

ҚАЗТҰТЫНУОДАҒЫ ҚАРАҒАНДЫ УНИВЕРСИТЕТІ

Цифрлық инженерия және IT-Аналитика кафедрасы

**6B06101 «Ақпараттық жүйелер»
білім беру бағдарламасы бойынша 2 (1қ) курс
студенттеріне арналған өндірістік тәжірибе
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:
«Artson Build Invest» ЖШС директоры
техник ғылымының магистрі



Н.А. Мунтаев

6В06101 «Ақпараттық жүйелер» білім беру бағдарламасының (БББ) ІІ курс (орта білім базасында) және І курс (орта білімнен кейінгі білім базасында) студенттері үшін өндірістік тәжірибе теориялық курстарды игеру аяқталғаннан кейін жүргізіледі.

Тәжірибеге барлық емтиханды тапсырған студенттер ғана жіберіледі.

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

Өндірістік тәжірибенің мақсаты–профильдік және базалық пәндер бойынша тәжірибелік дағдыны үйрену мен жалпы теориялық білімдерін бекіту болып табылады.

Өндірістік тәжірибені өту кезінде студенттің негізгі тапсырмалары келесілер болып табылады:

– ақпараттық жүйелерді жобалау бойынша әдістемелік мәліметтерді оқу;

– ақпараттық жүйелерді эксплуатациялау бойынша дағдыларды иемдену;

- аппараттық-бағдарламалық құралдар және жаңа ақпараттық технологияларды енгізу және өңдеуде өз үлесін қосу.

3. Өндірістік тәжірибе объектілері және орындары

Білім алушылардың өндірістік тәжірибесін жүргізу үшін олардың қызметі мамандарды даярлау бейініне сай және білім беру бағдарламасының талаптарына сәйкес, материалдық-техникалық базасы және өндірістік тәжірибеге басшылық жасау үшін білікті кадрларға ие ұйым базалары анықталады.

6B6101 «Ақпараттық жүйелер» білім беру бағдарламасы бойынша студенттердің іс-тәжірибе базалары ақпараттық жүйелермен және технологиялармен тығыз байланысты қаржылық қызметтер, банктер, мекемелер, ұйымдар, кәсіпорындар мен фирмалар, сондай-ақ ақпараттық жүйелерді қазіргі заманғы компьютерлік техникада әзірлеумен және пайдаланумен айналысатын кәсіпорындар болып табылады.

Өндірістік тәжірибе базасы ретінде белгілі бір ұйыммен білім алушылардың өндірістік тәжірибе өткізу үшін (1-Қосымша) шарттың үлгі нысаны негізінде жасалған өндірістік тәжірибе түрі көрсетіліп, өткізу туралы шарты жасалады.

Студент-тәжірибеленуші, егер ол жұмыс істемесе, ұйымның бос лауазымына білім беру бағдарламасы (БББ) бойынша қабылдана алады. Бұл ретте студент орындалған жұмыс туралы нақты жазбаша есеп жасайды, сондай-ақ бос лауазымға қабылдануы туралы оқуға анықтаманы ұсынады.

Студент білім беру бағдарламасына қатысы жоқ және тәжірибе бағдарламасында көзделмеген жұмыс орнында тәжірибеленушіні пайдалануға жол берілмейді.

4. Өндірістік тәжірибені ұйымдастыру

Өндірістік тәжірибенің жалпы оқу-әдістемелік нұсқауын ұйымдастыруды және оны тиісті сапада өткізуді «Цифрлық инженерия және IT-Аналитика» кафедрасы жүзеге асырады.

6B06101 «Ақпараттық жүйелер» білім беру бағдарламасы күндізгі студенттері тәжірибені 5 апта көлемінде өтеді. Өндірістік тәжірибенің басталу уақыты мен соңы университет бұйрығына сәйкес жұмыс оқу жоспары бойынша бекітіледі.

