

ҚАЗТҰТЫНУОДАҒЫ ҚАРАҒАНДЫ УНИВЕРСИТЕТІ

Цифрлық инженерия және IT-Аналитика кафедрасы

6B06103 «IT-аналитика» білім беру бағдарламасының
студенттеріне арналған диплом алды тәжірибесі
БАҒДАРЛАМАСЫ

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 IT-образования»
директоры, техник ғылы



М.С.Абдрахманов

БІТІРУШІ КУРС СТУДЕНТЕРІ ҮШІН ДИПЛОМАЛДЫ ТӘЖІРИБЕНІҢ БАҒДАРЛАМАСЫ

Дипломдық жобаны (жұмысты) дайындау және жазу үшін білім беру - кәсіби бағдарламасында жобаалды тәжірибесі қарастырылған. Жобаалды тәжірибені күндізгі және сырттай технологиясының білім берудің барлық білім беру бағдарламасының соңғы курс студенттері өтеді.

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. Диплом алды тәжірибенің мақсаттары мен міндеттері

Диплом алды тәжірибенің негізгі мақсатты дипломдық жұмыстың (жобаның) жазылып аяқталуы.

Диплом алды тәжірбиенің басты талаптары мыналар:

- 1) дипломдық жұмыстың (жобаның) тақырыбы бойынша, өңдеу және
- 2) жинақтау, тәжірбиелік ақпараттарды жинау;
- 3) дипломдық зерттеу тақырыбы бойынша тәжірбиелік ақпараттардың статистикалық деректерін талдау;
- 4) дипломдық жұмыстың (жобаның) тақырыбына байланысты, ұсынымдар мен ұсыныстар, заңдылықтар, қорытындыларды тұжырымдау

5) ақпараттық жүйелердің маман құру әзірлеушілермен бірлесіп, дипломдық жұмыс (жоба) бағдарламалық өнімдердің жобалық шешімдері болып табылатын тәжірбиелік жұмыс жасау,

6) дипломдық жобалауды қорғау және жеткілікті табысты орындау үшін теориялық және тәжірбиелік нәтижелерді;

7) дипломдық жұмысты (жобаны) белгіленген талаптарға сәйкес ресімдеу.

3. Диплом алды тәжірибе объектілері мен орнындары

Білім алушылардың диплом алды тәжірбие, қызмет бейініне сәйкес келетін мамандарды дайындау талаптарына, білім беру бағдарламасының бар білікті мамандар басшылық жасауды жүзеге асыру үшін диплом алдындағы тәжірбиеге және материалдық-техникалық ұйымдастыру базасын жүргізу арқылы анықталады. Іс-тәжірибе базалары студенттердің білім беру бағдарламасы бойынша "ақпараттық жүйелер" болып табылады адам қызметінің түрлі салаларында ұйымдар мен кәсіпорындар түрлі меншік нысандары, әзірлейтін, енгізетін және пайдаланатын ақпараттық жүйелер.

Диплом алды тәжірбие базасы, сондай-ақ өндірістік тәжірибе базалары болуы мүмкін.

Ұйым базасы ретінде диплом алды тәжірибе туралы шарт жасалады, диплом алды тәжірибе өткізу негізінде жасалған шарттың үлгі нысанын жүргізу бойынша (*Қосымша 1*).

Тәжірибенттың жұмыс орнында, көзделген тәжірибе бағдарламасынан және студент білім беру бағдарламасы нан тыс қарым-қатынас. пайдалануға жол берілмейді

4. Диплом алды тәжірбиені ұйымдастыру

Диплом алды тәжірибесына жалпы оқу-әдістемелік нұсқау және тиісті сапасын, «Цифрлық инженерия және IT-Аналитика» кафедрасы ұйымдастырып жүзеге асырады.

Диплом жұмысын (жоба) жазу мемлекеттік жалпыға міндетті стандартына сәйкес жоғары білім беру мен білім беру бағдарламасы оқу жұмыс жоспарына бөлінген кредит санына сәйкес, дипломалды тәжірибенің мерзімі анықталады.

