

КАРАГАНДИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КАЗПОТРЕБСОЮЗА

Кафедра Цифровая инженерия и IT-Аналитика

ПРОГРАММА

преддипломной практики для студентов выпускного курса
по образовательной программе
6В06101 «Информационные системы»

Караганда 2024

Составитель программы практики: магистр, ст.преп., Ибрагимова М.С.

Рецензент: к.э.н., доцент. Аяжанов К.С.

В программе использованы материалы положения о профессиональной практике студентов бакалавриата.

Зав. кафедрой ЦИиТА
д.т.н., профессор



Т.Л. Тен

Согласовано:
Директор ТОО «Artson Build Invest»
магистр



Н.А. Мунтаев

ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ ДЛЯ СТУДЕНТОВ ВЫПУСКНОГО КУРСА

Для подготовки и написания дипломной работы (проекта) образовательной программой предусматривается преддипломная практика. Преддипломную практику проходят студенты выпускного курса образовательной программы.

1. Нормативные ссылки

Закон РК «Об образовании» от 27.07.2007 г. подпункт 46-11 статьи 5 (с изменениями и дополнениями).

Государственный общеобязательный стандарт высшего и послевузовского образования, утвержденный приказом Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 20 июля 2022 года № 2.

Об утверждении Типовых правил деятельности организаций высшего и послевузовского образования, № 595 от 30 октября 2018 года (с изменениями и дополнениями).

Об утверждении Правил организации учебного процесса по кредитной технологии обучения в организациях высшего и (или) послевузовского образования, утвержденные приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 апреля 2011 года № 152 (с изменениями и дополнениями).

Профессиональный стандарт: для педагогов (профессорско-преподавательского состава) организаций высшего и (или) послевузовского образования, утвержденный приказом Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 20 ноября 2023 года № 591.

Правила организации и проведения практики для обучающихся высшего и послевузовского образования КарУ Казпотребсоюза, 2024г.

2. Цели и задачи преддипломной практики

Целью преддипломной практики является завершение написания дипломной работы (проекта).

Основными задачами преддипломной практики являются:

- 1) сбор, обработка и обобщение практического материала по теме дипломной работы (проекта);
- 2) анализ статистических данных и практического материала по теме дипломного исследования;
- 3) формулирование выводов, закономерностей, рекомендаций и предложений по теме дипломной работы (проекта);
- 4) практическая работа совместно с разработчиками-профессионалами по созданию информационных систем, программных продуктов, которые будут являться проектными решениями дипломного работы (проекта);

5) получение теоретических и практических результатов, являющихся достаточными для успешного выполнения и защиты дипломного проектирования;

6) оформление дипломной работы (проекта) в соответствии с установленными требованиями.

3. Объекты и места преддипломной практики

Базами для проведения преддипломной практики обучающихся определяются организации, деятельность которых соответствует профилю подготовки специалистов и требованиям образовательной программы, имеющие квалифицированные кадры для осуществления руководства преддипломной практикой и материально-техническую базу. Базами практики студентов по ОП «Информационные системы» являются предприятия и организации различных форм собственности, разрабатывающие, внедряющие и эксплуатирующие информационные системы в различных областях человеческой деятельности.

Базами преддипломной практики могут быть также базы производственной практики.

С организацией, определенной в качестве базы преддипломной практики, заключается договор о проведении преддипломной практики, составленный на основе типовой формы договора на проведение практики обучающихся (*Приложение 1*).

Не допускается использование практиканта на рабочем месте, не предусмотренном программой практики и не имеющем отношения к ОП студента.

4. Организация преддипломной практики

Организация, общее учебно-методическое руководство преддипломной практикой и должное качество его проведения осуществляет Кафедра «Цифровая инженерия и IT-Аналитика».

Продолжительность преддипломной практики определяется количеством кредитов, отведенных на написание дипломной работы (проекта) в соответствии с государственным общеобязательным стандартом высшего образования и рабочим учебным планом ОП.

Дата начала и окончания преддипломной практики устанавливаются приказом по университету в соответствии с рабочим учебным планом.

Руководство преддипломной практикой осуществляет научный руководитель дипломной работы (проекта).