Тәжірибе кезеңін уақытпен жобалап бөлу

№ п/п	Орындалатын жұмыстардың мазмұны	Күндер
1.	Кәсіпорынның (мекеменің) ұйымдық құрылымы мен негізгі функцияларын, міндеттерін зерделеу	2
2.	Тәжірибе объектісінде деректерді өңдеудің қолданыстағы жүйесімен танысу	4
3.	Ұйымда деректерді жинау, өңдеу және берудің	1

	техникалық құралдарын зерделеу	
4.	Қолданыстағы АЖ - да қолданылатын бағдарламалық құралдарды қарастыру	2
5.	АЖ эргономикалық, құқықтық және кадрлық қамтамасыз етуді сипаттау	8
6.	Қолданыстағы ақпараттық жүйенің кемшіліктерін анықтаңыз және оны жақсарту жолдарын сипаттаңыз	4
7.	Кәсіпорын логотипін және кәсіпорын сайтының орналасу интерфейсін әзірлеу	2
8.	Өндірістік практика есебін дайындау	2
9.	Барлығы	25

Білім алушыларды өндірістік тәжірибеге жолдау шарттың нөмірі және тәжірибе жетекшісі, базасы, өту мерзімдері (2-Қосымша) көрсетілген ректордың бұйрығымен ресімделеді.

Қазтұғынуодағы Қарағанды Университетінен тағайындалған тәжірибе жетекшісінің міндеті:

- кәсіби тәжірибеге дейін студенттерге қажетті дайындықты ұйымдастыру, кәсіби тәжірибенің бағдарламасына сәйкес кеңес отырыстарды өткізу;
- кәсіпорынның өндірістік тәжірибе - іс-тәжірибе базалары басшысымен келісіп, тәжірибе бағдарламасына сәйкес өндірістік тәжірибе (3-Қосымша) жұмыс жоспар-кестесін әзірлеу;
- студенттерді келісімшартта көрсетілген міндеттерімен таныстыру;
- өндірістік тәжірибеге жіберу кезінде білім алушыға өндірістік тәжірибеден өту туралы (4-Қосымша) күнделік-есебі, өндірістік тәжірибенің жұмыс жоспар-кестесінің бағдарламасы берілсін;
- тәжірибеден өту кезінде мерзімдік бақылауды жүзеге асыру;
- тәжірибе бағдарламасына сәйкес студенттің жұмысты орындау сапасын, көлемін бақылау;
- тәжірибе туралы есепті жазу бойынша студенттерге кеңес беру;
- студенттерді еңбек тәртібін бұзған жағдайда тәжірибеден шеттету туралы университет ректорына ұсыныс жіберу;
- тәжірибеге қанағаттанғысыз басшылық үшін қызметкерлерді жауапкершілікке тартуды кәсіпорын басшыларынан талап етуге немесе, ұйымның, кәсіпорынның үздік тәжірибе жетекшілерін көтермелеу ұсынылсын;
- студенттер жұмысы туралы пікірлер беруге;
- білім алушыларға тәжірибе базасы қызметкерлері үшін міндетті, ішкі тәртіп ережелерін, еңбек тәртібін сақтауын, қамтамасыз ету;
- білім алушылардың тәжірибе өту күнделігін толтыруын тексеруді жүргізу;
- кәсіпорынның өндірістік іс-тәжірибе базалары қызметкерлеріне өндірістік тәжірибені ұйымдастыру және өткізуде, қажет болған жағдайда әдістемелік көмек көрсету;

- студенттердің тәжірибе бойынша есептерін тексеру жүргізу;
- студенттің өндірістік тәжірибеден өту туралы есебін қорғауын комиссиямен бірлесіп қабылдау жүргізу.

Кәсіпорыннан тағайындалған тәжірибе жетекшісі міндетті:

- жұмыс жоспар-кестесімен, тәжірибе бағдарламаларымен сәйкес тәжірибеленушілерге білікті жетекшіліктерді жүзеге асыру;
- жұмыс орынында қауіпсіз жұмыс шарттарымен (қауіпсіздік техникасы және еңбекті қорғаудағы міндетті нұсқамаларды жүргізумен) әрбір оқушы-тәжірибеленушіні қамтамасыздандыру, қажетті жағдайларда білім алушыны қауіпсіз еңбек ету әдістеріне оқыту жүргізу;
- тәжірибеленушіге қажетті түсіндірмелерді беру және істелінген жұмыстарының уақытылы әрі сапалы болуын талап ету;
- студенттерге бағдарламаға сәйкес жоғары тиімділікті қамтамасыз ететін, тәжірибе өту орнын ұсыну;
- студенттің ұйыммен (кәсіпорынмен) танысуын ұйымдастыру және жұмыстардың барлық түрлерін өздігінен сәтті орындауға, сондай-ақ білім беру бағдарламасы саласында білім алуы үшін қажетті шарттар құру;
- тәжірибе бағдарламасында қарастырылған жұмыстарды орындау мерзімі және сапасын бақылауды жүзеге асыру;
- тәжірибе туралы күнделік жүргізуді бақылау;
- студенттерге компьютерлік техникамен, қолда бар әдебиеттермен пайдалану мүмкіндігін, сондай-ақ қажет болған жағдайда көбейткіш техниканы пайдалануды ұсыну;
- дипломдық жобалар(жұмыстар) үшін ақпараттар тандауда көмек көрсету;
- тәжірибе жай-күйі және сапасына жауапкершілік жүргізу;
- тәжірибеленушіні бағалау, үлес салмағы қорытынды бағалаудың 40% - ын құрайтындай (тәжірибе күнделігі, 5 үлгі);
- тәжірибе аяқталған соң әрбір тәжірибеленушінің жұмысы туралы жазбаша мінездеме беру (практика күнделігі, 4-ші үлгі);
- жұмыс берушілер үшін сауалнаманы толтыру (5-қосымша).

