



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

**Карагандинского
университета Казпотребсоюза,**

профессор

С.С. Арагамбетов



2024 г.

**Правила организации и проведения практики
для обучающихся высшего и послевузовского образования**

КарУ Казпотребсоюза-ПРВ-112-2024

Караганда - 2024

	Правила организации и проведения практики для обучающихся высшего и послевузовского образования	Версия 8
	КарУ Казпотребсоюза-ПРВ-112-2024	2 стр из 46

Содержание

1.	Назначение и область применения. Нормативные ссылки	3
2.	Ответственность и полномочия	3
3.	Общие положения	3
4.	Учебная практика	8
5.	Педагогическая практика	9
6.	Производственная практика	12
7.	Исследовательская практика	14
8.	Преддипломная практика	15
9.	Правила определения организаций в качестве баз практик	16
10.	Порядок внесения изменений и дополнений в Правила организации и проведения практики для обучающихся высшего и послевузовского образования	17
11.	Выпуск и рассылка	17
12.	Хранение	17
13.	Приложения	19
	<i>Приложение 1 – Договор на проведение профессиональной практики студентов</i>	19
	<i>Приложение 2 – Договор на проведение производственной практики магистрантов</i>	22
	<i>Приложение 3 – Договор на проведение исследовательской практики</i>	25
	<i>Приложение 4 – Договор на проведение практики обучающихся на платной основе</i>	29
	<i>Приложение 5 – Направление на практику</i>	32
	<i>Приложение 6 – Представление на прохождение практики</i>	33
	<i>Приложение 7 – График прохождения практики обучающихся на 20__ - 20__ учебный год</i>	33
	<i>Приложение 8 – Рабочий план-график практики</i>	34
	<i>Приложение 9 – Дневник-отчет прохождения практики</i>	35
	<i>Приложение 10 – Форма мониторинга посещаемости базы практики</i>	37
	<i>Приложение 11 – Анкета для работодателей</i>	37
	<i>Приложение 12 – Титульный лист письменного отчета по практике</i>	43
	<i>Приложение 13 – Электронный журнал регистрации отчетов о прохождении практики обучающихся</i>	44
	<i>Приложение 14 – Представление на прохождение производственной практики студентов выпускных курсов</i>	44
	<i>Приложение 15 - Оценочный лист потенциальной базы практики</i>	45
14.	Лист ознакомления	46

	Правила организации и проведения практики для обучающихся высшего и послевузовского образования	Версия 8
	КарУ Казпотребсоюза-ПРВ-112-2024	3 стр из 46

1. Назначение и область применения. Нормативные ссылки

Правила организации и проведения практики для обучающихся высшего и послевузовского образования (далее - Правила), регламентируют организацию учебной, педагогической, производственной, преддипломной и исследовательской практик для студентов, магистрантов и докторантов в Карагандинском университете Казпотребсоюза (далее - КарУ Казпотребсоюза).

Настоящие Правила предназначены проректору по академическим вопросам и стратегическому развитию, проректору по научно-исследовательской и интеграционной деятельности, директору ДАР ВПО, директору ДРО, директору ДСР, деканам факультетов, директору ЦОКиА, сотрудникам Центра карьеры и профессионального развития, заведующим выпускающих кафедр, ответственным за практику на кафедрах, студентам, магистрантам и докторантам.

Нормативные ссылки:

1. Закон Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 года.
2. Типовые правила деятельности организаций образования, реализующих образовательные программы высшего и (или) послевузовского образования, утверждены приказом МОН РК № 595 от 30.10.2018 года.
3. Государственный общеобязательный стандарт высшего образования, утвержден приказом МОН РК № 604 от 31.10.2018 года.
4. Государственный стандарт высшего/послевузовского образования, утвержденный приказом МНиВО от 20.07.2022 года.
5. Правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения, утверждены приказом МОН РК № 152 от 20.04.2011 года.
6. Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан № 391 от 17.06.2015 года «Об утверждении квалификационных требований, предъявляемых к образовательной деятельности и перечня документов, подтверждающих соответствие им».
7. Академическая политика Карагандинского университета Казпотребсоюза.

2. Ответственность и полномочия

За исполнение данных Правил несут ответственность: заведующие выпускающими кафедрами, директор Центра карьеры и профессионального развития, директор ДАР ВПО, директор ДРО, директор ДСР, директор ЦРНИИМ.

