

**«Қазақ ұлттық аграрлық зерттеу университеті»
коммерциялық емес акционерлік қоғамы**

**6B08701 – «Аграрлық техника және технология»
6B08703 – «Агроөнеркәсіптік кешеніндегі
цифрлық технологиялар»
білім беру бағдарламалары
студенттеріне арналған кәсіптік тәжірибе бойынша**

БАҒДАРЛАМА

Алматы, 2025

«Қазақ ұлттық аграрлық зерттеу университеті»

коммерциялық емес акционерлік қоғамы

6B08701 – «Аграрлық техника және технология»

6B08703 – «Агроөнеркәсіптік кешеніндегі цифрлық технологиялар»

білім беру бағдарламалары

студенттеріне арналған кәсіптік тәжірибе бойынша

БАҒДАРЛАМА

Алматы, 2025

6B08701 – «Аграрлық техника және технология», 6B08703 – «Агроөнеркәсіптік кешеніндегі цифрлық технологиялар» білім беру бағдарламаларының студенттеріне арналған кәсіптік тәжірибе бойынша бағдарлама білім алушылардың кәсіптік тәжірибелерін ұйымдастыру туралы ережеге сәйкес кәсіптік тәжірибелерді ұйымдастыруға және өткізуге қойылатын бірыңғай талаптарды белгілейді.

Құрастырушылар:

Қалым Қ., PhD - «Аграрлық техника және машина жасау» кафедрасының қауымдастырылған профессоры;

Ниязбаев Ә.Қ. - PhD, «Аграрлық техника және машина жасау» кафедрасының меңгерушісі;

Ардакова А.А. - а.ш.ғ.магистрі, «Аграрлық техника және машина жасау» кафедрасының ассистенті.

«Аграрлық техника және машина жасау» кафедрасы отырысында қарастырылып, бекітілді. Хаттама № 3 от 23.10.2024 ж.

«Инженерлік технологиялар» факультетінің Академиялық комитеті мақұлдаған. Хаттама №3, 28.10.2024ж.

«Инженерлік технологиялар» факультеті кеңесінің отырысында бекітілді. 28.10.2024 ж. №3 хаттама.

Оқу процесінің мазмұны бөлімінде тіркелді № 169 31.01.2025

© Қалым Қ. және т.б., 2025 ж.

© «Полиграфия» баспаханасы, 2025 ж.

Мазмұны

1 Тарау. Кәсіби тәжірибені ұйымдастыру және жүргізу бойынша жалпы жағдайы	4
2 Тарау. Оқу тәжірибенің өту тәртібі мен міндеттері	5
3 Тарау. Өндірістік тәжірибенің мақсаты мен міндеттері	6
4 Тарау. Өндірістік тәжірибенің мазмұны	7
5 Тарау. Диплом алдығы тәжірибе бойынша бағдарламаның мазмұны	9
6 Тарау. Тәжірибе нәтижелерін рәсімдеу тәртібі	10
Қосымшалар	13

1 ТАРАУ. КӘСІБИ ТӘЖІРИБЕНІ ҰЙЫМДАСТЫРУ ЖӘНЕ ЖҮРГІЗУ БОЙЫНША ЖАЛПЫ ЖАҒДАЙЫ

Тәжірибенің базасы білім алушылардың болашақ кәсіби қызметіне сәйкес келетін ұйымдар немесе оған жақын ұйымдар болып табылады. Базалармен келісім шарттар білім алушылардың кәсіби тәжірибесінің жүргізілуіне бекітілген келісімнің үлгісіне сай бітіруші кафедрасымен орнатылады.

Тәжірибенің жетекшісі ретінде профессорлар, доценттер, өз кәсібінің өзгешеліктерін және қызметтерін тәжірибесіз жақсы білетін бітіруші кафедраның тәжірибелі оқытушылары тағайындалады.

Жетекшілер тәжірибе басталмас бұрын білім алушыларға қажетті дайындық жұмыстарын жүргізеді, мамандықтың тәжірибе бағдарламасына сәйкесінше кеңес берулер мен жиындарды жүргізеді, тәжірибенің жүргізілу барысына бақылауды жүзеге асырады, білім алушылардың есептеріне тексеріс жұмыстарын жүргізеді, есептерді қорғаудағы қабылдау жұмыстарын өткізеді.

Бітіруші кафедраның меңгерушісі болып тағайындалған кәсіби тәжірибенің жүргізілуіне және ұйымдастырылуына жауапты қызметкер, тәжірибенің басталуына екі ай қалғанда білім алушыларға кәсіби тәжірибенің бағдарламасындағы ұйымды, кәсіби тәжірибенің өтілуіне келісім үшін күнтізбелік кестені және мамандық топтарындағы білім алушылардың көлемін көрсетеді. Кәсіби тәжірибенің басталуына бір апта қалғанда ұйымға ҚазҰАЗУ Ректорының кәсіби тәжірибеден өтулері жайлы бұйрығына сәйкес білім алушылардың тізімін ұсынады, тәжірибеден өтулері жайлы бағытнама мен анықтама жазып береді, білім алушылардың есептерін тіркеу және тіркеу журналындағы тәжірибенің түрі бойынша білім алушылардың есептеріне тіркеу және тіркемелер жасайды.

Студенттердің кәсіби тәжірибесі жоғары білікті мамандарды даярлаудағы маңызды бөлігі болып табылады және сәйкесінде бекітілген оқу жоспарлары мен бағдарламалары арқылы жүзеге асырылады. Ол студенттердің жоғары оқу орындарындағы оқу үдерісінде алған білімдерін нығайтуға, студенттердің үздіксіз кәсіби қызметке баулуға, басқарушылық және өнеркәсіптік міндеттерді өз бетінше шешудегі тәжірибелік дағдысы мен білімін меңгеруге бағытталған.

Кәсіби тәжірибенің негізгі міндеті тәжірибелік материал негізінде бөлек сигментті қаржылық нарықтың дамуының негізгі бағыттарын студенттерге терең ұғындыру, сондай-ақ банкілік бизнесті жүргізудің негізі болып табылады. Тәжірибеден өтудің ең басты міндеті – бұл университетте алған білімді тәжірибемен тығыз байланыстыра отырып дамыту және нығайту, болашақ мамандық бойынша тәжірибелік дағдыларды алу болып саналады.

Студенттердің кәсіби тәжірибесі түрлі қаржылық институттардың жұмыс орындарында жүргізіледі.

Өнеркәсіптік тәжірибенің барлық циклынан өткеннен соң студент білуі тиіс:

– Қаржылық институттың ұйымдық құрылымын, оның филиалдары бар бөлімдерін білуге;

- Қызметтік құжаттардың жүргізілуі мен құрастырылу тәртібін білуге;
- Ұйымның жұмыс орнындағы техникалық құралдарын қолдануды білуге;
- Қызметтік құжаттың негізгі түрлерін құрастыра білуге;
- Таңдаулы мамандықтардың өзгешеліктерін көрсете білуге;

Оқу тәжірибенің мақсаты: студенттердің аграрлық мекемелер мен ұйымдардың қызметі жайлы алғашқы көзқарастарын білу.

