

Алматы қаласының Білім басқармасы

ИННОВАЦИЯЛЫҚ
ТЕХНИКАЛЫҚ
КОЛЛЕДЖІ



ИННОВАЦИОННЫЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ
КОЛЛЕДЖ

INNOVATIVE TECHNICAL COLLEGE



БЕКІТЕМІН

Колледж директоры

Буркутбаева Ф.В.

2021 г.

Алматы қаласы Инновациялық техникалық колледжінде оқу, оқу-өндірістік және кәсіптік тәжірибе түрлерін жүргізу үшін

**Тәжірибе жетекшілеріне
әдістемелік ұсынымдар**

Бекітілген:

оқу-әдістемелік кеңес отырысында
2021 жылғы "28" қазандағы № 2 хаттама

Қарастырылған:

оқу-өндірістік жұмыс кеңесінде
2021 жылғы "11" қазандағы №4 хаттама

Алматы қ.

Әзірлеген: ОӘБ меңгерушісі, арнайы пәндер оқытушысы Исмаилова Р.С.

Ұсынымдар 06130100 "бағдарламалық қамтамасыз ету" және 06120100 "Есептеу техникасы және ақпараттық желілер" мамандықтары бойынша колледж оқушыларының тәжірибесін жүргізу үшін Алматы қаласының Инновациялық техникалық колледжінің оқу-өндірістік тәжірибесінің басшыларына арналған.

Оқу-әдістемелік кеңестің 2021 жылғы " 28 " қазандағы шешімімен талқыланып, бекітуге мақұлданды, №2 хаттама

ОӘК директорының орынбасары: _____ Джубатова Л.С.
(қолы/подпись)

Колледж әдіскері: _____ А.С.Смаилова
(қолы/подпись)

«Есептеу пәндері» ПЦК төрағасы: _____ С.З.Аджан
(қолы/подпись)

«Ақпараттық пәндер» ПЦК төрағасы: _____ Т. М. Жақсалықов
(қолы/подпись)

Жұмыста тәжірибенің барлық түрлері және олардың ерекшеліктері көрсетілген. Колледж және кәсіпорындар базасында іс-тәжірибелерді өткізудің мақсаттары, міндеттері мен талаптары қалыптастырылды. Тәжірибе барысында оқушылардың міндеттері мен тәжірибе жетекшісінің міндеттері қалыптастырылды, тәжірибе жетекшісіне жұмысшы мамандығын, технологиялық және дипломалды тәжірибені алу үшін тәжірибені ұйымдастыру және өткізу бойынша ұсыныстар берілді. Сондай-ақ, кәсіпорынның тәжірибе жетекшісіне кері байланыс жасау бойынша ұсыныстар-есеп сапасы мен тәжірибеден өту сипаттамалары. Бланкілер мен құжаттардың үлгілері ұсынылған.

Тәжірибені өткізу жөніндегі әдістемелік нұсқаулар тәжірибелік дайындықтың мақсаттарын, міндеттерін, есепті жазу үшін қажетті материалдар тізбесін және оның мазмұнына қойылатын талаптарды қамтиды.

МАЗМҰНЫ		
	Кіріспе	4
	Терминдер мен анықтамалар	5
1	Міндеттері	7
1.1	Тәжірибедегі білім алушылардың міндеттері	7
1.2	Өндірістік тәжірибе кезеңіндегі басшының міндеттері	7
2	Ұсыныстар	8
2.1	Колледждің оқу орнының базасындағы оқу тәжірибесінің жетекшісіне ұсынымдар	8
2.1	Жұмыс мамандығын алуға тәжірибені ұйымдастыру және өткізу бойынша тәжірибе жетекшісіне ұсынымдар	8
2.2	Технологиялық тәжірибені ұйымдастыру және жүргізу бойынша тәжірибе жетекшісіне ұсынымдар	10
2.3	Диплом алдындағы тәжірибені ұйымдастыру және өткізу бойынша тәжірибе жетекшісіне ұсынымдар	11
2.4	Кері байланыс жасау бойынша кәсіпорын басшысына ұсыныстар	12
	Нормативтік-құқықтық актілер	13
	Қосымшалар	15

КІРІСПЕ

17-баптың 5-тармағына сәйкес техникалық және кәсіптік білім берудің білім беру бағдарламалары. Техникалық және кәсіптік білімнің білім беру бағдарламалары теориялық, өндірістік оқыту және кәсіптік тәжірибе бағдарламаларынан тұрады. "Білім туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 38-бабына сәйкес білім алушылардың кәсіптік тәжірибесі мамандар даярлаудың білім беру бағдарламаларының құрамдас бөлігі болып табылады. Кәсіптік тәжірибе тиісті ұйымдарда өткізіледі және оқыту процесінде алынған білімді бекітуге, тәжірибелік дағдыларды игеруге және озық тәжірибені игеруге бағытталған. Кәсіптік тәжірибенің түрлері, мерзімдері мен мазмұны оқу жұмыс бағдарламаларымен және оқу жұмыс жоспарларымен айқындалады.

Білім алушылардың кәсіптік тәжірибесі жоғары кәсіптік білім беру бағдарламасының бір бөлігі болып табылады.

Тәжірибенің мақсаты-білім беру мекемесінде (колледжде) оқу процесінде алынған оқушылардың теориялық білімдерін бекіту және тәжірибелік білімдерін тереңдету, сондай-ақ қазіргі заманғы ақпараттық технологияларды ұйымдастыру және енгізу саласында қажетті тәжірибелік дағдыларды игеру.

Тәжірибе бағдарламасы мамандық бойынша біліктілік разрядтарын беру мақсатында біліктілік емтиханын тапсыруды көздеуі мүмкін.

Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарына сәйкес кәсіптік тәжірибенің әртүрлі түрлері көзделген: оқу, педагогикалық, психологиялық-педагогикалық, оқу-өндірістік, өндірістік, технологиялық, кәсіптік (жұмыс біліктілігін алу), диплом алдындағы және т. б.

Тәжірибенің басталу және аяқталу күні оқу жұмыс жоспарына сәйкес кәсіптік тәжірибелерді өткізу кестесімен белгіленеді.

Тәжірибе базаларымен шарттар оқу жылы басталғанға дейін бір айдан кешіктірілмей жасалуы тиіс.

Тәжірибенің барлық түрлеріне бұйрықтар тәжірибеден өту мерзімі, тәжірибе базасы, тәжірибе жетекшілері көрсетіле отырып, тәжірибе басталғанға дейін бір апта бұрын ресімделеді.

Әрбір мамандық үшін оқу, өндірістік тәжірибелердің барлық кезеңдерінің мазмұны Үлгілік бағдарламалар негізінде арнайы пәндер оқытушылары әзірлеген тәжірибелердің жұмыс бағдарламаларымен айқындалады.

Тәжірибелік оқытуға бөлінген уақыттың ұзақтығы МЖМБС-ның белгіленген талаптарына сәйкес келеді, оқу және кәсіптік тәжірибелердің ұзақтығы мен оқу, оқу өндірістік, технологиялық тәжірибелер бойынша оқу жүктемесінің көлемі мамандықтар бойынша жұмыс оқу жоспарларымен айқындалады.

Оқу тәжірибесі, өндірістік оқыту және кәсіптік тәжірибе техникалық және кәсіптік білімнің білім беру бағдарламаларының маңызды құрамдас бөлігі болып табылады, ол техникалық және қызмет көрсету еңбегінің білікті қызметкерлерін, сондай-ақ орта буын мамандарын кәсіптік даярлау бойынша кәсіптік оқытудың оқу бағдарламасын зерделеуді және меңгеруді қамтамасыз етеді. Оқу тәжірибесі білім алушылардың мамандықты игеруге қажетті білім, білік және дағдыларды игеруіне ықпал етеді.