Центр карьеры и профессионального развития полномочен контролировать исполнение требований настоящих Правил.

3. Общие положения

3.1. Правила регламентируют организацию и проведение всех видов практик обучающихся высшего и послевузовского обучения на протяжении всего срока обучения.

3.2. Профессиональная практика студентов является обязательным компонентом образовательной программы и направлена на закрепление результатов теоретического обучения, приобретение практических навыков и компетенций.

	Правила организации и проведения практики для обучающихся высшего и послевузовского образования	Версия 8
	КарУ Казпотребсоюза-ПРВ-112-2024	4 стр из 46

3.3. В соответствии с образовательными программами студент университета в процессе обучения проходит различные виды профессиональной практики: учебную, педагогическую, производственную и преддипломную.

3.4. Практическая подготовка магистрантов, включает различные виды практик, научных и профессиональных стажировок и является обязательной компонентой магистерской программы, направленной на закрепление результатов теоретического обучения, приобретение практических навыков и компетенций.

3.5. Образовательная программа научно-педагогической магистратуры включает два вида практик: педагогическую и исследовательскую.

3.6. Образовательная программа профильной магистратуры включает производственную практику.

3.7. Практика в докторантуре PhD проводится с целью формирования практических навыков научной, научно-педагогической и профессиональной деятельности.

3.8. Образовательная программа докторантуры включает:

1) педагогическую и исследовательскую практику – для обучающихся по программе доктора философии;

2) производственную практику – для обучающихся по программе профильной докторантуры.

3.9. Каждый вид практики имеет свои цели, задачи и программу, исходя из которых, определяется соответствующая база практики.

3.10. Виды, сроки, объем и содержание практики определяются: ГОСО РК, содержанием образовательной программы, рабочими учебными планами и программами практик.

3.11. Продолжительность практик определяется в неделях исходя из нормативного времени работы обучающего (студента/магистранта/докторанта) на практике в течение недели, равного 30 часам (6 часов в день при 5-дневной рабочей неделе). Для вычисления количества недель объем практики в кредитах умножается на трудоемкость соответствующего вида практики в учебных часах и делится на продолжительность работы обучающегося на практике в течение недели, то есть на 30. Трудоемкость 1 кредита практики составляет 30 часов (по 50 минут). Продолжительность практики 1 кредит - 1 неделя.

3.12. В качестве базы для проведения практики обучающихся определяются организации, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках образовательной программы соответствующего профиля, имеющие квалифицированные кадры для осуществления руководства практикой и материально-техническую базу.

3.13. Организация всех видов практики студентов в сторонних предприятиях производится на основании договора, заключенного между КарУ Казпотребсоюза и предприятием (базой практики) (*Приложение 1*).

3.14. Организация производственной практики магистрантов профильного направления обучения и исследовательской практики магистрантов/докторантов PhD в сторонних предприятиях производится на основании договора, заключенного между Карагандинским университетом Казпотребсоюза и предприятием (базой

	Правила организации и проведения практики для обучающихся высшего и послевузовского образования	Версия 8
	КарУ Казпотребсоюза-ПРВ-112-2024	5 стр из 46

практики). Форма договора на проведение производственной практики магистранта/докторанта представлена в *Приложениях 2-3*.

3.15. Договор с базами практики заключается не позднее, чем за один месяц до начала практики и сроком на период обучения.

3.16. Допускается прохождение профессиональной практики обучающихся на платной основе на основании заключения договора между Карагандинским университетом Казпотребсоюза и предприятием (*Приложение 4*).

3.17. Руководитель базы практики имеет право корректировки условий договора.

3.18. Ответственные за практику выпускающих кафедр должны осуществлять контроль за сроками действия договоров и своевременно их пролонгировать.

3.19. База практики, количество обучающихся, направляемых на практику в определенную организацию или учреждение, определяются выпускающей кафедрой в соответствии с заключенными договорами, в зависимости от наличия мест в организациях по месту прохождения практики.

3.20. Направление обучающихся на все виды практик оформляется приказом ректора Карагандинского университета Казпотребсоюза с указанием сроков прохождения, базы практики и руководителя практики от кафедры, который составляется по представлению на прохождение практики от выпускающей кафедры (*Приложение 6*).