Студент тәжірибе өту барысында міндетті:

- тәжірибеден өтуге белгіленген мерзімде өндірістік іс-тәжірибе базалары өкіміне келу;
- өз білім беру бағдарламасы бойынша тәжірибелік дағдыларға көбірек иеленуге ұмтыла отырып, өндірістік тәжірибе бағдарламасын және өндірістік тәжірибенің жұмыс жоспар-кестесін (3-қосымша) толық орындауға;
- ақпараттық жүйелер мен технологиялардың қолдану және даму келешегін есепте үйрену және сипаттау;
- орындалған жұмысқа және оның нәтижелеріне штаттағы қызметкерлермен тең жауапкершілікте болу;

- тәжірибеден өту (4-қосымша) күнделік-есебін жүргізу, оған мыналар кіреді:

- тәжірибе жетекшілері және базасы туралы жалпы мәліметтер (форма 2);

- күнделіктің мазмұны (форма 3) – кәсіпорын тағайындаған тәжірибе жетекшісімен қол қойылған, тәжірибе уақытында тәжірибеленушімен орындалған күнделікті жұмысты сипаттау;

- кәсіпорын тағайындаған тәжірибе жетекшісінен студентке мінездеме (форма 4);

- кәсіпорын тағайындаған тәжірибе жетекшісінің бағасы (форма 5);

- тәжірибе базасындағы қызметкерлер үшін міндетті қауіпсіздік ережесін және өндірістік тәжірибе орнындағы өндірістік тәртіпті, ішкі тәртіп ережесін, еңбек тәртібін сақтауға;

- университет тағайындаған тәжірибе жетекшісіне өндірістік тәжірибенің өтілуі туралы құжаттар пакетін ұсынуға:

- «келуі мен кетуі туралы бағасын» өндірістік тәжірибе жолдамасына (2-қосымша);

- барлық тапсырмалардың орындалуы туралы тәжірибе базасы жетекшісінің қолы қойылған, күнделік-есеп;

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

- тәжірибе бағдарламасының орындалғаны көрсететілген тәжірибе бойынша жазбаша есеп. Өндірістік тәжірибе бойынша есеп берудің бірінші бетін ресімдеу үлгісі (6-қосымшада) келтірілген;

- ұйымның және тәжірибеден өту сапасы туралы сауалнаманы толтыру (7-қосымша);

- ақпараттарды жинау және жүйелеу;

- ұжымның қоғамдық өміріне қатысуға;

Ішкі тәртіп ережелерін бұзған студенттерге, ұйымнан тағайындалған тәжірибе жетекшілерінен жаза қолданылуы мүмкін, бұл туралы университет хабардар болуы тиіс.

5. Өндірістік тәжірибенің мазмұны

Тәжірибе базасының сипаттамасы. Ұйымдастырушылық құрылымды қарастыру. Кәсіпорынмен, оның өндірістік, ұйымдастыру - функционалдық құрылымымен (ақпараттық технологиялар бөліміне) кәсіпорынның қызметінің экономикалық сипаттамаларымен көрсеткіштерімен таныстыру. Кәсіпорынның өте маңызды басқару міндеттерін көрсету. ЭЕМ болатын есептердің шығарылу тізімін анықтау. График түрінде ақпараттық есептердің өзара байланысын көрсету.