Университет бойынша оқу жұмыс жоспарына сәйкес, басталу және аяқталу күні диплом алдындағы тәжірибе бұйрығымен белгіленеді.

Ғылыми жетекші дипломдық жұмысты (жобаны), диплом алдындағы тәжірибеға жүзеге асырады.

Дипломдық жұмысты (жобаны) қорыту және жетілдіру білім мен дағдыларды студенттер, меңгеруде олардың тәсілдермен және әдістермен тынығуын ұйымдастыру, сондай-ақ материал жинауда, диплом алдындағы тәжірибе қорытынды кезең ретінде өндірістік оқыту

тұрады.

Студенттерге тізбесін, кәсіпорын бөлімшелерінің, онда керекті дипломдық жобалау үшін материалдарды диплом алды тәжірибе жетекшісі ұсынады. Дипломдық жұмысты (жобаны), жеке диплом алды тәжірибе бағдарламасын және көрсетілген тапсырма бойынша дипломдық жұмыс (жоба) студент жетекшісімен бірге дайындауы тиіс (Қосымша 3).

Қазпотребсоюз ҚарУ атынан диплом алды тәжірибе жетекшісінің міндеті:

- тәжірибе басталғанға дейін студенттерді дайындау, консультациялар өткізу.
- тәжірибе бағдарламасы болып табылатын, студентпен бірге дипломдық жұмысқа (жоба) тапсырмасын әзірлеу;
- Шартта көрсетілген міндеттермен студенттерді таныстыру;
- дипломалды тәжірибеға жіберу кезінде оқушыларға тапсырма беру; тәжірибеден өтуді мерзімді бақылауға алуды жүзеге асыру;
- дипломдық жоба тапсырмасы көлеміне сәйкес, студенттің жұмысының орындалу сапасы бақылау;
- тәжірибе туралы есепті жазу бойынша студенттерге кеңес өткізу;
- студенттердің тәжірибенің еңбек тәртібін бұзған жағдайда, университет ректорына шеттету туралы ұсыныстар енгізуге;
- міндетті тәжірибе қызметкерлер базасы үшін, білім алушыларға еңбек тәртібін, ішкі тәртіп ережелерін сақталуын қамтамасыз ету;
- студенттердің тәжірибе бойынша есептерді тексеру жүргізу;
- комиссиямен бірлесіп студенттің дипломалды тәжірибе есебінің қорғауына қабылдау жасау;

Диплом алды тәжірибе өту кезінде студент:

- тәжірибе базасына белгіленген мерзімде тәжірибеден өту үшін келу;
- өз білім беру бағдарламасы бойынша көбірек тәжірибелік дағдылар алуға ұмтыла отырып, дипломдық жұмыс (жоба), тапсырмалары толық орындау;
- өндірістік орнында диплом алдындағы тәжірибе базасындағы қызметкерлері үшін міндетті қауіпсіздік ережесі, ішкі тәртіп ережесі, еңбек тәртібін сақтау;
- диплом алды тәжірибе өткені туралы құжаттар топтамасын Қазпотребсоюз ҚарУ тәжірибе жетекшісіне өткізу;
- дипломалды тәжірибе бағыты бойынша "келу мен кетуін белгілеу" (Қосымша 2);
- тәжірибе бойынша бағдарламаның орындалғанын көрсететін жазбаша есеп; - тәжірибе мазмұны мен ресімделуіне қойылатын

талаптар есеп жазылған бағдарламасы диплом алдындағы тәжірибе;

- ақпараттарды жинау және жүйелеу;
- Ішкі тәртіп ережелерін бұзған студентке кәсіпорын басқармасынан сөгіс жариялануы мүмкін және ол университетке жария болады.

5. Дипломалды тәжірибенің мазмұны

Тәжірибе мазмұны өзіне жеке тапсырмаларды орындауды қосады. Жеке тапсырмалар тақырыптары жобаалды тәжірибенің сипатымен анықталады және ол дипломдық жобалаудың тақырыбына сәйкес болу керек.

