы _____ бет.

Күнделіктен парақтар алынбауы тиіс.

3-і бет

ЖОЛДАМА № _____

_____ мамандығы
бойынша оқып жатқан «ORDA» жоғары колледжінің _____

_____ оқу тобының білім алушысы

(білім алушының аты-жөні, тегі)

«_____» _____ 201__ жылдан бастап, «_____» _____ 201__ жылға дейін

(тәжірибенің атауы)

Тәжірибеден

өтуге _____

(тәжірибеден өтетін мекеме атауы)

жіберіліп отыр.

Негізі: Колледж бойынша 201__ жылдың «_____» _____ № _____ бұйрығы

Тәжірибе жетекшісі: _____
(қолы)

_____ (жетекшісінің аты-жөні, тегі)

Директордың оқу ісі жұмыстары
жөніндегі орынбасары _____
(қолы)

_____ (жетекшісінің аты-жөні, тегі)

(мекемеде қалады)



ЖОЛДАМАҒА ХАБАРЛАМА № _____

Тәжірибенің басталған күні

«_____» _____ 201__ жыл

Тәжірибе өтуге _____ бөліміне жіберіледі.

Тәжірибеге жауапты мекеменің қызметкері _____

_____ (қызметкердің аты-жөні, тегі)

_____ (қолы)

Тәжірибенің аяқталған күні «_____» _____ 201__ жыл

М.О.

Мекеме (бөлім) басшысы _____
(аты-жөні, тегі)

_____ (қолы)

(Мекемеде толтырылады)

4-і бет

№	Күні, айы, жылы	Орындалған жұмыстардың тақырыбы, атауы	Жұмыс орны және қызметі	Қойылған бағасы	Жауапты қызметкердің қолы

5-і бет

1. Жекелеген тергеу, сот және басқа да процессуалдық әрекеттерді жүргізу әдістері мен танысқан материалдар сипаттамасы

Білім алушының қолы _____

20__ жыл «__» _____

20__ жыл «__» _____

(Тәжірибенің тікелей жетекшісі)

20__ жыл «__» _____

2. Білім алушы тәжірибешінің ескерту беру және көтермелеу жұмыстары

Ұйымнан («кәсіпорын») тәжірибе жетекшісінің білім алушыға берген қорытындысы

Тәжірибеге жауапты мекеменің қызметкері _____

6-і бет

БІЛІМ АЛУШЫНЫҢ ӨТКЕН ТӘЖІРИБЕСІН БАҒАЛАУ ПАРАҒЫ

(білім алушының аты-жөні, тегі)

Мекеменің берген қорытынды мінездемесі (оқушының тәжірибеде көрсеткен машықтылығы, жұмыс сапасы, тәртібі, белсенділігі, мадақталуы және сөгіс алуы т.б.)

М.О.

Мекеме (бөлім) басшысы _____
(аты-жөні, тегі)

_____ (қолы)

К Қосымшасы
Кәсіби практикалардың түрлері бойынша күнделік формасы*

1-і бет

ҚЫЗЫЛОРДА ОБЛЫСТЫҚ БІЛІМ БАСҚАРМАСЫ
ХАЛЫҚАРАЛЫҚ «ORDA» ЖОҒАРЫ КОЛЛЕДЖІ

_____ бөлімі

_____ тәжірибе

К У Н Д Е Л І Г І

Оқу тобы _____ курсы _____

Бөлімі _____

Мамандығы бойынша _____

Білім алушының аты-жөні, тегі _____

Қызылорда 202__ жыл

2-і бет

ТӘЖІРИБЕ КҮНДЕЛІГІНІҢ ЖҮРГІЗІЛУ ТӘРТІБІ

Тәжірибе күнделігі білім алушының _____

тәжірибе жұмысы бойынша жүргізетін құжаты болып есептеледі.

Білім алушының тәжірибе жұмыстарының тіркемесі мекеме басшысымен және іс-тәжірибе меңгерушісімен бағаланып бекітіледі.

