



«Бекітемін»
Баишев жоғары медициналық
колледжінің директоры
Б.С.Кульбаева

Баишев жоғары медициналық колледжінің оқу-өндірістік
тәжірибені ұйымдастыру мен өткізу туралы
ЕРЕЖЕ

Дайындаған:
Тәжірибе меңгерушісі

Р.Б.Бахиева

Оқу әдістемелік комиссия отырысында мақұлданған.
Хаттама №
Директордың оқу- өндірістік
жөніндегі орынбасары

Ш.У.Жандосов

ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕ

1.1. Баишев жоғары медициналық колледжінде білім алушыларды кәсіптік тәжірибеден өткізу оқу процесінің ажырамас бір бөлігі болып табылады. Оның негізгі мақсаты 1) білім алушылардың ұлттық және жалпы адами құндылықтардың, білім жетістіктерінің негізінде жеке адамның кәсіби қалыптасуына жағдайлар жасау; 2) кәсіби бағдар беру жұмысын қамтамасыз ету; 3) еңбек нарығының сұраныстарына сәйкес теориялық оқыту мен өндірістік оқыту арасындағы өзара байланысты қамтамасыз ету; 4) қоғам мен еңбек нарығының өзгеріп отыратын сұраныстарына бейімделуіне ықпал ету; 5) білім алушылардың алған теориялық білімдерін тәжірибе жинақтау арқылы тереңдету, бекіту және мамандықтарына байланысты іскерлік дағдыларды қалыптастыру, еңбек ұжымы қызметіне тарту болып табылады.

Білім алушылардың оқу-өндірістік тәжірибесі 27.07.2007 ж. Қазақстан Республикасы Білім туралы заңы, Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 29.01.2016 жылғы №107 бұйрығымен «Кәсіптік практиканы ұйымдастыру мен өткізу қағидалары және практика базалары ретінде ұйымдарды айқындау қағидалары», Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 21.01.2016 жылғы № 50 бұйрығымен бекітілген «Дуалдық оқытуды ұйымдастыру қағидалары» әдістемелік нұсқауды басшылыққа ала отырып, Мемлекеттік жалпыға міндетті техникалық және кәсіптік білім беру стандартына және оқу бағдарламалары мен оқу жоспарларына сәйкес ұйымдастырылады. Тәжірибенің мынадай түрлері бар:

1. Оқу тәжірибесі:
2. Өндірістік – технологиялық тәжірибе.

1.2. тәжірибенің барлық түрінің мақсат-міндеттерін ҚР БҒМ бұйрығымен бекітілген кәсіптік тәжірибие үлгілік оқу типтік бағдарламалар анықтайды. Типтік бағдарлама негізінде тәжірибенің әр түріне сәйкес оқу жұмыс бағдарламалары жасалады. Оқу жұмыс бағдарламасы колледждің оқу-әдістемелік ұйымдастыру комиссиясы отырысында қаралып, директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары бекітеді.

1.3. оқу жұмыс бағдарламасында тәжірибенің түріне байланысты түсінік беріледі, мақсат- міндеттері, өту мерзімі мен берілген сағат саны көрсетіледі, мүмкіндігінше тәжірибенің тақырыбы мен мазмұны жазылады (кейде мектеп бағдарламасының мазмұны салынады). Оқушылардың игеруге тиісті білім, білік, іскерлік дағдылары, білім алушылар мен әдіскерлердің міндеттері, тапсыратын құжат түрлері, әдебиеттер беріледі. Типтік бағдарлама болмаған жағдайда адаптивтік жұмыс бағдарламасы жасалады.

1.4. тәжірибе бойынша оқу жоспарына, тәжірибе мерзіміне, өткізу орнына байланысты өзгерістер енгізуге болады, енгізілетін өзгерістердің барлығына колледж директорының бұйрығы беріледі.

1.5. оқу, өндірістік тәжірибелерді өткізу үшін оқу жылының басында база орны айқындалып, шарт жасалады. Шартта екі жақтың міндеттері, құқықтары көрсетіледі. Тәжірибе базасына материалдық-техникалық базасы,

педагогтарының сапалық құрамы жоғары, колледж білім алушыларына әдістемелік көмек көрсетуге дайын мекеме алынады.

1.6. тәжірибе орнына білім алушыларды бөлу туралы колледж директорының бұйрығы тәжірибе басталатын күннен кемінде бір күн бұрын шығарылып, тәжірибе орнына бұйрық көшірмесі беріледі.