Содержание преддипломной практики определяется темой дипломной работы (проекта). В период преддипломной практики студенты собирают фактический материал о производственной деятельности предприятия, учреждения, организации и используют его при написании дипломной

работы (проекта).

Преддипломная практика как завершающий этап производственного обучения состоит в обобщении и совершенствовании знаний и умений студентов, в овладении ими способами и методами организации труда, а также в сборе материала для дипломного проекта.

В период преддипломной практики содержание индивидуального задания связано со сбором необходимых материалов к дипломному проектированию. Руководители преддипломной практики должны рекомендовать студентам перечень подразделений предприятия, где им следует получить нужные для дипломного проектирования материалы. Студентом совместно с руководителем дипломной работы (проекта) должна быть разработана индивидуальная программа преддипломной практики и отражена в задании по дипломной работе (проекту) (Приложение 3).

Руководитель преддипломной практики от КарУК обязан:

- до начала практики организовать необходимую подготовку студентов к практике, проводить консультации;
- совместно со студентом разработать задание на дипломную работу (проект), которая и является программой практики;
- ознакомить студентов с его обязанностями, указанными в Договоре;
- при направлении на преддипломную практику выдать обучающемуся задание;
- осуществлять периодический контроль за прохождением практики;
- проконтролировать объем, качество выполнения работы студентом в соответствии с заданием на дипломный проект;
- консультировать студентов по написанию отчета о практике;
- вносить ректору университета предложения об отстранении студентов от практики в случае нарушения ими трудовой дисциплины;
- обеспечить соблюдение обучающимся трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка, обязательных для работников базы практики;
- производить проверку отчетов студентов по практике;
- совместно с комиссией проводить прием защиты отчета студента о прохождении преддипломной практики.

Студент при прохождении преддипломной практики должен:

- прибыть в распоряжение базы практики к установленному сроку на прохождение практики;
- полностью выполнить задание на дипломную работу (проект), стремясь приобрести как можно больше практических навыков по своей ОП;
- соблюдать трудовую дисциплину, правила внутреннего распорядка, правила техники безопасности и производственный распорядок на месте преддипломной практики, обязательные для работников базы практики;
- предоставить руководителю практики от КарУ Казпртребсоюза пакет документов о прохождении преддипломной практики:

- «отметку о прибытии и выбытии» к направлению на преддипломную практику (*Приложение 2*);
- письменный отчет по практике, отражающий выполнение программы практики; требования к содержанию и оформлению отчета прописаны в программе преддипломной практики;
- собрать и систематизировать материалы;

На студентов, нарушивших правила внутреннего распорядка, могут налагаться взыскания руководителями практики от организаций, о чем должно быть сообщено в университет.

5. Содержание преддипломной практики

Содержание практики включает выполнение индивидуальных заданий. Тематика индивидуальных заданий определяется характером преддипломной практики и должна быть связана с тематикой дипломного проектирования.

Индивидуальные задания на дипломную работу (проект) должны включать в себя как вопросы разработки информационных систем, так и вопросы формального описания информационных процессов, технологий баз данных, проектирования программных средств и др.

Тема и задание должны выбираться и формулироваться таким образом, чтобы:

- тема дипломного проекта была актуальной, то есть исследования и результаты проектирования должны иметь практическое значение;
- работа имела внутреннюю цельность, то есть не состояла из многих, слабо связанных друг с другом частей;
- работа над темой требовала осуществления значительного объема проектирования и обоснования принятых решений;
- предлагаемые в задании исследования и разработки могли быть выполнены за время практики;
- выполнение задания в полном объеме позволяло получить весомые, обоснованные и защищаемые результаты.

Сбор материалов по дипломному проектированию должен осуществляться по следующим разделам: аналитическая, проектная, экспериментальная части и обоснование экономической эффективности проекта.

В разделе *«Аналитическая часть»* рассматривается действующая система управления объектом: приводится краткая характеристика предприятия, его структура, перечень функций управления разрабатываемой ИС.

Необходимо описать ресурсы действующей системы управления, в частности обеспечений действующей ИС: информационного, программного, технического, технологического и др. Следует представить информационную модель предприятия или подразделения, привести систему документации, применяемые классификаторы, системы кодирования, рассмотреть внутримашинную информационную базу, структуру базы данных, дать

характеристику существующих программных и аппаратных средств, привести топологию сети, описать технологии обработки данных.