Терминдер мен анықтамалар	
Оқу тәжірибесі	Білім алушылардың мамандықты игеруге қажетті білім, білік, дағдыларды меңгеруіне ықпал етеді.
Өндірістік тәжірибе	Таңдалған мамандық бойынша білім алушыларға тәжірибелік білім, дағдылар мен дағдыларды беруді мақсат ететін мамандарды даярлаудың құрамдас органикалық бөлігі; теориялық білімді бекітуге және тексеруге, нақты өндірістік жағдайларда прогрессивті технологиялық процестерді игеруге ықпал етеді. Өндірістік тәжірибе кезінде бітіру біліктілік жұмысының тақырыбы анықталуы, оны әзірлеудің орындылығы негізделуі керек. Өндірістік тәжірибе кезеңінде білім алушы тиісті тәжірибе базасының кәсіби қызметі бойынша нақты материалдарды, дипломдық жұмыстың (жобаның) тақырыбы бойынша тәжірибелік материалдарды жинауды жүзеге асырады. Тәжірибе нәтижелері дипломдық жобаны (жұмысты) жазу үшін пайдаланылады және тиісінше ресімделеді.
Кәсіби тәжірибе	Болашақ кәсіби қызметпен байланысты белгілі 33 жұмыс түрін орындау барысында теориялық білімді, тәжірибелік дағдылар мен құзыреттерді игеруге және дамытуға бағытталған оқу қызметінің түрі ("білім туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 1-бабы 30-1-т. қараңыз).
Өндірістік оқыту	Бұл мамандық/ біліктілік бойынша болашақ кәсіби қызметтің бастапқы дағдылары мен дағдыларын игеруді қамтамасыз ететін оқу сабақтарының түрі. Өндірістік оқу жұмыс бағдарламалары мамандықтар бойынша оқытуды техникалық және кәсіптік білім беретін оқу орындары оқу - өндірістік шеберханалардың, оқу шаруашылықтарының немесе полигондардың мүмкіндігіне қарай дербес әзірлейді
Дипломалды тәжірибе	Дипломдық жұмысты орындау үшін білім алушының қажетті материалдарды жинау мақсатында дипломдық жобалауды бастамас бұрын жүргізілетін кәсіптік тәжірибенің түрі
Тәжірибе жетекшісі	Пәндік-циклдік комиссия тағайындаған және оны өткізудің барлық кезеңінде тәжірибе мәселелері бойынша білім алушылармен консультациялық жұмысқа жауап беретін оқытушы
Тәжірибеге бағыттау	Білім алушының орны мен болу мерзімін көрсете отырып, осы кәсіпорында тәжірибе өтуге тағайындау туралы құжат және оның атауы.
Тәжірибе бойынша есеп	Оқушылардың кәсіптік тәжірибеден өту нәтижелеріне қатысты қажетті мәліметтерді, сондай-ақ кәсіпорындарда оқу процесінде алған теориялық және тәжірибелік білімдері мен дағдыларын көрсететін құжат. Тәжірибе барысында жиналған, талданған және жүйеленген

		материалды қамтитын оқушының кәсіптік тәжірибесін бақылаудың қорытынды нысаны
	Тәжірибе күнделігі	Оқушының кәсіпорында оның жұмыс түрлерін орындау реттілігі туралы, оның орындалу күні мен орны көрсетілген жазбасы, сондай-ақ тәжірибе бойынша қорытындының тиісті бағаларымен кәсіпорын мен колледж тәжірибесінің басшылары қол қойған оқушыға мінездемені қамтиды
	Тәжірибе туралы есепті қорғау	Тәжірибе кезеңінде алған теориялық және тәжірибелік білімдері мен дағдыларын растайтын кәсіптік тәжірибе туралы есептің мазмұны жөніндегі комиссия алдында оқушының баяндамасы

1 МИНДЕТТЕР

1.1 Оқушылардың тәжірибедегі міндеттері:

1. Тәжірибе бағдарламасында қарастырылған барлық тапсырмаларды орындау;
2. Кәсіпорында және оқу орнында жабдықтарды пайдалану техникасы, қауіпсіздік техникасы, еңбекті қорғау ережелерін және басқа да жұмыс жағдайларын зерделеу;
3. Кәсіпорындарда, мекемелерде, ұйымдарда қолданылатын ішкі тәртіп ережелеріне бағыну;
4. Орындалған жұмысқа және оның нәтижелеріне кәсіпорынның штаттық қызметкерлерімен тең жауапкершілікте болу;
5. Оқу орнына кәсіпорын басшысының пікірімен тәжірибе туралы күнделік есебін ұсыну;
6. Ұжымның қоғамдық өміріне қатысу (дәрістер, әңгімелесулер, өндірістік жиналыстар мен кеңестер, спорттық жарыстар, көркемөнерпаздар қойылымдары және т. б.);
7. Өндіріс инноваторлары мен бригаданың үздік мүшелерінің жұмыс тәжірибесін зерттеу және қолдану. Өндірісті оңтайландыру саласында жұмыс істеу;
8. Есепті орындау бойынша жүйелі жұмыс; мамандық бойынша жеке тапсырмалар;
9. Тәжірибе аяқталғаннан кейін қорытынды конференцияның жұмысына белсенді қатысу;
10. Консультацияларға қатысу;
11. Тәжірибе жетекшісіне кәсіпорынның басшысының пікірімен күнделік-есеп жыртылмалы талонын уақтылы тапсыру;
12. Белгіленген уақытта жұмысшы мамандығын алу үшін емтихан тапсыру.

1.2 Тәжірибе жетекшісінің міндеттері:

1.2 Тәжірибе жетекшісінің міндеттері:

1. Өндірістік тәжірибеге арналған таныстыру жиналысын өткізу;
2. Тәжірибеге жіберер алдында екі апта бұрын тәжірибе жетекшісімен бірлесіп оқушыларды кәсіпорындар бойынша алдын ала бөлуді жүргізсін;
3. Қауіпсіздік техникасы және еңбекті қорғау бойынша жалпы нұсқамаға топтың барлық оқушыларының келуін қамтамасыз ету;
4. ПЦК төрағаларымен және арнайы пәндер оқытушыларымен бірлесіп оқушыларға:
 - Арнайы пәндер бойынша жеке тапсырмалар. Білім алушылармен жеке жұмыс-бұл негізгі әдіс, сонымен қатар менеджер өз жұмысында кәсіпорындарда білім алушылармен өткізілетін жалпы іс-шараларды қолдана алады. Оқушылармен жеке жұмыстың негізгі түрлері оқушылармен жұмыс орындарында әңгімелесу, хат алмасу, ата-аналармен олардың өндірістік тәжірибе кезеңіндегі рөлі туралы әңгімелесу болып табылады. Сонымен қатар, тек бір бөлігімен ғана емес, бүкіл топпен жаппай жұмыс істеу үлкен маңызға ие.
 - Курстық және/немесе дипломдық жобалауға тапсырма.
5. Консультациялар мен басқа да жоспарланған іс-шараларға қатысуды бақылау.
6. Топта жүргізілетін жұмыс туралы өндірістік оқытуды есепке алу журналдарында жүйелі түрде жазбалар жүргізу;
7. Меңгерушіге көмек көрсету. оқушыларды тәжірибеге бөлу және ресімдеу кезіндегі ОӘЖ бойынша;
8. Директордың ОӘЖ жөніндегі орынбасарының және/немесе меңгерушінің алдына қою. ОЖБ бойынша тәжірибе қорытындысы бойынша көтермелеу немесе жаза қолдану туралы мәселе;
9. Есептік құжаттаманың уақтылы тапсырылуын бақылау;
10. Тәжірибенің, разрядты беру емтиханының қорытындылары бойынша теориялық конференцияны дайындауға және өткізуге қатысу.

2 ҰСЫНЫСТАР

Колледж оқушыларының оқу, оқу-өндірістік (жұмыс кәсібін алу) және кәсіби (технологиялық, диплом алдындағы) тәжірибелері меңгерушінің қызметтік жазбасына сәйкес колледж бұйрығымен бекітілетін колледж тәжірибелері басшыларының бақылауымен кәсіпорындарда өтеді. ОӨЖ бойынша және кәсіпорын директоры тағайындайтын кәсіпорындардың шеберлерінің тікелей басшылығымен.