Қызмет етуші АЖ техникалық құралдарымен танысу. Тәжірибе базасында қолданылатын компьютерлік жүйелердің архитектурасын игеру. АЖ кәсіпорында қолданылатын техникалық құралдарды сипаттау: ДЭЕМ және перифериялық құрылғылардың сипаттамалары, қолдану

аймағы. Нақты тапсырмаларды шешуге арналған техникалық құралдарды таңдау тәртібі. Компьютерлер архитектурасын сипаттау. Ақпараттың сақтау, көшіру және көбейту құралдары. Желі инфрақұрылымын қарастыру. Сыртқы ортамен желінің байланысын игеру. Желі жұмысының кемшіліктерін анықтау және оларды жою бойынша ұсыныстар беру.

Кәсіпорында қолданылатын телекоммуникация жүйелерімен танысу. АЖ кәсіпорынның жаһанды есептеу желілерімен, нақты айтқанда Internet-пен байланысын игеру.

Бағдарламалық құралдарды сипаттау: жүйелік, қызметтік, инструменталды және қолданбалы бағдарламалар. БҚ кәсіпорында қолданылатын инструменталды бағдарламалық құралдардың; Жүйелік бағдарламалық қамтамасыздандыру (операциялық жүйелердің типтері, операциялық жүйелерді пайдаланудың түсінігі) құрамын игеру және талдауды жүзеге асыру; Техникалық қызмет көрсету құралдарының утилиттерін сипаттау. Бағдарламаны өңдеу, тестілеу, отладкалау және талдау әдістерімен танысу. Кәсіпорындағы бағдарламалау тілдерін игеру.

АЖ кәсіпорынында қызмет ететін техникалық құжаттамалармен танысу. Өзінің бағдарламалық өнімін құруға техникалық тапсырмаларды өңдеу. Жобалау құжаттарын игеру және өзіндік бағдарламалық модульге арналған сәйкес құжаттаманы өңдеу: техникалық тапсырма, қолданушы басқармасы, бағдарламалаушы басқармасы. АЖ құруға техникалық тапсырманың құрамы: өңдеу үшін негіз; басқару объектісінің сипаттамасы; АЖ тағайындалуы; негізгі талаптар; АЖ технико-экономикалық көрсеткіштері; АЖ құру бойынша жұмыстың құрамы, мазмұны және ұйымдастырылуы; АЖ қабылдау тәртібі; АЖ экономикалық тиімділігінің алдын-ала бағалануы.

ДБ және өзінің бағдарламалық модулін өңдеу. АЖ кәсіпорын жаңа жобаларын өңдеуге қатысу. Кәсіпорында қызмет етуші деректерді өңдей жүйелерінің жетілдірілуіне әсер ететін өзіндік бағдарламалық өнімдерді жобалау. Өңделетін тапсырмалардың орналасуын сипаттау.

Бағдарламалаушы мен қолданушының жетекшілігін өңдеу. Бағдарламалаушы басшылығы өзіне қосады: бағдарламаны қолданудың тағайындалуы және шарттарын; бағдарлама сипаттамасын; бағдарламаға үндеуді; кіріс және шығыс деректерін; хабарламаларды.

Қолданушы басшылығы өзіне қосады: құжат құрамының қысқаша мазмұны мен оның тағайындалуы келтірілетін аннотацияны; берілген басшылықтың қалайша дұрыс пайдалану туралы ақпарат пен байланысқан құжаттарға сілтемелерден тұратын кіріспені; мазмұн беттерін; жүйенің аса маңызды функцияларын пайдалану туралы бөлімдерді; мүмкін мәселелер мен олардың шешілу жолын сипаттайтын бөлімдерді;

Кәсіпорын сайтының интерфейс макеті мен кәсіпорын логотипін өңдеу. Кәсіпорын логотипін құру. Графикалық бағдарламаларды пайдаланып сайт интерфейсіннің экрандық формаларын өңдеу.

Кәсіпорындағы ақпараттық жүйелердің кемшіліктері мен оларды жою жолдарын анықтау. Деректерді өңдеудегі қызмет етуші талдауы барысында анықталған кемшіліктерді сипаттау. Оларды жою бойынша ұсыныстарды нұсқау. Қазіргі бағдарламалық құралдарды пайдалану бойынша ұсыныстарды ұсыну. Кәсіпорынның даму перспективалары.

Өндірістік тәжірибе туралы есеп дайындау. Өндірістік тәжірибе мәліметтеріне компьютерде жазбаша есеп құру және аяқтағаннан кейін оны кафедраға ұсыну.

