

ҚАЗТҰТЫНУОДАҒЫ ҚАРАҒАНДЫ УНИВЕРСИТЕТІ

Цифрлық инженерия және IT-Аналитика кафедрасы

6B06103 «IT-аналитика» білім беру бағдарламасы бойынша
2 (1с) курс студенттеріне арналған өндірістік тәжірибе
БАҒДАРЛАМА

Қарағанды 2024

Тәжірибе бағдарламасын құрастырушылар: аға оқытушы, магистр
Ибрагимова М.С.

Рецензент: э.ғ.к., доцент. Аяжанов К.С.

Бағдарламада кәсіби тәжірибелерді өту жөнінде әдістемелік
нұсқаулық материалдары қолданылған.

ЦИЖәнеІТА кафедра меңгерушісі
т.ғ.д., профессор



Т.Л. Тен

Келісілді:
ЖШС «Национальная платформа ІТ-образования»
директоры, техник ғылымының магистрі
М.С.Абдрахманов



2 (1с) КУРС СТУДЕНТТЕРІНІҢ ӨНДІРІСТІК ТӘЖІРИБЕ БАҒДАРЛАМАСЫ

Өндірістік тәжірибе жұмыс оқу жоспарына сәйкес жүргізіледі. Қазіргі уақытта 6В06103 "IT - аналитика" білім беру бағдарламасының жұмыс оқу жоспарында екінші курста (орта білім негізінде) және бірінші курста (орта білімнен кейінгі білім негізінде) өндірістік тәжірибе өткізу қарастырылған.

1. Нормативтік сілтемелер

27.07.2007 ж. ҚР "Білім туралы" Заңы 5-баптың 46-11-тармақшасы (өзгерістермен және толықтырулармен).

Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрінің 2022 жылғы 20 шілдедегі № 2 бұйрығымен бекітілген Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарты.

Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидаларын бекіту туралы, 2018 жылғы 30 қазандағы № 595 (өзгерістермен және толықтырулармен).

Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2011 жылғы 20 сәуірдегі № 152 бұйрығымен (өзгерістермен және толықтырулармен) бекітілген Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарында Кредиттік оқыту технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидаларын бекіту туралы.

Кәсіптік стандарт: Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрінің 2023 жылғы 20 қарашадағы № 591 бұйрығымен бекітілген Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарының педагогтері (профессор-оқытушылар құрамы) үшін.

Қазтұтынуодағы ҚарУ Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім алушылар үшін практиканы ұйымдастыру және өткізу қағидалары, 2024ж.

2. Тәжірибенің мақсаттары мен міндеттері

Тәжірибенің мақсаты-базалық компьютерлік бағдарламалармен, қазіргі заманғы ақпараттық технологиялармен және техникалық құралдармен жұмыс істеу дағдыларын меңгеру және жетілдіру болып табылады.

Қолданбалы бағдарламалық қамтамасыз етумен жұмыс дағдыларын дамыту және жетілдіру жоспарында өндірістік тәжірибенің негізгі міндеттері болып табылады.:

- бекіту студенттер жалпы теориялық білімнің, оқыту процесінде алынған;

- өткен базалық және бейінді пәндер бойынша практикалық

дағдыларды меңгеру;

- деректерді енгізудің автоматтандырылған және қолмен әдістерін игеру.

Өндірістік тәжірибе барысында білім алушылар кәсіби және ұйымдастырушылық жұмыс тәжірибесін алуы тиіс.

3. Өндірістік практика объектілері мен орындары

Білім алушылардың өндірістік тәжірибені өткізуге арналған базалармен қызметі мамандарды даярлау бейініне және білім беру бағдарламасының талаптарына сәйкес келетін, өндірістік тәжірибеге және материалдық-техникалық базаға басшылықты жүзеге асыру үшін білікті кадрлары бар ұйымдар анықталады. 6B06103 "IT - аналитика" білім беру бағдарламасы бойынша студенттердің тәжірибе базалары адам қызметінің түрлі салаларында IT - аналитиканы әзірлейтін, енгізетін және пайдаланатын әр түрлі меншік нысанындағы кәсіпорындар мен ұйымдар болып табылады.

Өндірістік тәжірибе базасы ретінде айқындалған ұйыммен білім алушылардың өндірістік практикасын өткізуге арналған шарттың үлгі нысаны негізінде жасалған, оның түрін көрсете отырып, өндірістік практиканы өткізу туралы шарт жасалады (1-қосымша).

Студент-практикант, егер ол жұмыс істемесе, білім беру бағдарламасы бойынша бос лауазымға ұйымның қабылдануына болады. Бұл ретте студент нақты орындалған жұмыс туралы жазбаша есеп жасайды, сондай-ақ бос лауазымға қабылдау туралы анықтама береді.

Тәжірибе өтуші тәжірибе бағдарламасында қарастырылмаған және студенттің білім беру бағдарламасына қатысы жоқ жұмыс орнында пайдалануға жол берілмейді.

4. Өндірістік тәжірибені ұйымдастыру

Өндірістік тәжірибені ұйымдастыру, жалпы оқу-әдістемелік басқаруды және оны өткізудің тиісті сапасын «Цифрлық инженерия және IT-Аналитика» кафедрасы жүзеге асырады.

6B06103 "IT - аналитика" білім беру бағдарламасының студенттері 5 апта бойы тәжірибеден өтеді. Өндірістік тәжірибенің басталу және аяқталу күні оқу жұмыс жоспарына сәйкес университет бойынша бұйрықпен белгіленеді.

Өндірістік тәжірибеден өту кезінде кешкі және сырттай оқу нысанында оқытындар кредиттердің аз саны, демек сағат саны белгіленеді.

Тәжірибе кезеңін уақытпен жобалап бөлу

№ п/п	Орындалатын жұмыстардың мазмұны	Күндер саны
1	Кәсіпорынның (мекеменің) ұйымдық құрылымы мен негізгі	2

	функцияларын, міндеттерін зерделеу	
2	Тәжірибе объектісінде деректерді өңдеудің қолданыстағы жүйесімен танысу	4
3	Ұйымда деректерді жинау, өңдеу және берудің техникалық құралдарын зерделеу	4
4	Қолданыстағы АЖ - да қолданылатын бағдарламалық құралдарды қарастыру	3
5	АЖ эргономикалық, құқықтық және кадрлық қамтамасыз етуді сипаттау	2
6	Қолданыстағы ақпараттық жүйенің кемшіліктерін анықтаңыз және оны жақсарту жолдарын сипаттаңыз	2
7	Ақпараттық жүйелерді жобалау құралдары мен технологияларын таңдаудың негіздемесі	2
8	Құжатты жасау техникалық тапсырма	4
9	Өндірістік тәжірибе туралы есеп дайындау	2
	Барлығы	25

Білім алушыларды өндірістік практикаға жіберу өту мерзімі, базасы, практика жетекшісі және шарттың нөмірі көрсетілген ректордың бұйрығымен ресімделеді(2-қосымша).

