

«Alikan Bokeikhan University»		
СМЖ құжаты 3 деңгейлі	№ 6 редакция 10.10.2022 ж.	Е.01.05/2022
Ереже	№ 5 редакция 22.02.2022 ж. алмастырылған	

**ІС-ТӘЖІРІБЕ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ**  
**Е.01.05/2022**

## Кіріспе

### 1. ӘЗІРЛЕНДІ

ОӘЖ жөніндегі проректор  
Жарықбасова К.С. «15» қыркүйек 2022 жыл.

Мониторинг және стратегиялық  
жоспарлау департаментінің басшысы  
Алтынбекова Г.К. «15» қыркүйек 2022 жыл.

### 3. «ҰСЫНЫЛДЫ»

Университеттің оқу-әдістемелік кеңесі университетішілік қолданыс үшін

Хаттама № 1 от «22» қыркүйек 2022 ж.

### 4. «БЕКІТІЛДІ»

Ректор: Ш.А. Курманбаева



ЭЦҚ беруші - ҰЛТТЫҚ КУӘЛАНДЫРУШЫ ОРТАЛЫҚ (GOST),  
КУРМАНБАЕВА ШЫРЫН, БІЛІМ БЕРУ МЕКЕМЕСІ "ALIKHAN  
BOKEIKHAN UNIVERSITY", BIN980440002042

179-И10.10.2022

**Мазмұны**

	Бет.
<b>Бөлім 1. Кәсіптік іс-тәжірибені ұйымдастыру және өткізу ережелері.....</b>	<b>4</b>
1.1. Қолдану саласы .....	4
1.2. Нормативтік сілтемелер .....	4
1.3. Жалпы ережелер .....	4
1.4. Іс-тәжірибе бағдарламасы .....	6
.....	
<b>Бөлім 2. Ұйымдарды іс-тәжірибелік база ретінде анықтау ережелері....</b>	<b>8</b>
2.1. Жалпы ережелер .....	8
2.2. Оқу (танысу) іс-тәжірибелерінің базалары .....	8
2.3. Тілдік іс-тәжірибе базалары .....	9
2.4. Өндірістік іс-тәжірибенің базалары.....	9
2.5 Дипломалды іс-тәжірибенің базалары.....	10
Қосымшалар .....	12

## **Бөлім 1. Кәсіптік іс-тәжірибені ұйымдастыру және өткізу ережелері**

### **1.1. Қолдану саласы**

Бұл ереже педагогикалық іс-тәжірибеден басқа, кәсіптік іс-тәжірибенің барлық түрлерін ұйымдастырудың негізгі принциптерін қамтиды. Ол барлық ұйымдардың іс-тәжірибе жетекшілеріне, сонымен қатар іс-тәжірибеден өтушілерге арналған.

### **1.2. Нормативтік сілтемелер**

Бұл ереже келесі құжаттардың талаптары мен ұсыныстарына сәйкес әзірленген:

1. Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі № 319-III «Білім туралы» Заңы.

2. Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 30 қазандағы №595 бұйрығымен бекітілген ережесіне сәйкес келетін білім беру ұйымдары қызметінің типтік ережелері.

3. «Кредиттік оқыту технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру ережесін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2011 жылғы 20 сәуірдегі №152 бұйрығы.

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

### **1.3. Жалпы ережелер**

1. Осы ереженің мақсаты ЖОО студенттерінің кәсіптік іс-тәжірибесін (педагогикалық іс-тәжірибеден басқа) ұйымдастыруды реттеу болып табылады. Педагогикалық іс-тәжірибе «Педагогикалық іс-тәжірибені ұйымдастыру және өткізу туралы ережемен» реттеледі.

2. Кәсіптік іс-тәжірибе теориялық оқытудың нәтижелерін бекітуге, тәжірибелік дағдылар мен қағадаттарды меңгеруге, сондай-ақ инновациялық технологияларды меңгеруге бағытталған.