Өндірістік тәжірибенің мақсаты тәжірибелік жұмыс дағдысын игеру, аграрлық құрылым қызметінің ұйымдар принциптерін терең меңгеру.

Диплом алды тәжірибе: Мақсаты: талдау дағдысын игеру және аграрлық үдеріс оптимизациясы.

2 ТАРАУ. ОҚУ ТӘЖІРИБЕНІҢ ӨТУ ТӘРТІБІ МЕН МІНДЕТТЕРІ

Студенттердің оқу тәжірибесінен өтудің басты міндеті – бұл тәжірибемен тығыз байланыстыра отырып, инженерлік пәндер бойынша университетте алған теориялық білімдерін нығайту және кеңейту, болашақ мамандық бойынша тәжірибелік шеберлікті меңгеру.

Оқу тәжірибесі кезінде студенттер кәсіпорынның тәжірибелік мәліметтерін жан-жақты және терең игеру қажет және есепке қосу қажет.

Студент оқу тәжірибесін өту нәтижесінде келесілерді орындауы тиіс:

- кәсіпорын құрылымымен және оның бөлімшелерімен танысу
- қызметтік құжаттарды құру және жүзеге асырылу тәртібін игеру
- техникалық құралдарды пайдалануды меңгеру.

Кесте 1 - Оқу тәжірибесін өткізудің жоспар-графикі

№ к/с	Орындалған жұмыстар	Күндер саны (күнтізбелік)
1	Білім беру бағдарламаларымен танысу	2
2	Кәсіпорынның құрылымымен және оның құрылымдық бөлімшелерімен танысу	2
3	Болашақтағы білім беру бағдарламасының түрлері мен негізгі қызметтерімен танысу	2
4	Іскерлік корреспонденциялар мен құжаттарды жүргізуімен танысу	2
5	Еңбек ұжымда жұмысты істеу тәртібіне үйрену	4
	Барлығы	12

Оқу тәжірибесінің ұзақтылығы екі апта.

Оқу тәжірибесіне оқу-әдістемелік жетекшілік жасау «Аграрлық техника және машина жасау» кафедрасының оқытушыларымен жүзеге асырылады. Кафедрамен бекітілген оқытушы тәжірибені ұйымдастыру және өткізу мәселелері бойынша нұсқаулықтармен таныстырады.

Кәсіпорын тарапынан болатын тәжірибе жетекшісінің міндеттері:

- студенттердің оқу тәжірибесін берілген бағдарламаға сәйкес ұйымдастыру
- тәжірибені табысты жүргізу үшін студенттерді жұмыс орындарымен және қажетті жағдайлармен қамтамасыз ету
- тәжірибе мәселесі бойынша кеңестер ұйымдастыру және жүргізу
- әрбір студенттің жұмысы туралы қысқаша пікір беру.

Оқу тәжірибесінің жетекшісі осы бағдарламаға сәйкес студентке кеңестер беру, тәжірибені өткізудің күнтізбелік жоспарына сәйкес тәжірибе өткізуді тексеру және оны бағалау қажет.

Студенттердің міндеттері.

Студенттердің тәжірибе өткізу кезіндегі міндеттері:

- оқу орнының ішкі тәртібінің ережесін қатаң сақтау
- орындалған жұмысқа жауапкершілік алу
- оқу тәжірибесін өткізу жоспарын өз уақытында және толық орындау

Оқу тәжірибесін өткізу жоспарын бұзған студенттерге сәйкесінше қатаң шара қолданылады, ол туралы кафедраға және оқу бөліміне хабарландырылады.

Оқу тәжірибесінің қорытындысын жүргізу.

Оқу тәжірибесін қорытындылау бойынша студент жұмыс күні ішінде оқу тәжірибесі туралы есеп жасайды және рәсімдейді. Есеп тәжірибе барысындағы құжаттар негізінде жасалады.

3 ТАРАУ. ӨНДІРІСТІК ТӘЖІРИБЕНІҢ МАҚСАТЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ

Студенттер Университеттің өндірістік тәжірибеден өту туралы ұйымдармен алдын ала жасасқан келісім-шарттарының негізінде таңдалған нысандарға практикаға жіберіледі. Өндірістік практика базалары оқылатын мамандықтың бейініне сәйкес келетін ұйымдар (немесе осы тектес ұйымдар) болып табылады.

Студенттер үшін практиканың ұзақтығы оқу үдерісінің кестесіне сәйкес белгіленеді. Практиканың басталу және аяқталу мерзімі академиялық күнтізбеге сәйкес белгіленеді.

Практика басталғанға дейін әрбір студентке мыналар беріледі:

- өндірістік практиканың бағдарламасы;
- практика күнделігі;
- практикаға жолдама.

Практика орнына келген бойда студенттер ұйымның кадрлар бөліміне барып, тәжірибеге жолдама қағазды беруі тиіс.

Тәжірибе өтер алдында студент өндірістік (диплом алды) тәжірибе бағдарламасын мұқият қарап шығуы тиіс.

Тәжірибе студент әзірлеген жеке күнтізбелік-тақырыптық жоспардың (1-кесте) негізінде жүргізіледі. Орындалған барлық тапсырмалардың нәтижелерін студент тәжірибе бойынша есеп беру түрінде рәсімдейді.

Тәжірибе өту кезіндегі студенттердің міндеттері

Студенттер практиканттар ретінде қабылданғаннан кейін оларға ұйымда қолданылатын еңбек заңнамасы, еңбекті қорғау ережелері және ішкі тәртіп ережелері таралады, студенттер олармен белгіленген тәртіпте таныстырылуы тиіс.

Практикадан өту кезінде әрбір студент күнделік жүргізеді, онда ол күнделікті орындайтын жұмыс, жұмыс орны (оның алып отырған лауазымы) белгіленеді.