3.21. На основании указанного приказа, обучающемуся выдается направление на практику по форме согласно *Приложению 5*.

3.22. Договоры с базами практики подлежат регистрации в Центре карьеры и профессионального развития. **Выпускающая кафедра** предоставляет новые и пролонгированные договоры в ЦКиПР для регистрации. Оригинал договора на проведение практики обучающихся хранится на выпускающей кафедре.

3.23. Сотрудник ЦКиПР заполняет электронную систему «Платонус» в соответствии с приказами о направлении обучающихся на практику.

3.24. Перед прохождением каждого вида практики ответственный за практику по кафедре организует и проводит встречу с обучающимися, на которой проводит разъяснительную работу по вопросам организации и прохождения практики.

3.25. **Выпускающая кафедра** совместно с руководителем практики обучающихся обязаны:

- разработать в соответствии с программой практики рабочий план-график практики (*Приложение 8*), согласовать его с руководителем базы практики;
- при направлении на практику выдать обучающемуся: программу практики и рабочий план-график практики по форме согласно *Приложению 8*.

3.26. Для проведения практики, департаментом академического развития ВПО составляется график прохождения практики обучающихся на учебный год (*Приложение 7*) <https://www.keu.kz/ru/section-table/31-materialy/8466-grafiki-praktiki.html>.

Выпускающая кафедра разрабатывает рабочий план-график практики (*Приложение 8*).

3.27. Обеспечение пакетом документов на практику обучающихся осуществляет выпускающая кафедра.

	Правила организации и проведения практики для обучающихся высшего и послевузовского образования	Версия 8
	КарУ Казпотребсоюза-ПРВ-112-2024	6 стр из 46

3.28. Студенты, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует профилю образовательной программы и требованиям к содержанию практики. В этом случае, они представляют отчет о прохождении практики в упрощенной форме, включающий в себя справку с места работы, характеристику и копию должностной инструкции, отражающую их профессиональную деятельность.

3.29. Руководитель практики обучающихся от предприятия (базы практики) обязан:

- осуществлять квалифицированное руководство практикантами в соответствии с программой и рабочим планом-графиком практики;
- обеспечить обучающимся условия безопасной работы (с проведением обязательных инструктажей по технике безопасности и охране труда) и в необходимых случаях проводить обучение безопасным методам труда;
- дать необходимые практикантам разъяснения и требовать своевременного и качественного выполнения ими работ;
- выставить оценку практиканту, удельный вес которой составляет 40% от итоговой оценки (*Приложение 9*, форма 4);
- по завершению практики дать письменную характеристику о работе каждого практиканта (*Приложение 9*, форма 3);
- заполнить анкету для работодателей (*Приложение 11*).

3.29. К профессиональной практике на выпускном курсе допускаются обучающиеся, завершившие теоретический курс, не имеющие задолженности по дисциплинам и оплате за обучение (при обучении на платной основе).

3.30. В качестве руководителей практики студентов от университета назначают профессора, доценты, опытные преподаватели, соответствующие профилю образовательных программ и деятельности баз практик.

3.31. В качестве руководителей практики магистрантов/докторантов от университета назначаются научные руководители магистрантов/докторантов.

3.32. Руководитель практики обучающихся от кафедры обязан:

- осуществлять периодический контроль за прохождением практики;
- производить проверку заполнения обучающимися дневников-отчетов прохождения практики;
- при необходимости, оказывать работникам базы практики методическую и другую помощь в организации и проведении практики;
- производить проверку отчетов по практике;
- совместно с комиссией проводить прием защиты отчетов обучающихся о прохождении практики;
- выставить оценку по практике в БД «Платонус».

3.33. Руководитель практики от кафедры университета осуществляет мониторинг прохождения практики и присутствия обучающихся на базе практики (*Приложение 10*). После окончания практики, ответственный за практику от кафедры университета предоставляет информацию по контролю посещения обучающимися места практики при обсуждении итогов прохождения практики на заседании кафедры.

	Правила организации и проведения практики для обучающихся высшего и послевузовского образования	Версия 8
	КарУ Казпотребсоюза-ПРВ-112-2024	7 стр из 46

3.34. Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или непрохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин, признаются академической задолженностью. Обучающийся, имеющий академическую задолженность по профессиональной практике, может быть оставлен на повторный курс обучения или на летний семестр.

