«СӘРСЕН АМАНЖОЛОВ АТЫНДАҒЫ ШЫҒЫС ҚАЗАҚСТАН УНИВЕРСИТЕТІ» КЕ АҚ

БЕКІТЕМІН
Басқарма төрағасы –
ректор, профессор
____________ М.Төлеген
(басқарма отырысының
2021 жылғы 09 наурыздағы
№ 4 хаттамасы)

ЕРЕЖЕ

МАГИСТРАНТТАР МЕН ДОКТОРАНТТАРДЫҢ ӨНДІРІСТІК ІС-ТӘЖІРИБЕСІ ТУРАЛЫ

ШҚУ Е 048-21

Бірінші басылым

Көшірме №__________
Енгізу күні__________

Өскемен қаласы
2021 ж.

2021 жылғы 09 наурыз №49

Мазмұны

1	Жалпы ережелер	3
2	Нормативтік сілтемелер	3
3	Белгілеулер мен қысқартулар	4
4	Өндірістік іс-тәжірибенің мақсаттары мен міндеттері	4
5	Өндірістік іс-тәжірибені ұйымдастыру	5
6	Магистранттың/докторанттың міндеттері	6
7	Жауапкершілік	6
8	Өзгерістер	7
9	Келісу, сақтау және тарату	8
	Қосымша 1	10
	Қосымша 2	11
	Қосымша 3	12
	Қосымша 4	13

1 Жалпы ережелер

1.1 «Магистранттар мен докторанттардың өндірістік іс-тәжірибесі туралы» Ереже (бұдан әрі - ереже) магистранттар мен докторанттардың өндірістік іс-тәжірибеден өту тәртібін айқындайды.

1.2 Жоғары оқу орындарындағы магистранттар мен докторанттардың өндірістік іс-тәжірибесі жоғары білікті мамандарды даярлаудың маңызды бөлігі болып табылады және іс-тәжірибе базалары болып табылатын тиісті ұйымдарда, мекемелерде, институттар мен кәсіпорындарда өткізіледі, университеттің магистратурасы мен докторантурасында теориялық оқу процесінде алынған білімді бекітуге бағытталған. Іс-тәжірибенің негізгі міндеті - болашақ мамандық бейіні бойынша кәсіби білім, біліктілік және дағдыларды алу және бекіту болып табылады.

1.3 Өндірістік іс-тәжірибенің мерзімі мен мазмұны Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2018 жылғы 31 қазандағы №604 қаулысымен бекітілген Қазақстан Республикасының жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандартына сәйкес айқындалады және магистранттың/докторанттың жеке жоспарында көрсетілуі тиіс.

1.3 Іс-тәжірибенің бағдарламалары мен мазмұнын мамандықтың бейінін, кәсіпорынның, мекеменің, ұйымның-іс-тәжірибе объектісінің сипатын ескере отырып, шығарушы кафедралар әзірлейді.

1.4 Өндірістік іс-тәжірибенің мазмұны магистрлік диссертацияның (жобаның) және докторлық диссертацияның тақырыбымен анықталады.

2 Нормативтік сілтемелер

2.1 Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі «Білім туралы» Заңы.

2.2 Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 31 қазандағы №604 бұйрығы «Білім берудің барлық деңгейлерінің мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарын бекіту туралы».

2.3 Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 30 қазандағы №595 бұйрығы «Тиісті үлгідегі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидаларын бекіту туралы».

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

2.5 Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2008 жылғы 18 наурыздағы № 125 бұйрығы «Орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдары үшін білім алушылардың үлгеріміне ағымдағы бақылауды, олардың аралық және қорытынды аттестаттауды өткізудің үлгілік қағидаларын бекіту туралы».

2.6 «Білім беру қызметіне қойылатын біліктілік талаптарын және оларға сәйкестікті растайтын құжаттар тізбесін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 17 маусымдағы №391 бұйрығы.

2.7 «Кәсіптік іс-тәжірибені ұйымдастыру мен өткізу қағидаларын және іс-тәжірибе базалары ретінде ұйымдарды айқындау қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2016 жылғы 29 қаңтардағы № 107 бұйрығы.

2.8 «Сәрсен Аманжолов атындағы Шығыс Қазақстан университеті» КЕ АҚ Академиялық саясаты (С.Аманжолов атындағы ШҚУ Ғылыми кеңесінің 27.08.2020 жылғы № 1 хаттамасымен бекітілген).