Қазтұтынуодағы Қарағанды университетінен тағайындалған тәжірибе жетекшісінің міндеті:

- практика басталғанға дейін студенттердің тәжірибеге қажетті дайындығын ұйымдастыру, өндірістік тәжірибе бағдарламасына сәйкес консультациялар өткізу;

-тәжірибе бағдарламасына сәйкес өндірістік тәжірибенің жұмыс жоспар-кестесін әзірлеу (3-қосымша), оны кәсіпорын – тәжірибе базасының тәжірибе жетекшісімен келісу;

- студенттерді Шартта көрсетілген міндеттерімен таныстыру;

-өндірістік тәжірибеге жіберілген кезде білім алушыға бағдарлама, өндірістік тәжірибенің жұмыс жоспар-кестесі, күнделік-өндірістік тәжірибеден өту туралы есеп беру (4 қосымша);

- тәжірибеден практикадан өтуге мерзімдік бақылауды жүзеге асыру;

- тәжірибе бағдарламасына сәйкес студент жұмысының көлемін, сапасын бақылау;

- тәжірибе туралы есеп жазу бойынша студенттерге кеңес беру;

- университет ректорына Еңбек тәртібін бұзған жағдайда студенттерді тәжірибеден шеттетуге туралы ұсыныстар енгізу;

- тәжірибенің үздік басшыларын ұйымдардан, кәсіпорындардан көтермелеуге ұсыну немесе кәсіпорын басшыларынан тәжірибеге қанағаттанғысыз басшылық жасағаны үшін қызметкерлерді жауапкершілікке тартуды талап ету;

- студенттердің жұмысы туралы пікір беру;

- білім алушылардың еңбек тәртібін, тәжірибе базасының қызметкерлері үшін міндетті ішкі тәртіп ережелерін сақтауын

қамтамасыз ету;

- білім алушылардың тәжірибеден өту күнделіктерін толтыруына тексеру жүргізу;

- қажет болған жағдайда, кәсіпорын-тәжірибе базасы қызметкерлеріне өндірістік тәжірибені ұйымдастыру мен өткізуге әдістемелік көмек көрсету;

- тәжірибе практика бойынша студенттердің есептерін тексеруді жүргізу;

- комиссиямен бірге өндірістік тәжірибеден өту туралы студенттің есебін қорғауды қабылдау.

Кәсіпорынан тәжірибе жетекшісі міндетті:

- тәжірибе бағдарламасына, өндірістік практика жұмыс жоспар-кестесіне сәйкес практиканттарға білікті басшылық студі жүзеге асыру;

- білім алушыға қауіпсіз жұмыс жағдайын қамтамасыз ету (қауіпсіздік техникасы және еңбекті қорғау бойынша міндетті нұсқамаларды өткізу) және қажет болған жағдайда білім алушыға қауіпсіз еңбек әдістеріне оқыту жүргізу;

- практиканттарға қажетті түсініктемелер беру және олардың жұмыстарды уақытында және сапалы орындауды талап ету;

- студенттерге бағдарламаға сәйкес тәжірибе орнын ұсыну, оның өтуінің барынша тиімділігін қамтамасыз ету;

- студентті ұйыммен (кәсіпорынмен) таныстыруды ұйымдастыру және барлық жұмыс түрлерін табысты орындау үшін, сондай-ақ білім беру бағдарламасы саласында білім алу үшін қажетті жағдай жасау;

- тәжірибе бағдарламасында қарастырылған жұмыстардың орындалу мерзімі мен сапасына бақылау жасау ;

- тәжірибе туралы күнделік жүргізуді бақылау;

студенттерге компьютерлік техниканы, әдебиетті пайдалануға, сондай-ақ қажет болған жағдайда көбейту техникасын пайдалануға мүмкіндік беру;

дипломдық жобалар (жұмыстар) үшін материалдарды іріктеуге көмек көрсету);

- тәжірибенің жағдайы мен сапасына жауапты болу;

- практикантқа баға қою, оның үлес салмағы қорытынды бағаның 40% құрайды (практика күнделігі, 5 нысан);

- тәжірибе аяқталғаннан кейін әрбір практиканттың жұмысы туралы жазбаша сипаттама беру (практика күнделігі, 4 нысан);

- жұмыс берушілер үшін сауалнама толтыру (5 қосымша).

Студент өндірістік практикадан өту кезінде:

- тәжірибеден өту үшін белгіленген мерзімге тәжірибе базасының билігіне келу;

- өндірістік тәжірибе бағдарламасын және өндірістік тәжірибенің жұмыс жоспар-кестесін (3-қосымша) толығымен орындау, өзінің білім

беру бағдарламасы бойынша барынша көп тәжірибелік дағдыларды меңгеруге ұмтылу;

- Ақпараттық жүйелер мен технологиялардың қолданылуы мен даму перспективаларын зерттеу және сипаттау;

- штаттық қызметкерлермен тең дәрежеде орындалған жұмыс пен оның нәтижелері үшін жауапты болу.

- күнделік жүргізу- тәжірибеден өту есебі (4-қосымша):

- тәжірибе базалары мен жетекшілері туралы жалпы мәліметтер (2-нысан);

- күнделік мазмұны (3-нысан)

- тәжірибе кезінде білім алушы орындаған, кәсіпорынның практика жетекшісі қол қойған күнделікті жұмыстың сипаттамасы;

- кәсіпорынның тәжірибе жетекшісінен студенттің мінездеме (4 форма));

- кәсіпорынның тәжірибе жетекшісін бағалау (5-нысан);

- еңбек тәртібін, ішкі тәртіп ережелерін, қауіпсіздік техникасы ережелерін және өндірістік тәжірибе орнында өндірістік тәртіпті сақтауға;

- тәжірибе жетекшісіне Қазпотребсоюз ҚарУ-дан өндірістік практикадан өту туралы құжаттар пакетін ұсыну:

- өндірістік тәжірибе гежолдамаға" келу және кету туралы белгі " (2-қосымша);

- күнделік- тәжірибе базасының басшысы қол қойған барлық тапсырмаларды орындау туралы есеп;

- жұмыс берушілер үшін толтырылған сауалнама (5 қосымша));

- тәжірибе бағдарламасының орындалуын көрсететін практика бойынша жазбаша есеп. Өндірістік тәжірибе бойынша есептің титулдық парағын ресімдеу үлгісі 6-қосымшада берілген; есептің мазмұны мен ресімделуіне қойылатын талаптар Өндірістік практика бағдарламасында жазылған;

- тәжірибені ұйымдастыру және өту сапасы туралы анкетаны толтыру (7-қосымша));

- материалдарды жинау және жүйелеу;

- ұжымның қоғамдық өміріне қатысу;

Ішкі тәртіп ережелерін бұзған студенттерге тәжірибе жетекшілері ұйымдардан жаза қолдана алады, ол туралы университетке хабарлануы тиіс.

5. Өндірістік тәжірибенің мазмұны

Кәсіпорынның (мекеменің) ұйымдық құрылымы мен негізгі функцияларын, міндеттерін зерттеу. Кәсіпорын қызметінің сипаттамасын: техника-экономикалық көрсеткіштерді, ұйымдастыру құрылымын, басқару процестерін автоматтандыру деңгейін оқып үйрену. Негізгі функциялар мен шешілетін міндеттердің тізбесін көрсету.

Rational Rose прецеденттер диаграммасын пайдалана отырып, кәсіпорынның құрылымын құру.

Тәжірибе объектісінде қолданыстағы деректерді өңдеу жүйесімен танысу. Нақты міндеттердің (тардың) функцияларын қарастыру, сипаттау және анықтау. Есептің ұйымдық-экономикалық мәнін беру, кіріс және шығыс құжаттарын, есептерді жүйелі шешу үшін аралық жинақталатын ақпаратты анықтау, нормативтік анықтамалық ақпаратты сипаттау, олардың реквизиттік құрамын көрсету қажет. Кәсіпорында бар деректер базасының құрамын зерттеу. ДБ-мен жұмыс істеу дағдыларын меңгеру.