3.35. Обучающиеся, оставленные на летний семестр как не выполнившие программу практики, направляются на практику повторно в следующем академическом периоде, при этом продолжительность практики корректируется в соответствии с нормами трудоемкости.

3.36. Выпускающие кафедры разрабатывают и размещают на сайте университета программы практики для студентов/магистрантов/докторантов. Страница:

Трудоустройство и практика – Практика – Программы практики.
<https://www.keu.kz/ru/section-table/31-materialy/9160-programmy-praktiki.html>

3.37. Программы практики всех видов обсуждаются на заседаниях академического комитета выпускающей кафедры по мере необходимости, но не реже одного раза в 5 лет. Утверждаются программы практики по образовательным программам председателем академического комитета кафедры.

3.38. Программы практик периодически обновляются.

Основанием для обновления программ практики могут выступать: 1) инициатива и предложения академического комитета и/или руководителей практики и работодателей; 2) результаты оценки качества программы; 3) результаты социологического опроса обучающихся о качестве организации и прохождения практики; 4) актуализация образовательной программы.

3.39. Программа практики по своему содержанию отражает профиль образовательной программы, специфику вида практики, требования профессиональных стандартов и образовательной программы, характер деятельности организации, технологического процесса и объекта практики.

3.40. Программа практики обучающихся представляет собой учебно-методический документ и разрабатывается отдельно для каждого вида практики соответствующего курса. Допускается разработка одной программы практики для студентов с указанием уровней сложности, объема и содержания практики в зависимости от курса обучения и трудоемкости.

В программе практики должны быть отражены:

- цель и задачи практики;
- содержание практики;
- организация практики;
- методические указания по составлению отчета (требования к содержанию отчета, количество разделов и их содержание, правила оформления, шрифт и др);
- подведение итогов практики.

Программы практики утверждаются академическим комитетом при согласовании с базами практики, что оформляется соответствующим протоколом.

3.41. В недельный срок, обучающийся по итогам каждого вида практики, представляет отчет по практике на выпускающую кафедру. При невозможности предоставить отчет в установленные сроки, допускается передача отчета о

	Правила организации и проведения практики для обучающихся высшего и послевузовского образования	Версия 8
	КарУ Казпотребсоюза-ПРВ-112-2024	8 стр из 46

прохождении практики в электронном виде (в формате PDF) для студентов очной с применением ДОТ формы обучения, с последующим предоставлением бумажного варианта.

На сайте КарУ Казпотребсоюза в закладке Практика и трудоустройство – Практика, для обучающихся размещены Правила, памятка для составления отчета по практике и образцы стандартных документов <https://www.keu.kz/ru/section-table/31-materialy/8467-studentu.html>.

3.42. Отчет проверяется руководителем практики и защищается перед комиссией, созданной распоряжением заведующего кафедрой. Результаты защиты отчета оцениваются по балльно-рейтинговой буквенной системе оценок.

Итоговая оценка по практике определяется как сумма оценки руководителя практики от предприятия (40%) и оценки комиссии по защите отчета (60%) - для педагогической, исследовательской и производственной практик.

3.43. В состав комиссии по защите отчета для магистрантов/докторантов включаются:

- по исследовательской практике – не менее 3 человек из числа научных руководителей/консультантов, заведующего кафедрой, представителя НИИ ЭПИ;

- по педагогической практике – не менее 3 человек из числа научных руководителей/консультантов, заведующего кафедрой, методиста по педагогике и психологии;

- по производственной практике – не менее 3 человек из числа научных руководителей, заведующего кафедрой и др.

3.44. Оценка по практике обучающимся выставляется руководителем практики от кафедры в БД «Платонус» в течение трех рабочих дней после защиты отчетов, согласно академическому календарю.

3.45. Отчеты прохождения практики с выставленными оценками и подписями членов комиссии хранятся на выпускающих кафедрах 1 год в соответствии с номенклатурой дел. Выпускающая кафедра должна обеспечить надежный режим хранения отчетов по практике, который исключает их утрату, уничтожение или искажение содержания во время установленного срока хранения.