Күнделіктің келесі беттерінде білім алушы тәжірибе меңгерушісінің тапсырылған тапсырмасын жазып отырады. Жұмыс мазмұны график түрінде, схема бойынша түсіндіріліп жазылады. Жазылған жұмыс мазмұндары автоқаламмен жазылып, графиктер қарандашпен сызылады.

Күнделікті таза және жұмыс соңында толтырып отыру керек.

Оқытушы білім алушының есеп-күнделігіндегі жазба жұмыстары бойынша және білім алушымен әңгімелесу арқылы білім алушыға тәжірибе жұмыстарының орындалуына, меңгергендігіне баға береді.

Күнделік бойынша барлығы _____ бет.

Күнделіктен парақтар алынбауы тиіс.

3-і бет

ЖОЛДАМА № _____

_____ мамандығы
бойынша оқып жатқан «ORDA» жоғары колледжінің _____

_____ оқу тобының білім алушысы

(білім алушының аты-жөні, тегі)

« _____ » _____ 201__ жылдан бастап, « _____ » _____ 20__ жылға дейін

(тәжірибенің атауы)

Тәжірибеден
өтуге _____

(тәжірибеден өтетін мекеме атауы)

_____ жіберіліп отыр.

Негізі: Колледж бойынша 201__ жылдың « _____ » _____ № _____ бұйрығы

Тәжірибе жетекшісі: _____
(қолы)

_____ (жетекшісінің аты-жөні, тегі)

Директордың оқу ісі жұмыстары
жөніндегі орынбасары _____
(қолы)

_____ (жетекшісінің аты-жөні, тегі)

(мекемеде қалады)



ЖОЛДАМАҒА ХАБАРЛАМА № _____

Тәжірибенің басталған күні « _____ » _____ 20__ жыл

Тәжірибе өтуге _____ бөліміне жіберіледі.

Тәжірибеге жауапты мекеменің қызметкері _____

_____ (қызметкердің аты-жөні, тегі)

_____ (қолы)

Тәжірибенің аяқталған күні « _____ » _____ 20__ жыл

М.О.

Мекеме (бөлім) басшысы _____
(аты-жөні, тегі)

_____ (қолы)

(Мекемеде толтырылады)

4-і бет

№	Күні, айы, жылы	Орындалған жұмыстардың тақырыбы, атауы	Жұмыс орны және қызметі	Қойылған бағасы	Жауапты қызметкердің қолы

5-і бет

1. Зерделенген жұмыстарды сипаттау құрастырулар, құрал-жабдықтар, технологиялық процестер, алдыңғы қатарлы еңбек әдістері, өндірісті механизациялау және автоматтандыру, орындалған жұмыстар және т.б.

Білім алушының қолы _____

20__ жыл «__»

20__ жыл «__»

(Тәжірибенің тікелей жетекшісі)

20__ жыл «__»

2. Білім алушы тәжірибешінің ескерту беру және көтермелеу жұмыстары

Ұйымнан («кәсіпорын») тәжірибе жетекшісінің білім алушыға берген қорытындысы

Тәжірибеге жауапты мекеменің қызметкері _____

6-і бет

БІЛІМ АЛУШЫНЫҢ ӨТКЕН ТӘЖІРИБЕСІН БАҒАЛАУ ПАРАҒЫ

(білім алушының аты-жөні, тегі)

Мекеменің берген қорытынды мінездемесі (оқушының тәжірибеде көрсеткен машықтылығы, жұмыс сапасы, тәртібі, белсенділігі, мадақталуы және сөгіс алуы т.б.)

М.О.

Мекеме (бөлім) басшысы _____
(аты-жөні, тегі)

_____ (қолы)

Қ Қосымшасы
Кәсіптік практиканың жұмыс жоспар кестесінің үлгісі

1-і бет

«Бекітемін»
Директордың оқу жұмыстары
жөніндегі орынбасары
_____А.С.Аралбаева
«_____» _____ 20__ ж.