Өндірістік-технологиялық, диплом алдындағы, тәжірибенің жұмысшы кәсібін алуға жіберер алдында білім алушылар қажетті құжаттаманы кәсіпорынға (1-қосымша), тәжірибе күнделігіне (2-4-қосымшалар), үш жақты шартқа (5-қосымша) жолдама алады. Кәсіптік тәжірибенің құжат айналымын оңтайландыру мақсатында құжаттар пакетін алған сәттен бастап және/немесе орындауды аяқтағанға дейін, белгіленген мерзімде кәсіптік тәжірибе бойынша есептері бар құжаттар пакетін жіберу және тапсыру үшін білім алушының жолдама бланкісі (1-қосымша) тәжірибе күнделігіне енгізілген.

Тәжірибе басталғанға дейін білім алушылар тәжірибеден өту тәртібі, кәсіпорындағы қауіпсіздік техникасы ережелерін сақтау туралы нұскамадан өтеді және колледждің қауіпсіздік техникасы жөніндегі журналына қол қояды.

Колледжден ағымдағы бақылау жүргізіледі:

1. Тәжірибе жетекшілері мен оқу-өндірістік жұмыс жөніндегі меңгеруші оқушылардың оқу және өндірістік тәжірибеден жергілікті жерлерде өтуін бақылайды;
2. Оқу-өндірістік жұмыс жөніндегі меңгеруші оқу және өндірістік тәжірибелер бойынша журналдардың уақтылы толтырылуын тексереді;
3. Тәжірибе жетекшілері тәжірибеден өту кезеңінде атқарылған жұмыс туралы есептерді қабылдайды, ОӨЖ жөніндегі меңгеруші есептердің белгіленген мерзімде тапсырылуын бақылайды.
4. Директордың ОӨЖ жөніндегі орынбасары тәжірибеден өтуге және тәжірибенің барлық түрлері бойынша басшыларды тағайындауға АТК бойынша қызметтік жазбалар мен бұйрықтардың уақтылы жасалуын бақылайды
5. Оқу және өндірістік тәжірибелер аяқталғаннан кейін атқарылған жұмыс туралы есептер ведомості толтыра отырып тапсырылады, онда тәжірибеден өту нәтижелері бойынша белгілер қойылады. Есеп қағаз форматта және/немесе негізгі бөлімдер бойынша кәсіптік тәжірибеден өту туралы күнделікте жазылатын кәсіптік тәжірибе бағдарламасын орындау туралы АТК орындау нормалары бойынша жасалған электрондық форматта (қашықтықтан білім беру технологиясының платформасына бекітілген), сондай-ақ тәжірибеден өту орнынан ұсынылатын біліктілік деңгейін көрсете отырып, өндірістік сипаттаманы ұсынуда қабылданады.

2.1 Колледж базасындағы оқу тәжірибесінің жетекшісіне арналған ұсыныстар

1. Тәжірибе бағдарламасын зерттеу;
2. Тәжірибеге шыққанға дейін екі апта бұрын, куратормен бірге топта ПЦК төрағасын, ОӨЖ жөніндегі меңгерушіні, директордың ОӨЖ жөніндегі орынбасарын шақырумен ақпараттық жиналыс өткізсін. Тәжірибенің мақсаттары мен міндеттерін түсіндіру.
3. Тәжірибелерді орналастыруды меңгерушімен келісу. ОӨЖ және меңгеруші бойынша. оқу бөлімі
4. Тәжірибеге шыққанға дейін 10 күн бұрын оқу тәжірибелерін өткізу кестесін және тәжірибе басқару кестесін ОӨЖ жөніндегі меңгерушіге келісуге ұсыну қажет.

5. Оқу тәжірибесіне шыққанға дейін 3 күн бұрын меңгеруші. ОЖБ бойынша оқу тәжірибесінен (кіші топтар) басшыларының тегін көрсете отырып, білім алушылардың тегін көрсете отырып, оқу тәжірибесінен өтуге рұқсат бере отырып, колледж директорының атына қызметтік жазба жасайды.

6. Сондай-ақ, оқу тәжірибесіне шыққанға дейін 3 күн бұрын топ кураторымен бірлесіп, ОӨЖ жөніндегі меңгерушіні, ПЦК төрағасын шақыра отырып, ұйымдастыру жиналысын өткізу.

2.2 Жұмысшы мамандығын алуға тәжірибені ұйымдастыру және өткізу бойынша тәжірибе жетекшісіне ұсыныстар

1. Тәжірибе бағдарламасын зерттеу;
2. Семестрдің басында кураторлармен бірге топта тәжірибе туралы ақпараттық жиналыс ұйымдастырыңыз, оны тәжірибе жетекшісін жұмысшы мамандығын алуға және оқу-әдістемелік жұмыс бөлімінің меңгерушісіне шақырыңыз. Тәжірибенің мақсаттары мен міндеттерін түсіндіру;
3. Оқушылардың тәжірибеге шығуынан 10 күн бұрын оқушыларға тәжірибенің мақсаттарын, міндеттері мен мазмұнын түсіндіру және тәжірибелерді орналастыру бойынша жұмысты бастау;
4. Тәжірибеге шыққанға дейін 10 күн бұрын ҚТ бойынша журналды ресімдей отырып, ҚТ бойынша нұсқама ұйымдастыру;
5. Тәжірибеге шыққанға дейін 10 күн бұрын медициналық тексеру жүргізуді ұйымдастыру (қажет болған жағдайда);
6. Тәжірибеге шыққанға дейін 3 күн бұрын ОӨЖ жөніндегі меңгерушіге практиканттарды орналастыру туралы мәліметтерді, кәсіпорындардан осы кәсіпорын базасында білім алушылардың тәжірибеден өтуге келісімі туралы анықтама-қатынастарды және тәжірибені басқару кестесін ұсыну;
7. Кафедра меңгерушісі. УПР бойынша анықтама-қатынастар негізінде білім алушылардың тегі мен кәсіпорындардың атаулары, тәжірибені өткізу орындары көрсетілген өндірістік тәжірибеден өтуге рұқсаты бар колледж директорының атына қызметтік жазба жасайды;
8. Тәжірибеден 1 күн бұрын ОӨЖ жөніндегі меңгерушіден тәжірибеге жолдаманы алу;
9. Бірінші апта ішінде тәжірибе бағдарламасына сәйкес күнделіктердің толтырылуын бақылап, біліктілік емтиханына сұрақтар беру;
12. Тәжірибе аяқталғанға дейін 2 апта бұрын ОӨЖ жөніндегі меңгерушімен және/немесе директордың ОӨЖ жөніндегі орынбасарымен біліктілік комиссиясының құрамын келісу және емтихан күні мен уақытын белгілеу;
13. Жұмыс біліктілігін алуға арналған тәжірибенің соңғы аптасы колледж базасында өткізіледі. Осы апта ішінде рәсімделген күнделіктерді, шарттарды, бағыттардың үзбелі бөлігін жинап, қорытынды беру қажет;
14. Тәжірибе жетекшісінің пікір талаптарына сәйкестігін және толықтығын бақылау;
15. Біліктілік емтиханын ұйымдастыру;
16. Емтихан тапсыру кезінде білім алушылардың білімін бағалау мынадай сандық бес балдық жүйе бойынша жүргізіледі: (5 "өте жақсы", 4-"жақсы", 3-"қанағаттанарлық", 2 - "қанағаттанарлықсыз") пайыздық арақатынаста бағалау өлшемдеріне сәйкес.
17. Жұмысшы біліктілігін беру туралы куәлік беру туралы шешім осы біліктілік бойынша жұмыс түрлерін орындау жөніндегі біліктілік емтиханы негізінде қабылданады;
18. Тәжірибе аяқталғаннан кейін 3 күн ішінде ОӨЖ жөніндегі меңгерушіге құжаттаманы (есептер, күнделіктер, үш жақты шарттың бір данасы, жолдаманың жыртылмалы бөлігі) және оқу бөлімінің меңгерушісіне біліктілік емтихандары отырысының хаттамалары мен ведомостарды тапсыру;