Кәсіптік іс-тәжірибе мамандар даярлаудың міндетті алғышарты болып табылады. Кәсіптік іс-тәжірибе студенттердің білім алудағы негізгі оқу жұмысының міндетті құрамдас бөлігі болып табылады. Аралық аттестаттау қорытындысын шығару кезінде кәсіптік іс-тәжірибенің нәтижелері ескеріледі.

Іс-тәжірибе ұзақтығы 30 сағатқа тең (5 күндік жұмыс аптасында күніне 6 сағат) студенттің бір апта ішінде іс-тәжірибелік жұмысының нормативтік уақытын негізге ала отырып анықталады.

Кәсіптік іс-тәжірибе түрлері, мерзімдері, көлемі мен мазмұны стандарттармен, жұмыс оқу жоспарларымен және бағдарламаларымен анықталады.

Кәсіби іс-тәжірибелер білім беру бағдарламасының сәйкес модульдеріне енгізілген. Сондай -ақ, кәсіби тәжірибенің әрбір түрі әртүрлі модульдерге жатады.

Кәсіби тәжірибелер осы тәжірибе түрін өту үшін қажетті пәндерге байланысты негізгі және негізгі пәндердің циклдеріне (МК және ПД циклдері) біріктірілуі керек.

Кәсіби тәжірибелер білім беру бағдарламасының сәйкес модульдеріне енгізілген. Сонымен қатар, кәсіби іс-тәжірибенің әрбір түрі әртүрлі модульдерге жатады.

Негізгі білім беру бағдарламасын (Major) және қосымша білім беру бағдарламасын (Minor) жүзеге асыру барысында іс-тәжірибе орны болып негізгі білім беру бағдарламасының (Major) бейініне сәйкес ұйым табылады.

3. Білім алушыларды 2018 жылғы 30 қазандағы № 595 бұйрығымен бекітілген «Білім беру ұйымдарының қызметінің типтік ережелерінің» 37-тармағына сәйкес оқыту барысында білім алушылар әр түрлі кәсіптік іс-тәжірибелерге: оқу, педагогикалық, зерттеу, өндірістік, дипломалды іс-тәжірибелерге жіберіледі.

4. Студенттерді кәсіптік іс-тәжірибелерге жіберу факультет деканының іс-тәжірибе уақыты мен орны, іс-тәжірибе жетекшісі көрсетілген баянхаты негізінде, ректордың бұйрығымен жүзеге асырылады.

Студенттерге келесідей құжаттар беріледі: жолдама және кәсіптік іс-тәжірибе күнделігі (1,2 қосымша).

5. Кәсіптік іс-тәжірибе базаларымен келісім-шарт іс-тәжірибе басталардан 1 ай бұрын жасалады.

6. Келісімшартта кәсіптік іс-тәжірибе өтілетін ұйым мен білім алушылардың міндеттері мен жауапкершілігі көрсетіледі.

7. Кәсіптік іс-тәжірибе өткізу үшін оқу орны іс-тәжірибе бағдарламасын жасап, оны іс-тәжірибе өткізілетін ұйымның немесе мекеменің мамандарымен бекітеді.

8. Іс-тәжірибе жетекшілері болып кафедраның оқытушылары тағайындалады.

9. Іс-тәжірибе жетекшісі білім алушыларға іс-тәжірибе өту нұсқаулығын береді, студенттерді іс-тәжірибе бағдарламасымен таныстырады, студенттердің іс-тәжірибе өту кезінде қойылған талаптарды сақтауын қадағалайды.

10. Іс-тәжірибе аяқталғаннан кейін кафедрада профессорлар мен оқытушылардың және тәжірибе базаларының өкілдерінің қатысуымен қорытынды конференция өткізіледі.

11. Іс-тәжірибенің қорытынды есептерін кафедра меңгерушісі және кафедраның жетекші оқытушылары кіретін комиссия мүшелері қабылдайды. Комиссия құрамы кафедра меңгерушісі бекіткен 3 адамнан құралады.