В результате анализа действующей системы обработки данных следует выявить недостатки («узкие места»), присущие существующей практике управления и обработки информации, устранения которых предполагается осуществить в проекте.

Аналитическая часть должна содержать не только описание действующего состояния объекта и системы управления, но и обзор научно-технической, экономической литературы по выбранной теме проекта. Все эти сведения должны быть хорошо иллюстрированы графиками, рисунками, схемами, а цифровые данные оформлены в виде таблиц.

Проектная часть должна содержать описание путей и методов решения сформулированной в аналитической части проекта задачи (или комплекса задач). В данном разделе дается разработка содержательной постановки задачи (или комплекса задач одной из функциональных подсистем ИС), алгоритма, программы на одном из алгоритмических языков, описываются все необходимые виды обеспечения автоматизированного решения задач (информационное, программное, техническое, математическое и пр.).

Проектная часть наряду с этим должна содержать отдельный параграф, посвященный проблемам жизнедеятельности управленческого персонала и охраны труда. В параграфе анализируются вредные для человека факторы, связанные с разработкой и использованием проектируемого объекта и предлагаются мероприятия, направленные на максимальное снижение последствий этих факторов.

Экспериментальная часть должна быть посвящена примеру решения задачи на ПЭВМ с привязкой к конкретному объекту. Она должна содержать инструкции и рекомендации персоналу объекта управления по практическому решению (т. е. эксплуатации) задачи.

Программный продукт должен быть разработан с учетом возможности его демонстрации при защите проекта. В случае отсутствия в программе интерфейса с пользователем должна быть наряду с рабочей версией разработана демонстрационная версия, в которой следует продемонстрировать основные результаты работы программного продукта.

В разделе «*Обоснование экономической эффективности проекта*» необходимо дать выбор и обоснование методики расчета экономической эффективности и расчет показателей экономической эффективности проекта.

В *заключении* должны быть сделаны общие выводы по всем разделам (частям) проекта и показана степень выполнения поставленных перед дипломником задач. Выводы даются на основе сравнения технико-экономических показателей действующей системы обработки данных и проектируемого варианта. Наряду с этим дипломник обязан показать в заключительной части проекта и другие преимущества, связанные с реализацией проектных предложений, например, повышение общей культуры производства, рост квалификации кадров, улучшение условий

труда и т.д.

В заключении должны быть сформулированы практические рекомендации по применению разработанных студентом проектных решений.

Таким образом, заключение является своеобразным резюме всего дипломного проекта.

В список литературы включаются стандарты предприятия, методические указания и другая литература.

В приложения выносятся вся необходимая документация (бланки, формы, схемы, графики и т.д.), которую студент подбирает и изучает в ходе практики при написании дипломного проекта.

6. Методические указания по составлению отчета

Результаты преддипломной практики студент обобщает в форме отчета

Отчет следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое - 10 мм, верхнее - 20 мм, левое - 30 мм и нижнее - 25мм., иллюстрировать необходимыми документами и другими материалами. Страницы отчета и приложения к нему должны быть пронумерованы.

Качество напечатанного текста и оформления иллюстраций, таблиц, распечаток с ПЭВМ должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения. В отчете должны быть четкие, не расплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки.

Отчет по преддипломной практике должен содержать наиболее существенные положения, изложенные в дипломной работе (проекте) и представляющие определенную теоретическую и практическую значимость. Образец оформления титульного листа отчета по преддипломной практике представлен в приложении 4.

7. Подведение итогов практики

По окончании преддипломной практики студент предоставляет руководителю практики вариант дипломного проекта в виде отчета. Руководитель преддипломной практики подготавливает отзыв о дипломной работе (проекте) студента, содержащий объективную оценку работы и заключение о допуске к защите. При положительном отзыве руководителя отчет о практике выносится на защиту.

Итоги преддипломной практики подводятся на предварительной защите дипломной работы (проекта), организуемой выпускающей кафедрой.

Предварительная защита дипломной работы (проекта) проводится на заседании кафедры и оформляется протоколом.