Практикадан өту кезінде студенттің міндетті:

- белгіленген мерзімде, уақытында практикадан өту үшін бекітілген ұйымға келу;
- жоғары ұйымшылдық таныту, ұйымда белгіленген ішкі тәртіп ережелерін қатаң орындау, сондай-ақ еңбек және қызмет тәртібін сақтау; еңбекті қорғау және қауіпсіздік техникасы ережелерімен танысу және орындау;
- тәжірибе бағдарламасын жауапкершілікпен, толық көлемде және белгіленген мерзімде орындау; Университеттен тәжірибе жетекшісінің және ұйымнан тәжірибе жетекшісінің нақты тапсырмаларын, тапсырыстары мен нұсқауларын дәл және уақтылы орындау;
- ұйыммен: оның ұйымдық-құқықтық құрылымымен, сала ерекшелігімен және өндірістік және басқару бөлімшелерінің негізгі функцияларымен танысу;
- есепті ұйымдастырудың негізгі мәселелерін: есеп саясатын, бухгалтерлік есепті жүргізу нысанын, оның автоматтандырылу дәрежесін, бастапқы құжаттаманы және құжат айналымы жүйесін, талдамалық және синтетикалық есепті ұйымдастыруды және энергетикалық есептілікті қалыптастыру мен құру тәртібін зерттеу;

- есепті жүргізу техникасы бойынша практикалық дағдыларды алу;
- ұйымның қаржылық-шаруашылық қызметінің энергетикалық талдауын жүргізу;
- жөндеу жұмыстарын ұйымдастыру және жүргізу әдістемесін қарастыру;
- есеп жұмысының нақты салаларының халықаралық нормалар жағына жетілдірілу қажеттілігін негіздеу;

- өндірістік практика бойынша есеп беруді рәсімдеу және дипломдық жұмысты орындау үшін тәжірибелік материалдарды жинауды, өңдеуді және дайындауды жүзеге асыру;

Университеттен тәжірибе жетекшісіне тәжірибе бойынша есеп беруді уақтылы дайындау және рецензиялауға беру; есеп беруге тәжірибе жетекшісінің рецензиясы жақсы болған жағдайда – тәжірибе қорғаудан өту.

4 ТАРАУ. ӨНДІРІСТІК ТӘЖІРИБЕНІҢ МАЗМҰНЫ

Өндірістік практикадан өту кезеңінде жұмыстардың төмендегідей түрлерін орындау және оларды есеп беруде көрсету қажет.

1 ЖАЛПЫ БӨЛІМ

1-тақырып. Ұйымның жалпы сипаттамасы

1.1 Төмендегілермен танысу:

- Компанияның құрылу тарихымен;
- Ұйымның ұйымдық-құқықтық нысанымен (Жарғы, Құрылтайшылық құжаттар және т.б.)
- Қызметтің негізгі бағыттарымен (негізгі және қосалқы өндіріс, қызмет көрсетулер, жұмыстарды орындау, қызметтің басқа түрлері);
- Өндірістің технологиялық үдерісінің ерекшеліктерімен;
- Ұйымның ұйымдық-өндірістік құрылымымен;
- Шикізатты, материалдарды, отынды, электр энергиясын негізгі жеткізушілермен;
- Дайын өнімнің (жұмыстардың, қызмет көрсетулердің) негізгі тұтынушыларымен;
- Дайын өнімді өткізуді ұйымдастырумен.

2-тақырып. Ұйымның есеп-талдамалық қызметтерінің жұмысы және ұйымның негізгі техникалық көрсеткіштерінің талдауы

2.1 Төмендегілермен танысу:

- Ұйымның есеп саясатымен (2-4 курс студенттері үшін);
- Ұйымның есеп-талдамалық қызметтерінің ұйымдық құрылымымен (2-4 курс студенттері үшін);
- Энергетика қызмет жұмысының ұйымдастырылуымен (оның функционалдық-ұйымдық құрылымы 2 кестеге сәйкес);
- Құжат айналымы үлгісімен (4 курс студенттері үшін);
- Ұйымның техникалық бюросының қызметімен (оның функционалдық-ұйымдық құрылымы) (4 курс студенттері үшін);
- Ұйымның бақылау қызметтерінің қызметімен (ішкі бөлімі, қызметтің негізгі бағыттары) (3-4 курс студенттері үшін).

2.2 Шектес кезеңдердегі ұйым қызметінің негізгі техникалық көрсеткіштерінің талдауын жүргізу (2-кесте).

Кесте 2 – Мекеме қызметінің басқару функциялары мен бағыттарының кесте-матрицасы

Өндірістік тәжірибе 1 – 2 курс студенттері үшін

Қызмет бағыттары	Басқару функциялары					
	ұйым	есеп	талдау	норма-лау	жоспар-лау	бақылау және реттеу
	1	2	3	4	5	6
1. Зертхананы пайдалану						
2. Қондырғылармен жұмыс істеу						
3. Жұмыс шеберлігін арттыру						

Өндірістік тәжірибе 2 – 3 курс студенттері үшін

Қызмет бағыттары	Басқару функциялары					
	ұйым	есеп	талдау	норма- лау	жоспар- лау	бақылау және реттеу
	1	2	3	4	5	6
1. Зертханалық құралдарды пайдалану						
2. Қондырғыларды пайдалану						
3. Қондырғы мен жабдықтардың жұмыс режимдері						

Өндірістік тәжірибе – 4 курс студенттері үшін

Қызмет бағыттары	Басқару функциялары					
	ұйым	есеп	талдау	норма- лау	жоспар- лау	бақылау және реттеу
	1	2	3	4	5	6
1. Зертханалық жабдықтарының жұмыс режимдері						
2. Қондырғылардың сенімділігі						
3. Зауыт ішіндегі тех. бақылау						
4. Инженерлік жабдықты жөндеу қызметі						
5. Материалдық-техникалық жабдықтау						

Есеп беруді рәсімдеу ережелері

Мәтіннің мазмұндалуы өндірістік практиканың осы бағдарламасының талаптарына сәйкес орындалады.

Есеп беру мәтінінің беттері және енгізілген суретті бейнелері, кестелері А4 пішініне сәйкес болулары тиіс. Жұмыс ЭЕМ баспа және графикалық шығару құрылғыларын пайдалана отырып (редактор Microsoft Winword., версия 6,0 және одан жоғары, шрифттің кескіні «Times», кегль №14), ақ қағаздың бір жақ бетінде, бірлік жоларалық интервалы арқылы орындалуы тиіс.

Есеп берудің мәтінін басу кезінде шетінен мынадай аралықтарды қалдыру қажет: сол жақ - 30 мм кем емес, оң жақ - 10 мм кем емес, жоғарғы жақ - 20 мм кем емес, төменгі жақ - 20 мм кем емес.

Әр түрлі гарнитуралардағы шрифттерді қолдана отырып, белгілі бір терминдерге, формулаларға зейін аударудың компьютерлік мүмкіндіктерін пайдалануға рұқсат беріледі.

5 ТАРАУ. ДИПЛОМ АЛДЫНҒЫ ТӘЖІРИБЕ БОЙЫНША БАҒДАРЛАМАНЫҢ МАЗМҰНЫ

Диплом алдындағы тәжірибесі дипломдық жұмыс (жобаны) жасайтын студенттер үшін ұйымдастырылады.

Диплом алдындағы тәжірибенің мақсаты - дипломдық жұмыстың (жобаның) жазылуын аяқтау.