3 Белгілеулер мен қысқартулар

МЖМБС - мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарты;

СІҚЕЖ - сапаны ішкі қамтамасыз ету жүйесі;

СІҚЕЖЖБӨ - сапаны ішкі қамтамасыз ету жүйесі жөніндегі басшылықтың өкілі;

СХЫжАБ - стратегия, халықаралық ынтымақтастық және аккредиттеу бөлімі;

ҚҚЕжББ - құжаттамалық қамтамасыз ету және бақылау бөлімі;

ЖООКБББ - жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бөлімі;

АСжБББД - академиялық саясат және білім беру бағдарламаларын басқару департаменті;

ИДжКД - инновациялық даму және коммерцияландыру департаменті;

ҚББ - құрылымдық бөлімшенің басшысы;

ШҚУ ҚР - университеттің құжатталған рәсімі.

4 Өндірістік іс-тәжірибенің мақсаттары мен міндеттері

4.1 Магистранттың өндірістік іс-тәжірибесі оқу процесінде алынған теориялық білімді бекіту, оқытылатын мамандық бойынша іс-тәжірибелық дағдыларды, құзыреттер мен кәсіби қызмет тәжірибесін алу, сондай-ақ озық тәжірибені игеру мақсатында жүргізіледі.

4.2 Докторанттың өндірістік іс-тәжірибесі оқу процесінде алынған теориялық білімді бекіту және кәсіби деңгейін арттыру мақсатында жүргізіледі.

4.3 Өндірістік іс-тәжірибенің негізгі міндеттері:

1) мамандық бойынша кәсіптік қызмет түрлерін, олардың функциялары мен міндеттерін зерделеу;

2) теориялық білімді ,бекіту және осы негізде кәсіби дағдылар мен құзыреттерді қалыптастыру;

3) инновациялық технологияларды, еңбек пен өндірістің озық әдістерін меңгеру;

4) ұйымдастырушылық және кәсіби тәжірибе алу;

5) командалық жұмыс дағдыларын, корпоративтік басқару қағидаттарының құзыреттерін меңгеру;

6) өз қызметін өз бетінше жоспарлау, әріптестермен пайдалы байланыстар орнату, рөлдік кәсіби позицияны анықтау, жауапкершілік сезімін қалыптастыру дағдыларын меңгеру.

5 Өндірістік іс-тәжірибені ұйымдастыру

5.1 Іс-тәжірибены ұйымдастыру және басқару

5.1.1 Магистранттардың/докторанттардың өндірістік іс-тәжірибесін өткізу үшін шығарушы кафедра және іс-тәжірибе жетекшісі шарттық негізде іс-тәжірибе базаларын айқындайды, университет атынан басқарма төрағасы - ректор кәсіпорындармен, мекемелермен және ұйымдармен шарт жасасады, сондай-ақ олармен іс-тәжірибедан өтудің бағдарламалары мен күнтізбелік кестелері келісіледі.

5.1.2 Келісім-шартта білім алушылар үшін іс-тәжірибе базасы болып табылатын университет пен ұйымдардың міндеттері айқындалады.

5.1.3 Оқу-әдістемелік басшылықты ұйымдастыруға және іс-тәжірибені өткізуге шығарушы кафедралардың меңгерушілері мен іс-тәжірибе базасының басшылары жауапты болады.

5.1.4 Іс-тәжірибе жетекшісі ретінде ғылым кандидаты немесе докторы ғылыми дәрежесі бар тәжірибелі оқытушылар тағайындалады.

5.1.5 Өндірістік тәжірибенің қорытындылары кафедра отырысында талқыланады.

5.2 Іс-тәжірибе жетекшілерінің құқықтары

5.2.1 Шығарушы кафедраның іс-тәжірибе жетекшісі:

5.2.1.1 Іс-тәжірибе басталғанға дейін бір ай бұрын мамандықтың ерекшелігін ескере отырып, магистранттар мен докторанттарды іс-тәжірибе базасына бөлу туралы қызметтік жазба дайындайды.

5.2.1.2 Орнықтыру және қорытынды конференциялар өткізеді, іс-тәжірибе үшін баға қоюға қатысады.

5.2.1.3 Білім алушылардың қалыпты еңбек және тұрмыс жағдайларын ұйымдастырады, білім алушылармен еңбекті қорғау және қауіпсіздік техникасы бойынша нұсқама өткізеді, олардың ішкі еңбек тәртібі қағидаларын орындауын бақылайды.

