

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ
МИНИСТРЛІГІ
«Мирас» университеті

МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН
Университет «Мирас»

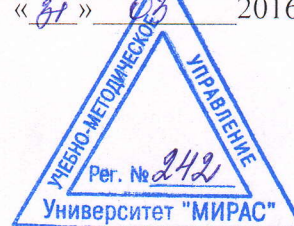
Кәсіптік іс-тәжірибені
ұйымдастыру және өткізу туралы
ЕРЕЖЕСІ

ПОЛОЖЕНИЕ
Об организации и проведении
профессиональной практики

Университет ОӘК отырысында талқыланды
Обсуждено на заседании УМС университета
№ 8 Хаттама «25» 03 2016ж.
Протокол № 8 «25» 03 2016г



Университет ФК отырысында бекітілді
Утверждено на заседании УС университета
№ 8 Хаттама «31» 03 2016ж.
Протокол № 8 «31» 03 2016г.



Шымкент 2016 ж.

Мирас» университетінің Оқу-әдістемелік басқармасымен ЖАСАЛҒАН ЖӘНЕ ЕНГІЗІЛГЕН.

2016 жылдың «31» наурыз айы № 8 хаттамасы «Мирас» университеті Ғылыми кеңесінің шешімімен 2015/2016 оқу жылынан бастап ҚОЛДАНЫСҚА ЕНГІЗІЛГЕН.

Аталған Ереже Қазақстан Республикасының «Білім туралы» заңының талаптарын ескере отырып кәсіби іс-тәжірибенің барлық түрлерінің мақсатын, міндеттерін, ұйымдастыру және өткізу тәртіптерін анықтайды және құрылымдық бөлімшелердің басшылығы, кәсіби іс-тәжірибелердің жетекшілері және «Мирас» университетінің басқа да қызметкерлерінің қызметтік қолдануы үшін арналған.

Аталған Ереже «Мирас» университетінің жеке меншігі болып табылады және оқу орнының оқыту қызметінде ішкі қолданыс үшін арналған.

МАЗМҰНЫ

Нормативтік сілтемелер.....	4
Негізгі терминдер және олардың мағынасы.....	5
Бөлім I	
Жалпы ережелер.....	7
Бөлім II	
Іс-тәжірибенің түрлері мен бағдарламалары.....	9
Бөлім III	
Кәсіби іс-тәжірибенің базасы ретінде ұйымды анықтау тәртібі.....	14
Бөлім IV	
Іс-тәжірибені оқу-әдістемелік басқару.....	15
Бөлім V	
Іс-тәжірибені ұйымдастыру.....	19
Бөлім VI	
Іс-тәжірибенің қорытындысын шығару.....	22
Бөлім VII	
Іс-тәжірибе бойынша есептерді сақтау тәртібі.....	24
Бөлім VIII	
Іс-тәжірибе бойынша студенттің күнделігі мен есебін безендіруге талаптар.....	25
Бөлім IX	
Кәсіби іс-тәжірибенің жетекшісі есебінің мысалдық құрылымы.....	28
Қосымша.....	29

Кәсіби іс-тәжірибені ұйымдастыру және өткізу туралы ЕРЕЖЕ

НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР

Аталған ереже келесі нормативтік құжаттар негізінде жасалған:

- Қазақстан Республикасының «Білім туралы» Заңы, 2007 жылдың 27 шілдесі, №319-III ҚРЗ.
- Қазақстан Республикасының Үкіметінің қаулысы, 2013 жылдың 17 мамыры, №499. Жоғарғы білім ұйымының қызметінің типтік ережелері.
- Қазақстан Республикасының Үкіметінің қаулысы, 2013 жылдың 17 мамыры, №499. Жоғарғы білім және жоғарғы оқу орнынан кейінгі білім ұйымының қызметінің типтік ережелері.
- Қазақстан Республикасы білім және ғылым Министрлігінің бұйрығы, 2011 жылдың 20 сәуір айы, №152. Оқытудың кредиттік технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру ережелері.
- ҚР МЖМБС 5.04.019-2011. Жоғары білім. Бакалавриат. Негізгі ережелер. Қазақстан Республикасы Үкіметінің қаулысы, 23.08.2012 жыл, № 1080. Мемлекеттік жалпыға міндетті білім стандарты.
- Қазақстан Республикасы Үкіметінің қаулысы, 23.08.2012 жыл, № 1080. Мемлекеттік жалпыға міндетті жоғары оқу орнынан кейінгі білім стандарты.
- Қазақстан Республикасы білім және ғылым Министрлігінің бұйрығы, 2008 жылдың 18 наурызы, № 125 «Білім алушылардың оқу-үлгерімінің ағымдағы бақылауын, аралық және қорытынды аттестациясын өткізудің типтік ережелерін бекіту туралы».
- Қазақстан Республикасы білім және ғылым Министрлігінің бұйрығы, 2016 жылдың 28 қаңтары, № 107 «Іс-тәжірибе базасы ретінде ұйымды анықтау ережелері және кәсіби іс-тәжірибені ұйымдастыру және өткізу ережелерін бекіту туралы».

НЕГІЗГІ ТЕРМИНДЕР ЖӘНЕ ОЛАРДЫҢ МАҒЫНАСЫ

Іс-тәжірибе базасы – кәсіпорын, ұйым, мекеме; оқу орындары, оқу шеберханалары, зертханалар, тәжірибелі шаруашылықтар, басқа да оқу орындарының оқу-көмекші бөлімдері, сонымен қатар білім алушының болашақ кәсіби қызметіне сәйкес келетін ұйымдар;

Іс-тәжірибе бойынша күнделік – мерзімін және оның өткен жерін көрсетіп, іс-тәжірибе базасында студенттің/магистранттың жұмыс түрлерін орындау кезектілігін қосатын жазба формасы;

Іс-тәжірибе бойынша қорғау – іс-тәжірибеде оқу барысында алынған теориялық және практикалық білім мен дағдыларды растайтын, кәсіби іс-тәжірибе туралы есептің мазмұны бойынша студенттің баяндамасы;

Білім алушының іс-тәжірибе бойынша есебі – іс-тәжірибеден өту барысында талданған және жүйелендірілген, жиналған материалды қосатын, студенттің/магистранттың кәсіби іс-тәжірибесін бақылаудың қорытынды формасы;

Іс-тәжірибе жетекшісінің есебі – академиялық топ студенттерінің іс-тәжірибе уақытындағы қызметі туралы есебі;

Педагогикалық іс-тәжірибе – жалпы ғылыми, психологиялық-педагогикалық, әдістемелік және арнайы пәндер бойынша білімді тереңдету және бекітуге, сонымен қатар олардың негізінде теориялық білімді, педагогикалық дағдыларды, қабілеттерді және күзиреттерді қалыптастыруға бағытталған кәсіби іс-тәжірибенің түрі;

Кәсіби іс-тәжірибе туралы ереже – студенттердің іс-тәжірибесін өткізу тәртібін реттейтін ережелер, нұсқаулар жиынтығы;

Диплом алды іс-тәжірибе – білім алушының бітіру жұмысын орындау үшін қажет материалдарды жинау мақсатында дипломдық жұмыстың (жобаның) алдында өткізілетін кәсіби іс-тәжірибенің түрі;

Іс-тәжірибе бағдарламасы – іс-тәжірибенің мақсаты мен міндеттері, мазмұнын, іс-тәжірибе орнын, практикантқа кәсіби талаптарды, іс-тәжірибе кезеңдерін, іс-тәжірибе компоненттерін бағалау критерилерін, есептік құжаттарды (тізімі, безендіруге талаптар және т.б.) дайындау тәртібін, есеп формаларының үлгілерін, іс-тәжірибе бойынша есепті қорғау мерзімдерін қысқаша жүйелі баяндау;

Өндірістік іс-тәжірибе – пәндердің базалық және бейіндік циклі бойынша теориялық білімді, білім алушылардың маманның практикалық, шынайы міндеттерін орындау арқылы, практикалық дағдыны меңгеріп және болашақ мамандығының бейіні бойынша кәсіби және ұйымдастырушылық жұмыстың алдыңғы қатарлы тәжірибесін меңгеру арқылы, бекітуге бағытталған кәсіби іс-тәжірибенің түрі. Өндірістік іс-тәжірибе процесінде білім алушыны кәсіби қызметке барлық бағыт бойынша шынайы өндірістік жағдайларда тікелей дайындау іске асады;

Кәсіби іс-тәжірибе – жоғарғы оқу орны студенттері мен магистранттарының оқу процесінде алынған теориялық білімін бекітуге, практикалық дағды мен күзиреттерді алуға, сонымен қатар алдыңғы қатарлы тәжірибені меңгеруге бағытталған оқу формасының бір түрі;

Оқу іс-тәжірибесі – білім алушылар мамандықты меңгеру үшін қажет білімді, қабілетті және дағдыларды меңгеретін кәсіби іс-тәжірибенің бір түрі, оқу орнының қызмет бағытымен, оқу орнымен іске асатын, мамандықтар оқытылатын оқыту бағдарламаларымен, болашақ кәсіби қызметтің функцияларымен және міндеттерімен танысады;

Университеттен іс-тәжірибенің жетекшісі – кафедрамен тағайындалатын, іс-тәжірибе базасының қызметін және мамандықтың бағытын білетін және іс-тәжірибе сұрақтары

бойынша студенттермен/магистранттармен кеңес беру жұмыстарына жауапты тәжірибелі оқытушы;

Кәсіпорыннан іс-тәжірибенің жетекшісі – кәсіби іс-тәжірибеге жетекшілікті іске асыратын және аталған кәсіпорында студенттермен/магистранттардың іс-тәжірибеден өту процесіне жауап беретін білікті маман.

Бөлім I

ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

Кәсіби іс-тәжірибе білім алушының теориялық дайындығын бекітуге және тереңдетуге және олардың кәсіби қызмет саласында практикалық дағды мен құзіреттерді меңгеруіне, сонымен қатар өзіндік кәсіби қызмет тәжірибесін меңгеруге бағытталған. Іс-тәжірибенің мақсаты – білім алушылардың кәсіби қызметтің барлық түрлерін кешенді меңгеруі, жалпы және кәсіби құзіреттерді қалыптастыру, сонымен қатар мамандық бойынша қажет практикалық жұмыстың білімі мен тәжірибесін меңгеру болып табылады.