«Келісілді»
Кәсіптік практиканың жетекшісі
(ұйымның, кәсіпорынның, мекеменің)

(қолы) _____ (аты-жөні, тегі)
«_____» _____ 20__ ж.

**КӘСІПТІК ПРАКТИКАНЫҢ
ЖҰМЫС ЖОСПАР-КЕСТЕСІ**

Халықаралық «ORDA» жоғары колледжінің _____ мамандығы бойынша
білім алушының _____ курс
Аты-жөні, тегі (ол бар болған кезде)

Қызылорда, 20__ - 20__ ж.ж.

2-і бет

р/с	Кәсіптік практиканың бағдарламасына сәйкес орындауға (оқытуға) жататын жұмыстар тізбесі	Кәсіптік практиканың бағдарламасын орындау мерзімдері		Ескертпе
		Басталуы	Аяқталуы	
1	2	3	4	5

Қолы _____
20__ ж. «_____» _____
(оқу орнынан кәсіптік практиканың жетекшісі)

Л Қосымшасы
Еңбекті қорғау және қауіпсіздік техникасы ережелерінің үлгісі

1-і бет

«Келісемін»
ТҚ және ЕҚ жауапты қызметкер
_____ А.С.Еримбетов
(қолы)
«_____» _____ 20__ ж

«Бекітемін»
Директордың оқу жұмыстары
жөніндегі орынбасары
_____ А.С.Аралбаева
«_____» _____ 20__ ж.

**ЕҢБЕКТІ ҚОРҒАУ ЖӘНЕ ҚАУІПСІЗДІК
ТЕХНИКАСЫ ЕРЕЖЕЛЕРІ**

Мамандығы:
Біліктілігі:
Топ атауы:
Практика атауы:
Мерзімі:
Практика жетекшісі:

Қызылорда, 2025-2026 оқу жылы

2-і бет

Қауіпсіздік техникасы нұсқаулығы

1. Жалпы қауіпсіздік талаптары
-
2. Жұмысты бастар алдындағы қауіпсіздік техникасы
-
3. Жұмыс кезіндегі қауіпсіздік техникасы
-
4. Жұмыс аяқталған кездегі қауіпсіздік талаптары
-
5. Жұмыс орны қауіпсіздігін қамтамасыз ету
6. Жұмыс жағдайы
-
- 6.1. Шаршаған кезде жасалатын жаттығулар
-

М Қосымшасы
Практика бойынша есептің мұқабалық беттің үлгісі

ҚЫЗЫЛОРДА ОБЛЫСТЫҚ БІЛІМ БАСҚАРМАСЫ
ХАЛЫҚАРАЛЫҚ «ORDA» ЖОҒАРЫ КОЛЛЕДЖІ

«ТЕХНИКАЛЫҚ МАМАНДЫҚТАР» БІРЛЕСТІГІ

_____ практика бойынша есеп

Мамандық:

Орындаған:

Жетекшісі:

Есепті қорғау
28.09.2025 ж. болды.
Бағасы – 95 б.

Қызылорда, 2025 ж.

Н Қосымшасы
Білім алушы анкетасының формасы
«Өндірістік оқыту және практиканың басқа түрлерінің нәтижелеріне қанағаттану» атты
білім алушының анкетасы

Құрметті білім алушы!

Кәсіптік практикаларды өткізуді жетілдіру үшін анкета сұрақтарына жауап берулеріңізді және мекемеде өткен практика нәтижелеріне қанағаттану деңгейін бағалауларыңызды сұраймыз.

Бағалау 5 деңгей бойынша жүзеге асырылады. Сіздің талаптарыңызды қанағаттандыратын дәл бағалау көрсеткішінен тәуелді болып табылатын келесі бағалаулардың біреуін қоясыз:

- 1-ші деңгей «мүлде қанағаттандырмайды»;
- 2-ші деңгей «негізінен қанағаттандырмайды»;
- 3-ші деңгей «ішінара қанағаттандырады»;
- 4-ші деңгей «негізінен қанағаттандырады»;
- 5-ші деңгей «түгел қанағаттандырады».