Жеке тапсырмалар өзіне ақпараттық жүйелерді құрастыру сұрақтарын сонымен қатар ақпараттық процестерді, деректер базаның технологиярын, бағдарламалық құралдарын жобалауды және т.б. формалды сипаттауының сұрақтарын да қосады.

Тақырып және тапсырма мынадай түрде:

- дипломдық жобаның тақырыбы өзекті, яғни жобалаудың зерттелуі мен нәтижелері тәжірибелік мағынасы болуы керек;

- жұмыстың ішкі қалыптылығы, яғни бір-бірімен жай байланысқан бөліктерден тұрауы керек;

- тақырыптағы жұмыс жобалаудың елеулі көлемін жүзеге асыруын және қабылданған шешімдердің нешізделуі керек;

- тапсырмалардағы берілетін зерттеулер мен құрастырулар тәжірибе кезінде орындалу керек;

- тапсырмаларды орындау негізделген және корғалған нәтижелерін толық көлемде алуға мүмкіндік берілу керек.

Дипломдық жобалауы бойынша ақпараттарды жинау келесі бөлімдер арқылы жүзеге асырылу қажет: талдау, жобалау, эксперименталды және жобаның экономикалық тиімділігін негіздеу.

«Аналитикалық кезең» бөлімінде орындалатын іс-әрекеттің басқарылатын жүйесі қарастырылады : өндірістің қысқаша мінездемесі,оның құрылымы ,атқаратын қызметтері туралы беріледі.

Орындалатын басқармалық жүйенің ресурстарын ИС әрекетінің қамтамасыз етілуі деңгейіндесипаттау қажет: ақпараттық, программалық, техникалық, технологиялық және т.б. Өндірістің ақпараттық моделің ұсынған жөн, құжатнамаға, орындалатын классификаторға,кодтау жүйесіне мысалдар келтіріп, ішкі машиналық ақпараттық базаны ,берілген құрылымдық базаны қарастыру, программалық және аппараттық құрылымдарға мінездеме беру, топология жүйесін келтіру ,қарастырылатын технологияларды келтіру қажет.

Анализ барысында қалыптасқан кемшіліктерді шығарып, ақпараттық жүйені қайта құрып, кемшіліктерді жоба барысында алдын алу қарастырылады.

Аналитикалық кезең тек қана объектінің іс-әрекет жүйесінің қалпын сипаттаумен ғана шектелмей, таңдалынған тақырып бойынша ғылыми –

техникалық жағынан жалпы түсінік болу қажет. Келтірілген барлық мағлұматтар иллюстрациялық графикамен, суреттермен, кестелермен қамтамасыз етіліп, таблица түрінде келтірілуі қажет.

Жобалау бөлімі талдау бөлімінде құрастырылған тапсырмаларды шешу әдістері мен жолдарын сипаттауы болу керек. Берілген бөлімде алгоритмнің, белгілі бір алгоритмдік тілдегі бағдарламаның мазмұнды есеп қойылымның құрастырылуы (немесе АЖ бір функционалды ішкіжүйенің тапсырмалар жинағы) болуы керек, тапсырмалардың автоматтандырылған шешімдерін қажетті қамтамасыздандырулардың түрлері сипатталады (ақпараттық, бағдарламалық, техникалық, математикалық және т.б.).

Жобалау бөлімінде сонымен қатар еңбекті қорғау және қызметкерлерді қызметтерін басқару мәселелеріне қатысты бөлек параграф болу керек. Параграфта адамға зиян келтіретін жобаланатын объектіні құрастыру және оны қолданумен байланысты факторлар талданады және осы факторлардың салдарын максималды төмендеуіне бағытталған шаралар ұсынылады.