19. Тәжірибе аяқталғаннан кейін 3 күн ішінде тәжірибе жетекшісінің есебін ОӨЖ жөніндегі меңгерушіге ұсыну. ПЦК отырысында есеп беру;
20. Тәжірибені өткізу журналын уақтылы толтыру;
21. Қажетті іс-шараларды өткізу және құжаттаманы тапсыру туралы белгілер тәжірибені ұйымдастыру мен өткізуді бақылау журналына уақтылы енгізу;
22. Практиканттардың жұмыс орындарына баруын үнемі бақылау және ОӨЖ бойынша меңгерушінің рұқсаттамалары туралы уақтылы хабардар ету;
23. Тәжірибе аяқталғаннан кейін сынақ кітапшасына баға қою;
24. "Алматы қаласының Инновациялық техникалық колледжінде кәсіптік тәжірибені ұйымдастыру және өткізу жөніндегі ережені"мүлтіксіз орындауға қол жеткізу. Оқушылар бағдарламаны орындауға байланысты емес үстеме жұмыстарға тартылмайтынына ерекше назар аудару керек;
25. Өндірістік тәжірибені бақылау кестесін мүлтіксіз сақтау. Тәжірибеге шығу кезінде тәжірибе жетекшісімен өндірістен кездесу, еңбекті қорғауды және қауіпсіздік техникасын сақтауды бақылау және тәжірибе бағдарламасының орындалуын бақылау мақсатында оқушылардың жұмыс орындарына бару;
26. Оқушылардың тәжірибе орындарына бару кезінде күнделіктердің толтырылуын тексеру, оларға тиісті белгілер қою, жұмыстардың орындалу барысын бақылау, туындаған мәселелерді шешуге көмек көрсету;
27. Оқушылардың еңбек тәртібі мен қоғамдық тәртіпті бұзудың барлық жағдайларын талдау, тәжірибе жетекшілерімен кәсіпорындан олардың алдын алу бойынша шаралар қабылдау;
28. Тәжірибе кезеңінде жұмыс берушілерге олардың практиканттарының қанағаттануына сауалнама жүргізу.

2.3 Технологиялық тәжірибені ұйымдастыру және өткізу бойынша тәжірибе жетекшісіне ұсыныстар

1. Тәжірибе бағдарламасын зерттеу;
2. Семестрдің басында кураторлармен бірге топта тәжірибе туралы ақпараттық жиналыс ұйымдастырыңыз, оны тәжірибе жетекшісін жұмысшы мамандығын алуға және оқу-әдістемелік жұмыс бөлімінің меңгерушісіне шақырыңыз. Тәжірибенің мақсаттары мен міндеттерін түсіндіру;
3. Оқушылардың тәжірибеге шығуынан 10 күн бұрын оқушыларға тәжірибелерінің мақсаттарын, міндеттері мен мазмұнын түсіндіру және тәжірибелерді орналастыру бойынша жұмысты бастау;
4. Тәжірибеге шыққанға дейін 10 күн бұрын ҚТ бойынша журналды ресімдей отырып, ҚТ бойынша нұсқама ұйымдастыру;
5. Тәжірибеге шыққанға дейін 10 күн бұрын медициналық тексеру жүргізуді ұйымдастыру (қажет болған жағдайда);
6. Тәжірибеге шыққанға дейін 3 күн бұрын ОӨЖ жөніндегі меңгерушіге практиканттарды орналастыру туралы мәліметтерді, кәсіпорындардан осы кәсіпорын базасында білім алушылардың тәжірибеден өтуге келісімі туралы анықтама-қатынастарды және тәжірибені басқару кестесін ұсыну;
7. Кафедра меңгерушісі. УПР бойынша анықтама-қатынастар негізінде білім алушылардың тегі мен кәсіпорындардың атаулары, тәжірибені өткізу орындары көрсетілген өндірістік тәжірибеден өтуге рұқсаты бар колледж директорының атына қызметтік жазба жасайды;
8. Тәжірибеден 1 күн бұрын ОӨЖ жөніндегі меңгерушіден тәжірибеге жолдаманы алу;
9. Бірінші апта ішінде тәжірибе бағдарламасына сәйкес күнделіктердің толтырылуын бақылаңыз;

10. Тәжірибе аяқталғанға дейін 1 апта бұрын тәжірибе туралы есептерді қорғау кестесін жасаңыз. Басшыны кәсіпорыннан қайтарып алу талаптарының толықтығын және сәйкестігін бақылау;
11. Тәжірибе аяқталған күні ОТЖ жөніндегі меңгерушіге есептерді, күнделіктерді, үш жақты шарттың бір данасын, жолдаманың үзбелі бөлігін және тәжірибе ведомосының оқу бөлімінің меңгерушісіне тапсыру;
12. Тәжірибе аяқталғаннан кейін 3 күн ішінде тәжірибе жетекшісінің есебін ОӨЖ жөніндегі меңгерушіге ұсыну.
ПЦК отырысында есеп беру;
13. Тәжірибені өткізу журналын уақтылы толтыру;
14. Қажетті іс-шараларды өткізу және құжаттаманы тапсыру туралы белгілер тәжірибені ұйымдастыру мен өткізуді бақылау журналына уақтылы енгізу;
15. Практиканттардың жұмыс орындарына баруын үнемі бақылау және ОТЖ бойынша меңгерушінің рұқсаттамалары туралы уақтылы хабардар ету;
16. Тәжірибе аяқталғаннан кейін сынақ кітапшасына баға қою;
17. "Алматы қаласының Инновациялық техникалық колледжінде кәсіптік тәжірибені ұйымдастыру және өткізу жөніндегі ережені"мүлтіксіз орындауға қол жеткізу. Оқушылар бағдарламаны орындауға байланысты емес үстеме жұмыстарға тартылмайтынына ерекше назар аудару керек;
18. Өндірістік тәжірибені бақылау кестесін мүлтіксіз сақтау. Тәжірибеге шығу кезінде тәжірибе жетекшісімен өндірістен кездесу, еңбекті қорғауды және қауіпсіздік техникасын сақтауды бақылау және тәжірибе бағдарламасының орындалуын бақылау мақсатында оқушылардың жұмыс орындарына бару;
19. Оқушылардың тәжірибе орындарына бару кезінде күнделіктердің толтырылуын тексеру, оларға тиісті белгілер қою, жұмыстардың орындалу барысын бақылау, туындаған мәселелерді шешуге көмек көрсету;
20. Оқушылардың еңбек тәртібі мен қоғамдық тәртіпті бұзудың барлық жағдайларын талдау, тәжірибе жетекшілерімен кәсіпорыннан олардың алдын алу бойынша шаралар қабылдау;
- 21.Тәжірибе кезеңінде жұмыс берушілерге олардың практиканттарының қанағаттануына сауалнама жүргізу.