Ұйымда деректерді жинау, өңдеу және берудің техникалық құралдарын зерттеу. Кәсіпорынның техникалық жабдықталуына талдау жасау. Техникалық инфрақұрылымды сипаттау, кәсіпорынның есептеу желісінің құрылымын және жұмыс орындарының жабдықталуын зерттеу және талдау жүргізу.

Қолданыстағы АЖ - да қолданылатын бағдарламалық құралдарды қарастыру. Бағдарламалық құралдар кешеніне сипаттама беру. Базалық бағдарламалық қамтамасыз етуді сипаттау: операциялық жүйелер, утилиттер, бағдарламалау жүйелері. Қолданбалы бағдарламалық қамтамасыз етуге сипаттама беру.

АЖ эргономикалық, құқықтық және кадрлық қамтамасыз етуді сипаттау. АЖ ұйымдық қамтамасыз ету, АЖ-мен жұмысты ұйымдастыру әдістері мен ережелерінің кешені, жүйенің өзара іс-қимыл формаларына қойылатын талаптар, АЖ және т. б. пайдалану ережелерінің сипаттамасы.

Қолданыстағы ақпараттық жүйенің кемшіліктерін анықтау және оны жақсарту жолдарын сипаттау. Экономикалық ақпараттық жүйенің жұмысын жақсарту бойынша өз ұсыныстарын көрсету

Аспаптық құралдарды таңдау және ақпараттық жүйелерді жобалау технологиясын негіздеу. Қазіргі заманғы жобалау технологияларына сипаттама беру, олардың оң белгілері мен кемшіліктері, таңдаудың негізгі факторларын атап көрсету, қолданылатын технологияны таңдауды негіздеу және оны осы жобада пайдалану ерекшеліктерін беру. Ақпараттық қамтамасыз ету бойынша жобалық шешімдер, ақпараттық базаны ұйымдастыру тәсілін негіздеу.

Техникалық тапсырма құжатын құру.

АЖ техникалық тапсырмасын әзірлеу. Бағдарламаға техникалық тапсырма бөлімдерінің құрамы:

- кіріспе;
- әзірлеу үшін негіздеме;
- даму мақсаты;
- бағдарлама немесе бағдарламалық өнімге қойылатын талаптар;
- бағдарламалық құжаттамаға қойылатын талаптар;
- техникалық-экономикалық көрсеткіштер;

- даму кезеңдері мен кезеңдері;
- бақылау және әзірлеу тәртібі;
- техникалық тапсырмаға қосымшаларды қосуға рұқсат етіледі.

Өндірістік тәжірибе есебін дайындау. Өндірістік практика материалдарында өндірістік практика есебін дайындау компьютерде жазбаша есеп құрастыру және соңында кафедраға тапсыру.

6. Есепті құрастыру бойынша әдістемелік нұсқаулар

Өндірістік тәжірибе нәтижелерін студент жазбаша күнделік және есеп түрінде жинақтайды

Есеп ұйымда (кәсіпорында) жазылуы және мазмұны бойынша практика бағдарламасының талаптарына сәйкес келуі тиіс.

Есеп 2 бөлімнен тұрады: негізгі және қосымша. Есептің негізгі бөлігінің көлемі машинкамен басылған мәтіннің 25-30 парағын құрайды. Есептің қосымша бөлігі практика өткен кәсіпорынның деректері, талдау кестелері, бағдарламалар листингі, есептің негізгі бөлігінің мазмұнын көрсететін басқа да материалдар негізінде толтырылған құжаттардан тұратын есепке қосымша болып табылады.

Күнделік пен есеп мынадай жиектердің өлшемдерін сақтай отырып, басылады: оң жақ - 10 мм, жоғарғы - 20 мм, сол жақ - 30 мм және төменгі - 25 мм., қажетті құжаттармен және басқа материалдармен безендіріледі. Есеп беттері мен оның қосымшалары нөмірленуі тиіс.

Басылған мәтіннің сапасы және иллюстрацияларды, кестелерді, ПЭВМ-мен басып шығаруды ресімдеу олардың нақты ойнату талаптарын қанағаттандыруы тиіс. Есепте анық, ашылмаған сызықтар, әріптер, сандар мен белгілер болуы тиіс.

Суреттер

Иллюстрацияларды (сызбалар, карталар, графиктер, схемалар, компьютерлік баспалар, диаграммалар, фотосуреттер) олар алғаш рет айтылған мәтіннен кейін тікелей есепте немесе келесі бетте орналастыру керек.

Қосымшалардың иллюстрацияларынан басқа, иллюстрацияларды араб цифрларымен тура нөмірлеу арқылы нөмірлеу керек. "Сурет" сөзі және оның атауы жолдың ортасында орналасады және нүктемен бөлінеді. Иллюстрациялар, қажет болған жағдайда, атауы және түсіндірме мәліметтері болуы мүмкін (сурет астындағы мәтін).

"Сурет" сөзі және оның атауы түсіндірме деректерден кейін орналастырылады. Иллюстрацияға сілтеме жасағанда жазу керек "...2-суретке сәйкес..." .

Кестелер

Кесте көрсеткіштерді салыстырудың жақсы көрнекілігі мен ыңғайлылығы үшін қолданылады. Кестенің атауы оның мазмұнын көрсетуі, дәл және қысқа болуы тиіс. Кестенің атауын "кесте" деген сөзден кейін келесі жолда абзац шегінісі бар кестенің үстінен

орналастыру керек. Кестені есепте ол алғаш рет айтылған мәтіннен кейін немесе келесі бетте орналастыру керек. Барлық кестелерге жұмыста сілтемелер болуы тиіс. Сілтемеде "кесте" сөзін оның нөмірін көрсете отырып жазу керек. Қосымшалардың кестелерін қоспағанда, кестелерді араб цифрларымен тура нөмірлеу арқылы нөмірлеу қажет.

Көп жолдар бар кестені басқа параққа ауыстыруға болады.

Кесте бағандары мен жолдарының тақырыптарын бас әріппен жалғыз түрде жазу керек, ал бағандардың астын – кіші әріппен, егер олар тақырып бар бір сөйлемді құраса, немесе егер олар дербес мәнге ие болса, бас әріппен жазу керек. Кесте тақырыптары мен бастарының соңында нүктелер қойылмайды.

Сол, оң, жоғарғы және төменгі кестелер, әдетте, сызықтармен шектеледі. Кестедегі қаріптің өлшемін мәтіннен кем қолдануға рұқсат етіледі. Бағандардың тақырыптары, әдетте, кестенің жолдарына параллель жазылады. Қажет болған жағдайда кестенің қалған бөлігінің перпендикуляр орналасуына жол беріледі.

Мәтінде сөз алдында бір жолды кесте және мәтін алдында кестеден кейін бір жолды жіберіп алған жөн.

Практика кезінде штаттық лауазымда жұмыс істейтін Студент орындалған жұмыс туралы қосымшаларымен есеп жасайды және ұйым (кәсіпорын) басшысы мен бас бухгалтердің қолы қойылған, мөрмен расталған штаттық лауазымдағы жұмыс туралы анықтама береді.

Есептің титулдық парағы болады, ол келтірілген үлгі бойынша ресімделеді (6-қосымша).

Есепке студент практикадан өту сапасы мен есептің мазмұны бойынша ұйымның практика жетекшісінің кәсіптік сипаттамасы қоса беріледі.