Білім алушылардың оқу кезеңдерінің әртүрлі кезеңдерінде іс-тәжірибенің мақсаты мен міндеттері бір-бірінен ерекшеленеді, дегенмен олар басқа оқу формаларымен өзара органикалық байланысты.

«Мирас» университеті студенттерінің іс-тәжірибесі жоғары кәсіби білімнің оқыту бағдарламаларының негізгі құрамдас бөлігі болып табылады.

Іс-тәжірибелердің түрлері мен мерзімдері мамандықтардың оқыту стандарттарымен, оқу жоспарларымен, академиялық күнтізбемен орнатылады, ал мазмұны – кафедралар жасайтын іс-тәжірибенің жұмыс бағдарламаларымен орнатылады.

Іс-тәжірибеге бөлінетін кредиттер саны 6 кредиттен кем болмауы керек («білім» тобы мамандықтары бойынша кәсіби іс-тәжірибенің көлемі 6 кредиттен 20 кредитке дейін құрайды, «техникалық ғылымдар және технологиялар» тобы мамандықтары бойынша - 6-дан 15 кредитке дейін болады). Бұл ретте, жоғары арнайы білімнің барлық мамандықтары үшін, оқу іс-тәжірибесі жоспарланады, оның көлемі 2 кредит, сонымен қатар жалпы көлемі 6 кредиттен кем емес өндірістік іс-тәжірибе жоспарланады.

Магистрлерді дайындау бойынша оқыту процесінің аяқталуының негізгі кредиті болып магистранттың келесілерді меңгеруі табылады:

- 1) Ғылыми және педагогикалық дайындық барысында – іс-тәжірибенің 6 кредиттен кем емесі;
- 2) Бейіндік дайындық барысында: 1 жыл оқу мерзімімен – іс-тәжірибенің кем дегенде 2 кредиті, және 1,5 жыл оқу мерзімімен – іс-тәжірибенің кем дегенде 4 кредиті.

Іс-тәжірибенің ұзақтылығы білім алушының іс-тәжірибеде апта бойынша нормативтік жұмыс уақытынан шыға аптада анықталады, ол 30 сағатқа тең (аптасына 5 күндік жұмыс барысында күніне 6 сағаттан). Аптаның санын есептеу үшін іс-тәжірибе көлемінің кредиті сәйкес іс-тәжірибенің түрінің оқу сағатындағы еңбек сыйымдылығына көбейтіледі және білім алушының апта бойындағы жұмыс ұзақтылығына бөлінеді, яғни 30 сағатқа.

Іс-тәжірибенің оқу іс-тәжірибесі үшін 1 кредит еңбек сыйымдылығы 15 сағатқа тең (50 минуттан), педагогикалық іс-тәжірибе үшін 30 сағатқа (50 минуттан), өндірістік іс-тәжірибе үшін 75 сағатқа (50 минуттан), зерттеу іс-тәжірибесі үшін 120 сағатқа (50 минуттан) тең болғандықтан, сәйкесінше, 1 кредитке іс-тәжірибенің аптадағы ұзақтылығы құрайды: оқу іс-тәжірибесі үшін 0,5 апта, педагогикалық іс-тәжірибе үшін 1 апта, өндірістік іс-тәжірибесі үшін 2,5 апта, және зерттеу іс-тәжірибесі үшін 4 апта.

Мамандықтың ТОЖ-на болмаған жағдайда, диплом алды іс-тәжірибесі демалыстық уақыт есебінен қажет болған жағдайда оқу орнымен өзіндік түрде жоспарланады.

Бөлім II

ІС-ТӘЖІРИБЕНІҢ ТҮРЛЕРІ ЖӘНЕ БАҒДАРЛАМАЛАРЫ

Кәсіби іс-тәжірибе жоғарғы білімнің оқу бағдарламасының міндетті компоненті болып табылады. Ол келесідей түрлерге бөлінеді:

- Оқу (танысу) іс-тәжірибесі;
- Оқу (тілдік) іс-тәжірибесі;
- Педагогикалық іс-тәжірибесі;
- Өндірістік іс-тәжірибесі;
- Диплом алды іс-тәжірибесі.

Жоғары оқу орындары білім алушыларының **оқу (танысу) іс-тәжірибесінің мақсаты** – оқу процесінде алынған теориялық білімді бекіту және терендетуді қосатын, бастапқы кәсіби күзінеттерді меңгеру, зерттеу қызметінің бірінші дағдыларын алу, іскерлік келіссөздер жүргізу қабілетін алу, оқудың мамандығына сәйкес практикалық қабілет пен жұмыс дағдыларын меңгеруі болып табылады.

Оқу (танысу) іс-тәжірибесінің негізгі міндеттері болып табылады:

- 1) Жоғары оқу орнының қызметінің негізгі бағыттарымен танысу;
- 2) Мамандықпен танысу және оның оқыту бағдарламаларымен танысу;
- 3) Болашақ мамандықтың объектілері болып табылатын ұйымның басқару жүйесімен, ұйымдастыру-құқықтық формасымен, құрылымымен жалпы танысу;
- 4) Болашақ кәсіби қызметтің түрлерін, функцияларын және міндеттерін зерттеу;
- 5) Іскерлік корреспонденцияға және іс жүргізуге кіріспені зерттеу;
- 6) Еңбек ұжымында жұмыс дағдыларын алу.

Оқу (танысу) іс-тәжірибесі білім алушылар үшін барлық мамандықтарда өткізіледі және 1 курста ұйымдастырылады.

Болашақ маманның нақты пәндік саласының бағыты және кәсіби күзінеттеріне байланысты оқу іс-тәжірибесінің танысу, өрістік, экскурсиялық, маршруттық, мектептік, есептік, пленэр және басқа түрлері болады.

Оқу (танысу) іс-тәжірибесін аталған мамандық бойынша мамандарды дайындауды іске асыратын арнайы кафедра бекітеді.

Оқу (танысу) іс-тәжірибесінің бағдарламасы оқыту бағдарламалары және мамандықтың бағытының талаптарына сәйкес жасалынады.

Тілдік іс-тәжірибенің мақсаты білім алушыларда ауызша және жазбаша аудару дағдысын, сонымен қатар іскерлік және достық қарым-қатынас, оның ішінде оқылатын тіл мамандарымен қарым-қатынас орнату дағдыларын қалыптастыру болып табылады.

Тілдік іс-тәжірибенің негізгі міндеттері болып табылады:

- 1) Білім алушыларды ауызша және жазбаша аударудың теориялық және практикалық негізімен таныстыру;
- 2) Теориялық және практикалық білім мен қабілеттерді бекіту және дамыту;
- 3) Тілдік коммуникациялар саласындағы практикалық дағдылар мен қабілеттерді алу;
- 4) Арнайы лексиканы аудару дағдыларын дамыту және бекіту;
- 5) Сәйкес мамандық бойынша сөздік қорды кеңейту;
- 6) Шет ел тіліндегі ауыз-екі сөйлеу тілін, қарым-қатынастың диалогтық формасын дамыту және бекіту.

Тілдік іс-тәжірибе тілдерді білетін және политілді білімі бар кадрлерді дайындауды іске асыратын мамандықтардың білім алушылары үшін өткізіледі, ол 2 курстан бастап ұйымдастырылады және білім алушылардың бітіргенге дейінгі мамандығына байланысты болады.

Тілдік іс-тәжірибе аталған мамандық бойынша мамандарды дайындауды іске асыратын арнайы кафедрамен бекітіледі.

Тілдік іс-тәжірибенің бағдарламасы деңгейлік оқу моделінің талаптарын және шетел тілдерін меңгеруді және политілдік білім принциптерінің талаптарын есепке алуы керек.

Бұл іс-тәжірибелердің мақсаты білім алушыларда кәсіби функциялардың дамуына қосымша болатын және көмектесетін құзіреттерді қалыптастыру болып табылады.

Кәсіби іс-тәжірибелердің басқа түрлерінің бағдарламалары аталған мамандық бойынша кадрлерді дайындауды іске асыратын арнайы кафедралармен жасалады.

Педагогикалық іс-тәжірибенің мақсаты жалпы ғылыми, мәдениеттану, психологиялық-педагогикалық, әдістемелік және арнайы пәндер бойынша білімді бекіту және тереңдету, сонымен қатар педагогикалық қабілет, дағды және құзіреттерді теориялық білімі негізінде қалыптастыру болып табылады.

Педагогикалық іс-тәжірибенің негізгі міндеттері болып табылады:

- 1) Педагогикалық қызметтің бастапқы тәжірибесін алу;
- 2) Оқыту және оқу әдістемесін меңгеру;
- 3) Педагогикалық шеберліктің негіздерін білу;
- 4) Оқу-тәрбие және оқытушылық жұмысты өзіндік жүргізу қабілеті мен дағдысын шыңдау;
- 5) Ғылыми-психологиялық және педагогикалық зерттеулердің дағдысын меңгеру;
- 6) Тәрбие жұмысының әдістемесін меңгеру;
- 7) Оқудың инновациялық технологияларын білу;
- 8) Оқу және тәрбие жұмысы барысында оқушыларға, олардың даму ерекшеліктерін ескере отырып индивидуалды қарым-қатынасты жүргізу;

Педагогикалық іс-тәжірибе білім алушылардың оқуының барлық кезеңінде әрбір курста өткізіледі және мыналардан тұрады:

- 1) 1 курс білім алушыларының педагогикалық іс-тәжірибесі;
- 2) 1 курс білім алушыларының психологиялық-педагогикалық іс-тәжірибесі;
- 3) 1 курс білім алушыларының оқу-тәрбие педагогикалық іс-тәжірибесі;
- 4) 4 курс білім алушыларының өндірістік педагогикалық іс-тәжірибесі.

Педагогикалық іс-тәжірибе үзіліссіз болып табылады және теориялық оқытумен қатар жүргізіледі.

Педагогикалық іс-тәжірибенің базасы болып табылады:

- 1) Мектепке дейінгі білім;
- 2) Жалпы білім беру ұйымдары (бастауыш, негізгі орта, жалпы орта);
- 3) Техникалық және кәсіби білім беру ұйымдары.