12. Білім алушы іс-тәжірибеден өту барысында міндетті:

12.1 Тәжірибе бағдарламасын толық орындау (4-қосымша), бекітілген форма бойынша тәжірибе күнделігін жүргізуге;

12.2 іс-тәжірибеден өту нысанындағы бекітілген ішкі тәртіп ережесіне бағынуға;

12.3 еңбекті қорғау ережелерін, қауіпсіздік техникасы және өндірістік санитария ережелерін меңгеруге және қатаң сақтауға;

12.4 Іс-тәжірибе жетекшісіне белгіленген форма бойынша жазбаша есеп (3-қосымша), барлық тапсырмаларды орындғаны туралы іс-тәжірибелық базаның жетекшісі қол қойған күнделік өткізуге.

13. Оқу процесін ұйымдастыру кезінде кәсіптік іс-тәжірибені академиялық кезеңнен бөлек те, академиялық кезеңмен қатар жүргізуге де жол беріледі.

14. Кәсіптік іс-тәжірибенің нәтижелері аралық аттестаттау нәтижелерін шығару кезінде ескеріледі.

15. Кәсіптік іс-тәжірибенің құжаттамасын сақтау мерзімдері университеттің бекітілген істер номенклатурасына сәйкес жүзеге асырылады.

#### **1.4. Тәжірибе бағдарламасы**

Кәсіби бағытталған тәжірибені дайындау мен өткізудегі маңызды қадам тәжірибелік бағдарламаларды дайындау болып табылады. Іс-тәжірибе бағдарламасын кафедра әзірлейді және университеттің ОӘК отырысында бекітіледі. Іс-тәжірибе бағдарламасы міндетті пәндерді қамтуы керек.

Кәсіптік іс-тәжірибе бағдарламасында білім беру бағдарламасының бейіні, іс-тәжірибе түрінің ерекшелігі, кәсіптік стандарттар мен білім беру бағдарламасының талаптары, ұйым қызметінің сипаты, технологиялық үрдістер пен іс-тәжірибе нысаны қамтылуы тиіс.

Кәсіби тәжірибе бағдарламасы қажетіне қарай жаңартылып отырады және ғылым мен техниканың соңғы жетістіктерін, тәжірибе негізінде қолданылатын инновациялық технологияларды бейнелейді.

Кез-келген тәжірибе түріне арналған бағдарлама бірнеше бөлімдерден тұрады:

1. Басты бет

2. Алғы сөз

3. Түсіндірме жазба:

- іс-тәжірибенің мақсаттары мен міндеттері;

- пәндер – пререквизиттер;

- іс-тәжірибені ұйымдастыру.

4. Іс-тәжірибе мазмұны:

- іс-тәжірибе кезіндегі нақты жұмыс түрлерінің тізімі;

- кәсіптік іс-тәжірибеде оқыту қортындысы;

- іс-тәжірибе жетекшілерінің функциялары, міндеттері мен жауапкершілігі;

- тағылымдамадан өтушілердің міндеттері;

- есеп беру формалары;

- білім алушылардың жұмысын бағалау критерийлері;

- рәсімдеуге қойылатын талаптар;

- ұсынылатын әдебиеттер.

Тәжірибе бағдарламасының басты беті мен алғы сөзі ұсынылған нысанға сәйкес ресімделеді (4-қосымша).

Алғы сөзде іс-тәжірибелік бағдарлама құрастырылған нормативтік құжаттарға сілтеме жасалады; іс-тәжірибе түрі анықталады, оның оқу кезеңіне сәйкес орны, білім беру бағдарламасының оқу жоспары бойынша; мақсаттары мен осы тәжірибе барысында қабылданатын кәсіби шешімдер, пререквизит пәндері.