Результаты защиты отчета оцениваются по балльно-рейтинговой буквенной системе оценок.

Приложение 1 - Договор на проведение профессиональной практики

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ДОГОВОР на проведение профессиональной практики (учебная, педагогическая, производственная, преддипломная) | Ф.П-112-01 |
| г. Караганда « <u> </u> » <u> </u> 20 <u> </u> г. | Ф.П-112-01 |
| ЧУ «Карагандинский университет КАЗПОТРЕБСОЮЗА», именуемый в дальнейшем ВУЗ, в лице ректора д.э.н., профессора Е.Б.Аймагамбетова , действующего на основании Устава, с одной стороны и _____ | Кәсіптік (оқу, педагогикалық, өндірістік, диплом алдындағы) тәжірибеден өтуге арналған ШАРТ |
| _____ | Қарағанды қ. « <u> </u> » <u> </u> 20 <u> </u> ж. |
| (наименование предприятия, организации и т.д.) именуемый в дальнейшем Предприятие, в лице _____ | «ҚАЗТҰТЫНУОДАҒЫ Қарағанды университеті» ЖМ, одан әрі ЖОО деп аталады, бірінші тараптан, Жарғы негізінде әрекет ететін, ректор, э.ғ.д., профессор Е.Б.Аймагамбетов атынан және екінші тараптан _____ |
| _____ | _____ |
| (Ф.И.О. директора) действующего на основании _____ | (кәсіпорын, ұйым және т.б. атауы) негізінде әрекет ететін, одан әрі Кәсіпорын деп аталады, |
| с другой стороны, в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан, заключили настоящий договор о нижеизложенном: | _____ |
| 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА | 1. ШАРТТЫҢ МӘНІ |
| 1.1 ВУЗ направляет для прохождения практики Обучающегося, по направлению подготовки _____ | 1.1 ЖОО білім берудің дайындық бағыты бағдарламасы бойынша білім алушыны тәжірибені өту үшін жібереді _____ |
| по образовательной программе _____ | _____ |
| (наименование образовательной программы) | (білім беру бағдарламасының атауы) |
| 1.2 Предприятие обеспечивает Обучающегося базой профессиональной практики в соответствии с профилем образовательной программы. | 1.2 Кәсіпорын білім алушыларды білім беру бағдарламасының бейініне сәйкес кәсіптік практика базасымен қамтамасыз етеді. |
| 1.3 Обучающийся осваивает образовательную программу с целью получения ключевых и профессиональных компетенций, позволяющих квалифицированно выполнять производственные функции и задачи. | 1.3 Білім алушы өндірістік функциялар мен міндеттерді білікті орындауға мүмкіндік беретін негізгі және кәсіби құзыреттерді алу мақсатында білім беру бағдарламасын меңгереді. |
| 2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН | 2. ТАРАПТАРДЫҢ ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ |
| 2.1. ВУЗ обязан: | 2.1. ЖОО міндетті: |
| 1) организовать прохождение профессиональной практики Обучающимся в соответствии с образовательной программой и академическим календарем; | 1) Білімгердің кәсіптік тәжірибеден өтуін білім беру бағдарламасына және академиялық күнтізбеге сәйкес жүзеге асыруға; |
| 2) ознакомить Обучающегося с его обязанностями и ответственностью, указанными в настоящем Договоре; | 2) Білімгерді осы Шартта көрсетілген оның міндеттерімен және жауапкершілігімен таныстыруға; |
| 3) разработать программу профессиональной практики и рабочий план-график профессиональной практики; | 3) кәсіптік тәжірибе бағдарламасы мен кәсіптік тәжірибенің жұмыс жоспар-кестесін әзірлеуге; |
| 4) назначить приказом ректора руководителей практики из числа преподавателей соответствующих специальностей организации образования; | 4) білім беру ұйымының тиісті мамандықтар оқытушыларының қатарынан ректор бұйрығымен тәжірибеден өту жетекшісін тағайындауға; |
| 5) при направлении на профессиональную практику выдать Обучающемуся рабочий план-график профессиональной практики, дневник-отчет о прохождении профессиональной практики; | 5) кәсіптік тәжірибеге жіберу кезінде Білімгерге кәсіптік тәжірибенің жұмыс жоспар-кестесін, кәсіптік тәжірибеден өту туралы күнделік-есепті беруге; |
| 6) обеспечить соблюдение Обучающимся трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка, обязательных для работников данного предприятия; | 6) Білімгердің, ағалымыш кәсіпорынның жұмыскерлері үшін міндетті еңбек тәртібін, ішкі тәртіп ережелерін сақтауды қамтамасыз етуге; |
| 7) осуществлять периодический контроль за прохождением Обучающимся профессиональной практики; | 7) Білімгердің кәсіптік тәжірибеден өтуіне мерзімді бақылауды жүзеге асыруға; |
| 8) оказывать работникам предприятия методическую помощь в организации и проведении профессиональной практики; | 8) кәсіпорынның жұмыскерлеріне (қызметкерлеріне) кәсіптік тәжірибені ұйымдастыруда және өткізуде әдістемелік көмек көрсетуге; |
| 9) при необходимости предоставлять предприятию сведения об учебных достижениях обучающегося; | 9) қажет болған кезде кәсіпорынға білімгердің оқудағы жетістіктері туралы мәлімет беруге; |
| 10) принимать участие в расследовании несчастных случаев, в случае, если они произошли с участием обучающегося в период прохождения практики. | 10) тәжірибе кезінде білім алушының қатысуымен болған жазатайым оқиғаларды тергеуге қатысуға. |
| 2.2 Вуз имеет право: | 2.2 ЖОО құқығы бар: |
| 1) расторгнуть Договор в одностороннем порядке; | 1) Шартты біржақты тәртіпте бұзуға; |
| 2) требовать от Обучающегося добросовестного и надлежащего исполнения обязанностей в соответствии с настоящим Договором и Правилами внутреннего распорядка, обязательных для работников предприятия - базы практики. | 2) Білімгерден міндеттерін осы Шартқа және тәжірибе базасы болып саналатын кәсіпорын жұмыскерлері (қызметкерлері) үшін міндетті, ішкі тәртіп Ережелеріне сәйкес адал және қажетті деңгейде орындауды талап етуге. |
| 3) запрашивать информацию о прохождении практики Обучающегося от Предприятия; | 3) кәсіпорыннан Студенттің практикасы туралы ақпарат сұрауға; |
| 4) посещать подразделения Предприятия с целью контроля за прохождением практики. | 4) практика өтуін бақылау мақсатында Кәсіпорын бөлімшелеріне бару. |
| 2.3 Предприятие обязуется: | 2.3 Кәсіпорын міндеттенеді: |
| 1) принять по направлению на профессиональную практику Обучающегося в соответствии с условиями настоящего договора; | 1) жолдама бойынша Білімгерді осы шарттың талаптарына сәйкес кәсіптік тәжірибеден өтуге қабылдауға; |