Педагогикалық іс-тәжірибе арнайы кафедрамен, педагогика кафедрасының бірлесуімен бекітіледі.

Педагогикалық іс-тәжірибенің бағдарламасы мамандықтың оқыту бағдарламаларының талаптарына сәйкес жасалынады және білім алушыларда кәсіби маңызды білім және мұғалім және педагогтың педагогикалық құзіреттерін қалыптастыруға бағытталған.

Өндірістік іс-тәжірибенің мақсаты – кәсіби құзіреттерді бекіту, кәсіби қызметтің практикалық дағдысын және тәжірибесін меңгеру болып табылады.

Өндірістік іс-тәжірибенің негізгі міндеттері болып табылады:

- 1) Мамандық бойынша кәсіби қызметтің түрлерін, олардың функцияларын және міндеттерін зерттеу;
- 2) Теориялық білімді бекіту және осы негізде кәсіби қабілеттерді, дағдыларды және күзiреттерді қалыптастыру;
- 3) Инновациялық технологияларды, еңбектің және өндірістің алдыңғы қатарлы әдістерін меңгеру;
- 4) Ұйымдастырушылық және кәсіби тәжірибені алу;
- 5) Ұжымдық жұмыс дағдыларын алу, басқарудың ұжымдық принциптерінің күзiретін алу;
- 6) Өз қызметін өзіндік жоспарлау қабілетін меңгеру, ұжыммен пайдалы қарым-қатынас орнату, рөлдік кәсіби позицияны анықтау, жауапкершілік сезімін қалыптастыру.

Өндірістік іс-тәжірибе барлық мамандықтың (педагогикалық және тілдік мамандықтардан басқа) білім алушылары үшін өткізіледі, және 2 курстан бастап білім алушылар бітіргенге дейін ұйымдастырылады.

Өндірістік іс-тәжірибе оның мазмұнына байланысты арнайы кафедрамен немесе теориялық оқу жүргізетін кафедрамен бекітіледі, оның нәтижелері өндірістік іс-тәжірибенің аталған түрінің нысаны болып табылады.

Өндірістік іс-тәжірибенің бағдарламасы мамандықтардың оқыту бағдарламаларының талаптарына сәйкес жасалынады және ол білім алушыларда кәсіби стандарттардың талаптарына сәйкес арнайы күзiреттерді қалыптастыруға және кәсіби маңызды қабілеттерді шыңдауға бағытталуы керек.

Диплом алды іс-тәжірибесі дипломдық жұмысты (жобаны) орындайтын білім алушылар үшін ұйымдастырылады.

Диплом алды іс-тәжірибенің мақсаты дипломдық жұмысты (жобаны) жазуды аяқтау болып табылады.

Диплом алды іс-тәжірибесінің негізгі міндеттері болып табылады:

- 1) дипломдық жұмыстың (жобаның) тақырыбы бойынша практикалық материалды және статистикалық мәліметтерді талдау;
- 2) дипломдық жұмыстың (жобаның) тақырыбы бойынша практикалық материалды жинау, өңдеу және жалпылау;
- 3) дипломдық жұмыстың (жобаның) тақырыбы бойынша қорытындыларды, заңдылықтарды, ұсыныстарды қалыптастыру;
- 4) дипломдық жұмысты (жобаны) орнатылған талаптарға сәйкес безендіру.

Диплом алды іс-тәжірибесі индивидуалдық оқу жоспарына сәйкес дипломдық жұмысты (жобаны) орындайтын барлық мамандықтардың білім алушылары үшін бітіруші курста жүргізіледі.

Дипломдық жұмысты (жобаны) дайындау және жазу үшін оқыту бағдарламасымен диплом алды іс-тәжірибесі қарастырылады.

Диплом алды іс-тәжірибесіне басшылықты, ереже бойынша, дипломдық жұмыстың (жобаның) жетекшісі іске асырады.

Диплом алды іс-тәжірибесінің ұзақтылығы, мемлекеттік жалпыға міндетті жоғары білім стандартына сәйкес, дипломдық жұмысты (жобаны) жазуға бөлінген кредиттер санымен анықталады.

Диплом алды іс-тәжірибесінің мазмұны дипломдық жұмыстың (жобаның) тақырыбымен анықталады.

Диплом алды іс-тәжірибесінің қорытындысы, арнайы кафедрамен ұйымдастырылатын дипломдық жұмысты (жобаны) алдын-ала қорғауында шығарылады.

Дипломдық жұмысты (жобаны) алдын-ала қорғау кафедра отырысында өткізіледі және хаттамамен рәсімделеді.

Магистранттардың іс-тәжірибесі:

Ғылыми және педагогикалық магистратураның оқыту бағдарламасы екі іс-тәжірибеден тұрады:

- 1) педагогикалық – білім беру ұйымдарында;
- 2) Зерттеу – диссертацияны орындау орны бойынша.

Педагогикалық іс-тәжірибе практикалық дағдыларды және сабақ беру әдістемесін қалыптастыру мақсатында өткізіледі.

Педагогикалық іс-тәжірибе оқу процесінен үзіліссіз теориялық оқу кезеңінде де өткізіле береді. Бұл ретте магистранттар бакалаврда сабақ беруге тартылады.

Магистранттың зерттеу іс-тәжірибесі отандық және шетелдік ғылымның жаңа теориялық, әдістемелік және технологиялық жетістіктерімен, эксперименттік мәліметтерді ғылыми зерттеу, өңдеу және интерпретациялаудың заманауи әдістерімен таныстыру мақсатында өткізіледі.

Бейіндік магистратураның оқыту бағдарламасы өндірістік іс-тәжірибеден тұруы керек.

Магистранттың өндірістік іс-тәжірибесі оқу процесінде алынған теориялық білімді бекіту, оқылатын мамандық бойынша практикалық дағдыны, құзіреттерді және тәжірибені алу, сонымен қатар алдыңғы қатарлы тәжірибені алу мақсатында өткізіледі.

Зерттеу/өндірістік іс-тәжірибелерінің мазмұны диссертациялық зерттеу тақырыбымен анықталады.

Іс-тәжірибелердің барлық кезеңдерінің көлемі және нақты мазмұны іс-тәжірибе бағдарламасымен анықталады.

Іс-тәжірибенің бағдарламасы, білім алушылардың практикалық дайындығын ұйымдастырудың мақсаты, міндеттері, мазмұны, әдістері мен ерекшеліктерін анықтайтын, дайындық (мамандық) бағытының оқу-әдістемелік кешенінің міндетті элементі болып табылады.

Іс-тәжірибе басталғанға дейін, кәсіби іс-тәжірибені ұйымдастыру және өткізу туралы Ереженің негізінде, іс-тәжірибенің аталған түрі бойынша, бекітілген кафедра іс-тәжірибенің Бағдарламасын жасайды.

Оқу орнымен жасалынатын бағдарламаның мазмұны және кәсіби іс-тәжірибенің базасы мамандықтың бейініне (оқыту бағдарламасына) сәйкес келуі керек.

Іс-тәжірибенің бағдарламасы іс-тәжірибе базасынан іс-тәжірибе жетекшісімен келісіледі, кафедра меңгерушісімен, факультеттің әдістемелік комиссиясымен, факультет деканымен қаралады, және университеттің оқу-әдістемелік Кеңесінде бекітіледі.

Қажеттілігін қарай іс-тәжірибенің бағдарламасында міндетті және қосымша әдебиет, жалпы және индивидуалды тапсырмалар өзектендіріле алады, басқа да бөлімдер жаңара алады: түсіндірме хаты, іс-тәжірибенің күнтізбелік жоспары және т.б.

Бағдарлама кафедрада жаңа нормативтік құжаттар қолданысқа енгізілгенше сақталады.

Кәсіби іс-тәжірибені ұйымдастыру және өткізу туралы Бағдарламаның негізінде кафедра іс-тәжірибеден өту бойынша Әдістемелік нұсқаулар жасалады, онда іс-тәжірибе бойынша тапсырмаларды орындауға, студенттердің есептік құжаттармаларын дайындау және

рәсімдеуге нұсқаулар беріледі. Әдістемелік нұсқаулар алдыңғы оқу жылының соңына қарай жасалады (38-40 апта) және жаңасымен алмастырғанға дейін кафедрада сақталады (жаңа нормативтік ішкі немесе сыртқы құжаттар шыққанға дейін).

Іс-тәжірибенің бағдарламасы келесі беттерден және бөлімдерден тұрады:

- Бастапқы бет (Қосымша 1);
- Түсіндірме жазба;
- Ұсынылатын әдебиеттер тізімі.

Түсіндірме жазба келесі мәліметтерден тұрады:

- Іс-тәжірибе түрі;
- Іс-тәжірибенің аталған түрінің мақсаты, міндеттері мен ерекшеліктері;
- Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің оқыту бағдарламасының құрылымында іс-тәжірибенің орны – пәндер, оқу курстары көрсетіледі, оларды меңгеру үшін аталған іс-тәжірибе базаланады, сонымен қатар аталған іс-тәжірибеде алынатын білім, дағды және қабілеттер керек болатын қорытынды аттестация, пәндер, оқы курстары;
- Іс-тәжірибе барысында алынуы және бекітілуі керек білім, дағды және қабілеттерге талаптар, яғни, іс-тәжірибені өту барысында қалыптасатын кәсіптік талаптар;
- Іс-тәжірибе кезеңінде студенттердің/магистранттардың қызметін реттейтін жалпы талаптар, практикалық тапсырмаларды орындауға талаптар (жұмыстар кестесі, қауіпсіздік техникасы);
- Күнтізбелік жоспар;
- Студенттердің кәсіби-практикалық қызметін және олардың есептік құжаттамаларын бағалауға талаптар;
- Іс-тәжірибе өту кезеңіне тапсырмалар;
- Бақылау түрі (дифференциалдық сынақ);
- Іс-тәжірибе бойынша ұсынылатын оқу материалы және әдебиеті.

Бағдарлама іс-тәжірибеден өту бойынша әдістемелік нұсқаулардан, қажет құжаттар тізімінен, іс-тәжірибе мерзімінде экскурсиядан, және оқу процесінде алынған білімді бекітуге бағытталған басқа да іс-шаралардан тұруы мүмкін.