«Іс-тәжірибені ұйымдастыру» тармақшасында іс-тәжірибе орнын таңдау негіздемесі, оқу жоспарына сәйкес, іс-тәжірибе өткізу уақыты мен ұзақтығы (аптамен); студенттер орындауға міндетті іс-әрекеттер саны көрсетіледі;

Іс-тәжірибенің мазмұны бағдарламаның негізгі бөлімі болып табылады. Іс-тәжірибе оқу процесінің құрамдас бөлігі ретінде университеттегі теориялық және іс-тәжірибелік дайындықпен тығыз байланысты. Бір білім беру бағдарламасы аясында әртүрлі тәжірибелерден өткен кезде, тәжірибе бағдарламасы білім беру бағдарламасындағы бірқатар ұқсас пәндермен байланыстырылуы керек.

Іс-тәжірибенің мазмұнында таңдаған білім беру бағдарламасының бейініне, сондай-ақ әрбір жеке жағдайда қызметтік функцияларды орындау үшін қажетті білімдер мен кәсіби-бағдарланған дағдылар бағдарламасына байланысты студенттердің іс-тәжірибеде орындайтын жұмысының нақты түрлері келтірілген.

Іс-тәжірибенің барлық түрлерін өту нәтижесінде студенттер алған жалпы дағдылар мен білімдерге мыналар жатады:

- таңдалған кәсіби қызмет саласында мониторингтің заманауи жетістіктерін меңгеру;
- қызметтің мазмұндық құрылымын, таңдалған кәсіптік іс-әрекет нысанындағы озық тәжірибені талдау және оның элементтерін іс жүзінде қолдана білу;
- қызметтің типтік және проблемалық жағдаяттарын бағдарлау және қызмет барысында кенеттен туындаған кедергілерді шешудің ең тиімді жолын табудың мүмкіндігі;
- оны ұйымдастырудың жаңа технологияларын тәжірибеде қолдана білу;
- кәсіби функцияларды орындауда өз бетінше әрекет ету дағдыларын көрсете білу.

Іс-тәжірибе өткізуші оқу-әдістемелік басқарма оқу жоспарларының, тәжірибе бағдарламаларының орындалуын және оның тиісті деңгейде орындалуын университеттен және іс-тәжірибе базасынан тағайындалған тиісті өндірістік тәжірибе жетекшілері қамтамасыз етеді.

Тәжірибенің кез келген түрін өту кезінде білім алушының міндеттеріне мыналар жатады:

- іс-тәжірибе орнына уақытылы келу;
- іс-тәжірибе бағдарламада қарастырылған жұмыс түрлерін толық орындау;
- білім беру ұйымдарының ішкі тәртіп ережелерін сақтау;
- басшылардың тапсырмалары мен нұсқауларын сауатты және шығармашылықпен орындауға, атқарылған жұмысқа штаттық қызметкерлермен тең жауапкершілікте болуға;
- есеп құжаттамасын уақытылы тапсыру.

Тәжірибе бағдарламасында іс-тәжірибе нәтижелерін шығару кезінде студент-іс-тәжірибеден өтушінің іс-әрекетін бағалау нысаны көрсетілуі керек.

*Ескерту: рейтингтік жүйемен жұмыс бағдарламасы барлық қызмет түрлері бойынша ұпайлар сомасын, олардың әртүрлі жұмыс түрлері бойынша бөлінуін және бағалау критерийлерін көрсетуі керек.*

Кәсіби іс-тәжірибе бағдарламасына енгізілген есеп беру нысаны келесі құжаттарды қамтиды:

- іс-тәжірибе күнделігі;
- білім алушының есебі;
- іс-тәжірибе өтушінің мінездемесі (білім алушының жұмысына ұйымның берген пікірі).

«Есеп беру нысандары» тармағында басшылыққа үлгілерді толтыру бойынша талаптар мен ұсыныстар белгіленеді.

Күнделікке қойылатын талаптар: күнделікті міндетті күнделік жазбаларының ұсынылған мазмұнға сай құрылымы.

Кәсіби тәжірибе күнделіктері келесі құрылымды ескере отырып жасалады:

- кәсіптік іс-тәжірибеден өту күнделігі (2-қосымша).