2.4 Тәжірибе жетекшісіне диплом алдындағы тәжірибені ұйымдастыру және өткізу бойынша ұсыныстар

1. Тәжірибе бағдарламасын оқып үйрену.
2. Тәжірибеге шыққанға дейін 1 ай бұрын топ кураторымен бірлесіп топта директордың ОӨЖ жөніндегі орынбасары, ОӨЖ жөніндегі меңгеруші, оқу бөлімінің меңгерушісі және ПЦК төрағасын шақырумен ақпараттық жиналыс өткізсін. Тәжірибені мақсаттарын түсіндіру.
3. Практиканттарды орналастыру ЦӨК төрағасымен келісілсін және дипломдық жобалардың тақырыптарына сәйкес жүргізілсін.
4. Оқушылардың тәжірибеге шығуынан 10 күн бұрын оқушыларға тәжірибенің мақсаттарын, міндеттері мен мазмұнын түсіндіру және практиканттарды орналастыру бойынша жұмысты бастау;
5. Тәжірибеге шыққанға дейін 10 күн бұрын ҚТ бойынша журналды ресімдей отырып, ҚТ бойынша нұсқама ұйымдастыру;
6. Тәжірибеге шыққанға дейін 10 күн бұрын медициналық тексеру жүргізуді ұйымдастыру (қажет болған жағдайда);
7. Тәжірибеге шыққанға дейін 3 күн бұрын ОӨЖ жөніндегі меңгерушіге практиканттарды орналастыру туралы мәліметтерді, кәсіпорындардан осы кәсіпорын базасында білім

алушылардың тәжірибеден өтуге келісімі туралы анықтама-қатынастарды және тәжірибені басқару кестесін ұсыну;

8. Кафедра меңгерушісі. УПР бойынша анықтама-қатынастар негізінде білім алушылардың тегі мен кәсіпорындардың атаулары, тәжірибені өткізу орындары көрсетілген өндірістік тәжірибеден өтуге рұқсаты бар колледж директорының атына қызметтік жазба жасайды;

9. Тәжірибеден 1 күн бұрын ОӨЖ жөніндегі меңгерушіден тәжірибеге жолдаманы алу;

10. Бірінші апта ішінде тәжірибе бағдарламасына сәйкес күнделіктердің толтырылуын бақылаңыз;

11. Тәжірибе аяқталғанға дейін 1 апта бұрын тәжірибе туралы есептерді қорғау кестесін жасаңыз. Басшыны кәсіпорыннан қайтарып алу талаптарының толықтығын және сәйкестігін бақылау;

12. Тәжірибе аяқталған күні ОТЖ жөніндегі меңгерушіге есептерді, күнделіктерді, үш жақты шарттың бір данасын, жолдаманың үзбелі бөлігін және тәжірибе ведомосының оқу бөлімінің меңгерушісіне тапсыру;

13. Тәжірибе аяқталғаннан кейін 3 күн ішінде тәжірибе жетекшісінің есебін ОӨЖ жөніндегі меңгерушіге ұсыну. ПЦК отырысында есеп беру;

14. Тәжірибені өткізу журналын уақтылы толтыру;

15. Қажетті іс-шараларды өткізу және құжаттаманы тапсыру туралы белгілер тәжірибені ұйымдастыру мен өткізуді бақылау журналына уақтылы енгізу;

16. Практиканттардың жұмыс орындарына баруын үнемі бақылау және ОТЖ бойынша меңгерушінің рұқсаттамалары туралы уақтылы хабардар ету;

17. Тәжірибе аяқталғаннан кейін сынақ кітапшасына баға қою;

18. "Алматы қаласының Инновациялық техникалық колледжінде кәсіптік тәжірибені ұйымдастыру және өткізу жөніндегі ережені"мүлтіксіз орындауға қол жеткізу. Оқушылар бағдарламаны орындауға байланысты емес үстеме жұмыстарға тартылмайтынына ерекше назар аудару керек;

19. Өндірістік тәжірибені бақылау кестесін мүлтіксіз сақтау. Тәжірибеге шығу кезінде тәжірибе жетекшісімен өндірістен кездесу, еңбекті қорғауды және қауіпсіздік техникасын сақтауды бақылау және тәжірибе бағдарламасының орындалуын бақылау мақсатында оқушылардың жұмыс орындарына бару;

20. Оқушылардың тәжірибе орындарына бару кезінде күнделіктердің толтырылуын тексеру, оларға тиісті белгілер қою, жұмыстардың орындалу барысын бақылау, туындаған мәселелерді шешуге көмек көрсету;

21. Оқушылардың еңбек тәртібі мен қоғамдық тәртіпті бұзудың барлық жағдайларын талдау, тәжірибе жетекшілерімен кәсіпорыннан олардың алдын алу бойынша шаралар қабылдау;

22.Тәжірибе кезеңінде жұмыс берушілерге олардың практиканттарының қанағаттануына сауалнама жүргізу.

2.5 Кәсіпорынның тәжірибе жетекшісіне пікір жазу бойынша ұсыныстар

Шолу-мінездеме кәсіпорынның тәжірибе жетекшісімен жасалады және екі бөлімнен тұрады:

Бірінші бөлімде-пікірде тәжірибе жетекшісі көрсетеді:

- есептің тәжірибе бағдарламасы мен әдістемелік нұсқауларға сәйкестігін;
- онда берілген деректердің дұрыстығын растайды;
- есептің әр бөлімінің сапасы туралы пікір береді;
- есептің оң және теріс жақтарын, оны ресімдеу сапасын көрсетеді;
- суреттелген материалдың, сызбалардың, графиктердің сапасын және олардың ГОСТ-қа сәйкестігін көрсетеді;
- есеп пен күнделік бойынша жалпы қорытынды береді.

Екінші сипаттама бөлімінде тәжірибе жетекшісі:

- өндірістік тәжірибе кезінде анықталған тыңдаушының тәжірибелік және теориялық дайындығының сапасын көрсетеді;
 - практиканттың өндірістік оқытуға қатынасы (еңбексүйгіштік, белсенділік, дербестік, рационализаторлыққа қатысу, өндірістік тапсырмаларды және дайын жобаларды орындау);
 - еңбек тәртібін және қауіпсіздік техникасы ережелерін сақтау;
 - практиканттың ұжымның қоғамдық өміріне қатысуы.
- Практиканттың есебі кәсіпорынның техникалық оқыту бөлімінің мөрімен расталады және оған колледждің тәжірибе жетекшісі қол қояды.
- Осыдан кейін практикант колледждің тәжірибе жетекшісіне есеп пен күнделік ұсынады.

3 НОРМАТИВТІК-ҚҰҚЫҚТЫҚ АКТІЛЕР

1. Кәсіптік тәжірибені ұйымдастыру және өткізу ережелерін және 29.01.2016 ж. №107 тәжірибе базасы ретінде ұйымдарды айқындау ережелерін бекіту туралы;
2. Қаулысымен кәсіптік тәжірибені ұйымдастыру және өткізу ережелері және ТжКБ тәжірибе базасы ретінде кәсіпорындарды (ұйымдарды) айқындау ережелері №521 29.09.18 ж.;
3. ИТК тәжірибесінің ережелері мен ұйымдастырылуы (жаңартылған), 2021 ж. 4;
4. "Білім туралы" Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі № 319 Заңы;
5. Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 17 маусымдағы № 391 бұйрығы "Білім беру қызметіне қойылатын біліктілік талаптарын және оларға сәйкестікті растайтын құжаттар тізбесін бекіту туралы";
6. Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 29 қыркүйектегі №521 "кәсіптік тәжірибені ұйымдастыру және өткізу ережелерін және техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдары үшін тәжірибе базалары ретінде кәсіпорындарды (ұйымдарды) айқындау ережелерін бекіту туралы" бұйрығы;
7. Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2016 жылғы 21 қаңтардағы № 50 бұйрығы "дуальді оқытуды ұйымдастыру ережелерін бекіту туралы";
8. "Дуальды оқытуды ұйымдастыру ережелерін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2016 жылғы 21 қаңтардағы № 50 бұйрығына өзгерістер енгізу туралы" Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2021 жылғы 18 мамырдағы № 222 бұйрығы және дуальды оқытуды ұйымдастыру тәртібін айқындайды;
9. Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2016 жылғы 28 қаңтардағы № 93 бұйрығы "Білім беру қызметтерін көрсетудің үлгілік шартының және кәсіптік тәжірибені өткізуге арналған үлгілік шарттың нысандарын бекіту туралы";
10. Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 02 қарашадағы №611 "Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2016 жылғы 28 қаңтардағы №93 "білім беру қызметтерін көрсетудің үлгілік шартының және кәсіптік тәжірибені өткізуге арналған үлгілік шарттың нысандарын бекіту туралы" бұйрығына өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы" бұйрығы;
11. Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2021 жылғы 27 тамыздағы №432 бұйрығы "Білім беру қызметтерін көрсетудің үлгілік шартының және кәсіптік тәжірибені өткізуге арналған үлгілік шарттың нысандарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2016 жылғы 28 қаңтардағы №93 бұйрығына өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы";
12. Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2017 жылғы 27 қарашадағы № 596 Бұйрығы "мектепке дейінгі тәрбие мен оқытуды, орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі, сондай-ақ кредиттік оқыту технологиясын ескере отырып, жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беруді жан басына нормативтік қаржыландыру ережелерін бекіту туралы";

13. Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2017 жылғы 27 қарашадағы № 597 бұйрығы "мектепке дейінгі тәрбие мен оқытуды, орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі, сондай-ақ кредиттік оқыту технологиясын ескере отырып, жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беруді жан басына нормативтік қаржыландыру әдістемесін бекіту туралы";
14. Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 31 қазандағы № 604 бұйрығы "білім берудің барлық деңгейлеріндегі мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарын бекіту туралы";
15. Қазақстан Республикасының Еңбек кодексі 2015 жылғы 23 қарашадағы № 414-в ҚРЗ Қазақстан Республикасының Кодексі;
16. Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 30 қазандағы № 595 бұйрығы "тиісті үлгідегі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік ережелерін бекіту туралы";
17. Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2013 жылғы 11 қыркүйектегі № 369 бұйрығы "техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдары түрлері қызметінің үлгілік ережелерін бекіту туралы";
18. Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2008 жылғы 18 наурыздағы № 125 бұйрығы "білім алушылардың үлгеріміне ағымдағы бақылауды, аралық және қорытынды аттестаттауды өткізудің үлгілік ережелерін бекіту туралы";
19. "Орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдары үшін білім алушылардың үлгеріміне ағымдағы бақылау, аралық және қорытынды аттестаттау жүргізудің үлгілік ережелерін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2008 жылғы 18 наурыздағы № 125 бұйрығына өзгерістер мен толықтыру енгізу туралы" Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2019 жылғы 16 қыркүйектегі № 410 бұйрығы;
20. "Орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдары үшін білім алушылардың үлгеріміне ағымдағы бақылау, аралық және қорытынды аттестаттау жүргізудің үлгілік ережелерін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2008 жылғы 18 наурыздағы № 125 бұйрығына өзгерістер енгізу туралы" Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2020 жылғы 28 тамыздағы № 373 бұйрығы;
21. Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2020 жылғы 6 сәуірдегі № 130 бұйрығы "орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдары педагогтерінің жүргізуі үшін міндетті құжаттардың тізбесін және олардың нысандарын бекіту туралы";
22. "Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдары түрлері қызметінің үлгілік ережелерін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2013 жылғы 11 қыркүйектегі № 369 бұйрығымен.

Ережеге өзгертулер мен толықтырулар енгізілді:
меңгеруші ОӨЖ Р. С. Исмаилова Исмаилова Р. С.

1-қосымша
кәсіптік практиканы ұйымдастыру
мен өткізу ережелеріне
және ұйымдарды практикалық
база ретінде айқындау ережелеріне

I. ЖОЛДАМА

Өндірісте қалады

20 ____ ж. ____ « ____ » № ____ бұйрық
(негіздеме)

Алматы қаласының Инновациялық техникалық колледжінің білім алушысы

Тегі _____

Аты-жөні _____ Курс _____

Мамандығы _____

Біліктілігі _____

Кәсіпорынның _____
(кәсіпорынның атауы)

кәсіптік практикадан өту үшін жолданады

Тәжірибенің басталу мерзімі: 20 ____ ж. ____ « ____ »

Тәжірибенің мерзімі: 20 ____ ж. ____ « ____ »

Колледж директоры _____ Ф.В.Буркутбаева
(қолы)

М.О.

Оқу орнына қайтарылады

II. КЕЛУ МЕН КЕТУ ТУРАЛЫ БЕЛГІ

Алматы қаласының Инновациялық техникалық колледжінің білім алушысы

Тегі _____

Аты-жөні _____

Кәсіптік практикадан өту үшін _____

(кәсіптік практиканың атауы)

КЕЛДІ

Алматы қаласының Инновациялық
техникалық колледжінен

20 ____ ж. ____ « ____ »

Кәсіпорын жетекшісі

(қолы)

(аты-жөні, тегі)

М.О.

КЕТТІ

20 ____ ж. ____ « ____ »

Кәсіпорын жетекшісі

(қолы)

(аты-жөні, тегі)

М.О.

3-қосымша
кәсіптік практиканы ұйымдастыру
мен өткізу ережелеріне
және ұйымдарды практикалық
база ретінде айқындау ережелеріне

IV. Кәсіптік практикадан өтуі туралы күнделік-есеп

Аты-жөні, тегі _____

№ п/п	Кәсіптік практиканың бағдарламасына сәйкес әр күн үшін орындалған (оқып болған) жұмыстардың атауы	Кәсіптік практиканың жеке тақырыптарының орындау мерзімдері		Өндірістен кәсіптік практика жетекшісінің қолы
		басталуы	аяқталуы	
1.				
2.				
3.				

1. Оқып болған конструкциялардың, жабдықтардың, технологиялық процесстердің, өндірістің механизациялау мен автоматтандырудың және еңбектің озық әдістерінің т.б. сипаттамасы.

Білім алушының қолы _____
(қолы) _____ (аты-жөні, тегі)
_____ 201__ ж.

Өндірістегі жетекшісінің қолы _____
(қолы) _____ (аты-жөні, тегі)
_____ 201__ ж.

2. Білім алушы практиканттың мадақтамалары мен жазалары.
- _____
- _____
- _____

3. (Ұйымнан, кәсіпорыннан, мекемеден) кәсіптік практика жетекшісінің қорытындылары.
- _____
- _____
- _____

(Ұйымнан, кәсіпорыннан, мекемеден) кәсіптік практика жетекшісінің қолы

_____ 201__ ж. _____
(қолы) _____ (аты-жөні, тегі)

4-қосымша
кәсіптік практиканы ұйымдастыру
мен өткізу ережелеріне
және ұйымдарды практикалық
база ретінде айқындау ережелеріне

VI. ОҚУШЫНЫҢ ЖҰМЫСЫНА МІНЕЗДЕМЕ

(оның теориялық дайындық дәрежесін, орындалған жұмыстың сапасын, еңбек тәртібін, егер болса кемшіліктерін қарастыру)

Кәсіпорын жетекшісінің қолы _____

(аты-жөні, тегі, қызметі)

« _____ » _____ 20__ ЖЫЛ

М.О.

5-қосымша
кәсіптік практиканы ұйымдастыру
мен өткізу ережелеріне
және ұйымдарды практикалық
база ретінде айқындау ережелеріне