Кестенің басы бағандардың тақырыптарынан сызықпен бөлінуі тиіс.

7. Практиканы қорытындылау

Тәжірибе нәтижелерін қорытындылау және бағалау үшін студент «ЦИЖәнеІТА» кафедрасына күнделік пен қосымшаларымен есеп береді.

«ЦИЖәнеІТА» кафедрасы күнделік пен есепті практика жетекшісіне тексеруге береді. Егер көшбасшы оң пікір білдірсе, тәжірибе туралы есеп қорғауға жіберіледі.

Өндірістік практика туралы есептерді қорғауды қабылдау үшін кафедра меңгерушісі мынадай құрамда комиссия құрады: практика өткізілетін курсты жүргізетін оқытушы, университеттен және мүмкіндігінше кәсіпорыннан практика жетекшісі.

Әрбір студент практика туралы есепті комиссия отырысында қорғайды. Практика туралы материалдар, сондай-ақ қорғау нәтижелері негізінде комиссия студенттің қатысуымен өндірістік практикадан өту қорытындысына баға береді.

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

Практика бойынша қорытынды баға практика жетекшісінің кәсіпорындағы бағасының 40% - ы және есепті қорғау жөніндегі комиссия бағасының 60% - ы сомасы ретінде айқындалады.

Практикаға келмеген, практика бағдарламасын орындамаған, жұмыс туралы теріс пікір алған немесе кәсіпорыннан немесе есепті қорғау кезінде практика жетекшісінің қанағаттанарлықсыз бағасын алған Студент қайта оқу курсына немесе жазғы семестрге жіберіледі.

1-қосымша-кәсіптік практиканы өткізуге арналған шарт

Ф.П-112-01

ДОГОВОР
на проведение профессиональной практики
(учебная, педагогическая, производственная, преддипломная)

г. Караганда « _____ » 20 ____ г.

ЧУ «Карагандинский университет КАЗПОТРЕБСОЮЗА», именуемый в дальнейшем ВУЗ, в лице ректора д.э.н., профессора **Е.Б.Аймағамбетова**, действующего на основании Устава, с одной стороны и _____

(наименование предприятия, организации и т.д.) именуемый в дальнейшем **Предприятие**, в лице _____ (Ф.И.О. директора)

действующего на основании _____ с другой стороны, в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1 ВУЗ направляет для прохождения практики Обучающегося, по направлению подготовки _____

по образовательной программе _____

(наименование образовательной программы) 1.2 Предприятие обеспечивает Обучающегося базой профессиональной практики в соответствии с профилем образовательной программы.

1.3 Обучающийся осваивает образовательную программу с целью получения ключевых и профессиональных компетенций, позволяющих квалифицированно выполнять производственные функции и задачи.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. ВУЗ обязан:

- 1) организовать проведение профессиональной практики Обучающимся в соответствии с образовательной программой и академическим календарем;
- 2) ознакомить Обучающегося с его обязанностями и ответственностью, указанными в настоящем Договоре;
- 3) разработать программу профессиональной практики и рабочий план-график профессиональной практики;
- 4) назначить приказом ректора руководителей практики из числа преподавателей соответствующих специальностей организации образования;
- 5) при направлении на профессиональную практику выдать Обучающемуся рабочий план-график профессиональной практики, дневник-отчет о прохождении профессиональной практики;
- 6) обеспечить соблюдение Обучающимся трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка, обязательных для работников данного предприятия;
- 7) осуществлять периодический контроль за прохождением Обучающимся профессиональной практики;
- 8) оказывать работникам предприятия методическую помощь в организации и проведении профессиональной практики;
- 9) при необходимости предоставлять предприятию сведения об учебных достижениях обучающегося;
- 10) принимать участие в расследовании несчастных случаев, в случаях, если они произошли с участием обучающегося в период прохождения практики.

2.2 ВУЗ имеет право:

- 1) расторгнуть Договор в одностороннем порядке;
- 2) требовать от Обучающегося добросовестного и надлежащего исполнения обязанностей в соответствии с настоящим Договором и Правилами внутреннего распорядка, обязательных для работников предприятия - базы практики;
- 3) запрашивать информацию о прохождении практики Обучающегося от Предприятия;
- 4) посещать подразделения Предприятия с целью контроля за прохождением практики.

2.3 Предприятие обязуется:

- 1) принять по направлению на профессиональную практику Обучающегося в соответствии с условиями настоящего договора;

Ф.П-112-01

Кәсіптік (оқу, педагогикалық, өндірістік, диплом алдындағы) тәжірибеден өтуге арналған ШАРТ

Қарағанды қ. « _____ » 20 ____ ж.

«ҚАЗТҰТЫНУОДАҒЫ Қарағанды университеті» ЖМ, одан әрі ЖОО деп аталады, бірінші тараптан. Жарғы негізінде әрекет ететін, ректор, э.ғ.д., профессор **Е.Б.Аймағамбетов** атанан және екінші тараптан _____

(кәсіпорын, ұйым және т.б. атауы) негізінде әрекет ететін, одан әрі **Кәсіпорын** деп аталады, _____

(Фамилиядан Т.А.Ә.) атанан, Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес, төмендегі туралы осы шартты жасадық:

1. ШАРТТЫҢ МӘНІ

1.1 ЖОО білім берудің дайындық бағыты

Бағдарламасы бойынша білім алушының тәжірибені өту үшін жібереді _____

(Білім беру бағдарламасының атауы) 1.2 Кәсіпорын білім алушыларды білім беру бағдарламасының бейініне сәйкес кәсіптік практика базасымен қамтамасыз етеді. 1.3 Білім алушы өндірістік функциялар мен міндеттерді білікті орындауға мүмкіндік беретін негізгі және кәсіби құзыреттерді алу мақсатында білім беру бағдарламасын меңгереді.

2. ТАРАПТАРДЫҢ ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ

2.1 ЖОО міндетті:

- 1) Білімгердің кәсіптік тәжірибеден өтуін білім беру бағдарламасына және академиялық күнтізбеге сәйкес жүзеге асыруға;
- 2) Білімгерді осы Шартта көрсетілген оның міндеттерімен және жауапкершілігімен таныстыруға;
- 3) кәсіптік тәжірибе бағдарламасы мен кәсіптік тәжірибенің жазық жоспар-кестесін әзірлеуге;
- 4) білім беру ұйымының тиісті мамандықтар оқытушыларының қатарынан ректор бұйрығымен тәжірибеден өту жетекшісін тағайындауға;
- 5) кәсіптік тәжірибеге жіберу кезінде Білімгерге кәсіптік тәжірибенің жазық жоспар-кестесін, кәсіптік тәжірибеден өту туралы күнделік-әсетті беруге;
- 6) Білімгердің, аталмыш кәсіпорынның жазымкерлері үшін міндетті еңбек тәртібін, ішкі тәртіп ережелерін сақтауды қамтамасыз етуге;
- 7) Білімгердің кәсіптік тәжірибеден өтуіне мерзімді бақылауды жүзеге асыруға;
- 8) кәсіпорынның жазымкерлеріне (қызметкерлеріне) кәсіптік тәжірибені ұйымдастыруда және өткізуде әдістемелік көмек көрсетуге;
- 9) қажет болған кезде кәсіпорынға білімгердің оқудағы жетістіктері туралы мәлімет беруге;
- 10) тәжірибе кезінде білім алушының қатысуымен болған жазайым оқиғаларды тергеуге қатысуға.