Студентке іс-тәжірибе кезеңіне, кафедрадан іс-тәжірибенің жетекшісі жасаған индивидуалды тапсырма берілуі мүмкін. Индивидуалды тапсырманың мазмұны өндірістің нақты шарттары мен мүмкіндіктерін есепке ала жасалуы керек, өндірістің қажеттіліктеріне жауап беруі керек және бір кезеңде оқу процесінің мақсаты мен міндеттеріне сәйкес болуы керек. Индивидуалды тапсырма студенттің қабілеттеріне және теориялық дайындығына сәйкес болуы керек.

Бөлім III

КӘСІБИ ІС-ТӘЖІРИБЕНІҢ БАЗАСЫ РЕТІНДЕ ҰЙЫМДЫ АНЫҚТАУ ТӘРТІБІ

Білім алушылардың кәсіби іс-тәжірибесін өткізу үшін база ретінде қызметі мамандарды дайындау бейініне және оқыту бағдарламаларының талаптарына сәйкес келетін, кәсіби іс-тәжірибеге жетекшілікті іске асыру үшін білікті кадрлері және материалды-техникалық базасы бар ұйымдар анықталады.

Кәсіби іс-тәжірибесін өткізу үшін база ретінде анықталған ұйыммен кәсіби іс-тәжірибені өткізу туралы, заңның 5 бабының 24 тармақшасымен сәйкес білім алушылардың кәсіби іс-тәжірибесін өткізуге келісімнің типтік формасы негізінде жасалған келісім шарт жасалынады, онда іс-тәжірибенің түрі көрсетіледі.

Техникалық және кәсіби оқу мекемелерінің, орта білімнен кейінгі білім, жоғары оқу мекемелерінің білім алушылардың кәсіби іс-тәжірибесі базаларымен келісім, іс-тәжірибе басталғанға дейін бір айдан бұрын жасалуы керек.

Келісімде кәсіби іс-тәжірибе базасы болып табылатын ұйымның, оқу мекемесінің, кәсіпорынның және білім алушының міндеттері мен жауаптары анықталады.

Кәсіби іс-тәжірибесін өткізу үшін оқу мекемесі іс-тәжірибесі базасымен келісілген кәсіби іс-тәжірибеден өту бағдарламасын, күнтізбелік кестелерді, оқу-тәрбие процесінің кестесін бекітеді.

Кәсіби іс-тәжірибесін өтуге білім алушыны бағыттау барысында оларға кәсіби іс-тәжірибенің жұмыс жоспар-кестесі, аталған ереженің 4 және 5 қосымшаларына сәйкес формалар бойынша кәсіби іс-тәжірибеден өту туралы күнделік-есебі беріледі.

Кәсіби іс-тәжірибенің әрбір түрі бойынша білім алушыға оқу орнынан және кәсіпорыннан – іс-тәжірибе базасынан жетекші тағайындалады. Қажет болған жағдайда кеңестер беріледі.

Жетекшілердің функциялары, міндеттері мен жауапкершіліктері оқу орнымен және іс-тәжірибе базасымен келісім бойынша өзіндік түрде анықталады.

Кәсіби іс-тәжірибеге шығындар оқу орнымен және іс-тәжірибенің базасы болып табылатын кәсіпорынмен жоспарланады және кәсіби іс-тәжірибені өткізуге келісіммен анықталады.

Өндірістік қажеттіліктер барысында білім алушы/практиканттар уақытылы жұмысқа, белгілі бір лауазымға олардың еңбегін төлеу арқылы қабылданады.

іс-тәжірибенің базасы болып табылатын ұйым, білім алушыларға кәсіби іс-тәжірибеден өту үшін оның бағдарламасымен сәйкес орындар ұсынады және білім алушының жұмыс орнында қауіпсіз еңбек жағдайын қамтамасыз етеді.

Ұйым - іс-тәжірибе базасы білім алушылар үшін, 2015 жылдың 23 қараша айынан Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес кәсіби іс-тәжірибеден өту кезеңі бойынша толығымен жауапкершілікті өз мойнына алады.

Бөлім IV

ІС-ТӘЖІРИБЕНІ ОҚУ-ӘДІСТЕМЕЛІК БАСҚАРУ

Іс-тәжірибені ұйымдастыру үшін орнатылған және қорытынды конференциялар өткізіледі. орнатылған және қорытынды конференциялардың уақытын кафедралар таңдайды.

Конференцияларға білім алушылар, іс-тәжірибе жетекшілері, деканат өкілдері қатысады, ОӘБ өкілдері, іс-тәжірибе базасының жетекшілері шақырылады.

Орнатылған конференциялар студенттерді іс-тәжірибе бағдарламасымен және олардың іс-тәжірибе базалары бойынша бөлу бойынша бұйрықпен таныстыру мақсатында өткізіледі.

Студенттерді кәсіби іс-тәжірибенің мақсаттарымен, міндеттерімен, оның мазмұнымен, студенттердің міндеттерімен, ұйымның жұмыс режимімен және ерекшеліктерімен, қызметтің кәсіби салаларындағы заманауи проблемалармен, кәсіби этика және орындау тәртібі сұрақтарымен таныстырады; кәсіби қызметтің түрлі аспектілерін өңдеуде тәжірибе, бастама және белсенділік жинау бойынша ынталы жұмысқа нұсқаулар береді; студенттерді іс-тәжірибе базалары бойынша бөлу бойынша бұйрықпен таныстырады. Орнатылған конференцияға әдістемелік әдебиеттер, есептік құжаттамалардың үлгілерінің көрмесі дайындалады.

Қорытынды конференция іс-тәжірибенің қорытындысын шығару; оның сапалық және сандық проблемаларын анықтау; ұйымның проблемалық сұрақтарын және кәсіби іс-тәжірибе барысындағы сұрақтарды анықтау; оларды шешу жолдары мен механизмдерін анықтау мақсатында өткізіледі. Оған, білім алушылар іс-тәжірибеден өткен, іс-тәжірибе базасының өкілдері шақырылады. Іс-тәжірибе жетекшілері жалпы қорытынды шығарады, кәсіби іс-тәжірибенің бағасын хабарлайды. Қорытынды конференцияда кәсіби іс-тәжірибе кезеңінде бастама, жемісті жұмыс үшін үздік практикантты мадақтау керек. Орнатылған және қорытынды конференцияны жұмыс жиналысына айналдырып алмау маңызды, керісінше, сәйкес көңіл-күйді құру және болғалы тұрған кәсіби қызметке оң нұсқауларды қалыптастыру үшін пәндік-эстетикалық орта құру керек.

Іс-тәжірибеге оқу-әдістемелік жетекшілік ету, оқу жоспарларын орындау, іс-тәжірибе бағдарламаларын орындау және оны өткізу сапасын бақылауды оқу орнының сәйкес кафедрасы іске асырады.

Іс-тәжірибеге тікелей жетекшілікті кафедрадан, осы іс-тәжірибе түрі бойынша бекітілген іс-тәжірибе жетекшісі іске асырады және кәсіби іс-тәжірибеден өту үшін студент бағытталған ұйымнан іс-тәжірибе жетекшісі іске асырады.

Кафедрадан іс-тәжірибе жетекшілері тәжірибелі оқытушылар қатарынан тағайындалады. Кафедрадан іс-тәжірибенің бірнеше жетекшілері тағайындалуы мүмкін.

Диплом алды іс-тәжірибесіне жетекшілікті, ереже бойынша, бітіруші білікті жұмыстың жетекшісі іске асырады.

Іс-тәжірибе оқу-әдістемелік жетекшілік ету иерархиясы ұйымдық қызметкерлер және басқарма функцияларының үш кезеңінен тұрады:

- іс-тәжірибе ұйымы секторының жетекшісі (ІТҰСЖ);
- іс-тәжірибе бойынша деканның орынбасары;
- кафедрадан іс-тәжірибе жетекшісі.

Іс-тәжірибе ұйымы секторының жетекшісі ректораттың және одан да жоғары ұйымның нормативтік құжаттарымен сәйкес іс-тәжірибені ұйымдастыру және өткізу бойынша жетекшілікті іске асырады.

Оның кәсіби жауапты саласы келесі функциялардың жүйесінен тұрады:

- тікелей байланыстар негізінде, студенттердің іс-тәжірибесін өткізу үшін, жаңа базаларды іздеу бойынша кафедраның жұмысын ұйымдастыру және оқу жоспарларына сәйкес барлық мамандықтар бойынша іс-тәжірибе өткізуге мекемелермен және ұйымдармен келісімдерді орнату;
- студенттердің іс-тәжірибесін ұйымдастыру және өткізу туралы келісімнің рәсімделу және тіркелу дұрыстығын бақылайды;
- студенттердің іс-тәжірибеге бағытталуы туралы бұйрықтарды дайындау (деканаттармен және кафедралармен бірлесе отырып) және іс-тәжірибе жетекшілері ретінде тәжірибелі оқытушыларды бекіту;
- іс-тәжірибе түрі және олардың ұзақтығы бойынша Мемлекеттік жалпыға міндетті білім стандарттарының талаптарын сақтауға бақылау жасау;
- кәсіби іс-тәжірибелердің бағдарламаларын бейінді кафедралардың келісуінің және бекітуінің уақытылы болуына бақылау жасау;
- кәсіби іс-тәжірибелерді өткізудің жалпы оқу орнылық кестесін жасау;
- факультеттердегі іс-тәжірибені ұйымдастыру сапасын талдау;
- іс-тәжірибе жетекшілерінен есептерді қабылдау, оқу орны бойынша іс-тәжірибе қорытындысын шығару және университет Ректоратында талқылау үшін мәліметтерді ұсыну;
- іс-тәжірибе бойынша орнатылған және қорытынды конференциялардың қорытындысын жасауда бақылау жасау және қатысу;
- практиканттарға көмек ретінде әдістемелік нұсқаулықтарды дайындау бойынша кафедра жұмысын реттеу;
- практиканттың қызметіне іс-тәжірибе жетекшілерінің жұмыс сапасын бақылау және талдау.