1.7. өндірістік тәжірибелерді өту барысында қажеттілікке байланысты білім алушының өтінішіне сәйкес білім алушы базалық тәжірибе орны болып табылмайтын мекемеден тәжірибе өтуге ниет білдірсе, мекемеден сұраныс хат әкелу немесе жеке оқушыны тәжірибеден өткізу туралы шарт жасасу арқылы көрсетілген мекемеге жіберілуі мүмкін.

1.8. тәжірибе қорытындысы бойынша сынақ баға қойылып, сынақ ведомосі толтырылады. Қойылған баға теория түрінде өтілетін пәндерге қойылатын қорытынды бағамен тең қарастырылып, білім алушының жалпы үлгеріміне әсер етеді.

1.9. тәжірибе қорытындысы бойынша қойылған сынақ бағасы білім алушының сынақ кітапшасындағы «Оқу, өндірістік тағы да басқа тәжірибе түрлері» деген бөлімге түсіріледі.

1.10. тәжірибеге дәлелді себеппен (денсаулығына байланысты т.б.) қатыспаған білім алушы қатыспау себебі туралы анықтама қағазын әкелген соң тәжірибені сабақтан тыс уақытта өтейді. Ал дәлелсіз жіберген білім алушы үлгермеуші ретінде оқудан шығарылады.

1.11. тәжірибеге шықпас бұрын білім алушыларға тәжірибе түрі, мақсат-міндеттері, құжаттарды дұрыс толтыру, қорытындысы бойынша тапсыратын құжаттар тізімі айтылып, еңбекті қорғау, техника қауіпсіздігі және жол ережесі туралы инструктаж өткізіліп, арнайы журналға қол қойдырады.

1.12. тәжірибені қорытындылау үшін конференция өткізіліп, білім алушылардың жұмысы қорытындыланып, бағасы бекітіледі.

1.13. сырттай оқу білім алушылары үшін тек диплом алдындағы өндірістік тәжірибе қарастырылған (күндізгі оқу бөлімінде оқу жоспарында көрсетілген сағаттың 30% құрайды).

1.14. мамандығы бойынша жұмыс жасайтын сырттай оқу білім алушысы жұмыс жасайтын орнынан анықтама әкеледі және жасаған жұмыстарының көшірмелерін тапсырады. Мамандығы бойынша не мүлде жұмыс жасамайтын білім алушылар өндірістік тәжірибе орнын өзі табады, тәжірибеден өтіп болған соң баға қойылған мінездеме, есеп, сабақ жоспары, т.б. құжаттар тапсырады.

1.15. диплом қосымшасына практика түрлеріне байланысты бағалар қорытындыланып қойылады.

1.16. оқу орнында тәжірибе бойынша төмендегідей құжаттар жүргізіледі:

- оқу жылында тәжірибе уақыты көрсетілген оқу процесі кестесі (оқу орнының директоры бекітеді).
- қауіпсіздігі ережесімен таныстыру туралы журнал.
- әр топқа арналған өндірістік оқытуды есепке алу журналы
- әр топтың тәжірибе қорытындысы бойынша сынақ ведомостері.
- қорытынды конференция материалдары.

- білім алушылардың тәжірибе құжаттары.

1.17. білім алушылардың тәжірибе құжаттары (мінездеме, есеп, күнделік, т.б) тексеріліп, бағаланған соң колледж мұрағатына сақтау үшін тапсырылады. Сақтау мерзімі іс номенклатурасына сәйкес.

1.18. базалық мекемелерге тәжірибе өткізгені үшін ақы төлеу бекітілген сметаға сәйкес жартыжылда бір рет жүргізіледі.

1.19. тәжірибеге бекітілген колледж әдіскеріне ақы тарификация бойынша төленеді. Бекітілген әдіскерді басқа әдіскер ауыстырған жағдайда оқу бөлімі қосымша табель толтырып, заңда қарастырылған мөлшерде төленеді.

1.20. фольклорлық практика ауыз әдебиеті үлгілерін жинау мақсатында практикалық жұмыс түрінде өткізілуі де, әдебиет тарихы, халық ауыз әдебиеті пәндерін тереңірек зерттеу мақсатында теориялық тапсырмалар орындау арқылы да өтілуі мүмкін. Фольклорлық практикаға ауыз әдебиеті үлгілерін жинау үшін ауылдық жерлерге (тұратын мекен –жайлары бойынша) жолдауға, өлкетану, этнографиялық, өнер мұражайларына саяхат ұйымдастыруға болады.