2) обеспечить Обучающегося условия безопасной работы (с проведением обязательных инструктажей по технике безопасности и охране труда) и в необходимых случаях проводить обучение обучающегося безопасным методам труда;

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

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

5) сообщать в вуз обо всех случаях нарушения Обучающимся трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка предприятия;

6) создать необходимые условия для выполнения Обучающимися программы профессиональной практики с предоставлением возможности пользования лабораториями, кабинетами, мастерскими, библиотекой, чертежами, технической и другой документацией, необходимой для успешного освоения обучающимися программы профессиональной практики и выполнения ими индивидуальных заданий;

7) по окончании профессиональной практики выдать характеристику о работе Обучающегося и выставить оценку качества прохождения практики в дневнике практики.

2.4 Предприятие имеет право:

1) участвовать в разработке программы профессиональной практики в соответствии с новыми технологиями и изменившимися условиями производственного процесса;

2) предлагать темы курсовых и дипломных работ в соответствии с потребностями предприятия;

3) принимать участие в итоговой аттестации обучающихся;

4) запрашивать информацию о текущей успеваемости обучающихся;

5) требовать от организации образования качественного обучения обучающихся в соответствии с ожиданиями работодателя;

6) не оформлять характеристику о работе Обучающегося и не выставлять оценку за прохождение практики, если практика не пройдена в полном объеме;

7) рассмотреть кандидатуру выпускника для принятия на работу в соответствии с полученной специальностью при наличии соответствующей вакансии.