- 0% - 20%
- 21% - 40%
- 41% - 60%
- 61% - 80%
- 81% - 100%

Мамандығын көрсетіңіз:
 Практика өткен мекеме:
 Практика өткен мерзім:
 Практиканың түрі:

Курс:

№	Сұрақ	1 0%- 20%	2 21%- 40%	3 41%- 60%	4 61%- 80%	5 81%- 100%
1	Талап етілген уақыттың қанша пайызында Сіз практикада болдыңыз?					
2	Практикаға білім алушылардың дайындығының ұйымдастырылуы (мақсаты мен міндетінің, талаптарының қойылуы, бекіту конференциясындағы тапсырмалар)					
3	Практиканың материалдық-техникалық құралдармен және әдебиетермен қамтамасыз етілуі					
4	Практикадағы Сіздің міндеттеріңіз бен берілген тапсырмалардың Сіздің болашақ мамандығыңызбен сәйкестігі					
5	Мекемедегі тапсырмаларды орындап шығудағы Сіздің дайындығыңыздың деңгейі					
6	Практика кезіндегі мекемеден болған жетекшінің көмегі					
7	Практиканың пайдасы					
8	Практиканы өту мерзімінің жеткіліктілігі					
9	Білу, дағды және құзіреттілік деңгейін көтеру үшін практика базасының таңдалуы					
10	Практиканы жақсарту бойынша сіздің тілектеріңіз	(ұсыныстарды жазу үшін кеңейту қажет)				

О Қосымшасы
База практикасынан практика жетекшісі анкетасының формасы

**«Өндірістік оқыту жетекшісінің колледж білім алушылармен қанағаттануы» атты
 практика жетекшісінің анкетасы**

Құрметті жетекші!

Біздің колледжіміздің білім алушылары Сіздің мекемеде практикадан өтті. Оқу процесін жетілдіру мақсатында мекемедегі жұмыс үшін сауалға қатысып және білім алушылардың дайындық деңгейін бағалауыңызды сұраймыз.

Бағалау 5 деңгей бойынша жүзеге асырылады. Сіздің талаптарыңызды қанағаттандыратын дәл бағалау көрсеткішінен тәуелді болып табылатын келесі бағалаулардың біреуін қоясыз:

- 1-ші деңгей «мүлде қанағаттандырмайды»;
- 2-ші деңгей «негізінен қанағаттандырмайды»;
- 3-ші деңгей «ішінара қанағаттандырады»;
- 4-ші деңгей «негізінен қанағаттандырады»;
- 5-ші деңгей «түгел қанағаттандырады».

- 0% - 20%
- 21% - 40%
- 41% - 60%
- 61% - 80%
- 81% - 100%

Мамандығын көрсетіңіз:

Практиканың түрі:

Мекеме: _____

№	Сұрақ	1 0%- 20%	2 21%- 40%	3 41%- 60%	4 61%- 80%	5 81%- 100%
1	Студенттердің теориялық дайындығының деңгейі					
2	Студенттердің кәсіби дайындығының деңгейі					
3	Белгілі бір өндірістік тапсырманы шешудегі кәсіптік дағдыларды қолдану біліктілігі					
4	Қойылған міндетті шешудегі өзіндік қабілеті					
5	Кәсіби әдебиетпен жұмыс істеу дағдысы					
6	Еңбексүйгіштігі, жұмысқа қабілеттілігі және орындаушылық тәртібі					
7	Коммуникабельділігі, командада жұмыс істей білуі					
8	Эрудиция					
9	Ұйымдастырушылық қабілеті					
10	Студенттер үшін практика базасы ретіндегі колледжбен ынтымақтастық перспективасы					
11	Колледж түлектерін Сіздің мекемеге жұмысқа орналастыру перспективасы (вакансия бар болса)					
12	Практиканы жақсарту бойынша сіздің тілектеріңіз	/мәтіндік кеңістік (кеңейту қажетті, ұсыныстарды жазу үшін)				