Диплом алдындағы тәжірибенің негізгі міндеттері:

1) дипломдық жұмыс тақырыбы бойынша практикалық материалды жинау, өңдеу және жалпылау;

2) дипломдық жұмыс тақырыбы бойынша статистикалық мәліметтер мен практикалық материалдарды талдау;

3) дипломдық жұмыс (жоба) тақырыбы бойынша тұжырымдарды, заңдылықтарды, ұсыныстарды және ұсыныстарды тұжырымдау;

4) бекітілген талаптарға сәйкес дипломдық жұмысты (жобаны) орындау.

Диплом алдындағы тәжірибенің ұзақтығы мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарына сәйкес дипломдық жұмысты (жоба) жазу үшін бөлінген кредиттер саны бойынша анықталады.

Диплом алдындағы тәжірибе - бұл кафедраның оқытушысы және маманы немесе тәжірибелік базаның тиісті бөлімінің жетекшісінің жетекшілігімен студенттің өзіндік жұмысы.

Диплом алдындағы тәжірибе бағдарламасын аяқтамаған студенттер дипломдық жұмысты орындауға жіберілмейді.

Диплом алдындағы тәжірибенің міндеттері:

– энергетикалық қызметтің негізгі бағыттары бойынша белгілі бір ұйымның тәжірибесін зерделеу негізінде теориялық білімді жалпылау, жүйелендіру, нақтылау және бекіту;

– өз алдына қойылған міндеттерді шешу үшін өзіндік жұмыс дағдысын меңгеру үшін әртүрлі ұйымдардың шаруашылық қызметтері лауазымдарына ұйымдық-құқықтық жұмыс тәжірибесін алу;

– таңдаған мамандықтағы озық тәжірибені зерделеу;

– алынған теориялық білім негізінде басқару шешімдерін қабылдау және енгізу әдістерін игеру, сондай-ақ олардың орындалуын бақылау;

– мемлекеттің және басқа да меншік нысандарының негізінде жұмыс істейтін ұйымдардың энергетикалық қызметінің және жұмыс істеу принциптерін зерделеу бойынша аналитикалық және тәуелсіз зерттеу жұмыстарының әдістерін меңгеру;

– дипломдық жұмысты дайындау және жазу үшін қажетті материалдарды жинау.

6 ТАРАУ. ТӘЖІРИБЕ НӘТИЖЕЛЕРІН РӘСІМДЕУ ТӘРТІБІ

Әрбір студент бірінші күннен бастап күнделік жүргізеді және оған жасалған жұмыс туралы жазып отырады.

Күнделікте, жұмыстың мерзімі мен орны көрсетіле отырып, орындалған жұмыстың көлемі көрініс табуы тиіс. Күнделіктегі жазбаларды студент қолмен жазады және олар тиісті жұмыс соның бақылауымен орындалған ұйымнан тәжірибе жетекшісінің қолымен күнделікті куәландырылады. Тәжірибе аяқталған бойда практика жетекшісі күнделікте студентке пікір-мінездеме жазады.

Тәжірибеден өту барысында студент өзі жасаған жұмысты практиканың осы бағдарламасына сәйкес жинақтап қорытады және есеп беруді құрастырады.

Бағдарламаның әрбір тақырыбы бойынша тапсырмаларды орындау жөніндегі жинақталған материал есеп беруді құрастыруға негіздеме болады. Есеп берудің құрылымы толығымен практика бағдарламасының бөлімдерімен сәйкес келуі тиіс.

Бұл орайда міндетті түрде берілген ұйымдағы осы бағыттардағы жұмыстың ерекшеліктерін егжей-тегжейлі түсіндіре отырып, есеп, талдау т.б. бойынша ненің зерттелгендігі нақты сипатталуы тиіс. Сонымен бір уақытта, кәсіпорындағы есептің ұйымдастырылуының оң мезеттері бөліп көрсетіледі немесе кемшіліктері (нұсқаулық материалдардың ережелерінен ауытқушылықтар) ашылады. Бөлімнің мәтіндік бөлігін мазмұндауды кәсіпорында әрбір есеп және жұмыс учаскесінде қолданылатын көшірілген құжаттар мен сілтемелермен дәлелдеу қажет.

Есеп берудің құрылымдық элементтері:

- Күнделік
- Титул беті
- Есеп берудің мазмұны
- Негізгі бөлім
- Пайдаланылған дереккөздер тізімі
- Қосымшалар

Титул беті есеп берудің бірінші беті және құжатты өңдеу мен іздеу үшін қажет ақпараттың көзі болып табылады.

Титулдік беті есеп беру беттерінің жалпы нөмірленуіне енгізіледі. Титул бетінде бет нөмірі қойылмайды.

Есеп берудің мазмұнына, жұмыстың осы құрылымдық элементтері басталатын беттердің нөмірін көрсете отырып, барлық бөлімдер мен қосалқы бөлімдердің реттік нөмірлері мен атаулары, қосымша енеді.

Жұмыстың негізгі бөлімі мәтін, мәтін және кестелер немесе мәтін, кестелер және суретті бейнелердің үйлесімі түрінде мазмұндалады.

Есеп беру тақырыптық жоспарда мазмұндалған бірізділікте құрастырылады. Есеп беруде ұйым бойынша барлық қажетті есептер, сандық деректер болуы тиіс.

Есеп берудің негізгі бөлімін бөлімдер мен қосалқы бөлімдерге бөлу қажет. Әрбір бөлімде аяқталған ақпарат болуы тиіс.

Қосымшалар негізгі бөлімнің аяғында, беттердің бүкіл есеп беру арқылы өтетін нөмірленуінсіз рәсімделеді. Әрбір қосымша жаңа парақтан басталады, ортасында «Қосымша» деген сөз бен № (нөмір 1, 2, 3 ...) көрсетіледі және мазмұнды тақырыбы болады.

Есеп беруді рәсімдеу ережелері

Мәтіннің мазмұндалуы өндірістік практиканың осы бағдарламасының талаптарына сәйкес орындалады.

Есеп беру мәтінінің беттері және енгізілген суретті бейнелері, кестелері А4 пішініне сәйкес болулары тиіс. Жұмыс ЭЕМ баспа және графикалық шығару құрылғыларын пайдалана отырып (редактор Microsoft Word, версия 6,0 және одан жоғары, шрифттің кескіні «Times», кегль №14), ақ қағаздың бір жақ бетінде, бірлік жоғарылық интервалы арқылы орындалуы тиіс.

Есеп берудің мәтінін басу кезінде шетінен мынадай аралықтарды қалдыру қажет: сол жақ - 30 мм кем емес, оң жақ - 10 мм кем емес, жоғарғы жақ - 20 мм кем емес, төменгі жақ - 20 мм кем емес.

Әр түрлі гарнитуралардағы шрифттерді қолдана отырып, белгілі бір терминдерге, формулаларға зейін аударудың компьютерлік мүмкіндіктерін пайдалануға рұқсат беріледі.