Іс-тәжірибе бойынша деканның орынбасары келесі функцияларды іске асырады:

- іс-тәжірибе нәтижелерін жоспарлауды, ұйымдастыруды жән есептеуді қамтамасыз етеді;
- іс-тәжірибе жетекшілерімен нұсқаулық-әдістемелік жұмыстарды жүргізеді;
- іс-тәжірибе базасының әкімшілігімен бірлесе отырып, оқытушылардан қажет болатын көмектің көлемі мен мазмұнын анықтайды;
- орнатылған және қорытынды конференцияларға бақылауды іске асырады;
- іс-тәжірибені ұйымдастырудағы кемшіліктерді жоюға шараларды қабылдайды, кәсіби іс-тәжірибе сұрақтарын талқылау барысында кафедра жұмысына қатысады;
- студенттерді іс-тәжірибеге жіберу туралы бұйрықтың жобасын келіседі;
- кафедрадан іс-тәжірибе жетекшілерінің іс-тәжірибе туралы есептерін оқу-әдістемелік басқаруда, берудің жаңашылдығын және рәсімделуінің дұрыстығын бақылайды;
- іс-тәжірибе сұрақтарын талқылау бойынша кафедра жұмысына қатысады, оны дамыту бойынша ұсыныстар енгізеді.
- іс-тәжірибе тәжірибесін хабарлайды.

Кафедрадан іс-тәжірибе жетекшісі келесі функцияларды іске асырады:

- студенттердің іс-тәжірибесін ұйымдастыру және өткізу туралы келісім-шартты рәсімдейді;
- іс-тәжірибеден өту орнын анықтау бойынша студенттермен алдын-ала жұмыстарын жүргізеді және студенттерді іс-тәжірибе базалары бойынша бөледі;
- индивидуалды тапсырмалардың тақырыбын жасайды және оларды студенттерге таратады;
- ұйымдармен байланыс орнатады, олардың кадрларымен нұсқаулық-әдістемелік жұмыстарды жүргізеді, ұйымнан іс-тәжірибе жетекшілерін таңдауға қатысады;
- студенттерді жұмыс орны бойынша бөлуде қатысады;
- студенттерді іс-тәжірибе бағдарламасымен таныстыратын, іс-тәжірибе базалары бойынша бөлетін, индивидуалды тапсырмалар беретін орнатылған конференцияны ұйымдастырады және өткізеді (іс-тәжірибе басталғанға дейін 3-5 күннен кешіктірмей), және іс-тәжірибе қорытындысы шығарылатын, қорытынды конференциясын ұйымдастырады және өткізеді;
- ұйымның және белгілі бір жоғары білікті мамандардың ұжымдық қызметінің тәжірибесін студенттермен бірге зерттеуді ұйымдастыруға қатысады;
- студенттердің қауіпсіздік техникасы ережелерін сақтауы бойынша ұйымнан іс-тәжірибе жетекшісімен бірлесіп жауапкершілікті алады;
- іс-тәжірибе базасының әкімшілігі мен білім алушы-практиканттар арасындағы өзара қарым-қатынасты реттейді;
- іс-тәжірибе бойынша деканның орынбасарымен бірлесе отырып орнатылған және қорытынды конференцияларды, әдістемелік семинарларды ұйымдастырады;
- студенттерге олардың индивидуалды тапсырмаларын орындау барысында және бітіру біліктілік жұмысына материалдарды жинау барысында әдістемелік көмек көрсетеді; іс-тәжірибе барысында әдістемелік жиналыстар мен семинарлар өткізеді;
- студенттердің жұмыстың негізгі түрлерін орындау сапасын талдайды, бағалайды;
- студенттердің жұмысты орындау кестесін бақылайды, олардың кәсіби жұмыс режимін сақтауын, функционалдық міндеттерін сақтауына бақылау жасайды;
- іс-тәжірибе барысында, еңбек тәртібін қатаң бұзу жағдайларында, іс-тәжірибе бағдарламасын орындамау жағдайлары туралы кафедраны, деканатты уақытылы ақпараттандырады;
- студенттердің есептік құжаттарын талдайды және ұйымнан іс-тәжірибе жетекшісімен бірлесе отырып олардың жұмысын бағалайды;
- студенттің есептік құжаттарын жинайды және талдайды, іс-тәжірибе бойынша қорытынды шығаруға қатысады және комиссия мүшелерімен бірлесе отырып студенттерден орнатылған тәртіпте іс-тәжірибе қорытындысы бойынша сынақ қабылдайды;
- кәсіби іс-тәжірибеге сынақ ведомостында, студенттердің сынақ кітапшасында және «Мирас» университетінің базасында бағалардың уақытылы қойылуына жауапты болып табылады;

- іс-тәжірибе қорытындысын, студенттердің дайындығының кемшіліктерін талдайды, кәсіби іс-тәжірибені өткізу туралы уақытылы есеп құрайды және оны оқу-әдістемелік басқармасына ұсынады;
- іс-тәжірибені дамыту бойынша ұсыныстар енгізеді және оны іске асыруды ұйымдастыруға қатысады;
- іс-тәжірибе аяқталған соң бір апта көлемінде іс-тәжірибеден өту туралы кафедра меңгерушісіне жазба есебін ұсынады.

Іс-тәжірибе базасынан басшысының міндеттері:

- іс-тәжірибені ұйымдастыру және өткізу туралы орнатылған келісімнің шарттарын сақтау.

Кәсіпорыннан іс-тәжірибе басшысының міндеттері:

- кәсіби іс-тәжірибеге білікті жетекшілікті іске асырады және әрбір білім алушы/практикантты жұмыс орнымен қамтамасыз етеді;
- практиканттарға еңбек қорғауы және қауіпсіздік техникасы бойынша кіріспе нұсқаулық беруді қамтамасыз етеді;
- іс-тәжірибеден өтуге байланысты сұрақтар бойынша қажет түсіндірме береді және практиканттың жұмысты уақытылы және сапалы орындауын талап етеді;
- іс-тәжірибе бағдарламасына сәйкес іс-тәжірибені басқарады;
- іс-тәжірибе аяқталған соң әрбір практикантқа жазбаша сипаттама береді.

Мектеп басшысы немесе оның орынбасарының міндеттері:

- педагогикалық іс-тәжірибеден өтудің нормалы жағдайларын қамтамасыз ету, іс-тәжірибе алдында мұғалімдермен, қызмет көрсетуші персоналмен және оқушылармен іс-тәжірибе сұрақтары бойынша жұмыс жүргізеді;
- студенттерді мекеменің оқу-тәрбие жұмыстарымен, мұғалімдер құрамымен, құжаттармен, оқу-өндірістік базасымен (кабинеттермен, шеберханалармен, кітапханамен және т.б.), оқу-өндірістік және тәрбие жұмысының жалпы жағдайымен, алдыңғы қатарлы педагогикалық тәжірибемен таныстырады, студенттерге педагогикалық кеңестің отырыстарына, пәндік (бейіндік) комиссиялар отырыстарына қатысуға мүмкіндік береді, олардың жұмыс жоспарымен таныстырады;
- іс-тәжірибе жетекшілерімен бірлесе отырып студенттерге сыныптарды бекітеді;
- студент-практиканттың сабақтарына, тәрбие жұмыстарына және басқа да іс-шараларына қатысады және олардың талқылануына қатысады; педагогикалық іс-тәжірибені дамыту сұрақтары бойынша ұсыныстарын енгізеді; оқу-көмекші мекемелерде педагогикалық іс-тәжірибе қорытындысы бойынша жиналыс жасайды; және мүмкіндік бойынша, университеттегі орнатылған және қорытынды конференцияларға қатысады.

Пән мұғалімінің міндеттері:

- өзіне бекітілген студенттерді өзінің оқу-тәрбие жұмыстарымен таныстырады, ашық сабақтар және сыныптан тыс сабақтар өткізеді, олардың талдауын ұйымдастырады;
- іс-тәжірибе жетекшісімен бірлесе отырып, пән бойынша сабақтар тақырыбын және сыныптан тыс іс-шараларды студенттер арасында бөледі; студенттерге сабақтарға дайындалу және өткізу барысында кеңес береді, жоспар-конспектті қарайды және бекітеді;

- студенттерге түрлі типті сабақтарға дайындық барысында көмек көрсетеді, практикалық және зертханалық сабақтар өткізу барысында көмектеседі; студенттердің берген сабақтарының әрқайсысына талдау жасауға және бағалауға қатысады;
- студентке сипаттама және олардың оқу жұмысына баға береді, мүмкіндігінше, институттағы орнатылған және қорытынды конференцияларға қатысады.

Сынып жетекшісінің міндеттері:

- студенттерді сыныптың жалпы сипаттамасымен, негізгі тәрбие міндеттерімен және өзінің жұмыс жоспарымен таныстырады;
- іс-тәжірибе жетекшілерімен бірлесе отырып, студенттерге тәрбие жұмысының жоспарын құру барысында көмектеседі, оның орындалуына бақылау жасайды, кеңес береді;
- іс-тәжірибе жетекшісімен бірлесе отырып, оқушылар мен сынып ұжымын зерттеу бойынша, психологиялық-педагогикалық сипаттама құрастыру барысында практикант жұмысына жетекшілік етеді;
- студенттердің өзіндік тәрбие іс-шараларына қатысады, оларды талдау және бағалауға қатысады; студенттерді сыныппен ағымдағы тәрбиелеу жұмыстарына тартады;
- студенттерге сипаттама береді, олардың тәрбие жұмысына баға береді, мүмкіндігінше, институттағы орнатылған және қорытынды конференцияларға қатысады.

Факультеттердегі кәсіби іс-тәжірибені ұйымдастыруды бақылау және реттеуді факультет декандары іске асырады.

Бөлім V

ІС-ТӘЖІРИБЕНІ ҰЙЫМДАСТЫРУ

Кәсіби іс-тәжірибенің барлық түрлеріне бағыттау оқу орнының басшылығының, мерзімдерін, базасын және оқу орнынан іс-тәжірибе жетекшісін көрсетілген бұйрығымен бекітіледі.

Білім алушыға аталған Ережелердің қосымшасына сәйкес форма бойынша бағыттаушы беріледі.

Оқу және өндірістік іс-тәжірибе ұйымы барлық кезеңдерінде студенттердің кәсіби қызметтерді түлектің дайындық деңгейінің талаптарына сәйкес меңгеруінің кезектілігін және үзіліссіздігімен қамтамасыз етуге бағытталған болуы керек.