«Есеп беру нысандары» тармағында іс-тәжірибелік құжаттарды ресімдеу үлгілері қоса беріледі.

Студентке арналған мінездеме 5-қосымшаға сәйкес нысан бойынша рәсімделеді.

## **Бөлім 2. Ұйымдарды іс-тәжірибелік база ретінде анықтау ережелері**

### **2.1. Жалпы ережелер**

Студенттер үшін кәсіптік іс-тәжірибені өткізудің негізі базасы ретінде ретінде жарғылық қызметі кадрларды даярлау бейініне және білім беру бағдарламасының талаптарына сәйкес келетін, кәсіптік іс-тәжірибені жүргізу үшін білікті кадрлары бар және материалдық-техникалық базасы бар ұйымдар айқындалады.

Университет 5 жыл бойы тұрақты негізде тәжірибе базасымен білім беру саласындағы ынтымақтастық туралы тиісті келісім-шарт жасайды. Келісім Корпоративтік университет пен Білім беру ғылыми-өндірістік орталығы моделі шеңберінде (қажет болған жағдайда) жасалуы мүмкін.

### **2.2 Оқу (танысу) іс-тәжірибесінің базалары**

1. Оқу (танысу) іс-тәжірибесі студенттерге барлық білім беру бағдарламалары бойынша жүргізіледі және 1 курста ұйымдастырылады.

2. Жоғары оқу орындары студенттерінің оқу (танысу) іс-тәжірибесінің мақсаты оқу процесінде алған теориялық білімдерін бекіту мен тереңдету, ғылыми-зерттеу жұмыстарының алғашқы дағдыларын меңгеруді қоса алғанда, бастапқы кәсіптік құзыреттерді меңгеру болып табылады, сондай-ақ іскерлік хат алмасуды, оқудың білім беру бағдарламасына сәйкес жұмыс істеудің іс-тәжірибелік дағдылары мен дағдыларын меңгеру.

3. Оқу (танысу) іс-тәжірибесінің негізгі міндеттері:

1) болашақ кәсіптің объектілері болып табылатын ұйымдардың ұйымдық-құқықтық нысанымен, құрылымымен, басқару жүйесімен жалпы танысу;

2) болашақ кәсіби қызметтің түрлерін, функцияларын және міндеттерін зерттеу;

3) іскерлік хат алмасуды зерттеу және іс жүргізуді енгізу;

4) еңбек ұжымындағы еңбек дағдыларын меңгеру.



4. Оқу (танысу) іс-тәжірибесі болашақ кәсіптік қызмет объектілері болып табылатын ұйымдарға және жоғары оқу орнында экскурсия жасау ретінде жүзеге асырылады.

5. Студенттер оқу-тәрбие іс-тәжірибесінің нәтижелері бойынша тиісті кафедраға есеп береді, оны іс-тәжірибе жетекшісі тексереді және кафедра меңгерушісінің бұйрығымен құрылған комиссия алдында қорғайды. Баяндаманы қорғау нәтижелері белгіленген баллдық-рейтингтік әріптік бағалау жүйесі бойынша сараланған тест арқылы бағаланады.

### **2.3. Тілдік іс-тәжірибенің базалары**

1. Тілдік іс-тәжірибенің мақсаты ауызша және жазбаша аударма дағдыларын, сондай-ақ іскерлік және достық қарым-қатынас, оның ішінде оқытылатын тілдердің ана тілінде сөйлейтін адамдарымен қарым-қатынас жасау дағдыларын дамыту болып табылады.