ОҚУ ТӘЖІРИБЕСІ

Практика оқу жоспарына және оқу процесі кестесіне сәйкес колледж базасында немесе базалық тәжірибе орнында өткізіледі. Мазмұны тәжірибенің оқу жұмыс бағдарламасына сәйкес ұйымдастырылады және өндірістік практиканың Ережесіне сәйкес жүргізіледі. Колледжде өтетін оқу тәжірибесі теориялық оқу түрінде өткізіледі, алдын ала кестесі жасалып, колледж директоры бекітеді. Өндіріс базасында өтілетін оқу тәжірибесі бұйрыққа сәйкес ұйымдастырылады, білім алушылар мұғалімнің, сыныптың қызметін бақылайды, талдайды, күнделік толтырады.

Оқу тәжірибесінің *мақсаты*:

А) оқушыларды бастауыш және негізгі мектепте оқу-тәрбие жұмыстарын жүргізе білуге үйрету.

Б) педагогика, психология және пән әдістемелерінен аған теориялық білімдерін жетілдіру, бекіту.

В) оқушылармен және жасөспірімдермен жұмыс істей білуге үйрету.

Г) мамандыққа деген сүйіспеншілікке тәрбиелеу.

Оқу тәжірибелері:

- медико- санитарлық дайындық ;
- табиғаттану және экология (жаратылыстану) (табиғатпен, айналадағы құбылыстармен таныстыру);
- педагогикалық қызметке кіріспе
- сыныптан тыс жұмыс технологиясы
- жұмысшы мамандық бойынша (білім алушының таңдау пәні бойынша)
- интернетпен жұмыс (компьютерлік технология)
- байқау тәжірибесіне дайындық
- жазғы тәжірибеге дайындық;
- фольклорлық

- диплом алдындағы тәжірибеге дайындық;
- таныстыру, танымдық
- оқу тәжірибесі

ТӘЖІРИБЕНІ БАСҚАРУ

Колледж әкімшілігінің міндеті:

1. Практиканы өткізуге қажетті жағдайлар туғызады, жалпы басшылық жасайды.
2. Практика базасын анықтайды, мекемелермен тәжірибеден өткізу туралы шартқа отырады.
3. Шартта қаралған міндеттерді орындайды.

Директордың оқу -өндірістік ісі жөніндегі орынбасары:

1. Оқу-өндірістік практиканы жоспарлайды, ұйымдастырады, өткізеді және нәтижелерін есепке алады;
2. Тәжірибе базаларын, педагогикалық практика өтетін мектептерді, мектепке дейінгі ұйымдарды таңдайды, келісімшарт жасайды.
3. Машықкерлерді тәжірибе орындарына, мектептерге бөледі, машықкерлерге нұсқау береді;
4. Білім алушыларды педагогикалық тәжірибеге жолдау туралы бұйрық жобасын әзірлейді;
5. Тәжірибе бойынша бастапқы және қорытынды конференция ұйымдастырады, қатысады ;
6. Тәжірибе базаларына барады, тәжірибе жұмысын бақылайды, жетілдіру және анықталған кемшіліктерді жою жұмыстарын жүзеге асырады.
7. Тәжірибеге ақы төлеу үшін сағаттарын есептейді, есеп бөліміне табель тапсырады.
8. Колледж әдіскерлері мен тәжірибеге бекітілген жетекшілердің жұмысына бақылау жасайды.
9. Тәжірибеден өтушілердің сабақтарына, сыныптан тыс шараларына қатысады, сабағын, өткізген шарасын талдайды, бағалайды.
10. Тәжірибеден өтушілердің құжаттарын тексереді, қорытынды бағасын қояды.

Практика жетекшісінің (әдіскердің) міндеті:

1. Машықкерлерді шағын топтармен сыныптарға, топтарға бөлу.
2. Мектептің оқу ісінің меңгерушісі мен мұғалімдеріне практиканың мақсаты мен мазмұны, ұйымдастырылуы туралы түсінік беру және өздеріне жүктелетін міндеттерімен таныстыру.

3. Практика басталар алдында машықкер-студенттермен нұсқау беру мақсатында жиналыс өткізу, мақсаты мен міндеттерін түсіндіру.
4. Машықкерлердің сабақтары мен шараларына қатысу, талдау барысындағы жетістіктері мен кемшіліктері туралы күнделіктерге жазу.
5. Үздіксіз практика аяқталғаннан соң студент-машықкер құжаттарын жинау, тексеру, құжаттарды тәжірибе бөліміне тапсыру.
6. Мұғаліммен бірлесе отырып машықкердің жұмысын бағалау.
7. Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасарына мұғалімге төленетін ақы жөнінде есеп беру.
8. Практиканың қорытындысы бойынша өткізілетін конференцияға қатысу, машықкердің жақсы баяндамаларын таңдау.
9. Практика аяқталғаннан кейін тәжірибе бойынша өндірістік оқыту журналын, сынақ ведомосі мен сынақ кітапшасын толтыру.
10. Машықкерлердің әрқайсысына жеке әдістемелік нұсқау және байқау сабақтары мен сыныптан тыс шаралардың конспект жоспарын бекітеді.
11. Машықкерлердің байқау сабақтары мен сабақтан тыс шараларына қатысады, талдау жасайды және бағалайды.
12. Мектеп мұғалімдеріне көрсету сабағы мен шарасын өткізуге көмек береді.
13. Тәжірибе уақытында білім алушылардың өмір қауіпсіздігіне жауап береді.