Оқу іс-тәжірибесі университеттің құрылымдық бөлімшелерінде (мысалы, оқу-өндірістік зертханаларында, кафедраларда), дайындық (мамандық) бағытының бейініне сәйкес ұйымдарда, білім беру мекемелерінде, балалар сауықтыру лагерлерінде өтіле алады.

Студенттердің өндірістік іс-тәжірибесі (сонымен қатар диплом алды іс-тәжірибе) университет пен ұйым арасындағы келісім негізінде, ұйымдарда және кәсіпорындарда, ғылыми ұйымдарда, зертханаларда өткізіледі.

Іс-тәжірибе өткізу мерзімдері мамандықтардың оқу жұмыс жоспарларымен және оқу процесінің кестесімен сәйкес орнатылады, дегенмен университет және ұйымның оқу-өндірістік базасының мүмкіндіктерін есепке алу керек.

Студенттерге іс-тәжірибе кезеңінде, оларды жұмыс орындарына бөлу барысында, оларға ұйымда жұмыс жасайтын, еңбекті қорғау тәртібі және ішкі тәртіп ережелері қатысты болып табылады.

Оқу және өндірістік іс-тәжірибелері университет пен ұйымдар арасындағы келісім-шарт негізінде іске асады. Іс-тәжірибелерді ұйымдастыру және өткізу туралы келесімдерді тіркеуді Оқу-әдістемелік басқармасыда іске асырады.

Іс-тәжірибе ұйымдастыру және өткізу жауапкершілігін, жоғары оқу мекемелерінің жетекшілері және орнатылған келісім шарт негізінде, іс-тәжірибе базасының жетекшісі алады.

Жоғары оқу мекемелері:

— іс-тәжірибе базасы ретінде бекітуге білім мекемелерімен келісім орнатады және оқу жылының басына дейін базалармен іс-тәжірибе бағдарламаларын мақұлдайды және білім алушылардың іс-тәжірибеден өту күнтізбелік кестесін мақұлдайды. Іс-тәжірибе базаларымен келісім шарттар, кәсіби іс-тәжірибені ұйымдастыру және өткізу бойынша типтік келісім-шарт формасына сәйкес жасалуы керек, және оқу жылы басталғанға кем дегенде 1 ай қалғанға дейін;

— іс-тәжірибе жетекшісі ретінде іс-тәжірибе базасының қызметін және мамандықтың бейінін жақсы білетін тәжірибелі оқытушыларды тағайындайды;

— білім алушылар іс-тәжірибеден өтетін білім мекемесін және практиканттардың өздерін іс-тәжірибе бағдарламаларымен қамтамасыз етеді;

— білім алушылардың кәсіби іс-тәжірибесін ұйымдастыру және өткізу бойынша, оның мерзімдерін сақтау және мазмұны бойынша бақылауды іске асырады;

іс-тәжірибе базасы болып табылатын білім мекемесі:

— екі жақты орнатылған келісім-шарт негізінде білім алушылардың іс-тәжірибеден өтуін ұйымдастырады;

— білім алушы практиканттарға бағдарламаға сәйкес іс-тәжірибе орынын ұсынады;

— білім алушылардың іс-тәжірибеден өту кезеңінде білім саласындағы білімді меңгеруі үшін қажет жағдайлар жасайды;

— оқу орындарымен іс-тәжірибеден өтудің күнтізбелік кестесін мақұлдайды;

— Білім алушы практиканттарға бар әдебиеттерді, дидактикалық материалдарды қолдануға мүмкіндік жасайды;

— Курстық және дипломдық жұмыстар үшін материалдарды таңдауға көмектеседі; еңбекті қорғау және қауіпсіздік техникасы бойынша міндетті оқу жұмыстарын жүргізеді: кіріспе және жұмыс орнында орнатылған құжаттарды рәсімдеу, қажет жағдайларда жұмыстың қауіпсіз әдістеріне уйрету жұмыстарын жүргізеді;

— Білім алушы практиканттардың аталған мекемеде, ұйымда, мектепте қабылданған ішкі еңбек тәртібінің ережелерін сақтауын қамтамасыз етеді;

— Іс-тәжірибеден өтуші білім алушы практиканттардың оқыс оқиғалары жағдайында толығымен жауапкершілікті алады;

Практикант тәртіпті бұзу және өз міндеттерін орындамау жағдайларында іс-тәжірибеден өтуден шеттетілуі мүмкін.

Іс-тәжірибе басталуына бір ай қалған уақытта, кафедра меңгерушісі іс-тәжірибе базасын, университеттен іс-тәжірибе жетекшісін, топ нөмерін және студенттер/магистранттардың тегі бойынша тізімді көрсетіп, іс-тәжірибеден өту үшін студенттер/магистранттарды бағыттау туралы қызметтік хатты ректорға ұсынады.

іс-тәжірибені ұйымдыстыру және өткізу туралы келісім негізінде аталған іс-тәжірибе түрі бекітілген кафедра дайындаған қызметтік хат негізінде студенттік канцелярия бұйрық рәсімдейді.

Практиканттар іс-тәжірибе кезеңінде құқылы болып табылады:

— іс-тәжірибе бойынша тапсырмаларды орындау үшін өз зерттеулерінің нысанын, ұйым формасын және қызметті іске асыру формасын таңдауға;

— жанжалдық жағдайлар пайда болған жағдайда, кәсіпорын әкімшілігіне, өз оқу мекемесіне және мектептің әкімшілігіне көмек бойынша хабарласуға;

— мамандықтың бейіні бойынша бос жұмыс орындары бар болған жағдайда төлемді жұмысқа қабылдануға;

— іс-тәжірибе бағдарламасы бойынша қарастырылмаған жұмыстарға қатыспауға;

— іс-тәжірибе ұйымын дамыту бойынша ұсыныстар енгізуге;

— іс-тәжірибе нәтижелерімен студенттік ғылыми конференцияларға қатысуға, іс-тәжірибе барысында курстық және дипломдық жұмыстар үшін қажетті материалдарды жинауға;

— іс-тәжірибеге қорытынды бағасына орнатылған тәртіпте қарсы шығуға.

Практиканттар міндетті:

— орнатылған және қорытынды конференцияларға қатысуға (іс-тәжірибе басында және соңында);

— іс-тәжірибе бағдарламасымен қарастырылған тапсырмаларды және индивидуалды тапсырмаларды толығымен орындауға;

— ұйымдардағы (кәсіпорындағы, мекемедегі) жұмыс істеп тұрған ішкі еңбек тәртібіне бағынуға;

— іс-тәжірибе базасының еңбекті қорғау тәртібіне, қауіпсіздік техникасына және өндірістік санитарлық тәртіптерін меңгеру және қатаң түрде сақтауға;

— кафедрадан іс-тәжірибе жетекшісіне орнатылған форма бойынша есептік құжаттарды ұсынуға және іс-тәжірибе бойынша есепті уақытылы тапсыруға;

— өзі орындаған жұмысқа және оның нәтижесіне жауапкершілік танытуға.

Техникалық және кәсіби, орта білімнен кейінгі білімнің оқу мекемелерінің, жоғары оқу ұйымдарының сыртқы оқу формасында (кешкі) білім алушылары мамандық бойынша жұмыс жасау шарты барысында оқу және өндірістік (технологиялық) іс-тәжірибеден босатылады.

Аталған жағдайда олар оқу мекемесіне олардың кәсіби қызметін сипаттайтын жұмыс орнынан анықтама және сипаттама ұсынады.

Сыртқы (кешкі) оқу бөлімінің білім алушылары диплом алды іс-тәжірибенің бағдарламасын орындайды.

Кәсіби іс-тәжірибені ұйымдастыру және өткізу кезеңдері:

Іс-тәжірибе базасын жоспарлау және келісім-шарт орнату →

Іс-тәжірибе бағдарламасын жасау →

Іс-тәжірибе бағдарламасын бекіту →

Іс-тәжірибе ұйымдастыру және өткізу бойынша Әдістемелік нұсқауларды жасау және бекіту →

Орнатылған конференцияны өткізу →

Кәсіби іс-тәжірибе бойынша күнделіктерді беру →

Іс-тәжірибеден өту →

Іс-тәжірибе бойынша дифференциалды сынақ тапсыру →

Іс-тәжірибе бойынша күнделік пен есептерді білім алушы кафедраға ұсынады

Қорытынды конференция өткізу →

Іс-тәжірибе бойынша жетекші есебін кафедраға ұсынады →

Іс-тәжірибеден өту туралы сұрақтарды кафедра отырысында қарастыру →

Іс-тәжірибеден өту туралы сұрақтарды университеттің ректоратында қарастыру →

Бөлім VI

ІС-ТӘЖІРИБЕНІҢ ҚОРЫТЫНДЫСЫН ШЫҒАРУ

Іс-тәжірибеден кейін 1 апта көлемінде, қорғау кестесіне сәйкес, білім алушылар сәйкес кафедраларға есептерін ұсынады, оларды кейіннен жетекшілер тексереді және кафедра меңгерушісінің өкімімен құрылған комиссия алдында қорғайды. Есепті қорғаудың нәтижелері, орнатылған балдық-рейтингтік әріптік білімді бағалаудың жүйесі бойынша, дифференциалдық сынақпен бағаланады және бұл баға осы жұмыстар үшін сәйкес кредиттер санын бөлу шарты бойынша, ауысу балын есептеу барысында есепке алынады.

Іс-тәжірибе бойынша бір жетекшіні тағайындау барысында, есептердің қорғалу нәтижесі бойынша бағалар көрсеткен білімі мен есепті рәсімдеуіне сәйкес қойылды.

Іс-тәжірибе бойынша екі жетекшіні тағайындау барысында, қорытынды баға іс-тәжірибе базасынан іс-тәжірибе жетекшісінің бағасын есепке ала отырып шығарылады, оның жалпы нәтижесі қорытынды бағаның 40 % құрайды, және университеттен жетекшінің ұсынылған есебін қорғау бойынша бағасын есепке ала отырып шығарылады, оның жалпы нәтижесі қорытынды бағаның 60 % құрайды.

Іс-тәжірибе бойынша баға емтихандық ведомостқа және сынақ кітапшасына қойылады және студенттердің жалпы оқу-үлгерімінің қорытындысын шығару барысында есепке алынады.