5.2.2 Іс-тәжірибе базалары болып табылатын кәсіпорындар, мекемелер мен ұйымдардан іс-тәжірибе жетекшілері:

5.2.2.1 Жасалған келісім-шартқа, Ережеге және іс-тәжірибе бағдарламасына сәйкес білім алушылардың іс-тәжірибесін ұйымдастырады және жүргізеді.

5.2.2.2 Білім алушыларға іс-тәжірибе бағдарламасын орындау үшін мүмкіндік береді, іс-тәжірибеден өту кезеңінде магистранттардың/докторанттардың мамандық бойынша іс-тәжірибелік машықтар мен дағдыларды алуы үшін қажетті жағдайлар жасайды.

5.2.2.3 Университетпен келісілген іс-тәжірибеден өтудің күнтізбелік кестелерін сақтайды, білім алушыларға қолда бар әдебиетті, техникалық және басқа да құжаттаманы пайдалануға мүмкіндік береді.

5.2.2.4 Магистрлік диссертация (жоба)/докторлық диссертациялар үшін материалдарды іріктеуге көмектеседі, еңбекті қорғау және қауіпсіздік техникасы бойынша нұсқаулық жүргізеді.

5.2.2.5 Білім алушылардың ішкі еңбек тәртібі ережелерін сақтауын қамтамасыз етеді, қажет болған жағдайда қағидаларды бұзатын білім алушыларға жаза қолданады және бұл туралы университетке хабарлайды.

6 Магистранттың/докторанттың міндеттері

6.1 Магистрант/докторант іс-тәжірибеден өту кезінде іс-тәжірибе бағдарламасында көзделген тапсырмаларды орындайды, іс-тәжірибе күнделігін жүргізеді.

6.2 Кәсіпорында, мекемеде, ұйымда, университетте ішкі еңбек тәртібі ережелерін, еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы және өндірістік санитария ережелерін сақтайды.

6.3 Іс-тәжірибе жетекшісіне барлық тапсырмаларды орындау туралы кәсіпорын басшысы қол қойған жазбаша есеп пен іс-тәжірибе күнделігін, сондай-ақ іс-тәжірибе бағдарламасында көзделген есептік құжаттаманы ұсынады. Іс-тәжірибе туралы есепте магистранттардың іс-тәжірибе кезеңінде нақты орындаған жұмысы туралы мәліметтер болуы тиіс (1-4 қосымша).

7 Жауапкершілік

7.1 Шығарушы кафедрадағы іс-тәжірибе жетекшісінің жауапкершілігі:

7.1.1 Магистранттардың/докторанттардың іс-тәжірибе бойынша есептерін қарайды, олардың жұмысы туралы пікірлер береді және кафедра меңгерушісіне магистранттардың/докторанттардың іс-тәжірибелік дайындығын жетілдіру бойынша ескертулер мен ұсыныстармен бірге іс-тәжірибені өткізу туралы жазбаша есеп береді.

7.1.2 Қала шегінен тыс іс-тәжірибеден өтіп жатқан білім алушыларға іс-тәжірибені орындау бағдарламасына бақылауды жүзеге асырады.

7.2 Іс-тәжірибе базалары болып табылатын кәсіпорындар, мекемелер мен ұйымдардағы іс-тәжірибе жетекшілерінің жауапкершілігі:

7.2.1 Өндірістік іс-тәжірибеден өтетін білім алушылармен болған жазатайым оқиғалар үшін толық жауапты болады, күнделіктердің жүргізілуін, білім алушылардың есептерін дайындауды бақылайды және олармен іс-тәжірибе бағдарламасының, жеке тапсырмалардың орындалуы туралы деректерді қамтитын кәсіптік сипаттамаларды жасайды.

7.2.3 Іс-тәжірибеден өту кезінде магистранттын/докторанттың жауапкершілігі:

7.2.3.1 Іс-тәжірибе бағдарламасын орындамаған, кәсіпорыннан (ұйымнан) теріс пікір алған немесе есепті қорғау кезінде қанағаттанарлықсыз баға алған магистрант/докторант жазғы семестр кезеңінде іс-тәжірибеден қайта өтеді.