Жұмысты басу кезінде бүкіл есеп беру бойында бірқалыпты тығыздықты, контрастылықты және анықтықты сақтау қажет.

Есеп беруді бөлімдер мен қосалқы бөлімдерге бөлу қажет, олардың әрқайсысының тақырыптары болуы тиіс. Тақырыптар бөлімдер мен қосалқы бөлімдердің мазмұнын нақты және қысқаша көрсетуі тиіс.

Бөлімдер мен қосалқы бөлімдердің тақырыптарын азат жол басындағы бос жерден бас әріптен бастап, соңына нүкте қоймастан, астын сызбастан басу керек.

Егер тақырып бірнеше сөйлемнен тұратын болса, оларды нүктемен бөледі. Тақырыптардағы сөздерді тасымалдауға болмайды. Әрбір бөлім жаңа парақтан басталуы тиіс.

Есеп берудің беттерін, бүкіл мәтін бойынша өтетін нөмірлеу тәсілін қолдана отырып, араб сандарымен нөмірлеу қажет. Бет нөмірі парақтың төменгі бөлігінің ортасында нүктесіз қойылады.

Есеп беру бөлімдерінің нүкте қойылмастан, араб сандарымен белгіленген және азат жол басындағы бос жерден бастап жазылған бүкіл құжат шегіндегі реттік нөмірлері болуы тиіс. Қосалқы бөлімдердің әрбір бөлім шегінде өз нөмірленуі болуы тиіс. Қосалқы бөлімнің нөмірі нүктемен бөлінген бөлім мен қосалқы бөлім нөмірлерінен тұрады. Қосалқы бөлім нөмірінің соңында нүкте қойылмайды. Мысалы: 2.1 /Екінші бөлімнің бірінші қосалқы бөлімі/.

Суретті бейнелерді (сызбаларды, графиктерді, диаграммаларды) тікелей олар туралы алғаш сөз болатын мәтіннен кейін немесе келесі бетте орналастыру қажет.

Суретті бейнелер компьютермен, соның ішінде түрлі-түсті болып орындалуы мүмкін. Барлық суретті бейнелерге жұмыста сілтемелер берілуі тиіс.

Қажет болған жағдайда, суретті бейнелердің атаулары және түсіндірмелік мәліметтері (сурет асты мәтіні) болуы мүмкін. «Сурет» сөзі мен оның атауы түсіндірмелік мәліметтерден кейін жол ортасына орналастырылады.

Суретті бейнелерді бүкіл есеп беру шегіндегі реттік нөмірлеумен, араб сандарымен нөмірлеу қажет. Суретті бейнелерді рәсімдеу үлгісі В қосымшасында келтірілген.

Кестелер. Сандық материал кестелер түрінде рәсімделуі тиіс. Кестені тікелей ол туралы алғаш сөз болатын мәтіннен кейін немесе келесі бетте орналастыру қажет. Кестелерді бүкіл жұмыс шегіндегі реттік нөмірлеумен, араб сандарымен нөмірлеу қажет. Кестенің атауын кестенің үстіндегі сол жағына, азат жолдан бос орын қалдырмастан, сызықша арқылы алынған оның нөмірімен бір жолға орналастыру қажет. Кестенің атауы оның мазмұнын көрсетуі, нақты болуы тиіс. Жұмыстағы барлық кестелерге сілтемелер болуы тиіс. Сілтеме жасаған кезде, нөмірін көрсете отырып, «кесте» деп жазу қажет.

Кестенің бағаналары мен жолдарының тақырыптарын – бас әріптен бастап, жекеше түрде, ал бағананың тақырыпшаларын, егер олар тақырыппен бір сөйлемді құрайтын болса, кіші әріптен немесе, егер дербес мәнге ие болса, бас әріптен бастап жазу қажет. Кесте тақырыптары мен тақырыпшаларының соңында нүкте қойылмайды. Кестені рәсімдеудің үлгісі В қосымшасында келтірілген.

Қосымшалар. А әрпінен бастап, орыс алфавитінің бас әріптерімен белгіленеді. «Қосымша» сөзінен кейін оның бірізділігін белгілейтін әріп келеді.

3-кесте. практика есебін бағалау критерийлері

Баллар	бағалау критерийі
A - - A 90-100 (өте жақсы)	Тамаша жұмыс, мазмұны барлық қажетті талаптарға толық жауап береді, қателіктер мен кемшіліктер жоқ. тағылымдамадан өткен жердегі ұйым басшысының оң пікірлері; практика күнделігін және практика туралы есепті білім беру ұйымының басшысына қарау және тексеру үшін ұсынудың толықтығы мен уақтылығы; студенттің өзінің практикалық қызметін (оның мақсаттары, міндеттері, мазмұны, әдістері) теориялық түсінуінің жоғары деңгейі; студенттің тәжірибе барысында алған кәсіби білім, білік және дағдыларының дәрежесі мен сапасы, оның кәсіби даярлық деңгейі; тезис жазу үшін маңызды материал жинады. Көрнекі қорғаныс, керемет дайындық.
C+ - B+ 70-89 (жақсы)	Жалпы, жақсы жұмыс, мазмұн барлық қажетті талаптарға толығымен жауап береді, болмашы қателіктер мен кемшіліктер бар. тағылымдамадан өткен жердегі ұйым басшысының оң пікірлері; практика күнделігі мен практика туралы есепті білім беру ұйымынан қарау және тексеру үшін басшыға ұсынудың уақтылығы; студенттің өзінің практикалық қызметін (оның мақсаттары, міндеттері, мазмұны, әдістері) теориялық түсінуінің оң деңгейі; студенттің тәжірибе барысында алған кәсіби білім, білік және дағдыларының дәрежесі мен сапасы, оның кәсіби даярлық деңгейі; тезис жазу үшін жеткілікті мөлшерде ақпарат жиналды. Қорғаныс жақсы дайындықты көрсетеді, бірақ бірқатар елеулі қателіктермен.
D - C 50-69 (қанағаттанар- лық)	Жұмыстың мазмұны ішінара барлық қажетті талаптарға жауап береді, бірқатар елеулі қателіктер немесе кемшіліктер бар. практика өтетін жерде ұйым басшысының қанағаттанарлық пікірлері; есеп пен күнделікке ұқыпсыз дайындалу, практика күнделігін және / немесе практика туралы есепті білім беру ұйымының басшысына қарау және тексеру үшін уақтылы ұсынбау; студенттің өзінің практикалық қызметін (оның мақсаттары, міндеттері, мазмұны, әдістері) теориялық түсінуінің қанағаттанарлық деңгейі; студенттің тәжірибе барысында алған кәсіби білім, білік және дағдыларының дәрежесі мен сапасы, оның кәсіби даярлық деңгейі; тезис жазу үшін аз мөлшерде ақпарат жинады. Қорғаныс минималды талаптарға сай дайындықты көрсетеді.
FX - F 25-49 (қанағаттанар- лықсыз)	Жұмыстың мазмұны ішінара барлық қажетті талаптарға жауап береді, бірқатар елеулі қателіктер немесе кемшіліктер бар, практика орны бойынша ұйым басшысының теріс сипаттамасы; практика күнделігін және / немесе практика туралы есепті білім беру ұйымынан қарастыру және тексеру үшін білім беру ұйымынан уақтылы ұсыну; студенттің өзінің практикалық қызметін (оның мақсаттары, міндеттері, мазмұны, әдістері) теориялық түсіну деңгейінің төмендігі; студенттің тәжірибе барысында алған кәсіби білім, білік және дағдыларының дәрежесі мен сапасы, оның кәсіби даярлық деңгейін төмен болуы. Практика бағдарламасын дәлелді себептермен аяқтамаған студенттер практикаға университет ректорының бұйрығымен белгіленген мерзімде жеке негізде жіберіледі. Практика бағдарламасын негізсіз себептермен аяқтамаған, сондай-ақ есепті қорғаған кезде теріс рейтинг алған немесе қанағаттанарлықсыз баға алған студенттер ректордың бұйрығымен белгіленген мерзімде тағылымдамадан қайтадан өтуге міндетті. Қорғаныс қанағаттанарлықсыз дайындықты көрсетсе, есепті ойдағыдай тапсыру үшін қосымша жұмыс қажет.