Практиканттың есептік құжаттары:

- орындалған жұмысының сипаты мен мазмұны көрсетілетін практиканттың күнделігі, оған өзін-өзі талдауын жасау керек. жазба күнделікті жасауы керек;
- іс-тәжірибеден өту орнынан сипаттама, онда студенттің іс-тәжірибе кезеңі бойынша кәсіби және басқа қызметінің оң және теріс тұстары көрсетіледі. Іс-тәжірибе нәтижесіне балды баға қойылады;
- кафедраға өткізілетін және артынан қорғалуы керек есеп;
- іс-тәжірибе бойынша қосымша материалдар (егер олар бар болған жағдайда).

Практиканттың есебінің маңызды бөлігі болып оның өзінің кәсіби дайындығының сапасының негізгі кәсіби функцияларын және практикалық қызметтің нәтижелерін іске асырудағы сапасына өзіндік талдауы табылады, бұл талдауда келесі аспектілерді сипаттайды: Кәсіби іс-тәжірибе барысында қандай міндеттерді шештің? Жоспар орындалды ма, жоспардан тыс не орындалды? Неге үйрендің? Қандай дағдылар мен қабілеттерге ие болдың? Не ұқтың? Әрі қарай немен жұмыс жасау керек? Қандай оқу ақпараты көбірек пайдалы болды? Кемшіліктер, қандай сезімдерді сезіндің? Қандай қиындықтармен кезектің? Болашақ маманды дайындауда келешекте неге көңіл бөлу керек? Көңіліңнен не шықты? Өтіп кеткен өзіңнің практикалық қызметінде нені өзгерткің келеді? Жалпы қорытындылар, ұсыныстар, қалауларың?

Студенттер/магистранттардың іс-тәжірибе нәтижелерін бағалаудың негізгі критерилері іс-тәжірибе түріне сәйкес анықталады және іс-тәжірибе Бағдарламасында көрсетілуі керек.

Іс-тәжірибені ұйымдастыру және өткізу сұрақтары бойынша барлық құжаттамалар істердің номенклатурасына сәйкес рәсімделеді және кафедрада сақталады.

Іс-тәжірибе бағдарламасын орындамаған, сынақ тапсыру барысында қанағаттанарлық баға алмаған немесе есептік құжаттарды қорғауға келмеген студент/магистрант академиялық қарызы бар болып саналады және іс-тәжірибеге қайта жіберіледі. Бұл ретте оқу жоспарымен қарастырылған іс-тәжірибе ұзақтығы сақталады. Іс-тәжірибе бойынша академиялық қарыздарды жою арнайы жасалған кесте бойынша ақылы негізде іске асады.

Диплом алды іс-тәжірибе бойынша сынақты тапсыру барысында қанағаттанарлық емес баға алған студент, мемлекеттік емтихандарға жіберілмейді.

Іс-тәжірибеден өтудің нәтижелері іс-тәжірибеден кейін 1 апта көлемінде кафедрадан іс-тәжірибе жетекшісімен, кәсіби іс-тәжірибенің жетекшінің есебі түрінде, рәсімделеді (Қосымша 2). Есептерді сақтау мерзімі бекітілген істер Номерклатурасына сәйкес анықталады.

Студенттердің іс-тәжірибесінің қорытындысы кафедра отырысында талқыланады және университеттің Ректоратында қаралады.

Бөлім VII

ІС-ТӘЖІРІБЕ БОЙЫНША ЕСЕПТЕРДІ САҚТАУ ТӘРТІБІ

Іс-тәжірибе бойынша студенттердің/магистранттардың есептері кафедрада ағымдағы оқу жылының соңына дейін сақталады.

Іс-тәжірибе бойынша күнделіктер және іс-тәжірибе бойынша студенттердің есептерінің қорғалу хаттамасы кафедрада 3 жыл сақталады.

Университеттен іс-тәжірибе жетекшілерінің есептері кафедрада 5 жыл сақталады.

Жоғарыда аталған мерзімдер аяқталған соң қабылдау-беру акты бойынша Университеттің архивіне жіберіледі, осы 3 жыл мерзімі өткен соң университеттің ректорының бұйрығымен жасалған комиссия акты бойынша іс-тәжірибе бойынша күнделіктер және іс-тәжірибе бойынша есептерді жою жүргізіледі.

Бөлім VIII

ІС-ТӘЖІРІБЕ БОЙЫНША СТУДЕНТТІҢ КҮНДЕЛІГІ МЕН ЕСЕБІН БЕЗЕНДІРУГЕ ТАЛАПТАР

Студент іс-тәжірибеден өту барысында орнатылған формадағы күнделікті толтырады. Іс-тәжірибе бойынша күнделікте студенттің/магистранттың ұйымда немесе кәсіпорында болған кезеңіндегі іс-әрекетінің түбегейлі хронологиялық сипаттамасы беріледі.

Күнделіктің ақпараттық бетінде студент, Оқу орны және кәсіпорын басшылығының тегі, оқу орнынан және кәсіпорыннан іс-тәжірибе жетекшілерінің тектері жазылады, іс-тәжірибенің түрі мен базасы, іс-тәжірибеден өту мерзімдері, студенттің тапсырмасы жазылады.

Іс-тәжірибеде орындалған жұмыстардың қысқаша мазмұнын, іс-тәжірибе міндеттерін сәйкес келесі беттерге жазады.

Іс-тәжірибе аяқталған соң, қорытынды жасалады, кәсіпорыннан жетекшілер студентке сипаттама береді, қажетті беттерге қол қояды және мөр басады.

Іс-тәжірибе бойынша студенттің/магистранттың есебі компьютерді және баспа құралын қолдану арқылы, А4 форматты ақ қағаздың бір шетінде бір интервал арқылы орындалуы керек. Қаріп – қарапайым, кегль 14.

Жұмыстың мәтінін келесі өріс мөлшерлерін ұстана отырып басу керек: сол жақ тұсы – 30 мм, жоғарғы – 20 мм, оң – 10 мм, төменгі – 25 мм.

Белгілі бір терминдерге, формулаларға, теоремаларға, түрлі қаріптің формаларының гарнитурасын қолданып компьютерлік мүмкіндіктерге назарды аударуға рұқсат етіледі.

Іс-тәжірибе бойынша есептің мәтініндегі жаңа жолдар тең 12,5 мм шегініспен басталады.

Баспаланған мәтін және суреттердің, кестелердің, шығармалардың сапасы талаптарға сай болуы керек.

Барлық жұмыс бойынша суреттердің тең тығыздығын, нақтылығын және тазалығын сақтау керек. Есепте қисық сызықтар, әріптер, сандар және белгілер болмауы керек.

Есепті бөлімдерге бөлу керек. Әрбір бөлім біткен ақпараттан тұруы керек. Бөлімдер мен бөлімшелердің атауын соңына нүкте қоймай бас әріппен және жаңа жолдан бастау керек. Есептің әрбір бөлімін жаңа беттен бастау керек.

Студенттің/магистранттың іс-тәжірибе бойынша есебінің беттерін араб әріптермен нөмерлеу керек, барлық мәтін бойынша кезектілікті сақтау керек. Беттердің нөмері қағаздың төменгі тұсының ортасында нүктесіз қойылады.

Есепте орналасқан сызбалар, кестелер, диаграммалар, суреттер Құрастырма құжаттардың Бірыңғай жүйесінің мемлекеттік стандарттарының талаптарына сай болуы керек. Оларды кезектік нөмерлеу арқылы немесе бөлімшелер шеңберінде нөмерлеу керек. Егер сурет нөмер бір болса, онда ол «Сурет 1» деп жазылады, «Сурет» сөзі және оның атауы қатардың ортасында орналасады.

Кестелер көрсеткіштерді салыстырудың әдемілігі және ыңғайлылығы үшін қолданылады. Кестенің атауы оның мазмұнынан тұруы керек, және нақты әрі қысқа болуы керек. Кестенің атауы кестенің үстінде «Кесте 1» сөзінен кейін келесі қатарда жаңа жолда орналасады. Кестені мәтіннен кейін тікелей орналастыру керек немесе келесі бетте орналастыру керек. Кестеде, мәтінге қарағанда, қаріп мөлшерін кішірейтуге рұқсат етіледі.

Есепте формулаларды барлық жұмыс көлемі шеңберінде кезектік нөмермен нөмерлеу керек, араб әріптерімен жақша ішіне алып, қатардың оң жақ шеткі тұсында. Формулаларды бөлімдер шеңберінде нөмерлеуге рұқсат етіледі. Бұл жағдайда формула нөмері бөлім номерінен және формуланың кезектілік нөмерінен тұрады, оларды нүктемен бөліп жазу керек, мысалы, (3.1).

Қосымшалар осы аталған жұмыстың жалғасы ретінде оның соңғы беттерінде рәсімделеді. Есептің мәтінде барлық қосымшаларға сілтемелер жасалуы керек. Қосымшалар мәтіндегі оларға берілетін сілтеме тәртібі бойынша орналасады. Қосымша есептің басқа беттерімен бірге кезектік нөмерленуі керек.

Есеп қолданылған әдебиеттер тізімімен және автордың қолымен аяқталады.

Негізгі әдебиеттер: *(оқулықтар, оқу қосымшалары, әдістемелік нұсқаулықтар, әдістемелік ұсыныстар; соңғы 5 жылға әлеуметтік және гуманитарлық бейін пәндері бойынша негізгі оқу әдебиетінің баспасы көрсетіледі; жаратылыстану, техникалық, ауылшаруашылық және басқа да пәндер бойынша – соңғы 10 жылға).*

Қосымша әдебиеттер: *(нормативтік-құқықтық актілер, нормативтік құқықтық құжаттар және кодекстер, энциклопедиялар, салалық анықтамалар, галамтор-ресурстары).*

Толтырылған күнделікті, іс-тәжірибеден кейін студент, іс-тәжірибе бойынша есебімен бірге, өзінің іс-тәжірибе бойынша жетекшісіне ұсынады.