8 Өзгерістер

8.1 Ережеге өзгерістер мен толықтырулар енгізу сапаны ішкі қамтамасыз ету жүйесі жөніндегі басшылық өкілінің рұқсаты бойынша жүзеге асырылады және өзгеріс туралы хабарлама түрінде оның қолы қойылып, құжатпен ресімделеді. Өзгерту туралы хабарлама парағы белгіленген нысанға сәйкес ресімделеді және осы тармақ орналасқан барлық құрылымдық бөлімшелерге беріледі, түпнұсқаға және ескерілген жұмыс даналарына өзгерістер мен толықтырулар енгізу ШҚУ 001-20 ҚР талаптарына сәйкес жүргізіледі. Сақтауға берілген Е-ге өзгерістер туралы хабарламаны шығаруды тек әзірлеуші бөлімше ғана жүргізеді. Е-дегі өзгерістер мен толықтыруларды тіркеу парағына міндетті түрде белгі қоя отырып, ҚББ енгізеді;

8.2 Түпнұсқаға және есепке алынған жұмыс даналарына өзгерістер мен толықтырулар енгізгені үшін СХҚжАБ және ҚББ жауапты болады;

8.3 Е-ні үш жылдан кем емес бір рет ҚББ қайта қарау кезінде тексерулердің кезеңділігі туралы тізімге міндетті түрде жазба енгізілген;

8.4 Е-ге өзгерістер мен толықтырулар енгізу үшін негіз болып табылуы мүмкін:

- нормативтік құқықтық актілерге жаңадан енгізілген заң күші бар өзгерістер мен толықтырулар;
- басқарма төрағасы-ректордың бұйрықтары;
- құрылымдық бөлімшелер арасында міндеттерді қайта бөлу;
- құрылымдық бөлімшелерді қайта ұйымдастыру;
- сапаны ішкі қамтамасыз ету жүйесі бойынша басшылық өкілінің рұқсатымен өзгерістер енгізу себептері көрсетілген ҚББ қызметтік жазбасы;

8.5 Бөлімшенің атауы өзгерген кезде Е ауыстырылуы тиіс;

8.6 Ауыстырылған жағдайда университеттегі күші жойылған Е

даналарының барлығы алынып, жаңасына ауыстырылуы тиіс;

8.7 Күші жойылған Е ауыстыру және алып қою үшін жауапкершілік ҚББ және СХҚжАБ жауапты;

8.8 Жарамсыз Е-ні «Күші жойылды» деген жазу бар, оның күшін жою үшін негіздер, күні, «Күші жойылды» деген жазба жасаған адамның қолы көрсетілген және мұрағатқа қойылған. Мұрағат құжаттары жұмыс үшін пайдаланылмайды.

9 Келіссөздер, сақтау және тарату

9.1 ҚР нормативтік құқықтық актілерінің талаптарына сәйкес Е-ні үйлестіруді ҚББ жүзеге асырады;

9.2 Е-ні ҚББ әзірлейді;

9.3 Е-мен келісіледі:

- СІҚКЖЖБӨ;
- осы құрылымдық бөлімге тікелей жауапты проректор;
- инновациялық даму және коммерцияландыру департаменті директорымен;
- СХЫжАБ бастығымен;
- құжаттама және бақылау бөлімінің бастығы;
- заңгер-кеңесшімен.

9.4 Басқарма төрағасы-ректор бекітеді және ол жойылғанға дейін жарамды;

9.5 Е түпнұсқасы құжаттамалық қамтамасыз ету және бақылау бөлімінде сақталады, оның сақталуына құжаттық қамтамасыз ету және бақылау бөлімінің бастығы жауап береді;

9.6 Е-нің түпнұсқасының танысу парағына қол қоя отырып, құрылымдық бөлімшенің барлық қызметкерлерінің Е мазмұнымен жеке танысқаны үшін ҚББ және кадр және құқықтық қолдау бөлімінің бастығы осы мазмұнымен міндетті түрде танысқандығы туралы хабарлау жолымен жаңа қызметкерді университетке жұмысқа қабылдау кезінде жауапты болады;

9.7 Е ескерілген жұмыс даналарын таратуды Құжаттамалық қамтамасыз ету және бақылау бөлімі жүзеге асырады.

9.8 Бөлімшеде есепке алынған жұмыс данасын сақтау үшін жауапкершілік ҚББ -ге жүктеледі.