6. Есептемені құру бойынша әдістемелік нұсқаулар

Студент өндірістік тәжірибенің нәтижесін есептеме және жазбаша күнделік түрінде көрсетеді.

Өндірістік тәжірибенің талабына сәйкес күнделік пен есеп ұйымда (кәсіпорын) жазылуы керек.

Тәжірибе есебі екі бөлімнен тұрады: негізгі және қосымша. Есептің негізгі көлемі 25-30 мәтіндік беттен тұрады. Қосымша бөлік құрамына тәжірибе өтетін студенттің ісі бойынша, ұйымдағы деректердің негізінде толтырылған құжаттардан тұратын қосымша есепті, аналитикалық кестелер, листингтік бағдарламалар және сонымен байланысты есепті көрсететін өзге де мәліметтер кіреді.

Күнделікті және есепті компьютерде бірегей интервалмен теру керек, Times New Roman шрифтімен, 14 pt нөмерімен; келесі өлшемдерін: оң жақтан - 10 мм, жоғарыдан - 20 мм, сол жақтан - 30 мм және төменнен - 25 мм қалдыруды сақтай отырып, басу керек. Есептің беті мен қосымшасы нөмерленген болуы тиіс. Басылған мәтіннің сапасы және кескіндерді, безендіру кестелерді, ПЭЕМ-мен басып шығару олардың нақты жаңғыртылуының талап етуін қанағаттандыруы тиіс. Есепте сызықтар, әріптер, сандар мен белгілер бұлдырланбаған нақты, анық болуы тиіс.

Иллюстрациялар

Иллюстрацияларды (сызуларды, карталарды, графиктерді, сызбаларды, компьютерлік басылымдарды (распечаткаларды), диаграммаларды, фотосуреттерді) тәжірибе жұмысында, олар алғаш рет айтылатын немесе келесі бетте, мәтіннен кейін тікелей орналастыру керек. Иллюстрациялар компьютерлік орындауда, оның ішінде түрлі түсті болуы мүмкін. Иллюстрациялардың барлығына тәжірибе жұмысында сілтемелер берілуі тиісті емес.

Қосымшалар иллюстрацияларын қоспағанда, иллюстрацияларды толассыз нөмірлеу арқылы араб цифрларымен нөмірлеу керек.

Егер сурет біреу болса, онда ол «1-сурет» болып таңбаланады, «сурет» сөзі мен оның атауы жолдың ортасында орналасады және нүктемен бөлінеді. Иллюстрациялар қажет болған кезде, атауға және түсіндірме деректерге (сурет астындағы мәтінге) ие болуы мүмкін.

Иллюстрацияларға сілтемелер жасау кезінде «2-суретке сәйкес ...»

деп жазу көзделеді.

Кестелер

Көрсеткіштерді салыстырудың ыңғайлы және көрнекіліктің жақсы болуы үшін қолданылады. Кестелердің атауы оның мазмұнын көрсетуі, дәл және қысқа болуы тиіс. Кестенің атауы, «кесте» сөзінен кейін, келесі жолда абзацтан шегініспен, кестенің үстіне орналастырылуы тиіс.

Тәжірибе жұмысында барлық кестелерге сілтеме болуы тиіс. Сілтеме жасау кезінде «Кесте» сөзін оның нөмірін көрсете отырып жазу керек.

Кестелер, қосымшалар кестелерін қоспағанда, толассыз нөмірлеумен араб цифрларымен нөмірленуі тиіс.

Жолдарының саны көп кестені басқа бетке тасымалдауға рұқсат етіледі.

Кестенің бөлігін басқа бетке тасымалдау кезінде «Кесте» сөзі мен оның нөмірі, кестенің бірінші бөлігінің үстінен абзацтан шегініспен сол жақтан бір рет көрсетіледі, қалған бөліктерінің үстінен «Жалғасы» деген сөз жазылады және кестенің нөмірі көрсетіледі, мысалы: 1-кестенің жалғасы. Кестенің бөлігін тасымалдау кезінде кестені шектейтін, төменгі горизонталь сызық жүргізілмейді.

Графаларының саны көп кестені қосымшаға шығарған дұрыс. Графаларының саны көп кестені бөліктерге бөлуге және бір беттің шектерінде бір бөлікті екінші бөліктің үстіне орналастыруға рұқсат етіледі. Егер кестенің жолдары мен графалары бет форматының сыртына шығып кетсе, онда бірінші жағдайда кестенің әр бөлігінде басы, екінші жағдайда - қапталы қайталады.