Іс-тәжірибе жетекшісі білім алушының күнделігін және есебін талаптарға сәйкестігіне тексереді:

- есепті рәсімдеу (қаріп, қаріп мөлшері, беттердің өрісі, қатар аралық интервал, беттердің нөмерленуі);
- күнделіктің рәсімделуі (барлық көрсетілген мәліметтердің толтырылуы, орындалған жұмыс түрлері туралы күнделікті жазбалар);
- мәтіндік мазмұны (құрылымы, есептің барлық қажет бөліктерінің болуы, ақпараттардық көлемі, қосымшалардың болуы);
- плагиаттың жоқтығы (есептің, күнделіктің мәтіндік бөлігі, эскиздер, қосымшалардың барлығы индивидуалды болуы керек). Бірнеше студенттердің бір іс-тәжірибеден өтуі, бірыңғай қолданылған әдебиеттер есептердің/күнделіктердің/берілетін материалдардың бірдей болуының негізі болып табылмайды. Іс-тәжірибеден өту барысында бір ұйымда, бір бөлімде әрбір студентте индивидуалды тапсырма болуы керек, сондықтан күнделіктер мен есептердің мазмұны әртүрлі болуы керек.
- Күнделікті студенттің өзі толтыруы керек (екі немесе одан көп күнделіктерде жазу мәнері бірдей болмауы керек);
- Мөрлердің болуы, түпнұсқалығы – 1) бұйрық бойынша іс-тәжірибе базасының атауына сәйкестігіне тексеру, күнделікте қойылған нұсқа мен мөрдің өзіндегі мекеме атауы; 2) мөр түпнұсқа болуы керек, ескі, қолданыстағы емес мөрлерді, сонымен қатар түрлі-түсті баспа құралы арқылы баспаланған мөрлер болмайды; 3) міндетті түрде елтаңбалық мөр немесе студент іс-тәжірибеден өткен бөлімнің мөрі қойылады. Сәйкесінше, «кірген құжаттар үшін», «Құжаттар үшін», «Пакеттер үшін» және т.б. сол сияқты форматтағы мөрлерді қою рұқсат етілмейді. Егер бөлімнің мөрі қойылатын болса, онда студент өзінің есебінде міндетті түрде бөлімді, оның құрылымын, бөлімнің орындайтын жұмыстарын

және іс-тәжірибеден өту барысында студент өзінің үйренгендерін міндетті түрде есепте сипаттауы керек;

- Мөр ТЕК ҚАНА арнайы сол үшін арналған орындарға қойылуы керек, орыс тіліндегі күнделіктердері аббревиатура М.П. (место печати) және мемлекеттік тілдегі күнделіктерді М.О. (мөр орны) деп көрсетіледі. Мөр күнделіктің әрбір бетіне қойылмайды!
- Күнделік тек қана көк сиямен толтырылады.
- Лауазымдық тұлғалардың қолының болуы, түпнұсқалығы. Барлық қолдар арнайы арналған орындарда орналасуы керек, қолдарды дұрыс емес тәртіпте қоюға рұқсат етілмейді.

Кемшіліктер шыққан жағдайда, кафедрадан іс-тәжірибе жетекшісі жұмысты толықтыруға қайтарады. Дайын және барлық талаптарға сәйкес келетін есеп комиссия алдында қорғауға жіберіледі.

Есептерді қорғауға, есебі және/немесе күнделігі дұрыс рәсімделмеген, сонымен қатар есебі және/немесе күнделігі есепті қорғау күні болмаған студенттер жіберілмейді.

Бөлім ІХ

КӘСІБИ ІС-ТӘЖІРИБЕНІҢ ЖЕТЕКШІСІ ЕСЕБІНІҢ МЫСАЛДЫҚ ҚҰРЫЛЫМЫ

Кәсіби іс-тәжірибе жетекшісінің есебі келесі сипаттамалардан тұрады:

- а) Іс-тәжірибенің ұйымдастыру-әдістемелік жабдықталуына сапалы сипаттама:
 - Іс-тәжірибенің бекітілген жұмыс бағдарламасының болуы;
 - Тапсырмалар жүйесінің болуы, олардың келісімі, мамандық шеңберінде алынатын кәсіби-теориялық біліммен, кәсіби қызметтің және іс-тәжірибе базасының салаларының ерекшеліктерімен өзара байланысы;
- б) іс-тәжірибе нәтижелілігінің сандық көрсеткіші:
 - іс-тәжірибеде болған студенттер саны; кәсіби іс-тәжірибе қорытындысы бойынша «үздік», «жақсы», «қанағаттанарлық», «қанағаттанарлық емес» алғандар саны;
- в) студенттердің өзін-өзі талдауы мен есебіне, оларға сипаттамаға негізделе отырып, іс-тәжірибе нәтижелерінің сапалы сипаттамасы; студенттердің жұмысқа деген қарым-қатынасы; еңбек тәртібінің сақталуы (оны бұзу фактілері және қолданылған шаралар); студенттердің құжаттамаларын жалпы талдау, оның дайындық сапасы;
- г) студенттердің кәсіби іс-тәжірибе кезеңі барысында сезінетін типтік қиыншылықтары, оларды жою шаралары;
- д) кәсіби іс-тәжірибенің барлық түрлерін ұйымдастыру және өткізуді дамыту бойынша қорытындылар мен ұсыныстар.

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ
МИНИСТРЛІГІ
«Мирас» университеті

Қосымша 1
МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН
Университет «Мирас»



_____ факультеті Факультет _____
«_____» кафедрасы Кафедра «_____»

БЕКІТЕМІН

УТВЕРЖДАЮ
Ректор

(колы/подпись)

(А.Ж.Т./Ф.И.О.)

«_____» _____ 201 ж/г

**ІС-ТӘЖІРІБЕ БАҒДАРЛАМАСЫ
ПРОГРАММА**

_____ **іс-тәжірибесі**
(іс-тәжірибенің түрі/вид практики)

_____ «_____» _____
(шифр/шифр) (мамандық атауы/наименование специальности)

Іс-тәжірибе Бағдарламасының бастапқы бетінің артқы беті

Бағдарламаны құрастырды: оқытушының ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы, лауазымы, А.Ж.Т.

Бағдарлама «_____» кафедрасының отырысында № _____
хаттамасымен «___»_____20___ жылы ұсынылған.

Кафедра меңгерушісі _____ А.Ж.Т.

Бағдарлама «_____» факультеттің әдістемелік комиссиясының
отырысында № _____ хаттамасымен «___»_____20___ жылы ұсынылған.

Әдістемелік комиссия төрағасы _____ А.Ж.Т.

Бағдарлама «_____» «Мирас» университеттінің оқу-әдістемелік
Кеңесінің отырысында № _____ хаттамасымен «___»_____20___ жылы ұсынылған және
келісілген.

ОӘК хатшысы _____ А.Ж.Т.

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ
МИНИСТРЛІГІ
«Мирас» университеті

МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН
Университет «Мирас»

_____ факультеті Факультет _____
«_____» кафедрасы Кафедра «_____»

БЕКІТЕМІН
Кафедра меңгерушісі

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий(-ая) кафедрой

(қолы/подпись)

(А.Ж.Т./Ф.И.О.)

«_____» _____ 201 ж/г

**Іс-тәжірибе жетекшісінің
ЕСЕБІ
ОТЧЕТ
Руководителя практики**

(жетекшінің аты-жөні/Ф.И.О. руководителя)

(іс-тәжірибенің түрі/вид практики)

_____ «_____» _____
(шифр/шифр) (мамандық атауы/наименование специальности)

(топ/группа)

Кафедра мәжілісінде қаралды және бекітілді
Рассмотрено и утверждено на заседании кафедры
№ хаттама
Протокол № _____ «_____» _____ 201 ж/г.

Бағыттау қағазы

Кәсіпорында қалады

(негізінде)

«__» _____ 20__ ж.

Білім алушы _____
(Аты-жөні)

Кәсіби іс-тәжірибеден өту үшін бағытталады _____

(кәсіпорын атауы)

Іс-тәжірибенің басталу мерзімі «__» _____ 20__ ж.

Іс-тәжірибенің аяқталу мерзімі «__» _____ 20__ ж.

Оқу ұйымының басшылығы _____
М.О. _____
(қолы)

Оқу ұйымына қайтарылады
Келгені және кеткені туралы белгі

Білім алушы _____
Кәсіби іс-тәжірибеден өту үшін _____

(кәсіби іс-тәжірибе атауы)

Келді _____
Кетті _____

«Бекітемін»

Оқу-әдістемелік жұмыс жөніндегі Проректоры

«Согласовано»

руководитель сектора
организации практик и трудоустройства

Аты-жөні

«___» _____ 20__ ж.

Аты-жөні

«___» _____ 20__ ж.

Кәсіби іс-тәжірибенің жұмыс жоспар-кестесі

Мамандығы

Білім алушы _____ курс _____

(Аты-жөні)

(оқу мекемесінің атауы)

№	Кәсіби іс-тәжірибенің бағдарламасына сәйкес орындалуы керек жұмыстар тізімі	Кәсіби іс-тәжірибенің бағдарламасын орындау мерзімі		қосымша
		басталуы	аяқталуы	
1.				
2.				
3.				

Қолы _____

(оқу мекемесінен кәсіби іс-тәжірибенің жетекшісі)

«___» _____ 20__ ж.

**Білім алушының
Кәсіби іс-тәжірибеден өту туралы күнделік-есебі**

(Аты-жөні)

№	Кәсіби іс-тәжірибенің бағдарламасына сәйкес әр күні орындалуы керек жұмыстар тізімі	Кәсіби іс-тәжірибенің жұмыстарының бөлек тақырыптарын орындау мерзімі		Кәсіпорыннан кәсіби іс-тәжірибе жетекшісінің қолы
		басталуы	аяқталуы	
1.				
2.				
3.				

1. Зерттелген құрылымдар, жабдықтар, технологиялық процесстер, механизациялар, өндірісті және еңбектің алдыңғы қатарлы әдістерін автоматтандыру және т.б.

Білім алушының қолы _____

«__» _____ 20__ ж.

(кәсіби іс-тәжірибенің тікелей жетекшісі)

2. Білім алушы практикантты мадақтау және жазалау

3. Кәсіби іс-тәжірибе жетекшісінің қорытындысы (ұйымнан, кәсіпорыннан, мекемеден)

Кәсіби іс-тәжірибе жетекшісінің қолы (ұйымнан, кәсіпорыннан, мекемеден) _____

«__» _____ 20__ ж.