ӘЗІРЛЕГЕН:
Жоғары оқу орнынан кейінгі
білім беру бөлімі бастығының м.а. Т.А. Абылайханова

КЕЛІСІЛГЕН:

Сапаны ішкі қамтамасыз ету жүйесі
жөніндегі басшылықтың өкілі И.В. Ровнякова

Академиялық мәселелер жөніндегі
проректордың м.а. Д. Ерболатұлы

Академиялық саясат және білім беру
бағдарламаларының басқару
департаментінің директоры А.К. Алипова

Стратегия, халықаралық ынтымақтастық
және аккредиттеу бөлімінің бастығының м.а. Д.Р. Сапарова

Құжаттамалық қамтамасыз ету және
бақылау бөлімінің бастығы А.К. Чудобаева

Заңгер-кеңесші Д.М. Раева

1 қосымша

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ МИНИСТРЛІГІ

«Сәрсен Аманжолов атындағы Шығыс Қазақстан университеті» КЕ АҚ

_________________________ факультеті

«________________________» кафедрасы

Есеп

өндірістік іс тәжірибе бойынша

____

(ұйымның, кәсіпорынның атауы)

20___жылдың «__»______ - «___» ________ аралығында

Магистрант/докторант ОП ТАӘ

Ұйымнан іс тәжірибе жетекшісі ТАӘ

Бағалау

Іс тәжірибе жетекшісі шығарушы кафедрадан ТАӘ

Өскемен қ, 20__ ж.

2 қосымша

«Бекітемін»
Декан
_______________ТАӘ
«____»____________20____ж.

«Келісілді»
Кәсіпорын басшысы
__________________ТАӘ
«____»____________20____ж.

Өндірістік іс тәжірибенің жұмыс жоспар-кестесі
білім беру бағдарламасы бойынша ______________________

_____ оқу жылының магистранты/докторанты

____
(аты-жөні)

«Сәрсен Аманжолов атындағы Шығыс Қазақстан университеті» КЕ АҚ

№ п/п	Өндірістік іс тәжірибесі бағдарламасына сәйкес орындауға (зерделеуге) жататын жұмыстардың тізбесі	Өндірістік іс тәжірибесі бағдарламасын орындау мерзімдері		Ескертпе
		басталуы	аяқталуы	
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

Өндірістік іс тәжірибесінің жетекшісі
_____________________ ТАӘ
(қолы)
«____»____________20____ж.

3 қосымша

Өндірістік іс тәжірибеден өту туралы күнделік

білім беру бағдарламасы бойынша ____________________

_____ оқу жылының магистранты/докторанты

____

(аты-жөні)

«Сәрсен Аманжолов атындағы Шығыс Қазақстан университеті» КЕ АҚ

№ п/п	Әрбір күн үшін өндірістік іс тәжірибесінің бағдарламасына сәйкес орындалған (зерделенген) жұмыстардың атауы	Өндірістік іс тәжірибесінің жекелеген тақырыптарын, жұмыстарын орындау мерзімдері		Өндірістегі зерттеу іс тәжірибесі жетекшісінің қолы
		Басталуы	аяқталуы	
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

1.Орындалған жұмыстың сипаттамасы

____

магистранттың/докторанттың қолы ____________________

«____»____________20___ж.

Өндірістік іс тәжірибесі жетекшісінің _________ ТАӘ

Өндірістік іс тәжірибесі жетекшісінің қолы

(ұйымның, кәсіпорынның, мекеменің) ________________ ТАӘ

«____»____________202___ж.

4 қосымша

Өндірістік іс тәжірибе жетекшісінің пікірі

Магистрант/Докторант ____

(Т.А.Ә толықтай)

ББ, шифр____

Оқу жылы____

Іс тәжірибеден өту орны_______________________________________

Іс тәжірибеден өту кезеңі (бұйрыққа сәйкес): «__» ___________ 20__ж.

Пікір мазмұны *:

____
____
____
____
____
____
____
____
____
____
____
____
____
____
____
____
____

Тәжірибе жетекшісі ____________ ____________ ____________

қолы *аты-жөні* *кафедра*

* Пікірде іс-тәжірибе бағдарламасында көзделген орындалған жұмыстардың сапасы белгіленеді, іс-тәжірибе нәтижелеріне сипаттама мен баға беріледі, іс-тәжірибент алған құзыреттердің дәрежесі, оның теориялық даярлығын бағалау, іс-тәжірибенттың еңбек тәртібі, артықшылықтары мен кемшіліктері (егер олар орын алған болса), зерттеу дағдыларын жетілдіру жөніндегі ұсынымдар беріледі. Басшының пікірінде іс-тәжірибентты өндірістік іс-тәжірибе қорытындылары бойынша аттестаттауға қатысты ұсынымдар бар.

ТАНЫСУ ПАРАҒЫ

№	Т. А. Ә.	Лауазымы	Күні	Қолы