Эксперименталды бөлім нақты бір нысанға бекітілген компьютерде-де орындалатын тапсырма мысалына арналуы керек. Ол басқару нысанының персоналына тапсырманы тәжірибелік орындау (эксплуатациялау) бойынша нұсқаулар мен ұсыныстардан тұруы қажет.

Бағдарламалық өнім жобаны қорғау кезінде жалпыға көрсетуге болатындай етіп жобалануы қажет. Бағдарламада қолданушылық интерфейс болмаған жағдайда, жұмыс істеп тұрған нұсқадан басқа демонстрациялық нұсқа да жобалануы керек, онда бағдарлама жұмысының негізгі нәтижелері көрсетілуі тиіс.

«Жобаның экономикалық тиімділігін негіздеу» бөлімінде экономикалық тиімділігін таңдау және негіздеу, сонымен қатар жобаның экономикалық тиімділігін есептеу көрсеткіштерін сипаттау қажет.

Қорытындыда жобаның барлық бөлімдері бойынша жалпы қорытындылар шығарылып, диплом қорғаушының алдында қойылған талаптардың орындалу деңгейі көрсетілуі қажет. Қорытындылар деректерді өңдеудің қолданыстағы жүйесі мен жобаланатын нұсқаның технико-экономикалық көрсеткіштерін салыстыру негізінде жасалады. Сонымен қатар диплом қорғаушы қорытынды бөлімде жобалық қосымшаны жүзеге асыру бойынша басқа да артықшыларын атап өтуі тиіс, мысалға өндірістің жалпы мәдениетінің жоғарылауы, кадрлардың квалификациясының өсуі, еңбек жағдайларының жақсаруы және т.б.

Қорытындыда студентпен құрастырылған жобалық шешімдерді қолдану бойынша тәжірибелік нұсқаулар жасалуы тиіс.

Осылайша, қорытынды тұтастай дипломдық жобаға түйіндемесі болып табылады.

Әдебиеттер тізіміне ұйым стандарттары, әдістемелік нұсқаулар және басқа да әдебиеттер жазылады.

Қосымшаларға студент дипломдық жобаны жазғандағы тәжірибесі негізінде зерттеген және таңдаған барлық қажетті құжаттамалар (бланктер, формалар, сызбалар, графиктер және т.б.) кірістіріледі.

Қорытындыда жобаның барлық бөлімдері бойынша жалпы қорытындылар шығарылып, диплом қорғаушының алдында қойылған талаптардың орындалу деңгейі көрсетілуі қажет. Қорытындылар деректерді өңдеудің қолданыстағы жүйесі мен жобаланатын нұсқаның технико-экономикалық көрсеткіштерін салыстыру негізінде жасалады. Сонымен қатар диплом қорғаушы қорытынды бөлімде жобалық қосымшаны жүзеге асыру бойынша басқа да артықшыларын атап өтуі тиіс, мысалға өндірістің жалпы мәдениетінің жоғарылауы, кадрлардың квалификациясының өсуі, еңбек жағдайларының жақсаруы және т.б.

6. Есептемені құру бойынша әдістемелік нұсқаулар

Студент диплом алды тәжірибені жинақтап, нәтижелерді есеп түрінде дайындайды.

Қажетті құжаттармен және басқа материалдармен көркемдей, мынадай стандарт бойынша: оң жағы - 10 мм, жоғарғы жағы - 20 мм, сол жағы - 30 мм және төменгі жағы - 25мм., есепті баспаға шығару. Есеп парақшаларымен қосымшалар нөмірленуі тиіс.

Басылған мәтін және безендіру суреттер, кестелер, ПЭЕМ-мен жұмыс сапасы қанағаттандыруы керек. Сызықтар, әріптер, сандар мен белгілер есепте нақты болуы тиіс.