Бөлім меңгерушісі мен топ жетекшілерінің міндеті

1. Тәжірибе меңгерушісіне, әдіскерлерге қажет болған жағдайда тәжірибені ұйымдастыруға, өткізуге, көмек көрсетеді.
2. Оқу және өндірістік тәжірибе барысында өз бөлімінің білім алушыларының тәжірибеге қатысымын бақылайды, жоқ оқушылардың қатыспау себебін анықтайды, қатысым бойынша оқу бөліміне есеп береді.

Тәжірибе орны басшылары мен қызметкерлерінің міндеттері:

1. Машықкерлерді қабылдау, практика жетекшісімен бірлесе отырып топшаларға бөлу, жұмыс орнымен таныстыру.
2. Машықкерге тәжірибелі әдіскер бекіту, оқу-тәрбие жоспарымен таныстыру.
3. Көрсету сабақтарын өткізеді, әдістемелік, көрнекілік құралдарды табуға, жасауға, пайдалануға үйретеді.
4. Күнтізбелік тақырыптық жоспарға сәйкес сабақ тақырыбын анықтайды, сабақ жоспарын құруға көмектеседі, кеңес береді.
5. Тәрбие жоспарына сәйкес тәрбие сағаттарын, сыныптан тыс шаралардың тақырыбын береді, дайындауға көмектеседі.
6. Байқау сабақтарына, сыныптан тыс шараларына қатысады, талдайды және бағалайды.
7. Тәжірибеден өтушілерді сыныптың оқу құжаттарымен, оқушылардың жеке іс құжаттарымен таныстырады, оқушылармен, ата-аналармен жұмыс жасауға тартады.

8. Тәжірибе қорытындысы бойынша мінездеме береді, қорытынды конференцияға қатысады.

Баишев жоғары медициналық колледжі білім алушыларының - машықкерлердің міндеттері:

1. Мекеменің ішкі ережелеріне бағыну, мекеме басшысы, практика жетекшісі, сонымен қатар оқытушылар мен әдіскерінің тапсырмаларын тиянақты орындау.
2. практика бойынша күнделік жүргізу, тиісті құжаттарды уақытында дайындау, белгіленген мерзімде тапсыру.
3. Еңбекті қорғау, техника қауіпсіздігі ережелерін, еңбек тәртібін қатаң сақтау.
4. Практика бағдарламасына сәйкес қарастырылған барлық тапсырмаларды орындау.
5. Бекітілген кестеге сәйкес байқау сабақтарын, сыныптан тыс, тәрбиелік шараларды өткізу.
6. Басқа машықкерлердің байқау сабақтарына, сыныптан тыс, тәрбиелік шараларына қатысу, талдау
7. Тәжірибе орнында кішіпейіл, әдепті болу

Проблеманы шешу құзреттілігі:

- өзінің әрекеті мен оның нәтижесін бағалау, өзіндік бағалау;
- жағдаятқа байланысты әрекет пен өзін-өзі ұстау нормаларын таңдау;

Ақпараттық құзреттілік:

- ақпаратты өздігінен іздеу, сараптау, талдау, өзгерту, сақтау, интерпретациялау, көшіру, бұлардың барлығында қазіргі ақпараттық-коммуникативтік технологияларды қолдану;

Коммуникативтік құзреттілік:

- продуктивті өзара байланысты, соның ішінде басқа мәдениетің өкілдерімен, басқа көзқарасты қолдаушылардың, позициясын диалогтық қарым-қатынасқа түсу, қайшы келіспеушілікті шешу арқылы жандандыру;
- этикет нормаларына сәйкес өзінің көзқарасын білдіру.

Үздіксіз практика аяқталған соң студент-машықкер төмендегі құжаттарды тапсыру керек.

1. Практика күнделігі.
2. Істелген жұмыстары туралы есебі.
3. Мекеме басшысы бекіткен студентке мінездеме.
4. Портфолио (тәжірибе түріне байланысты өткізілген іс-шаралар материалдары, т.б.)