<p>Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы «2» қарашадағы № 611 бұйрығына 5- қосымша</p> <p>Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 28 қаңтардағы № 93 бұйрығына 5- қосымша</p>	<p>Приложение 5 К приказу Министра образования и науки Республики Казахстан от 2 ноября 2018 г. №611</p> <p>Приложение 5 К приказу Министра образования и науки Республики Казахстан от 28 января 2016 года № 93</p>
<p align="center">Кәсіптік практиканы өткізуге арналған шарт</p>	<p align="center">Договор на проведение профессиональной практики</p>
<p>Алматы қаласы «__» _____ 20__ ж.</p>	<p>г.Алматы «__» _____ 20__ г.</p>
<p>№ KL82LAA 00006485 мемлекеттік лицензиялы «Алматы қаласының Инновациялық техникалық колледжі» ЖШС директоры Буркутбаева Фаина Валиевна тұлғасында, бұдан әрі «Колледж» аталып, бір жағынан,</p>	<p>ТОО «Инновационный технический колледж г.Алматы», государственная лицензия № KL82LAA 00006485 на занятия образовательной деятельности в лице директора Буркутбаевой Фаины Валиевны, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Колледж», с одной стороны, и</p>
<p>негізінде әрекет етуші (құрылтайшы құжаттардың реквизиттері)</p>	<p>_____</p>
<p>_____ атынан, (басшының немесе басқа өкілетті тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда)) бұдан әрі «Кәсіпорын» деп аталатын _____</p>	<p>_____ , (наименование предприятия, учреждения, организации) именуемый в дальнейшем «предприятие», в лице</p>
<p>_____ (кәсіпорынның атауы) екінші жағынан, және азамат(ша) _____</p>	<p>_____ (Фамилия, имя, отчество (при его наличии) и должность руководителя юридического лица или другого уполномоченного лица) действующего на основании _____ _____ (реквизиты учредительных документов) с другой стороны, и гражданином(кой) _____</p>
<p>_____ (тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда)) бұдан әрі «білім алушы» деп аталатын үшінші жақтан Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамаға сәйкес төмендегілер туралы осы шартты жасады:</p>	<p>_____ (Фамилия, имя, отчество (при его наличии)) именуемый(ая) в дальнейшем «обучающийся», с третьей стороны, в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан, заключили настоящий договор о нижеследующем:</p>
<p align="center">1. ШАРТТЫҢ МӘНІ</p>	<p align="center">1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА</p>
<p>1. Білім беру ұйымы 20__ жылы түскен _____</p>	<p>1. Организация образования осуществляет обучение обучающегося, поступившего в 20__ году, по образовательной программе _____</p>
<p>_____ (мамандықтың коды және атауы) мамандығының (біліктіліктің) _____</p>	<p>_____ (наименование образовательной программы) специальности(квалификации) _____</p>
<p>_____ (білім беру бағдарламаның атауы) білім беру бағдарламасы бойынша білім алушының оқытуын _____ жүзеге _____ асырайды.</p>	<p>_____ (код и наименование специальности) 2. Предприятие обеспечивает обучающегося базой профессиональной практики в соответствии с профилем образовательной программы.</p>
<p>2. Кәсіпорын білім алушыны білім беру бағдарламасының бейініне сәйкес кәсіптік практиканың</p>	<p>3. Обучающийся осваивает образовательную</p>

базасымен қамтамасыз етеді.

3. Білім алушы өндірістік функциялар мен міндеттерді білікті орындауға мүмкіндік беретін негізгі және кәсіби құзыреттерді алу мақсатында білім беру бағдарламасын игереді.

2. ТАРАПТАРДЫҢ ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ

4. Білім беру ұйымы өзіне мынадай міндеттемелер алады:

1) оқу нысаны бойынша

(мамандықтың коды және атауы)

мамандық бойынша оқитын білім алушыны академиялық күнтізбеге сәйкес практиканы өту

(практика түрі)

мақсатында кәсіпорынға жіберу

2) білім алушыны осы Шартта белгіленген міндеттер мен жауапкершілікпен таныстыру;

3) кәсіптік практиканың бағдарламасын және өтудің күнтізбелік кестесін кәсіпорынмен бірге әзірлеу және келісу;

4) кәсіпорынға кәсіптік практиканың басталуынан екі ай бұрын білім алушылардың санын көрсетіп, кәсіптік практиканың бағдарламасын, практикадан өтудің күнтізбелік кестесін ұсыну;

5) білім беру ұйымның тиісті мамандықтары бойынша оқытушылар арасынан практика жетекшілерін білім беру ұйымның басшысының бұйрығымен бекіту;

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

7) білім беру бағдарламасы мен академиялық күнтізбеге сәйкес білім алушының кәсіптік практикасына мерзімді бақылау етіп, оның өтуін ұйымдастыру;

8) кәсіпорынның қызметкерлеріне білім алушылардың кәсіптік практикасын ұйымдастыруға және өткізуге әдістемелік көмек көрсету;

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

10) жазатайым оқиғаларды, егер олар практиканы өту барысында білім алушының қатысуымен болған оқиғаларды тергеуге қатысу;

11) білім беру ұйымы таратылған немесе білім беру қызметі тоқтатылған жағдайда кәсіпорынды хабардар ету және басқа білім беру ұйымында білім алуды жалғастыру үшін білім алушыны ауыстыру бойынша шаралар қабылдау;

12) тұрғылықты мекен-жайынан практика базасының алыс орналасуы кезінде білім алушыға қажетті тұрмыстық және басқа жағдайлар жасау мүмкіндігін қарастыру.

5. Білім беру ұйымы:

1) білім алушының өз еркімен оқытуды тоқтату, оқытудың қайта оқу курсына қалдырылған кезде, сондай-ақ Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасымен белгіленген тәртіпте оқудан шығарылғаны кезде бір жақты тәртіппен шартты бұзуға құқылы.

6. Кәсіпорын өзіне мынадай міндеттемелер алады:

1) білім алушыға жұмыс орнында қауіпсіз жұмыс

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

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

4. Организация образования обязуется:

1) направить на предприятие обучающегося по специальности

(код и наименование специальности)

формы обучения _____ для прохождения

(вид практики)

практики в соответствии с академическим календарем;

2) ознакомить обучающегося с его обязанностями и ответственностью, указанных в настоящем Договоре;

3) разработать и согласовать с предприятием программу профессиональной практики и календарные графики прохождения профессиональной практики;

4) за две недели до начала профессиональной практики предоставлять в предприятие для согласования программу, календарные графики прохождения профессиональной практики с указанием количества обучающихся;

5) назначить приказом руководителя организации образования руководителей практики из числа преподавателей соответствующих специальностей организации образования;

6) обеспечить соблюдение обучающимся трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка, обязательных для работников данного предприятия;

7) организовать прохождение и осуществлять периодический контроль профессиональной практики обучающего в соответствии с образовательной программой и академическим календарем;

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;

11) в случае ликвидации организации образования или прекращения образовательной деятельности поставить в известность предприятие и принять меры к переводу обучающегося для продолжения обучения в другой организации образования;

12) в случае дальнего расположения базы практики от места проживания предусмотреть возможность предоставления обучающемуся необходимые жилищно-бытовые и другие условия.

5. Организация образования имеет право:

1) расторгнуть Договор в одностороннем порядке при самовольном прекращении обучения, оставлении на повторный год обучения, а также при отчислении обучающегося в порядке, определенном действующим

жағдайын (қауіпсіздік техникасы және еңбекті қорғау бойынша міндетті нұсқамалықты өткізу арқылы) қамтамасы ету және қажетті жағдайда білім алушының еңбектің қауіпсіз әдістеріне оқытуын жүргізу;

2) тиісті қызметтің бос орны бар болғаны кезде иеленген мамандыққа сәйкес жұмысқа қабылдау үшін білім беру гранты негізінде оқыған түлектің кандидатурасын қарастыру;

3) білім беру ұйымына академиялық күнтізбеге сәйкес білім алушының кәсіптік практикадан өтуі үшін жұмыс орындарын ұсыну;

4) осы шарттың ережелеріне сәйкес тиісті мамандықтардың кәсіптік практикаға жіберу бойынша білім алушыны қабылдау;

5) практиканың бағдарламасында қарастырылмаған және білім алушының мамандығына қатысы жоқ лауазымдарда білім алушыны пайдалануға жол бермеу;

6) бөлімшелерде (бөлімдерде, цехтерде, зертханаларда және сол сияқты) білім алушының кәсіптік практикасына жетекшілік ету үшін білікті мамандарды белгілеуін қамтамасыз ету;

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

8) білім алушының кәсіптік практиканың бағдарламасын толық игеру және оның жеке тапсырмаларды орындау үшін қажетті болатын зертханаларды, кабинеттерді, шеберханаларды, кітапхананы, сызбаларды, техникалық және басқа құжаттарды пайдалану арқылы білім алушының кәсіптік практиканың бағдарламасын орындау мақсатында жұмыс орындарда қажетті жағдай жасау;

9) кәсіптік практика аяқталған соң білім алушының жұмысы туралы мінездеме беру және практикадан өту сапасын бағалау.