Практика жетекшісі,
 лауазымы

МО (қолы)

A.Terі

II Қосымшасы

Білім алушылардың кәсіптік практикаларының есептерін қарастыру бойынша комиссия құру жөніндегі өкімнің үлгісі

«ХАЛЫҚАРАЛЫҚ «ORDA» ЖОҒАРЫ КОЛЛЕДЖІ»»

мемлекеттік емес білім
беру мекемесі

120001, Қызылорда қ., Қонаев көшесі 17
тел: + 7(7242) 27 75 27, факс: 26 21 91
«ko_kazguu@mail.ru»



Негосударственное образовательное учреждение «МЕЖДУНАРОДНЫЙ ВЫСШИЙ КОЛЛЕДЖ «ORDA»»

120001, г. Кызылорда, ул.Конаева 17
тел: + 7(7242) 27 75 27, факс: 26 21 91
«ko_kazguu@mail.ru»

№ _____

ӨКІМ

Комиссия құру туралы

Студенттердің кәсіптік практикасы Ережесіне сәйкес 01140600-«Негізгі орта білім берудегі тіл мен әдебиетті оқытудың педагогикасы мен әдістемесі» мамандығының күндізгі оқу нысанындағы негізгі білім беру бағдарламасы бойынша оқып жатқан 2 курс ҚТ-9-13 оқу тобының студенттерінің «Сыныптан тыс жұмыс» практикасының есептерін қарастыру бойынша келесі құрамда комиссия құрылсын:

- 1) _____ – циклдық комиссиясының жетекшісі;
- 2) _____ – жоғары санатты оқытушы;
- 3) _____ – бірінші санатты оқытушы;
- 4) _____ – бірінші санатты оқытушы

«Педагогикалық және
гуманитарлық мамандықтар» меңгерушісі:

Л.Ж.Елимбетова

Р Қосымшасы
Құжаттарды архивке өткізу-қабылдау туралы АКТ үлгісі

ХАЛЫҚАРАЛЫҚ «ORDA» ЖОҒАРЫ КОЛЛЕДЖІ

«Техникалық мамандықтар» бірлестігі
Құжаттарды өткізу-қабылдау туралы

АКТ

Қызылорда қ,

«___» _____ 202__ ж

20__-20__ оқу жылының II жарты жылдығында студенттердің кәсіптік практикасы Ережесіне сәйкес Техникалық мамандықтар бірлестігі жетекшісінің өкімімен құрылған («__»_____ 20__ ж. Хаттама № ____) комиссия құрамы: Г.И.Қожасбаева төрайымы, практика жетекшісі А.Еримбетов, архивариус Ж.Г.Муканова ЭЛ-9-13Г оқу тобының өндірістік оқыту өткізген төмендегі құжаттарын архивке өткізу-қабылдау жұмыстарын жүргіздік.

Құжаттар түрі:

1. Студенттердің (пратика өту кезіндегі нақты орындалған жұмыстардың мәліметі) есебі:-
2. Студенттердің күнделігі:-
3. Кәсіптік практиканың жұмыс жоспар-кестесі :-
4. Еңбекті қорғау және қауіпсіздік техникасы ережелері:-
5. Бекіту және қорытынды конференциялардың хаттамалары:-
6. Студенттерден алынған анкета:-
7. База практикасынан практика жетекшісі анкетасы:-
8. Кәсіптік практиканы есепке алу журналы:-

Студенттердің қорытынды есебінің бағасы:

р/с	Аты-жөні	Тәжірибеден өту орны	Қорытынды бағалануы
1	Бақытжан Бексұлтан	Халықаралық «ORDA» жоғары колледжі	95 б.

Комиссия құрамы:

Комиссия төрайымы:

Г.И.Қожасбаева
Бірлестік жетекшісі

Мүшелері:

А.С.Еримбетов
Практика жетекшісі

Архивариус:

Ж.Г. Муканова