Кестенің жолдары мен графалардың тақырыптарын бас әріппен жекеше жазу керек, ал графалардың тақырыпшаларын - кіші әріптермен жазу керек, егер олардың дербес мәні болса. Кестелердің тақырыптары мен тақырыпшаларының соңына нүкте қойылмайды.

Кестелер негізінен, сол жақтан, оң жақтан, жоғарыдан және төменнен сызықтармен шектеледі. Кестеде, мәтінге қарағанда кіші өлшемдегі шрифт қолдануға рұқсат етіледі. Графалардың тақырыптары, негізінен, кестелер жолдарымен параллель жазылады. Қажет болған кезде графалар тақырыптарының перпендикуляр орналасуына рұқсат етіледі. Кестенің басы кестенің басқа бөліктерінен сызықпен бөлініп тұруы тиіс.

Кесте сөзінің алдынан бір жол және кестеден кейін мәтін алдынан бір жол қалдырып кету керек.

Тәжірибе барысында студент штаттық қызметте жұмыс жасаса орындалған жұмысы бойынша есептеме құрып, мөр қойылған мекеме басшысы, бас бухгалтер жолдары қойылған штаттық қызметте жұмыс жасағаны жөнінде анықтама әкеледі.

6 қосымшада келтірілген нұсқау бойынша есептің титулдық беті болуы тиіс.

Тәжірибенің мекеме жетекшісі есепке есеп мазмұны мен студенттің тәжірибені өту сапасы бойынша сипаттама беріледі.

7. Өндірістік тәжірибенің қорытындысын жасау

Тәжірибенің қорытындысы мен нәтижесін бағалау үшін студент «Цифрлық инженерия және IT-Аналитика» кафедрасына күнделік және есептеме қосымшаларымен ұсыну қажет.

«Цифрлық инженерия және IT-Аналитика» кафедрасы күнделік пен есепті оқытушыға рецензияға береді. Оқытушы рецензияға оң баға берсе, есептеме бойынша тәжірибе қорғауға жіберіледі.

Есептеме бойынша өндірістік тәжірибені кафедра меңгерушісі қорғауға қабылдау үшін Комиссия мүшелерін құрады: оқытушы, тәжірибе бойынша курс жетекшісі, университеттен тәжірибе жетекшісі, мүмкіндік бойынша кәсіпорыннан.

Әр студент Комиссия мүшелері алдында өз жұмысын қорғайды. Тәжірибенің негізгі материалдары, сонымен қоса комиссия мүшелерінің нәтижелері студенттің тәжірибе өткені туралы анықталады. Тәжірибенің ең негізгі шарттарының бірі жұмыстың дәл орындалу нақтылығы болып саналады.

Есепті қорғау нәтижелері баллдық-рейтингтік жүйесімен бағаланады.

Тәжірибе есебінің қорытынды бағасы 40% тәжірибе жетекшісі, 60% есепті қорғау комиссиясы бағасымен бағаланады.

Студент, тәжірибе бағдарламасын орындамаған жағдайда, жұмысына теріс пікір алған болса немесе есептемені қорғау барысында қанағаттанарлықсыз баға алса, қайта оқу курсына немесе жазғы семестрге жіберіледі.