7. Кәсіпорын:

1) жаңа технологияларға және өндірістік процестің өзгерген жағдайларына сәйкес кәсіптік практиканың білім беру бағдарламасын әзірлеуге қатысу;

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

3) білім алушылардың қорытынды аттестаттауына қатысу;

4) білім алушылардың ағымдағы үлгерімі туралы ақпарат сұрастыру;

5) білім беру ұйымынан жұмыс берушілердің болжалдарына сәйкес білім алушылардың сапалы оқытуын талап ету құқылы.

8. Білім алушы өзіне мынадай міндеттемелер алады:

1) кәсіптік практика орнында кәсіпорынның қызметкерлері үшін міндетті болып табылатын еңбек тәртібін, ішкі тәртіп ережелерін, қауіпсіздік техника ережелерін және өндірістік тәртіптемесін сақтау;

2) кәсіпорынның жабдықтарына, аспаптарына, құжаттарына және басқа мүлкіне ұқыпты қарау;

3) практика бағдарламасының талаптарын қатаң сақтау және орындау;

4) практикадан өту үшін белгіленген уақытта кәсіпорынның қарауына келу;

законодательством Республики Казахстан.

6. Предприятие обязуется:

1) обеспечить обучающемуся условия безопасной работы на рабочем месте (с проведением обязательных инструктажей по технике безопасности и охране труда) и в необходимых случаях проводить обучение обучающегося безопасным методам труда;

2) рассмотреть кандидатуру выпускника, обучившегося по образовательному гранту, для принятия на работу в соответствии с полученной специальностью при наличии соответствующей вакансии;

3) предоставить организации образования в соответствии с академическим календарем рабочие места для проведения профессиональной практики обучающегося;

4) принять по направлению на профессиональную практику по соответствующим специальностям обучающегося в соответствии с условиями настоящего договора;

5) не допускать использования обучающегося на должностях, не предусмотренных программой практики и не имеющих отношения к специальности обучающегося;

6) обеспечить предоставление квалифицированных специалистов для руководства профессиональной практикой обучающегося в подразделениях (отделах, цехах, лабораториях и так далее);

7) сообщать в организации образования о всех случаях нарушения обучающимся трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка предприятия;

8) создать необходимые условия для выполнения обучающимся программы профессиональной практики на рабочих местах 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;

9) по окончании профессиональной практики выдать характеристику о работе обучающегося и выставить оценку качества прохождения практики.

7. Предприятие имеет право:

1) участвовать в разработке образовательной 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.

8. Обучающийся

обязан:

1) соблюдать трудовую дисциплину, правила внутреннего распорядка, правила техники

5) практикадан өту барысында және аяқтаған соң кәсіпорын туралы құпия ақпаратты жария етпеу.

9. Білім алушы:

1) кәсіпорында бекітілген тәлімгердің келісімі бойынша қажетті құралдарды, жабдықтарды, аспаптарды және басқа өндірістік материалдарды пайдалану, кітапхана және оқу залдары базасында оқуға оқу-әдістемелік әдебиеттер қорына, зертханалық базасына, оқыту мақсатында компьютерлік және басқа техниканы пайдалануға қол жеткізуі мен пайдалануына;

2) кәсіптік практиканы өту барысында денсаулыққа зақым келген зиянның өтеуіне;

3) кәсіптік даярлығын аяқтаған соң және қорытынды аттестаттаудан сәтті өткен соң иеленген мамандық бойынша бос орынның болуы кезінде кәсіпорында жұмысты жалғастыруға құқылы.

3. ТАРАПТАРДЫҢ ЖАУАПКЕРШІЛІГІ

10. Тараптар осы Шартта қарастырылған міндеттемелерді орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны үшін Қазақстан Республикасының заңнамаларына сәйкес жауаптылыққа жүктеледі.

4. ДАУЛАРДЫ ШЕШУДІҢ ТӘРТІБІ

11. Осы шартты орындау процесінде туындаған даулар мен келіспеушіліктерді өзара тиімді шешім қабылдау мақсатында тараптар тікелей өздері қарастырады.

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

5. ШАРТТЫҢ ӘРЕКЕТ ЕТУ МЕРЗІМІ, ТАЛАПТАРЫН ӨЗГЕРТУ ЖӘНЕ ОНЫ БҰЗУ ТӘРТІБІ

13. Осы шарт оған тараптар қол қойған күнінен бастап күшіне енеді және толық орындалғанға дейін әрекет етеді.

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

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

16. Тараптардың заңды мекен-жайлары мен банктік реквизиттері

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) пребывать в распоряжение предприятия к установленному сроку на прохождение практики;

5) не разглашать конфиденциальную информацию о предприятии в процессе прохождения практики и после его завершения.

9. Обучающийся имеет право:

1) пользоваться необходимыми инструментами, оборудованием, приборами и другими производственными материалами, по согласованию с наставником, 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 продолжить работу по полученной квалификации на предприятии, при наличии вакансии.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

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

4. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

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

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

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

13. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания сторонами и действует до полного его исполнения.

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

15. Настоящий Договор заключается в трех экземплярах по одному экземпляру для каждой Стороны на государственном и русском языках имеющих одинаковую юридическую силу.

16. Юридические адреса и банковские реквизиты Сторон:

<p>Білім беру ұйымы:</p> <p>«Алматы қаласының Инновациялық техникалық колледжі» ЖШС</p> <p>Қазақстан Республикасы, 050040, Алматы қ., Бостандық ауданы? Манас көш., 34/1 БСН: 130640007113 «Банк ЦентрКредит» АҚ АҚФ, ЖСК: KZ11856000009560309, БЕК: 17 БСК: КСЖВКЗКХ 313-21-17</p> <p>Колледж директоры</p> <p>Ф.В.Буркутбаева</p> <p>М.О.</p>	<p>Білім алушы:</p> <p>_____</p> <p>(толық тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда))</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(Туған күні, ЖСН; куәлік №, қашан және кіммен берілді)</p> <p>_____</p> <p>(тұрғылықты мекен-жай, телефон)</p> <p>_____</p> <p>(қолы)</p> <p>Заңды өкілі (ата-анасы)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(толық тегі, аты, әкесінің аты)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(Тұрғылықты мекен-жай, телефон)</p> <p>_____</p> <p>(қолы)</p>	<p>Кәсіпорын:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(Кәсіпорынның, мекеменің, ұйымның және тағы басқа тауы)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(заңды мекен-жайы)</p> <p>_____</p> <p>(БСН, БСК, Кбе, банк)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(қала кодын көрсетіп байланыс телефон, факс нөмірі)</p> <p>Директор</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(Тегі, аты, әкесінің аты, қолы)</p> <p>М.О.</p>
<p>Организация образования:</p> <p>ТОО «Инновационный технический колледж г.Алматы»</p> <p>г. Алматы, Бостандықский р/н, ул. Манаса, 34/1 БИН130640007113 Банк АО «Банк Центр Кредит» Расчетный счет KZ11856000009560309 КБЕ 17 БИК КСЖВКЗКХ 313-21-17</p> <p>Директор колледжа</p> <p>Буркутбаева Ф.В.</p> <p>М.П.</p>	<p>Обучающийся:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(Фамилия, имя, отчество полностью)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(дата рождения, ИИН, № уд.личности, когда и кем выдано)</p> <p>_____</p> <p>(домашний адрес, телефон)</p> <p>_____</p> <p>(подпись)</p> <p>Законный представитель</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(Фамилия, имя, отчество (при его наличии) полностью)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(дата рождения, ИИН, № уд.личности, когда и кем выдано)</p> <p>_____</p> <p>(домашний адрес, телефон)</p> <p>_____</p> <p>(подпись)</p>	<p>Предприятие:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(наименование предприятия, учреждения, организации и так далее)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(юридический адрес)</p> <p>_____</p> <p>(БИН)</p> <p>_____</p> <p>(БИН, БИК, Кбе, банк)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(номер контактного телефона, факса с указанием кода города)</p> <p>Директор</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(подпись, фамилия, имя, отчество (при его наличии))</p> <p>_____</p> <p>(подпись)</p> <p>М.П.</p>