2.2 ЖОО құқығы бар:

- 1) Шартты біржақты тәртіпте бұзуға;
- 2) Білімгерден міндеттерін осы Шартқа және тәжірибе бағасы болып саналатын кәсіпорын жазымкерлері (қызметкерлері) үшін міндетті, ішкі тәртіп ережелеріне сәйкес адал және қажетті деңгейде орындауды талап етуге;
- 3) кәсіпорыннан Студенттің практикасы туралы ақпарат сұрауға;
- 4) практика өтуін бақылау мақсатында Кәсіпорын бөлімшелеріне бару.

2.3 Кәсіпорын міндеттенеді:

- 1) жолдам бойынша Білімгерді осы шарттың талаптарына сәйкес кәсіптік тәжірибеден өтуге қабылдауға;

- 2) обеспечить Обучающегося условия безопасной работы (с проведением обязательных инструктажей по технике безопасности и охране труда) и в необходимых случаях проводить обучение обучающегося безопасным методам труда;
- 3) не допускать использования Обучающегося на должностях, не предусмотренных программой практики и не имеющих отношения к специальности обучающегося;
- 4) обеспечить предоставление квалифицированных специалистов для руководства профессиональной практикой Обучающихся в подразделениях (отделах, цехах, лабораториях и так далее);
- 5) сообщать в вуз обо всех случаях нарушения Обучающимся трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка предприятия;
- 6) создать необходимые условия для выполнения Обучающимся программы профессиональной практики с предоставлением возможности пользования лабораториями, кабинетами, мастерскими, библиотекой, чертежной, технической и другой документацией, необходимой для успешного освоения обучающимся программы профессиональной практики и выполнения ими индивидуальных заданий;
- 7) по окончании профессиональной практики выдать характеристику о работе Обучающегося и выставить оценку качества прохождения практики дневнике практики.

2.4 Предприятие имеет право:

- 1) участвовать в разработке программы профессиональной практики в соответствии с новыми технологиями и изменившимися условиями производственного процесса;
- 2) предлагать темы курсовых и дипломных работ в соответствии с потребностями предприятия;
- 3) принимать участие в итоговой аттестации обучающихся;
- 4) запрашивать информацию о текущей успеваемости обучающихся;
- 5) требовать от организации образования качественного обучения обучающихся в соответствии с ожиданиями работодателя;
- 6) не оформлять характеристику о работе Обучающегося и не выставлять оценку за прохождение практики, если практика не пройдена в полном объеме;
- 7) рассмотреть кандидатуру выпускника для принятия на работу в соответствии с полученной специальностью при наличии соответствующей вакансии.

2.5 Обучающийся обязан:

- 1) соблюдать трудовую дисциплину, правила внутреннего распорядка, правила техники безопасности и производственный распорядок на месте профессиональной практики, обязательные для работников предприятия;
- 2) бережно относиться к оборудованию, приборам, документации и другому имуществу предприятия;
- 3) строго соблюдать и выполнять требования программы практики;
- 4) прибыть в распоряжение предприятия к установленному сроку на прохождение практики;
- 5) не разглашать конфиденциальную информацию о предприятии в процессе прохождения практики и после его завершения.

2.6 Обучающийся имеет право:

- 1) пользоваться необходимыми инструментами, оборудованием, приборами и другими производственными материалами, по согласованию с руководителем, назначенным от предприятия, иметь свободный доступ и пользование фондом учебной, учебно-методической литературы на базе библиотеки и читальных залов, лабораторной базой, компьютерной и иной техникой в учебных целях;
- 2) на возмещение вреда, причиненного здоровью в процессе прохождения профессиональной подготовки;
- 3) после завершения профессиональной подготовки и успешного прохождения итоговой аттестации продолжать работу по полученной квалификации на предприятии, при наличии вакансии.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

3.1 За неисполнение, либо ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящим Договором, стороны несут ответственность, установленную действующим законодательством Республики Казахстан.

4. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

4.1 Разногласия и споры, возникающие в процессе выполнения настоящего Договора, разрешаются непосредственно сторонами в целях выработки взаимоприемлемых решений.

4.2 Вопросы, не разрешенные сторонами путем переговоров, выработки взаимоприемлемых решений, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

2) **Білімгерді қауіпсіз жұмыспен** (техника қауіпсіздігі мен еңбекті қорғаудың міндетті нұсқаулықтарынан еткізе отырып) қамтамасыз етуге және қажетті жағдайларда **Білімгерді** қауіпсіз еңбек адісіне оқытуға

3) **Білімгерді** тәжірибе бағдарламасында көзделмеген және **Білімгердің** мамандығына қатысы жоқ лауазымдарға пайдалануға жібермеуге;

4) **Білімгердің** бөлімшелерде (бөлімдерде, цехтарда, зертханаларда және т.б.) кәсіптік тәжірибеден өтуіне басшылық жасау үшін білікті мамандар беруді қамтамасыз етуге;

5) Білімгердің еңбек тәртібі мен кәсіпорынның ішкі тәртібі ережелерін бұзғанын бүкіл жағдайлары туралы ЖОО-на хабарлауға;

6) Білімгер кәсіптік тәжірибе бағдарламаларын ойдағыдай игеруі және оның жеке тапсырмаларды орындауы үшін қажет зертханаларды, кабинеттерді, шеберханаларды, кітапхананы, сызбаларды, техникалық және өзге де құжаттамаларды пайдалану мүмкіндігін бере отырып, **Білімгердің** кәсіптік тәжірибесін орындауына қажетті жағдайлар жасауға;

7) кәсіптік тәжірибесін аяқтағаннан кейін Білімгердің жұмысы туралы мінәздемесі беруге және тәжірибеден өту салтсызға құнделікке баға қоюға.

2.4 Кәсіпорын құқығы бар:

1) жаңа технологияларға және өндірістік үдерістің өзгеруші жағдайларына сәйкес кәсіптік тәжірибенің білім беру бағдарламаларын өзгертуге қатысуға;

2) курстық және дипломдық жұмыстардың тақырыптарын кәсіпорынның қажеттіліктеріне сәйкес ұсынуға;

3) білімгерді қорытынды аттестаттауға қатысуға;

4) білімгердің ағамдағы үлгерімі туралы ақпаратты құрауға;

5) білім беру ұйымына, жұмыс берушінің болжамдарына сәйкес, білімгерді сапалы оқытуды талап етуге;

6) білім алушының жұмысына сипаттама бермеуге және егер практика толық көлемде аяқталмаса, практиканы аяқтауға баға бермеуге.

7) тиісті бос қызмет орындары болған кезде алған мамандығына сәйкес жұмысқа қабылдау үшін, түлектің кандидатурасын қарауға.

2.5 Білімгер міндетті:

1) кәсіптік тәжірибеден өтетін орында, кәсіпорын жұмыскерлері (қызметкерлері) үшін міндетті еңбек тәртібін, ішкі тәртіп ережесін, қауіпсіздік техникасын және өндірістік тәртіп ережелерін сақтауға;

2) кәсіпорынның жабдығына, аспаптарға, құжаттамаларға және өзге де мүлкіне жанашырлықпен қарауға;

3) тәжірибе бағдарламаларының талаптарын қатаң сақтауға және орындауға;

4) тәжірибеден өту үшін белгіленген мерзімде кәсіпорынның қарауына келуге;

5) тәжірибеден өту үдерісінде және оны аяқтағаннан кейін кәсіпорын туралы құпия ақпаратты жария етпеуге.