Қосымша 1

Кәсіби тәжірибеден өту жөніндегі
Е С Е Б І
(оқу, өндірістік немесе диплом алды)

Орындаған студент тобы _____ (топ) _____ (қолы, фамилиясы, инициалдары)

Кәсіпорындағы тәжірибе жетекшісі _____ (қызметі) _____ (қолы, фамилиясы, инициалдары)

Университеттегі тәжірибе жетекшісі _____ (қызметі) _____ (қолы, фамилиясы, инициалдары)

АЛМАТЫ, 202_

Қосымша 2

«Қазақ ұлттық аграрлық университеті»
қолмағашылық емес
акционерлік қоғамы

Берілді _____
(тегі, аты, әкесінің аты)

лауазымы

20_ ж «__» _____
(Іссапар құалігін берген макеменің аты)

_____ № _____
(жіберілген орны)

_____ жіберілді

Іссапардың мақсаты _____

050010 Алматы қаласы
Абай даңғылы, 8

Іссапар мерзімі _____ күні 20 ж. «__» _____ бастап
_____ 20 ж. «__» _____ аялғығында
Негізі _____ 20 ж. № _____ бұйымақ

M.O.

Баскарма Төрағасы-Рәктор _____ Т.Есполов
Төһапар орнына калтғыи жана катканы жөннде белгілер:

20	ж. «...» 20...	КОЛЫ	КОЛЫ
20	ж. «...» 20...	КОЛЫ	КОЛЫ
20	ж. «...» 20...	КОЛЫ	КОЛЫ
20	ж. «...» 20...	КОЛЫ	КОЛЫ

[illegible]

күнү	Кимге, не үшүн жана кандай құжат бойынша телені	Сөзасы
	Барлығы	

Есеп берушінің қолы

У.К.У.А.У. 601-17-18. Исмаилов, А.Т. Тарихий җасмины.

Қосымша 3



«Қазақ ұлттық аграрлық университеті»
комерциялық емес акционерлік қоғамы

факультеті

кафедры

ПРАКТИКА КҮНДЕЛІГІ

(практика зтауы)

(білім алушының (аты-жөні, тегі))

Кафедра тағайындаған практика
жетекшісі

Өндірістегі практика жетекшісі

T KAFAY 709-01.18 Преправка к проекту. Актимов, Сергей

КӘСІПТІК ПРАКТИКАДАН ӨТҮІ ТҮРАТЫ КҮНДЕЛІК-ЕСЕП

Білім алушы

(аты, көрсеткі)

№	Кәсіптік практиканың бағдарламасына сәйкес әрқашан үшін орындалған (оқып болған) жұмыстардың атауы	Кәсіптік практиканың және тақырыптарының, жұмыстарының орындалу мерзімдері		Өндірістен кәсіптік практика жетекшісінің қолы
		Басталуы	Аяқталуы	

№	Кәсіптік практиканың бағдарламасына сәйкес әрқашан үшін орындалған (оқып болған) жұмыстардың атауы	Кәсіптік практиканың және тақырыптарының, жұмыстарының орындалу мерзімдері		Өндірістен кәсіптік практика жетекшісінің қолы
		Басталуы	Аяқталуы	

№	Кәсіптік практиканың бағдарламасына сәйкес әрқашан үшін орындалған (оқып болған) жұмыстардың атауы	Кәсіптік практиканың және тақырыптарының, жұмыстарының орындалу мерзімдері		Өндірістен кәсіптік практика жетекшісінің қолы
		Басталуы	Аяқталуы	

№	Кәсіптік практиканың бағдарламасына сәйкес әрқашан үшін орындалған (оқып болған) жұмыстардың атауы	Кәсіптік практиканың және тақырыптарының, жұмыстарының орындалу мерзімдері		Өндірістен кәсіптік практика жетекшісінің қолы
		Басталуы	Аяқталуы	