2.5 Обучающийся обязан:

1) соблюдать трудовую дисциплину, правила внутреннего распорядка, правила техники безопасности и производственный распорядок на месте профессиональной практики, обязательные для работников предприятия;

2) бережно относиться к оборудованию, приборам, документации и другому имуществу предприятия;

3) строго соблюдать и выполнять требования программы практики;

4) прибыть в распоряжение предприятия к установленному сроку на прохождение практики;

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

2.6 Обучающийся имеет право:

1) пользоваться необходимыми инструментами, оборудованием, приборами и другими производственными материалами, по согласованию с руководителем, назначенным от предприятия, иметь свободный доступ и пользование фондом учебной, учебно-методической литературы на базе библиотеки и читальных залов, лабораторной базой, компьютерной и иной техникой в учебных целях;

2) на возмещение вреда, причиненного здоровью в процессе прохождения профессиональной подготовки;

3) после завершения профессиональной подготовки и успешного прохождения итоговой аттестации продолжать 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, установленную 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, выработки взаимоприемлемых решений, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

2) **Білімгерді** қауіпсіз жұмыспен (техника қауіпсіздігі мен еңбекті қорғаудың міндетті нұсқаулықтарынан өткізе отырып) қамтамасыз етуге және қажетті жағдайларда **Білімгерді** қауіпсіз еңбек едісіне оқатуға

3) **Білімгерді** тәжірибе бағдарламасында көздемеген және **Білімгердің** мамандығына қатысы жоқ лауазымдарға пайдалануға жібермеуге;

4) **Білімгердің** бөлімшелерде (бөлімдерде, цехтарда, зертханаларда және т.б.) кәсіптік тәжірибеден өтуіне басшылық жасауы үшін білікті мамандар беруді қамтамасыз етуге;

5) Білімгердің еңбек тәртібі мен кәсіпорынның ішкі тәртібі ережелерін бізұның бүкіл жағдайлары туралы ЖОО-на хабарлауға;

6) Білімгер кәсіптік тәжірибе бағдарламаларын ойдағыдай игеруі және оның жеке тапсырмаларды орындауы үшін қажет зертханаларды, кабинеттерді, шеберханаларды, кітапхананы, сызбаларды, техникалық және өзге де құжаттамаларды пайдалану мүмкіндігін бере отырып, **Білімгердің** кәсіптік тәжірибесін орындауына қажетті жағдайлар жасауға;

7) кәсіптік тәжірибесін аяқтағаннан кейін Білімгердің жұмысы туралы міндетіме беруге және тәжірибеден өту саласына күнделікке баға қоюға.

2.4 Кәсіпорын құқығы бар:

1) жаңа технологияларға және өндірістік үдерістің өзгеруші жағдайларына сәйкес кәсіптік тәжірибесін білім беру бағдарламаларын өзгертуге қатысуға;

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

3) білімгерді қорытынды аттестаттауға қатысуға;

4) білімгердің ағымдағы үлгерімі туралы ақпаратты құрауға;

5) білім беру ұйымынан, жұмыс берушінің болжамдарына сәйкес, білімгерді сапалы оқытуды талап етуге;

6) білім алушының жұмысына сипаттама бермеуге және егер практика толық көлемде аяқталмаса, практиканы аяқтауға баға бермеуге.

7) тиісті бос қызмет орындары болған кезде алған мамандығына сәйкес жұмысқа қабылдау үшін, түптектің кандидатурасын қарауға.

2.5 Білімгер міндетті:

1) кәсіптік тәжірибеден өтетін орында, кәсіпорын жұмыскерлері (қызметкерлері) үшін міндетті еңбек тәртібін, ішкі тәртіп ережесін, қауіпсіздік техникасын және өндірістік тәртіп ережелерін сақтауға;

2) кәсіпорынның жабдығына, аспаптарға, құжаттамаларға және өзге де мүлікке жаншымдылықпен қарауға;

3) тәжірибе бағдарламаларының талаптарын қатаң сақтауға және орындауға;

4) тәжірибеден өту үшін белгіленген мерзімде кәсіпорынның қарауына келуге;

5) тәжірибеден өту үдерісінде және оны аяқтағаннан кейін кәсіпорын туралы құпия ақпаратты жария етпеуге.