2. Тілдік іс-тәжірибенің негізгі міндеттері:

- 1) студенттерді ауызша және жазбаша аударма теориясы мен тәжірибесінің негіздерімен таныстыру;
  - 2) теориялық және іс-тәжірибелік білім мен дағдыларды бекіту және кеңейту;
  - 3) тілдік қарым-қатынас саласында іс-тәжірибелік білім мен дағдыларды алу;
  - 4) арнайы лексиканы аудару дағдыларын кеңейту және бекіту;
  - 5) тиісті білім беру бағдарламасы бойынша сөздік қорын молайту;
  - 6) ауызекі сөйлесу тілін, шет тілінде қарым-қатынастың диалогтық формасын дамыту және бекіту.
3. Тілдік іс-тәжірибе 2 және 3 курста ұйымдастырылған шет тілін білетін кадрларды дайындайтын білім беру бағдарламаларының студенттері үшін жүргізіледі.
4. Тілдік іс-тәжірибе осы білім беру бағдарламасы бойынша мамандарды дайындайтын арнайы бөлімге жүктеледі.
5. Тілдік іс-тәжірибе бағдарламасы шет тілдерін оқыту мен меңгерудің деңгейлік моделінің талаптарын ескеруі тиіс.

### **2.4. Өндірістік іс-тәжірибенің негіздері**

Өндірістік іс-тәжірибе

1. Өндірістік іс-тәжірибе өндірістік іс-тәжірибе қарастырылатын арнайы пәндер циклін оқуды немесе жалпы теориялық оқытуды аяқтағаннан кейін ұйымдастырылады.

2. Өндірістік іс-тәжірибе студенттерге барлық білім беру бағдарламалары бойынша (педагогикалық және тілдік пәндерді қоспағанда) өткізіледі және 2 курстан бастап студенттер оқуды бітіргенге дейін ұйымдастырылады.

Соңғы курста өндірістік іс-тәжірибе теориялық оқуды аяқтағаннан кейін ұйымдастырылады.

3. Тағылымдама мақсаты негізгі құзыреттерді бекіту, оқытылған білім беру бағдарламасы бойынша іс-тәжірибе дағдылары мен кәсіби тәжірибені меңгеру болып табылады.

4. Өндірістік іс-тәжірибенің негізгі міндеттері:

- 1) білім беру бағдарламасындағы кәсіптік қызмет түрлерін, олардың функциялары мен міндеттерін зерделеу;
- 2) теориялық білімді бекіту және осы негізде кәсіби дағдыларды, дағдылар мен құзыреттерді қалыптастыру;
- 3) инновациялық технологияларды, еңбек пен өндірістің озық әдістерін меңгеру;
- 4) ұйымдастырушылық және кәсіптік тәжірибені алу;
- 5) ұжымдық жұмыс дағдыларын, корпоративтік басқару принциптерінің құзыреттерін меңгеру;
- 6) өз қызметін өз бетінше жоспарлау дағдыларын меңгеру, әріптестерімен пайдалы байланыс орнату, кәсіби ұстанымның рөлін анықтау, жауапкершілік сезімін қалыптастыру.

5. Өндірістік іс-тәжірибенің базалары оқытылатын білім беру бағдарламасының бейініне сәйкес келетін ұйымдар (немесе байланысты ұйымдар) болып табылады.

6. Кәсіптік іс-тәжірибенің түрлері, мерзімдері, көлемі мен мазмұны жұмыс оқу жоспарлары мен бағдарламаларымен айқындалады.

7. Тәжірибе нәтижелері бойынша студенттер тиісті кафедраға есеп береді, оны іс-тәжірибе жетекшісі тексереді және кафедра меңгерушісінің бұйрығымен құрылған комиссия алдында қорғайды. Баяндаманы қорғау нәтижелері белгіленген балдық-рейтингтік әріптік рейтингтік жүйе бойынша сараланған тест арқылы бағаланады.

### **2.5. Диплом алды іс-тәжірибенің базалары**

1. Дипломдық жұмысты (жобаны) дайындау және жазу үшін оқу-кәсіптік бағдарламада диплом алдындағы іс-тәжірибе қарастырылған.

Бакалавриат іс-тәжірибесінің мақсаты дипломдық жұмысты (жобаны) жазуды аяқтау болып табылады.

2. Бакалавриат іс-тәжірибесінің басты мақсаты дипломдық жұмысты (жобаны) аяқтау болып табылады.