Қосымша 4

Білім алушының кәсіптік практикадан өту келісімшарты № _____	Договор на проведение профессиональной практики обучающихся № _____
Алматы қ20 ж. _____ « _____ » _____ г.	Алматы « _____ » _____ 20 _____ г.
«Қазақ ұлттық аграрлық университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы (ары қарай - Университет) оның атынан 21.06.2018 жылы берілген №08-01-01-814 сенімхат негізінде әрекет етуші оқу және оқу әдістемелік жұмыстар жөніндегі проректор Калыкова Бақыт Баймұратқызы, бұдан әрі «Білім беру ұйымы» деп аталушы, азаматтың бұдан әрі «Білім алушы» деп аталушы, және «Агроинженерия ғылыми-өндірістік орталығы» ЖШС жарғы негізінде әрекет ететін бас директоры Кешуов Сейтказы Асылсентович, бұдан әрі «Кәсіпорын» деп аталушы, бұдан әрі бірлесіп «Тараптар», ал жеке-жеке «Тарап» немесе жоғарыда көрсетілгендей деп аталушы, кәсіптік практиканы өткізу туралы төмендегідей өзара Келісімшарт (бұдан әрі - Келісімшарт) жасасты.	Некоммерческое акционерное общество «Казахский национальный аграрный университет» (далее – Университет), в лице проректора по учебной и учебно-методической работы Калыковой Бақыт Баймұратқызы, действующей на основании доверенности №08-01-01-814 от 21.06.2018 года, именуемое в дальнейшем «Организация образования», гражданин _____ именуемые в дальнейшем «Обучающиеся», ТОО «Научно-производственный центр агроинженерии» в лице Генерального директора Кешуов Сейтказы Асылсентович, действующего на основании Устава именуемое в дальнейшем «Предприятие», совместно именуемые «Стороны», а по отдельности «Сторона», заключили настоящий договор на проведение профессиональной практики (далее – Договор) о нижеследующем.
1. ШАРТТЫҢ МӘНІ 1.1. « _____ », білім беру бағдарламасы бойынша оқуға түскен білім алушының оқуын университетте оқытуын жүзеге асырады. 1.2. Кәсіпорын білім алушыны білім беру бағдарламасының бейініне сәйкес кәсіптік практиканың базасымен қамтамасыз етеді. 1.3. 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 2.1. Білім беру ұйымы міндеттенеді: 2.1.1. кәсіпорынға білім алушылары « _____ », білім беру бағдарламасы бойынша, кәсіптік практиканы өту мақсатында күнтізбелік кестесі мен бағдарламасында белгіленген мерзімде жіберу; 2.1.2. білім алушыны осы Шартта белгіленген міндеттермен және жауапкершіліктен таныстыру; 2.1.3. кәсіптік практиканың бағдарламасын және өтудің күнтізбелік кестесін кәсіпорынмен бірге әзірлеу және келісу; 2.1.4. кәсіпорынға кәсіптік практиканың басталуынан екі апта бұрын білім алушылардың санын көрсетіп, кәсіптік практиканың бағдарламасын, практикадан өтудің күнтізбелік кестесін ұсыну; 2.1.5. білім беру ұйымының тиісті мамандықтары бойынша оқытушылар арасынан практика жетекшілерін білім беру ұйымының басшысының бұйрығымен бекіту; 2.1.6. кәсіпорынның қызметкерлері үшін міндетті болып табылатын еңбек тәртібін және ішкі тәртіп	1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА 1.1. Университет осуществляет обучение обучающихся, по образовательной программе: « _____ » 1.2. Предприятие обеспечивает обучающегося базой профессиональной практики в соответствии с профилем образовательной программы. 1.3. Обучающийся осваивает образовательную программу с целью получения ключевых и профессиональных компетенций, позволяющих квалифицированно выполнять производственные функции и задачи. 2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН 2.1. Университет обязуется: 2.1.1. направить на предприятие обучающихся по образовательной программе: « _____ », для прохождения профессиональной практики в соответствии с академическим календарем; 2.1.2. ознакомить обучающегося с его обязанностями и ответственностью, указанных в настоящем Договоре; 2.1.3. разработать и согласовать с предприятием программу профессиональной практики и календарные графики прохождения профессиональной практики 2.1.4. за две недели до начала профессиональной практики предоставлять в предприятие для согласования программу, календарные графики прохождения профессиональной практики; 2.1.5. выделить в качестве руководителей практики наиболее квалифицированных преподавателей соответствующих специальностей организации образования;

ережелерін білім алушымен сақталуын қамтамасыз ету; 2.1.7. білім беру бағдарламасы мен академиялық күнтізбеге сәйкес білім алушының кәсіптік практикасына мерзімді бақылау етіп, оның өтуін ұйымдастыру; 2.1.8. кәсіпорынның қызметкерлеріне білім алушылардың кәсіптік практиканың ұйымдастыруға және өткізуге әдістемелік көмек көрсету; 2.1.9. қажеттілік туындаған кезде кәсіпорынға білім алушының оқу жетістіктері туралы мәліметтер беру; 2.2. Кәсіпорын өзіне мынадай міндеттемелер алады: 2.2.1. білім алушыға жұмыс орнында қауіпсіз жұмыс жағдайын (қауіпсіздік техникасы және еңбекті қорғау бойынша міндетті нұсқамалықты өткізу арқылы) қамтамасыз ету және қажетті жағдайда білім алушының еңбектің қауіпсіз әдістеріне оқытуын жүргізу; 2.2.2. тиісті қызметтің бос орны бар болғаны кезде иеленген мамандыққа сәйкес жұмысқа қабылдау үшін білім беру гранты негізінде оқыған түлектің кандидатурасын қарастыру; 2.2.3. білім беру ұйымына академиялық күнтізбеге сәйкес білім алушының кәсіптік практикадан өтуі үшін жұмыс орындарын ұсыну; 2.2.4. практиканың бағдарламасында қарастырылмаған және білім алушының мамандығына қатысы жоқ лауазымдарда білім алушыны пайдалануға жол бермеу; 2.2.5. бөлімшелерде (бөлімдерде, цехтерде, зертханаларда және сол сияқты) білім алушының кәсіптік практикасына жетекшілік ету үшін білікті мамандарды белгілеуін қамтамасыз ету; 2.2.6. білім алушының еңбек тәртібін және кәсіпорынның ішкі тәртіп ережелерін бұзғаны бойынша барлық оқиғалар туралы университетке хабардар ету; 2.2.7. білім алушының кәсіптік практиканың бағдарламасын толық игеру және оның жеке тапсырмаларды орындауы 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; 2.2.8. кәсіптік практика аяқталған соң білім алушының жұмысы туралы мінездеме беру және практикадан өту сапасын бағалау. 2.3. Кәсіпорын: 2.3.1. жаңа технологияларға және өндірістік процестің өзгерген жағдайларына сәйкес кәсіптік	2.1.6. обеспечить соблюдение обучающимся трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка, обязательных для работников данного предприятия; 2.1.7. организовать прохождение и осуществлять периодический контроль профессиональной практики обучающегося в соответствии с образовательной программой и академическим календарем; 2.1.8. оказывать работникам предприятия методическую помощь в организации и проведении профессиональной практики; 2.1.9. при необходимости предоставлять предприятию сведения об учебных достижениях обучающегося. 2.2. Предприятие обязуется: 2.2.1. 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; 2.2.2. рассмотреть кандидатуру выпускника, обучившегося по образовательному гранту, для принятия на работу в соответствии с полученной специальностью при наличии соответствующей вакансии; 2.2.3. предоставить организации образования в соответствии с академическим календарем рабочие места для проведения профессиональной практики обучающегося; 2.2.4. не допускать использования обучающегося на должностях, не предусмотренных программой практики и не имеющих отношения к специальности обучающегося; 2.2.5. назначить из числа своих сотрудников квалифицированных специалистов для руководства профессиональной практикой обучающегося в подразделениях (отделах, цехах, лабораториях и так далее) предприятия; 2.2.6. сообщать в университет обо всех случаях нарушения обучающимся трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка предприятия; 2.2.7. 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 им индивидуальных заданий; 2.2.8. по окончании профессиональной практики выдать характеристику о работе обучающегося и выставить оценку качества прохождения практики. 2.3. Предприятие имеет право: 2.3.1. участвовать в разработке образовательной программы профессиональной практики в соответствии с новыми технологиями и
--	--