Қосымша 1 – Кәсіптік тәжірибеден өткізудің келісім шарты

<p style="text-align: right;">№ П-112-01</p> <p style="text-align: center;">ДОГОВОР на проведение профессиональной практики (учебная, педагогическая, производственная, преддипломная)</p>	<p style="text-align: right;">№ П-112-01</p> <p style="text-align: center;">Кәсіптік (оқу, педагогикалық, өндірістік, диплом алдындағы) тәжірибеден өтуге арналған ШАРТ</p>
г. Караганда «...» 20... г.	Қарағанды қ. «...» 20... ж.
ЧУ «Қарагандинский университет КАЗПОТРЕБСОЮЗА», именуемый в дальнейшем ВУЗ, в лице ректора д.э.н., профессора Е.Б.Аймағамбетова , действующего на основании Устава, с одной стороны и _____	«ҚАЗТҰТЫНУОДАҒЫ Қараганды университеті» ЖМ, одан әрі ЖОО деп аталады, бірінші тараптан. Жарғы негізінде әрекет ететін, ректор, з.ғ.д., профессор Е.Б.Аймағамбетов атынан және екінші тараптан _____
_____ (наименование предприятия, организации и т.д.) именуемый в дальнейшем Предприятие , в лице _____ (И.О. директора)	_____ (Кәсіпорын, ұйым және т.б. атауы) негізінде әрекет ететін, одан әрі Кәсіпорын деп аталады, _____ (Әрікеткерлері Т.А.Ә.)
действующего на основании _____ с другой стороны, в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан, заключили настоящий договор о нижеизложенном:	атынан, Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес, төмендегі туралы осы шартты жасалды:
1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА	1. ШАРТТЫҢ МӘНІ
1.1 ВУЗ направляет для прохождения практики Обучающегося, по направлению подготовки _____ по образовательной программе _____	1.1 ЖОО білім берудің дайындық бағыты бағдарламасы бойынша білім алушының тәжірибені өту үшін жібереді _____
_____ (наименование образовательной программы)	_____ (Білім беру бағдарламасының атауы)
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.	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 құзғареттерді алу мақсатында білім беру бағдарламасын меңгереді.
2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН	2. ТАРАПТАРДЫҢ ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ
2.1. ВУЗ обязан: 1) организовать прохождение 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 случае, если они произошли с участием обучающегося в период прохождения практики.	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 ақрыс 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 ақрыс жоспар-кестесін, кәсіптік тәжірибеден өту туралы күнделік-есепті беруге; 6) Білімгердің, аталмыш кәсіпорынның ақрыскерлері үшін міндетті енбек тәртібін, ішкі тәртіп ережелерін сақтауды қамтамасыз етуге; 7) Білімгердің кәсіптік тәжірибеден өтуіне мерзімді бақылауды жүзеге асыруға; 8) кәсіпорынның ақрыскерлеріне (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 жазатайым оқиғаларды тергеуге қатысуға.
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.	2.2 ЖОО құқығы бар: 1) Шартты біржақты тәртіпте бұзуға; 2) Білімгерден міндеттерін осы Шартқа және тәжірибе базасы болып сандалатын кәсіпорын ақрыскерлері (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 Предприятие обязуется: 1) принять по направлению на профессиональную практику Обучающегося в соответствии с условиями настоящего договора;	2.3 Кәсіпорын міндеттенеді: 1) жолдама 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, чертежами, 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 продолжение 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 продолжение 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 өткізе отырып) қамтамасыз етуге және қажетті жағдайларда **Білімгерді** қауіпсіз еңбек әдісіне оқытуға.

3) **Білімгерді** тәжірибе бағдарламасында көздемеген 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 тапсырмаларын 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 салысына мұнәзделікке 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 ұйымының жұмыс берушінің болжамдарына сәйкес, білімгерді сапалы оқытуды талап етуге;
- 6) білім алушының жұмысына испаттама 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 ережелерін, 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) кәсіпорынның 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 дайлықтан өту үдерісінде денсаулыққа кәсіптің зиянды ететтіруге;
- 3) кәсіптік дайлықтан, 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

«Қазақтұңғуодағы 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, факс: 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, Ф.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 Казпотребсоюзға 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.ПРВ-112-08

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

Өндірістік практиканың жұмыс жоспар кестесі

6В06101 «Ақпараттық жүйелер» білім беру бағдарламасы бойынша

Қазтұтынуодағы Қарағанды университетінің _____ курсының
білім алушы _____

(студенттің тегі, аты-жөні)

№	Бағдарламаға сәйкес орындауға (зерделеуге) жататын жұмыстар тізбесі	Кәсіптік практиканың бағдарламасын орындау мерзімдері		Ескерту
		басталуы	аяқталуы	
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Т.А.Ә., қолы _____

(кафедрадан практика жетекшісі)

« ____ » _____ 20__ ж.

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 _____

Білім беру бағдарламасы (БББ) _____

Образовательная программа (ОП) _____

Қарағанды

**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	Менгерілген 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	Практика жетекшісінің қолы	
			университеттен	кәсіпорынан
...				

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 білім беру бағдарламасы 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 білім беру бағдарламасы оқу үдерісіне қатысуы;
- тәжірибе базасында өткізілетін сабақтар;
- өзге _____

16.Сіздің кәсіпорын (мекеме) үшін маңызды білім беру бағдарламасы 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 білім беру бағдарламасының 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 бағдарламасының 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.