Мазмұндалған дипломдық жұмыста (жобада) және білдіретін белгілі бір теориялық және тәжірибелік маңыздылығы диплом алдындағы тәжірибе бойынша есеп барынша маңызды ережелер қамтуы тиіс. Дипломалды тәжірибеда бірінші бетті ресімдеу үлгісі бойынша есеп (4 - қосымша)

7. Диплом алды тәжірибенің қорытындысын жасау

Диплом алды тәжірибие аяқталғаннан кейін студент тәжірибие жетекшісіне дипломдық жобаның нұсқа есеп түрінде ұсынады. Дипломалды тәжірибие жетекшісі, студенттің дипломдық жұмыс (жоба) жайлы пікір, жұмысты бағалау, жобаны қорғауға жіберуді дайындайды. Жетекшінің оң бағасы берілсе жоба қорғалуға жіберіледі.

Түлек шығарушы кафедра ұйымдастылумен диплом алды тәжірибие қорытындысы, алдын ала дипломдық жұмыстың (жобаның) қорғау кезінде шығарылады.

Дипломдық жұмыстың (жобаның) алдын-ала қорғау кафедра отырысында талқыланды және хаттамамен ресімделеді.

Қорғау нәтижелері баллдық-рейтингтік, әріптік жүйе бойынша бағаланады:

Қосымша 1 - Кәсіптік тәжірибесын өткізуге арналған келісім-шарт

<p style="text-align: center;">ДОГОВОР на проведение профессиональной практики (учебная, педагогическая, производственная, преддипломная)</p> <p>г. Караганда « _____ » 20 ____ г.</p> <p>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:</p> <p style="text-align: center;">1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА</p> <p>1.1 ВУЗ направляет для прохождения практики Обучающегося, по направлению подготовки _____ по образовательной программе _____ (наименование образовательной программы)</p> <p>1.2 Предприятие обеспечивает Обучающегося базой профессиональной практики в соответствии с профилем образовательной программы.</p> <p>1.3 Обучающийся осваивает образовательную программу с целью получения ключевых и профессиональных компетенций, позволяющих квалифицированно выполнять производственные функции и задачи.</p> <p style="text-align: center;">2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН</p> <p>2.1. ВУЗ обязан:</p> <ol style="list-style-type: none">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. <p>2.2 ВУЗ имеет право:</p> <ol style="list-style-type: none">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. <p>2.3 Предприятие обязуется:</p> <ol style="list-style-type: none">1) принять по направлению на профессиональную практику Обучающегося в соответствии с условиями настоящего договора;	<p style="text-align: center;">Кәсіптік (оқу, педагогикалық, өндірістік, диплом алдындағы) тәжірибеден өтуге арналған ШАРТ</p> <p>Қарағанды қ. « _____ » 20 ____ ж.</p> <p>«ҚАЗТҰТЫНУОДАҒЫ Қарағанды университеті» ЖМ, одан әрі ЖОО деп аталады, бірінші тараптан. Жарғы негізінде әрекет ететін, ректор, э.ғ.д., профессор Е.Б.Аймағамбетов атынан және екінші тараптан _____ (кәсіпорын, ұйым және т.б. атауы) негізінде әрекет ететін, одан әрі Кәсіпорын деп аталады, _____ (Әйелінің аты) _____ атынан, Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес, төмендегі туралы осы шартты жасадық:</p> <p style="text-align: center;">1. ШАРТТЫҢ МӘНІ</p> <table border="1"><tr><td>1.1</td><td>ЖОО</td><td>білім</td><td>берудің</td><td>дайындық</td><td>бағыты</td></tr></table> <p>Бағдарламасы бойынша білім алушының тәжірибені өту үшін жібереді _____ (Білім беру бағдарламасының атауы)</p> <p>1.2 Кәсіпорын білім алушыларды білім беру бағдарламасының бейініне сәйкес кәсіптік практика базасымен қамтамасыз етеді.</p> <p>1.3 Білім алушы өндірістік функциялар мен міндеттерді білікті орындауға мүмкіндік беретін негізгі және кәсіби құзыреттерді алу мақсатында білім беру бағдарламасын меңгереді.</p> <p style="text-align: center;">2. ТАРАПТАРДЫҢ ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ</p> <p>2.1. ЖОО міндетті:</p> <ol style="list-style-type: none">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-есепті беруге;6) Білімгердің, аталмыш кәсіпорынның жазықкерлері үшін міндетті еңбек тәртібін, ішкі тәртіп ережелерін сақтауды қамтамасыз етуге;7) Білімгердің кәсіптік тәжірибеден өтуіне меримді бақылауды жүзеге асыруға;8) кәсіпорынның жазықкерлеріне (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. <p>2.2 ЖОО құқығы бар:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Шартты біржақты тәртіпте бұзуға;2) Білімгерден міндеттерін осы Шартқа және тәжірибе бағасы болып саналатын кәсіпорын жазықкерлері (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. <p>2.3 Кәсіпорын міндеттенеді:</p> <ol style="list-style-type: none">1) жолдам бойынша Білімгерді осы шарттың талаптарына сәйкес кәсіптік тәжірибеден өтуге қабылдауға;	1.1	ЖОО	білім	берудің	дайындық	бағыты
1.1	ЖОО	білім	берудің	дайындық	бағыты		