практиканың білім беру бағдарламасын әзірлеуге қатысу;
 2.3.2. кәсіпорынның қажеттіліктеріне сәйкес курстық және дипломдық жұмыстардың тақырыптарын ұсыну;
 2.3.3. білім алушылардың қорытынды аттестаттауына қатысу;
 2.3.4. білім алушылардың ағымдағы үлгерімі туралы ақпарат сұрастыру;
 2.3.5. білім беру ұйымынан жұмыс берушілердің болжамдарына сәйкес білім алушылардың сапалы оқытуын талап ету құқылы.
 2.4. Білім алушы өзіне мынадай міндеттемелер алады:
 2.4.1. кәсіптік практика орнында кәсіпорынның қызметкерлері үшін міндетті болып табылатын еңбек тәртібін, ішкі тәртіп ережелерін, қауіпсіздік техника ережелерін және өндірістік тәртіптемесін сақтау;
 2.4.2. кәсіпорынның жабдықтарына, аспаптарына, құжаттарына және басқа мүлкіне ұқыпты қарау;
 2.4.3. практика бағдарламасының талаптарын қатаң сақтау және орындау;
 2.4.4. практикадан өту үшін белгіленген уақытта кәсіпорынның қарауына келу;
 2.4.5. практикадан өту барысында және аяқтаған соң кәсіпорын туралы құпия ақпаратты жария етпеу.

2.5. Білім алушы:

2.5.1. 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;
 2.5.2. кәсіптік практиканы өту барысында денсаулыққа зақым келген зиянның өтеуіне;
 2.5.3. кәсіптік даярлығын аяқтаған соң және қорытынды аттестаттаудан сәтті өткен соң иеленген мамандық бойынша бос орынның болуы кезінде кәсіпорында жұмысты жалғастыруға құқылы.

3. ТАРАПТАРДЫҢ ЖАУАПҚЕРШІЛІГІ

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

4. КЕЛІСПЕУШІЛІКТЕРДІ ШЕШУДІҢ ТӘРТІБІ

4.1. Осы шартты орындау процесінде туындаған даулар мен келіспеушіліктерді өзара тиімді шешім қабылдау мақсатында тараптар тікелей өздері қарастырады.
 4.2. Келіссөз, өзара тиімді шешім жолымен шешілмеген мәселелер Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес шешіледі.

изменившимися условиями производственного процесса;
 2.3.2. предлагать темы курсовых и дипломных работ в соответствии с потребностями предприятия;
 2.3.3. принимать участие в итоговой аттестации обучающихся;
 2.3.4. запрашивать информацию о текущей успеваемости обучающихся;
 2.3.5. требовать от организации образования качественного обучения обучающихся в соответствии с ожиданиями работодателя.
 2.4. Обучающийся обязан:
 2.4.1. соблюдать трудовую дисциплину, правила внутреннего распорядка, правила техники безопасности и производственный распорядок на месте профессиональной практики, обязательные для работников предприятия;
 2.4.2. бережно относиться к оборудованию, приборам, документации и другому имуществу предприятия;
 2.4.3. строго соблюдать и выполнять требования программы практики;
 2.4.4. прибыть в распоряжение предприятия к установленному сроку на прохождение практики;
 2.4.5. не разглашать конфиденциальную информацию о предприятии в процессе прохождения практики и после его завершения.

2.5. Обучающийся имеет право:

2.5.1. 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;
 2.5.2. на возмещение вреда, причиненного здоровью в процессе прохождения профессиональной подготовки;
 2.5.3. после завершения профессиональной подготовки и успешного прохождения итоговой аттестации продолжить работу по полученной квалификации на предприятии, при наличии вакансии.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

3.1. За неисполнение, либо ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящим Договором, стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

4. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

4.1. Разногласия и споры, возникающие в процессе выполнения настоящего Договора, разрешаются непосредственно сторонами в целях выработки взаимоприемлемых решений.
 4.2. Вопросы, не разрешенные сторонами путем переговоров, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

5. ҚОЛДАНУ МЕРЗІМІ, ШАРТТЫ ӨЗГЕРУ ЖӘНЕ ТОҚТАТУ ТӘРТІБІ

5.1. Осы шарт оған тараптар қол қойған күнінен бастап күшіне енеді және толық орындалғанға дейін әрекет етеді.
 5.2. Осы Шарттың ережелері тараптардың өзара жазбаша келісімі бойынша толықтырып өзгертілуі мүмкін.
 5.3. Осы шарт мемлекеттік немесе орыс тілінде бірдей заң күшімен бес данада жасалады, бір данадан әрбір тарапқа беріледі.

5. Тараптардың заңды мекен-жайы

Университет:
 050010, Алматы қ.,
 Абай даңғылы, 8
 Тел.: 8 (727) 264 26 29
 E-mail: kaznaupractice@mail.ru

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

5.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания сторонами и действует до полного его исполнения.
 5.2. Условия настоящего Договора могут быть изменены и дополнены по взаимному письменному соглашению сторон.
 5.3. Настоящий Договор заключается в пяти экземплярах по одному экземпляру для каждой Стороны на государственном и русском языках, имеющих одинаковую юридическую силу.

5. Юридическое адреса Сторон

Университет:
 050010, г. Алматы,
 проспект Абая, 8
 Тел.: 8 (727) 264 26 29
 E-mail: kaznaupractice@mail.ru

Оқу және оқу әдістемелік жұмыстар жөніндегі проректор /
 Проректор по учебной и учебно-методической работы _____ Б.Б.Калыкова

(қолы\подпись)
 «__» _____ 20__ жыл/год.

Кәсіпорын:
 050005, Алматы қ, Райымбек д., 312
 Тел.: +7(727) 247-96-00
 Факс: +7(727) 247-96-07
 E-mail: spcae@yandex.kz

Предприятие:
 050005, г. Алматы, пр. Райымбека, 312
 Тел.: +7(727) 247-96-00
 Факс: +7(727) 247-96-07
 E-mail: spcae@yandex.kz

Бас директор / Генеральный директор _____ С.А. Кешуов

(қолы\подпись)
 «__» _____ 20__ жыл/год

Студент:

ЖСН- _____
 куәлік _____
 қашан берілгені _____
 тел: _____
 Эл. пошта: _____

Студент:

ИИН- _____
 уд. личн _____
 выдан _____
 тел: _____
 Эл. почта: _____

(қолы\подпись)

Басуға 13.02.2025 ж. қол қойылды. Қалпы 60x84 $\frac{1}{16}$
Көлемі 1,5 б.т. Тапсырысы № . Таралымы 15.
Алматы қ., Абай даңғылы, 8. «Полиграфия» баспаханасы.