2.6 Білімгер құқығы бар:

1) кәсіпорыннан тағайындалған тәлімгермен келісу бойынша қажетті құралдарды, жабдықтарды, аспаптар мен өзге де өндірістік материалдарды пайдалануға, кітапхана және оқу залдары базасында оқу, оқу-әдістемелік әдебиеттер қорын, зертханалық базаны және өзге де техниканы оқу мақсатында пайдалануға және оған еркін қолжетімділікке ие болуға;

2) кәсіптік дағдыдан өту үдерісінде денсаулыққа келтірілген зиянды өтеттіруге;

3) кәсіптік дағдыдан, қорытынды аттестаттаудан өткеннен кейін, бос қызмет орны болған кезде, алған біліктілігі бойынша кәсіпорында жұмысын жалғастыруға.

3. ТАРАПТАРДЫҢ ЖАУАПКЕРШІЛІГІ

3.1 Осы Шартта көзделген өзін міндеттерін орындамағаны, я қажетті деңгейде орындамағаны үшін, тараптар Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында белгіленген жауапкершілікті көтереді.

4. ДАУЛАРДЫ ШЕШУ ТӘРТІБІ

4.1 Осы Шартты орындау үдерісінде туындайтын келіспеушілік пен дауларды, өзара қолайлы шешімдерді іздеп табу мақсатында тараптар тікелей шешеді.

4.2 Тараптардың келіссөздер жолымен шешілмеген мәселелері, өзара қолайлы шешімдерге келу, Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес шешіледі.

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

5.1 Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания обеими Сторонами и действует до «___» _____ 20___ года.

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

5.3 Настоящий Договор может быть расторгнут с письменного уведомления одной из сторон и прекращает свое действие по истечении двух месяцев со дня направления другой Стороне уведомления о прекращении договора.

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

5.5 Юридические адреса и банковские реквизиты Сторон:

**ЖОО
ВУЗ**

«Қазтұтынуодағы Қарағанды университеті» ЖМ
ЧУ «Қарағандық университет ҚАЗПӨТРЕБСОЮЗА»

100009, Қарағанды қаласы
Академическая көшесі, 9
г.Қарағанды ул Академическая, 9
ИИК KZ568560000000205110
БИН 660340000046

«БанкЦентрКредит» АҚ Қарағанды қ.
АО «БанкЦентрКредит» г.Қарағанды
БИК КСЛВ KZ KX КБЕ 17

Тел:44-16-34, ішкі: 6555
тел.: 44-16-34, ~~факс~~: 6555

Университет ректоры
з.ғ.д., профессор
Е.Б. Айылағамбетов

Ректор университета
д.э.н., профессор
Е.Б. Айылағамбетов

_____ (қолы) (подпись)

**М.О.
М.П.**

5. ҚОЛДАНЫС МЕРЗІМІ, ШАРТ ТАЛАПТАРЫН ӨЗГЕРТУ ЖӘНЕ ОНЫ БҰЗУ ТӘРТІБІ

5.1 Аталмыш шарт тараптардың оған қол қойған күнінен бастап күшіне енеді және 20___ ж. _____ «___» дейін қолданылады.

5.2 Осы Шарттың талабы тараптардың өзара жазбаша келісімі бойынша өзгертілуі және толықтырылуы мүмкін.

5.3 Осы Келісім тараптардың біреуін жазбаша хабардар етумен тоқтатылуы мүмкін және екінші Тарапқа келісімінің бұзылуы туралы хабарлама жіберілген күннен бастап екі ай өткен соң аяқталады.

5.4 Осы Шарт әрбір тарап үшін бір данадан, бірдей заң күші бар мемлекеттік және орыс тілдерінде екі данадан жасалады.