- 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 жасауы 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 тақыраптарын 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 оқытуға 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 мүлікке 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 одинаковую юридическую силу.

5.5 Юридические адреса и банковские реквизиты Сторон:

ЖОО

ВУЗ

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

100009, Қарағанды қаласы
Академическая көшесі, 9
г.Қарағанды, ул. Академическая, 9
БИК 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, НИҚ)

(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

ҚАЗТҰТЫНУОДАҒЫ ҚАРАҒАНДЫ УНИВЕРСИТЕТІ

Факультеті _____ Кафедра _____
 Білім беру бағдарламасы: _____

БЕКІТЕМІН
 Кафедра меңгерушісі _____
 « ____ » _____ 20 ____ ж

ДИПЛОМДЫҚ ЖОБАҒА
ТАПСЫРМА

Студент _____
 (тегі, аты, әкесінің аты)

1. Жұмыстың атауы _____
 атауы _____
 « ____ » _____ 20 ж. № _____ университет бұйырығымен бекітілді

2. Аяқталған жұмысты тапсыру мерзімі _____

3. Жұмысқа пайдаланылған негізгі мәліметтер _____

4. Диплом жұмысында зерттеуге жататын сұрақтар тізімі немесе дипломдық жұмыстың қысқаша мазмұны

а) Аналитикалық бөлімі _____

б) Жобалау бөлімі _____

в) Эксперименталды бөлім _____

в) Жобаның экономикалық тиімділігін негіздеу» _____

Ұсынылатын негізгі әдебиет:

6. Жұмыс бойынша кеңес беруші (оларға қатысты жұмыс бөлімдерін көрсетуімен)

Бөлім	Кеңес беруші	Мерзімдер	Қолы

ДИПЛОМ ЖҰМЫСЫН ӘЗІРЛЕУ КЕСТЕСІ

№	Бөлімдер атауы, зерттелетін сұрақтар тізімі	Ғылыми жетекшіге көрсету мерзімі	Ескертулер
	Кіріспе		
	Аналитикалық бөлім		
	Жобалау бөлңмң		
	Эксперименталды бөлімі		
	Негізгі экономикалық бөлімі		
	Қорытынды		

Тапсырманың берілген уақыты _____ 20 ____ ЖЫЛ

Кафедр меңгерушісі _____
қолы *(тегі, аты-жәні)*

Жұмыс жетекшісі _____
қолы *(тегі, аты-жәні)*

Тапсырманы орындауға
 қабылдаған студент _____
қолы *(тегі, аты-жәні)*

**ҚАЗТҰТЫНУОДАҒЫ ҚАРАҒАНДЫ УНИВЕРСИТЕТІ
КАРАГАНДИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КАЗПОТРЕБСОЮЗА**

**Дипломалды тәжірибедан өту
ЕСЕБІ
ОТЧЕТ
Прохождения преддипломной 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.