3. Жекелеген білім беру бағдарламалар бойынша диплом алдындағы іс-тәжірибе мақсаты, міндеттері, мазмұны жағынан да, уақыты жағынан да өндірістік іс-тәжірибемен сәйкес келуі мүмкін.

4. Бакалавриат іс-тәжірибесіне ғылыми жетекшілікті, әдетте, дипломдық жұмыстың (жобаның) жетекшісі жүзеге асырады.

5. Диплом алдындағы іс-тәжірибе кезеңінде студент тиісті іс-тәжірибе базасының кәсіби қызметі бойынша нақты материалды, дипломдық жұмыстың (жобаның) тақырыбы бойынша іс-тәжірибелік материалды жинақтайды. Тәжірибе нәтижелері дипломдық жобаны (жұмысты) жазу үшін пайдаланылады және сәйкесінше ресімделеді.

6. Диплом алды іс-тәжірибесінің қорытындысы кафедра меңгерушісі бекіткен кестеге сәйкес дипломдық жобаны (жұмысты) алдын ала қорғау кезінде шығарылады.

7. Бакалавриат іс-тәжірибесінің нәтижелері бойынша студенттер тиісті кафедраға есеп береді, оны іс-тәжірибе жетекшісі тексереді және кафедра меңгерушісінің

бұйрығымен құрылған комиссия алдында қорғайды. Баяндаманы қорғау нәтижелері белгіленген балдық-рейтингтік әріптік рейтингтік жүйе бойынша сараланған тест арқылы бағаланады.

## Қосымша 1

### Бағыт

Өндірісте қалады

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (негіздеме)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20 ж.

білім алушы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса))

кәсіптік тәжірибеге жіберілді \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ұйымның атауы)

Іс-тәжірибенің басталған күні \_\_\_\_\_ ж.

Іс-тәжірибенің аяқталған күні \_\_\_\_\_ ж.

Факультет деканы \_\_\_\_\_ ТАӘ

\_\_\_\_\_ (қолы)

М.О.

-----

Мектепке қайту уақыты

Тіркелу және шығу жөніндегі белгі

Білім алушы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса))

кәсіби тәжірибеге арналған \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (кәсіптік іс-тәжірибе атауы)

Келді

Кетті

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20 ж.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20 ж.

мөр, қолы

мөр, қолы

**Қосымша 2****Жаттығу күнделігінің басты беті**

Білім беру ұйымы «Alikan Bokeikhan University»  
Факультет \_\_\_\_\_  
Кафедра \_\_\_\_\_

ІС-ТӘЖІРИБЕ КҮНДЕЛІГІ \_\_\_\_\_  
(іс-тәжірибенің атауы)

\_\_\_\_\_  
(іс-тәжірибеден өту орны)

Білім алушы \_\_\_\_\_  
(Т.А.Ә.)

Тобы \_\_\_\_\_



**Қосымша 3**

Іс-тәжірибенің барлық түрлері бойынша берілетін есептің басты беті

Білім беру ұйымы «Alikan Bokeikhan University»  
Факультет \_\_\_\_\_  
Кафедра \_\_\_\_\_

**ЕСЕП**

Іс-тәжірибе бойынша \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (іс-тәжірибеден өту орны)

\_\_\_\_\_ (іс-тәжірибеден өту мерзімі)

білім алушы \_\_\_\_\_  
(Т.А.Ә.)

тобы \_\_\_\_\_

университетінің іс-тәжірибе  
жетекшісі \_\_\_\_\_  
(Т.А.Ә. қолы)ұйымнан іс-тәжірибе \_\_\_\_\_  
жетекшісі (Т.А.Ә. қолы)

комиссия мүшелері \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Т.А.Ә. қолы)есепті қорғау нәтижелерін  
бағалау \_\_\_\_\_  
(балл, пайыз, әріптік белгілеу)

Кәсіби іс-тәжірибенің  
барлық түрлерін өту  
бойынша есептің құрылымы

Есеп келесі бөлімдерден тұрады:

- басты бет;
- мазмұны;
- кіріспе;
- іс-тәжірибе бағдарламасы бойынша есептің негізгі мазмұны;
- қорытынды;
- пайдаланылған әдебиеттер тізімі;
- қосымша

**Қосымша 4****Іс-тәжірибе бағдарламасының басты беті**

Білім беру ұйымы «Alikan Bokeikhan University»

Факультет \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

Бекітемін

Университеттің оқу-әдістемелік  
кеңесінің төрағасы\_\_\_\_\_  
(КОЛЫ)\_\_\_\_\_  
(Т.А.Ә.)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

**Тәжірибе бағдарламасы**\_\_\_\_\_  
(іс-тәжірибе атауы)

Білім беру бағдарламасы \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_

Семей, \_\_\_\_\_ ЖЫЛ



**Іс-тәжірибе бойынша алғысөздің жазбасы басты беттің ішкі жағында ресімделеді.**

Іс-тәжірибелік бағдарлама құрастырылды \_\_\_\_\_  
(құрастырушының лауазымы, ғылыми дәрежесі, аты-жөні)

МЖМБС негізінде \_\_\_\_\_  
(коды, МЖМБС аты)

Кафедра отырысында қаралды \_\_\_\_\_

Хаттама № \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ ж.

Кафедра меңгерушісі \_\_\_\_\_  
(Т.А.Ә., қолы)

Факультеттің ОӘК отырысында ұсынылды \_\_\_\_\_

Хаттама № \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ ж.

ОӘК төрағасы \_\_\_\_\_  
(Т.А.Ә., қолы)

Университеттің ОӘК отырысында бекітілген

Хаттама № \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ ж.

«Келісілді»

Кәсіптік іс-тәжірибе жетекшісі  
(ұйымдар, кәсіпорындар, мекемелер)

\_\_\_\_\_ тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ ж.

**Қосымша 5****Білім беру бағдарламалары бойынша білім алушыға арналған  
МІНЕЗДЕМЕ  
(«Білім» білім беру бағдарламалар тобын  
қоспағанда)****Іс-тәжірибеден өткен білім алушыға (Т.А.Ә., тобы)  
МІНЕЗДЕМЕ**

Іс-тәжірибеден өткен білім алушыға мінездемені іс-тәжірибе орнының басшысы еркін нысанда жасайды және ол келесідей мәліметтерді қамтуы керек:

- іс-тәжірибе орны болып табылатын ұйымның толық атауы;
- іс-тәжірибеден өтушіге мінездеме жасалған кезең;
- іс-тәжірибеден өтуші жұмыс істеген ұйымның бөлімшелерінің тізімі;
- іс-тәжірибеден өтушінің басшының тапсырмасы бойынша орындаған жұмыстары, оның ішінде жеке тапсырма шеңберінде;
- іс-тәжірибеден өтушінің тапсырылған жұмысқа қатынасы, нұсқаулардың орындалу дәрежесі, сапа деңгейі және студенттің жеке тапсырмаларды өз бетінше орындауға дайындық дәрежесі;
- студенттің тәжірибе барысында көрсеткен тәртіптік, іскерлік және құзыреттілік қасиеттері;
- тұтынушылармен, қызметкерлермен, ұйым басшылығымен және т.б. қарым-қатынас жасау дағдылары;
- іс-тәжірибеден өту кезеңінде білім алушыны жағымсыз жағынан сипаттайтын жағымсыз қасиеттердің, әрекеттердің, көріністердің болуы (болған жағдайда);
  - тағылымдамадан өтудің ұсынылатын бағасы;
- мінездеменің жазылған күні.

Мінездеме осы ұйымның мөрі басылған парақта ресімделеді. Мінездемеге ұйымның басшысы (басшының орынбасары) қол қояды және ұйымның мөрімен бекітіледі.

Білім алушыға мінездеме беретін ұйым білім алушыны өндірістік іс-тәжірибеден өтуге жіберу туралы бұйрыққа сай болуы тиіс.