5.5 Тараптардың заңдық мекен жайы мен банктік деректемелері:

**Кәсіпорны:
Предприятие:**

_____ (атауы)/(наименование)

_____ (заңды мекен-жайы)/(юридический адрес)

_____ (РНН, ИИК)

_____ (БИН, БИК, КСБ, банк)

_____ (байланыс тел., факс нөмірі)
(номер контактного телефона, факса)

сайты:

сайт предприятия: _____
баспа әрпімен жазу/писать печатными буквами

e-mail:

электронная почта: _____
баспа әрпімен жазу/писать печатными буквами

Директор:

_____ (қолы, Т.А.Ө.) / (подпись, Ф.И.О.)

**М.О.
М.П.**

НАПРАВЛЕНИЕ

Карагандинский университет Казпотребсоюза на основании договора и приказа № _____ от «____» _____ 20__ г. направляет обучающегося _____

(Ф.И.О.)

для прохождения _____ практики в _____

(вид практики)

_____ (наименование предприятия)

Срок начала практики «____» _____ 20__ г.

Срок завершения практики «____» _____ 20__ г.

Ректор университета _____ **Е.Б. Аймагамбетов**

М.П.

Возвращается в КарУК
Отметка о прибытии и выбытии

Обучающийся _____ (Ф.И.О.)

для прохождения профессиональной _____ практики (наименование практики)

Прибыл в

Выбыл в

_____ (наименование предприятия)

_____ (наименование предприятия)

«____» _____ 20__ г.

«____» _____ 20__ г.

Печать, подпись

Печать, подпись

КАРАГАНДИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КАЗПОТРЕБСОЮЗА

Факультет _____ кафедра _____
ОП _____

УТВЕРЖДАЮ
Зав.кафедрой _____
«__» _____ 20__ г.

ЗАДАНИЕ НА ДИПЛОМНЫЙ ПРОЕКТ

Студенту _____
(фамилия, имя, отчество)

1. Тема проекта «Разработка информационной системы аудита ликвидационного процесса банка» _____

утверждена приказом по университету от «__» _____ 20__ г. № _____

2. Срок сдачи законченного проекта _____

3. Исходные данные к проекту _____

4. Перечень подлежащих разработке в дипломном проекте вопросов или краткое содержание дипломного проекта:

а) Аналитическая часть _____

б) Проектная часть _____

в) Экспериментальная часть _____

в) Экономическое обоснование проекта _____

5. Рекомендуемая основная литература: _____

6. Консультанты по проекту с указанием относящихся к ним разделов проекта

| Раздел | Консультант | Сроки | Подпись |
|--------|-------------|-------|---------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

**ГРАФИК
ПОДГОТОВКИ ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА**

| № п/п | Наименование разделов, перечень разрабатываемых вопросов | Сроки предоставления научному руководителю | Примечание |
|-------|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------|------------|
| | Введение | | |
| | Аналитическая часть | | |
| | Проектная часть | | |
| | Экспериментальная часть | | |
| | Экономическое обоснование проекта | | |
| | Заключение | | |

Дата выдачи задания _____

Заведующий кафедрой _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель проекта _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Задание к исполнению принял студент _____
(подпись) (расшифровка подписи)

**ҚАЗТҰТЫНУОДАҒЫ ҚАРАҒАНДЫ УНИВЕРСИТЕТІ
КАРАГАНДИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КАЗПОТРЕБСОЮЗА**

**Дипломалды практикадан өту
ЕСЕБІ
ОТЧЕТ
Прохождения преддипломной практики**

Студент/студента _____
(тегі, аты, әкесінің аты/ фамилия, имя, отчество)

Практиканың өту орны/Место прохождения практики _____

Практиканың басталуы/начало практики _____

Практиканың аяқталуы/окончание практики _____

Есепті практика жетекшісі қарастырды/Отчет рассмотрен руководителем практики от университета _____
(тегі, аты, әкесінің аты, лауазымы, атағы/ Ф.И.О., должность, звание)

Есеп қорғалды/ Отчет защищен _____
(баға/оценка)

Кәсіпорыннан практика жетекшісінің бағасы/
Оценка руководителя практики от предприятия _____
(баға/оценка)

Қорытынды баға/Итоговая оценка _____
(баға/оценка)

Комиссия _____
(Ф.И.О., қолы/подпись)

(Ф.И.О., қолы/подпись)

(Ф.И.О., қолы/подпись)

« ____ » _____ 20 ____ ж./г.