2.6 Білімгер құқығы бар:

1) кәсіпорыннан тағайындалған тәлімгермен келісу бойынша қажетті құралдарды, жабдықтарды, аспаптар мен өзге де өндірістік материалдарды пайдалануға, кітапхана және оқу залдары базасында оқу, оқу-әдістемелік әдебиеттер қорын, зертханалық базаны және өзге де техниканы оқу мақсатында пайдалануға және оған еркін қолжетімділікке ие болуға;

2) кәсіптік даярлықтан өту үдерісінде денсаулыққа келтірілген зиянды есеттіруге;

3) кәсіптік даярлықтан, қорытынды аттестаттаудан өткеннен кейін, бос қызмет орны болған кезде, алған біліктілігі бойынша кәсіпорында жұмысын жалғастыруға.

3. ТАРАПТАРДЫҢ ЖАУАПҚЕРШІЛІГІ

3.1 Осы Шартта көзделген өзінің міндеттерін орындамағаны, я қажетті деңгейде орындамағаны үшін, тараптар Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында белгіленген жауапкершілікті көтереді.

4. ДАУЛАРДЫ ШЕШУ ТӘРТІБІ

4.1 Осы Шартты орындау үдерісінде туындайтын келіспеушілік пен дауларды, өзара қолайлы шешімдерді іздеп табу мақсатында тараптар тікелей шешеді.

4.2 Тараптардың келіссөздер жолымен шешілмеген мәселелері, өзара қолайлы шешімдерге келу, Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес шешіледі.

5. СРОК ДЕЙСТВИЯ, ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ УСЛОВИЙ ДОГОВОРА И ЕГО РАСТОРЖЕНИЕ

5.1 Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания обеими Сторонами и действует до «___» _____ 20__ года.

5.2 Условия настоящего Договора могут быть изменены и дополнены по взаимному письменному соглашению сторон.

5.3 Настоящий Договор может быть расторгнут с письменного уведомления одной из сторон и прекращает свое действие по истечении двух месяцев со дня направления другой Стороне уведомления о прекращении договора.

5.4 Настоящий Договор заключается в двух экземплярах по одному экземпляру для каждой Стороны на государственном и русском языках являющихся одинаково юридическую силу.

5.5 Юридические адреса и банковские реквизиты Сторон:

ЖОО

ВУЗ

«Қазҕақтықуодағы Қарағанды университеті» ЖМ
ЧУ «Қарағандық университет ҚАЗПОТРЕБСОЮЗА»

100009, Қарағанды қаласы
Академическая көшесі, 9
г.Қарағанды, ул. Академическая, 9
ИИК KZ568560000000205110
БИН 660340000046

«БанкЦентрКредит» АҚ Қарағанды қ.
АО «БанкЦентрКредит» г.Қарағанды
БИК КСЛВ КЗ КХ КВЕ 17

Тел:44-16-34, ішкі: 6555
тел.: 44-16-34, ~~880774~~: 6555

Университет ректоры
з.ғ.д., профессор
Е.Б. Аймағамбетов

Ректор университета
д.ғ.н., профессор
Е.Б. Аймағамбетов

(қолы) (подпись)

М.О.
М.П.

5. ҚОЛДАНЫС МЕРЗІМІ, ШАРТ ТАЛАПТАРЫН ӨЗГЕРТУ ЖӘНЕ ОНЫ БҰЗУ ТӘРТІБІ

5.1 Аталмыш шарт тараптардың оған қол қойған күнінен бастап күшіне енеді және 20__ ж. _____ «___» дейін қолданылады.

5.2 Осы Шарттың талабы тараптардың өзара жазбаша келісімі бойынша өзгертілуі және толықтырылуы мүмкін.

5.3 Осы Келісім тараптардың біреуін жазбаша хабардар етумен тоқтатылуы мүмкін және екінші Тарапқа келісімінің бұзылуы туралы хабарлама жіберілген күннен бастап екі ай өткен соң аяқталады.

5.4 Осы Шарт әрбір тарап үшін бір данадан, бірдей заң күші бар мемлекеттік және орыс тілдерінде екі данадан жасалады.

5.5 Тараптардың заңдық мекен жайы мен банктік деректемелері:

Кәсіпорын:

Предприятия:

(атауы)/(наименование)

(заңды мекен-жайы)/(юридический адрес)

(РНН, ИИК)

(БИН, БИК, ҚББ, банк)

(байланыс тел., факс нөмірі)
(номер контактного телефона, факса)

сайты:

сайт предприятия: _____
баспа арқымен жазу/писать печатными буквами

e-mail:

электронная почта: _____
баспа арқымен жазу/писать печатными буквами

Директор:

(қолы, Т.А.Ө.) / (подпись, ~~И.О.~~)

М.О.
М.П.

ЖОЛДАМА

Қазтұтынуодағы Қарағанды университеті № _____
« _____ » _____ 20 ____ ж. шарт және бұйрық негізінде білім алушыны

_____ (Т.А.Ә.)

практикадан өту үшін

_____ (тәжірибе түрі)

жібереді

_____ (практика атауы)

Практиканың басталу мерзімі « _____ » _____ 20 ____ ж.

Практиканың аяқталу мерзімі « _____ » _____ 20 ____ ж.

Университет ректоры _____ **Е. Б. Аймағамбетов**

М.П.

ҚарУ Қазпотребсоюзға қайтарылады
Келгені және кеткені туралы белгі

Білімалушы

_____ (Т.А.Ә.)

_____ практикадан өту үшін

_____ (практика атауы)

Келді

Кетті

_____ (кәсіпорын атауы)

_____ (кәсіпорын атауы)

« _____ » _____ 20 ____ ж « _____ » _____ 20 ____ ж.

Мөрі, қолы

Мөрі, қолы

Қосымша 8 - Практиканың жұмыс-жоспар кестесі

Ф.П-112-08

БЕКІТЕМІН Кафедра меңдерушісі _____ Т.А.Ә. « ____ » _____ 20__ ж.	КЕЛІСІЛГЕН Өндірістік тәжірибе жетекшісі _____ Т.А.Ә. « ____ » _____ 20__ ж.
--	---

Өндірістік практиканың жұмыс жоспар кестесі

6B06103 «IT-аналитика» білім беру бағдарламасы бойынша

Қазтұтынуодағы Қарағанды университетінің _____
 курсының
 білім алушы _____
(студенттің тегі, аты-жөні)

№	Бағдарламаға сәйкес орындалатын (оқылатын) жұмыстар тізімі	Өндірістік тәжірибе бағдарламасын орындау мерзімі		Ескерту
		басталуы	аяқталуы	
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Қолы _____
(кафедрадан практика жетекшісі)

« ____ » _____ 20__ ж.

Қосымша 9–Практикадан өту есеп-күнделігі

Ф.П-112-09

1 – нысан

ҚАЗТҰТЫНУОДАҒЫ ҚАРАҒАНДЫ УНИВЕРСИТЕТІ

КАРАГАНДИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КАЗПОТРЕБСОЮЗА

_____ кафедрасы/кафедра

_____ практикадан өту

**ЕСЕП-КҮНДЕЛІГІ
ДНЕВНИК-ОТЧЕТ**

Прохождения _____ практики

Студент/студента _____

(тегі, аты, әкесінің аты/ фамилия, имя, отчество)

курсы/курса _____ тобы/группы _____

БББ/ОП _____

ҚАРАҒАНДЫ 20_____

**ПРАКТИКА БАЗАСЫ ЖӘНЕ ЖЕТЕКШІСІ ТУРАЛЫ ЖАЛПЫ
МӘЛІМЕТТЕР**
ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О БАЗЕ И РУКОВОДИТЕЛЯХ ПРАКТИКИ

Практиканың өту орны/место прохождения практики

*(ұйымның, кәсіпорынның атауы/наименование организации,
предприятия)*

Практиканың басталуы/начало практик _____

Практиканың аяқталуы/окончание практики _____

Кәсіпорыннан (кәсіпорын атынан) практика жетекшісі (аты-жөні, тегі,
лауазымы, білімі, еңбек өтілі)/Руководитель практики от предприятия

(фамилия, имя, отчетство, должность, образование, стаж работы)

Университеттен (университет атынан) практика жетекшісі (аты-жөні,
тегі, лауазымы, ғылыми дәрежесі)/ Руководитель практики от
университета

(фамилия, имя, отчетство, должность, ученая степень)

Практика бойынша бағалау Оценка по практике

Кәсіпорыннан тәжірибе жетекшісіне білім алушының тәжірибеден өткенін кестеге сай бағалау қажет.

Руководителю практики от предприятия необходимо оценить прохождение профессиональной практики обучающегося в соответствии с таблицей.

Әріптік жүйе бойынша бағалау Оценка по буквенной системе	Әріптік бағалаудың цифрлық баламалары Цифровые эквиваленты буквенной оценки	Меңгерілген білімнің пайыздық құрамы Процентное содержание усвоенных знаний	Дәстүрлі жүйе бойынша бағалау Оценка по традиционной системе
A	4,0	95-100	Өте жақсы Отлично
A-	3,67	90-94	
B+	3,33	85-89	Жақсы Хорошо
B	3,0	80-84	
B-	2,67	75-79	
C+	2,33	70-74	
C	2,0	65-69	Қанағаттанарлық Удовлетворительно
C-	1,67	60-64	
D+	1,33	55-59	
D	1,0	50-54	
FX	0	26-49	Қанағаттанарлықсыз Неудовлетворительно
F	0	0-25	

Кәсіпорыннан практика жетекшісінің бағасы/Оценка руководителя практики от предприятия _____

Практика жетекшісінің аты-жөні, лауазымы/Ф.И.О. руководителя практики, должность _____

Қолы/Подпись _____ **М.О.**

« _____ » _____ 20 _____ г.

10 – қосымша – Практика базасында болуды мониторингтеу нысаны

Ф.ПРВ-112-10

студенттің /магистранттың /докторанттың Т.А.Ә.	Практика база	Күні 27.05.204 29.06.2024	Практика жетекшісінің қолы	
			университеттен	кәсіпорыннан
...				

Құрметті әріптес!

Біз, университетіміздің студенттері мен түлектері үшін жұмыс беруші ретіндегі Сіз басқарып отырған ұйымның үлесін жоғары бағалаймыз. Осымен байланысты ЖОО-ның басшылығына, біздің жоғары оқу орнының мамандар даярлау сапасына қатысты Сіздің сараптамалық пікіріңізді білу маңызды болып саналады. Сондықтан Сізден төмендегі сұрақтарға шынайы жауап беруіңізді сұраймыз (өзіңіз таңдаған жауап нұсқасына қанатбелгісін қойыңыз). Сіздің жауаптарыңыз, ұсынымдарыңыз түлектерді неғұрлым сапалы кәсіби даярлауға көмектеседі. Алынған ақпарат айрықша түрде еңбек нарығын болжауға және жұмыс берушілердің мамандарға қоятын талаптарын анықтауда пайдаланылатын болады.

Ұйымның атауы _____

Қызмет аясы _____

Т.А.Ә _____

Лауазымы _____

Тел. _____

E-mail _____

1. Сіздің ұйымның қызметкерлер саны қанша? _____
2. Бүгінгі күнге Сіздің кәсіпорынның, мекеменің біздің түлектердің қандай білім беру бағдарламасына сұранысы бар? _____
3. Сіздің мекемеде, кәсіпорында, ұйымда Қазтұтынуодағы Қарағанды университеті түлектері жұмыс істейтін болса, онда қандай бағыттарда жұмыс істейтінін атап көрсетіңіз
 иә, _____
 жоқ;
 жауап беруге қиналамын.
4. Сіз жылына қанша түлекті (ЖОО-ны соңғы 1-2 жыл ішінде кімдер бітірді, соларды) жұмысқа қабылдайсыз? _____
5. Әртүрлі БББ бойынша Қазтұтынуодағы ҚарУ түлектерінің даярлық деңгейі Сізді қанағаттандыра ма? Түлектерді даярлаудың қандай мықты және әлсіз жақтарын атап көрсете алар едіңіз (мысалы кәсіптік даярлық, ұжыммен қарым-қатынас жасай білу, талдамалық дағдылар, дербестік, бастамашылдық және т.б.) _____
6. Қазтұтынуодағы ҚарУ түлектерінің білімін, Сіз өз компанияныңыздың қажеттіліктеріне сәйкес келеді деп санайсыз ба?
 толығымен қанағаттандырады;

- жалпы алғанда, қанағаттанарлық, бірақ жұмыс орнында "үйрену" қажеттілігі бар;
- құзыреттіліктің төмен деңгейіне байланысты сәйкес келмейді;
- толық сәйкес келмейді;

7. Оның алдындағы жылдармен салыстырғанда қазіргі уақыттағы Қазтұтынуодағы ҚарУ түлектерінің даярлық деңгейін Сіз қалай сипаттаған болар едіңіз, Сіз түлектердің даярлық деңгейінің жоғарылығын немесе төмендігін атап көрсетесіз бе (қандай білім беру бағдарламасы бойынша, қандай аспектілерде)? _____

8. Сіздің кәсіпорында үміткерлерді іріктеудің стандарттық жүйесі қолданыла ма, егер қолданылса, онда қандай екенін сипаттаңыз. Бұл жүйе мамандар үшін қандай салаларда қолданылады? _____

9. Сіздің кәсіпорынға, мекемеге үміткерлерді іріктеу кезінде бірінші кезекте Сіз қандай жалпы кәсіби білікті ескересіз, неге екенін нақтылаңыз?

- қазақ және орыс тіліндегі сауаттылық;
- шет тілдерін білу;
- іскерлік хат жазысуларды сауатты жүргізе білу қабілеті;
- бизнес-үдерістерді және ұйымдардағы олардың өзара байланыстарын түсіну;
- коммуникацияны құра білу;
-

өзге _____

10. Сіздің кәсіпорынға, мекемеге үміткерлерді іріктеу кезінде бірінші кезекте Сіз қандай коммуникациялық біліктерді ескересіз, неге екенін нақтылаңыз?

- өз ойын анық білдіру және өз ұстанымын табандылықпен сыпайы қорғай білу;
- ұжымда байланысты жолға қою қабілеті;
- ұжымдық мақсаттарға жету үшін командада жұмыс жасай білу;
- компанияның контрагенттерімен байланыс жасай білу қабілеті;
- келіссөздер жүргізе білу;
- өзге _____

11. Сіздің кәсіпорынға, мекемеге үміткерлерді іріктеу кезінде бірінші кезекте Сіз қандай мінез-құлық сипаттамаларын ескересіз, неге екенін нақтылаңыз?

- корпоративтік нормаларға сәйкестік;
- жауапкершілік;
- тәртіптілік;
- нәтижеге бағытталған мақсаткерлік;

- жұмыс уақытын тиімді пайдалана білу;
- қосымша және стресстік жағдайларда жұмыс жасай білу қабілеті;
- өз бетінше шешім қабылдай білу;
- мансаптық және кәсіби өсуге мақсаткерлік;
- бастамашылдық, дербестік;
- өзге _____

12.Сіздің кәсіпорынға, мекемеге үміткерлерді іріктеу кезінде бірінші кезекте Сіз өзін-өзі дамытудың қандай талдамалық сипаттамалары мен қабілетін ескересіз, неге екенін нақтылаңыз?

- жаңа білім мен қиын ақпаратты тез меңгеру қабілеті;
- ойлаудың жүйелілігі;
- қабылданатын шешімдердің салдарларын білушілік қабілеті;
- жаңа идеялар беру қабілеті;
- талдау және синтездеу қабілеті;
- ақпаратты жинау және бағалай білу;
- ақпаратты тиімді басқару;
- балама және шешім таба білу;
- себеп-салдарлық байланыстарды анықтау;
- дамыған логикалық ойлау;
- дәлелдер келтіре білу / контраргументтер;
- өзге _____

13.Оларды жұмысқа қабылдау үшін Сіз маңызды және қажет деп санайтын құзыреттерге түлектердің ие екенін, Сіз қалай анықтайсыз? Белгілі бір құзыреттердің бар екенін растайтын құжаттарды (дипломдарды, сертификаттарды) табыс ету қажет пе? _____

14.Сіздің кәсіпорынға, мекемеге жұмысқа орналастырудың және жұмысқа орналастырудан бас тартудың негізгі себептерін атаңыз? _____

15.Сіздің ұйым жұмысының бейіні бойынша мамандар даярлайтын ҚҚУ-мен ынтмақтастықтың қандай формаларын Сіз неғұрлым болашағы зор деп санайсыз?

- өндірістік тәжірибе;
- бірлескен оқу курстарын, бағдарламаларын әзірлеу;
- сіздің компанияңызда жобалар бойынша жұмысқа студенттерді тарту;
- сіздің мамандарыңыздың оқу үдерісіне қатысуы;
- тәжірибе базасында өткізілетін сабақтар;
- өзге _____

16.Сіздің кәсіпорын (мекеме) үшін маңызды мамандықтар бойынша оқу бағдарламаларын әзірлеуге және жастардың кәсіби оқуын жоспарлауға қатысуға Сіз қызығушылық танытасыз ба, егер иә

деп жауап берсеңіз, онда қандай формада? Егер жоқ деп жауап берсеңіз, неге екенін түсіндіріңіз.

иә;

жоқ, (неге) _____

17. Сіздің кәсіпорын, мекеме мамандықтарының бейіні бойынша Қазтұтынуодағы Қарағанды университеті студенттерінің өндірістік және диплом алдындағы тәжірибелеріне қатысуға Сіз қызығушылық танытасыз ба? Қандай жағдайларда екенін нақтылаңыз (тәжірибеден өтетін студенттерге еңбекақы төлеусіз, олардың еңбегін ішінара немесе толық төлей отырып, қандай мерзімге) _____

18. ҚҚУ-мен ынтымақтастық жасауда Сіз әлеуметтік әріптестіктің қандай формасына дайынсыз?

ақпараттық ынтымақтастық;

сіздің кәсіпорынның, мекеменің тапсырысы бойынша студенттерді мақсатты кәсіби даярлау;

түлектерді жұмысқа орналастыру;

студенттердің өндірістік және диплом алдындағы тәжірибеден өтуі үшін жұмыс орындарын беру;

өзге _____

19. Біздің ЖОО-да кадрлар даярлау сапасына қатысты, егер сіздің қандай да бір қосымша тілегіңіз немесе ескертуіңіз бар болса, оны еркін формада баяндауыңызды сұраймыз: _____

Қолы _____ « ____ » _____ 20__ жыл

Сауалнамаға қатысқаныңыз үшін алғыс білдіреміз!

**Өндірістік тәжірибені ұйымдастыру сапасы және өту туралы
САУАЛНАМА**

Сапа және маркетинг орталығы Сізден осы сауалнамамен танысуыңызды және қойылған сұрақтарға жауап беруіңізді өтінеді.

Сіздердің жауаптарыңыз тәжірибені ұйымдастырудың сапасын және тиімділігін жақсартудың шаралар жүйесін жасауға мүмкіндік береді.

Нұсқасы ұсынылған жауаптары бар сұрақтарда Сіздің ойыңызша дұрыс жауапты білдіретін әріпті дөңгелектеп қоршаңыз.

Білім беру бағдарламасы

Тәжірибе базасының атауы _____

Тәжірибе базасын бағалаңыз:

1. Тәжірибе базасында сіздің білім беру бағдарламасы саласы/даярлау бағыты бойынша құрылымдық бөлімдер болды ма?

а) иә б) жоқ

2. Сізге тәжірибе базасының білікті мамандары көмек көрсетті ме?

а) иә б) жоқ в) үнемі емес

3. Тәжірибе базасында кітапхана қорын, шеберхананы, зертхананы және т.б. қолдану мүмкіндігіңіз болды ма?

а) иә б) жоқ в) үнемі емес

4. Сіз жұмыс істеу жағдайын қауіпсіз деп есептейсіз бе?

а) иә б) жоқ

5. Аталған тәжірибе базасында Сізде тәжірибе бағдарламасында қарастырылған барлық оқу міндеттерін кешенді шешудің мүмкіндігі болды ма?

а) иә б) жоқ в) үнемі емес

6. Тәжірибе базасының материалдық-техникалық қамтамасыз етуі Сізді қанағаттандырды ма?

а) иә б) жоқ

7. Тәжірибені өту үшін Сіздің біліміңіздің теориялық деңгейі жеткілікті боды ма?

а) иә б) жоқ в) үнемі емес

8. Тәжірибе қаншалықты тиімді ұйымдастырылған?

а) тиімді б) тиімділігі аз в) тиімсіз

Қосымша 12 – Практика бойынша жазбаша есептің титул беті/Титульный лист письменного отчета по практике

Ф.ПРВ-112-12

**ҚАЗТҰТЫНУОДАҒЫ ҚАРАҒАНДЫ УНИВЕРСИТЕТІ
КАРАГАНДИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КАЗПОТРЕБСОЮЗА**

_____ практикадан өту
**ЕСЕБІ
ОТЧЕТ**
Прохождения _____ практики

Студент/студента _____
(тегі, аты, әкесінің аты/ фамилия, имя, отчество)

Практиканың өту орны/Место прохождения практики _____

Практиканың басталуы/начало практики _____

Практиканың аяқталуы/окончание практики _____

Есепті практика жетекшісі қарастырды/Отчет рассмотрен руководителем практики от университета

_____ (тегі, аты, әкесінің аты, лауазымы, атағы/ Ф.И.О., должность, звание)

Есеп қорғалды/ Отчет защищен _____
(баға/оценка)

Кәсіпорыннан практика жетекшісінің бағасы/
Оценка руководителя практики от предприятия _____
(баға/оценка)

Қорытынды баға/Итоговая оценка _____
(баға/оценка)

Комиссия _____
(Ф.И.О., қолы/подпись)

_____ (Ф.И.О., қолы/подпись)

_____ (Ф.И.О., қолы/подпись)

« _____ » _____ 20 _____ ж./г.