4. Учебная практика

4.1. Учебная практика проводится для студентов всех образовательных программ 1 курса (за исключением сокращенных образовательных программ с ускоренным сроком обучения).

4.2. Целью учебной практики является приобретение первичных профессиональных компетенций, включающих закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, получение первых навыков исследовательской деятельности, умений ведения деловой корреспонденции, приобретение практических умений и навыков работы в соответствии с профилем образовательной программы.

4.3. Основными задачами учебной практики являются:

- 1) ознакомление с основными направлениями деятельности Карагандинского университета Казпотребсоюза;

	Правила организации и проведения практики для обучающихся высшего и послевузовского образования	Версия 8
	КарУ Казпотребсоюза-ПРВ-112-2024	9 стр из 46

- 2) общее знакомство с организационно-правовой формой, структурой, системой управления организаций, являющихся объектами будущей профессии;
- 3) изучение видов, функций и задач будущей профессиональной деятельности;
- 4) изучение деловой корреспонденции и введение делопроизводства;
- 5) получение представления об этике профессиональной коммуникации, приобретение навыков работы в трудовом коллективе.

4.4. Учебная практика проводится на базе Карагандинского университета Казпотребсоюза с ознакомительными экскурсиями в организации, являющиеся объектами будущей профессиональной деятельности. Допускается проведение учебной практики в организациях соответствующих профилю образовательной программы.

4.5. Руководство и организацию учебной практики осуществляет выпускающая кафедра по соответствующей образовательной программе.

4.6. Программа учебной практики разрабатывается в соответствии с требованиями образовательной программы.

4.7. Руководитель практики от кафедры университета обязан:

- до начала практики организовать необходимую подготовку студентов к практике, проводить консультации в соответствии с программой практики;
- осуществлять контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием, оказывать методическую помощь студентам при выполнении ими программы практики;

- производить проверку отчета обучающегося о прохождении учебной практики.

4.8. Студент при прохождении практики должен:

- полностью выполнить программу практики;
- подчиняться правилам внутреннего распорядка, действующим в университете;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- представить руководителю практики письменный отчет о прохождении практики (титульный лист отчета оформляется в соответствии с *Приложением 12*).

5. Педагогическая практика

5.1. Студенты образовательных программ области образования «Педагогические науки», магистранты научно-педагогического направления и докторанты PhD проходят педагогическую практику, которая организуется после завершения изучения цикла дисциплин или теоретического курса обучения в целом.

5.2. Целью педагогической практики является закрепление и углубление знаний по общенаучным, культурологическим, психолого-педагогическим, методическим и специальным дисциплинам, формирование на основе теоретических знаний педагогических умений, навыков и компетенций, а также совершенствование практических навыков работы с группой обучающихся.

Магистранты могут привлекаться к проведению занятий в бакалавриате, докторанты – в бакалавриате и магистратуре.

5.3. Основными задачами педагогической практики студентов являются:

- 1) приобретение опыта педагогической деятельности;
- 2) овладение методикой преподавания и обучения;

	Правила организации и проведения практики для обучающихся высшего и послевузовского образования	Версия 8
	КарУ Казпотребсоюза-ПРВ-112-2024	10 стр из 46

- 3) знание основ педагогического мастерства;
- 4) привитие умений и навыков самостоятельного ведения учебно-воспитательной и преподавательской работы;
- 5) освоение навыков научно-психологического и педагогического исследования;
- 6) овладение методикой воспитательной работы;
- 7) знание инновационных технологий обучения;
- 8) осуществление индивидуального подхода к обучающимся в ходе учебной и воспитательной работы с учетом особенностей их развития.

5.4. Основными задачами педагогической практики магистрантов научно-педагогического направления и докторантов PhD являются:

- использование современных методов и технологий обучения с учетом специфики преподаваемой науки;
- закрепление умения диагностировать психологические особенности обучающихся, их индивидуальные особенности;
- формирование психолого-педагогических умений организации воспитательной работы с обучающимися;
- развитие профессионально значимых личностных качеств будущего преподавателя вуза.

5.5. Программа педагогической практики для обучающихся разрабатывается и утверждается на кафедре «Психология, педагогика и социальная работа».

5.6. Базами педагогической практики студентов являются: дошкольные, общеобразовательные организации (начального, основного среднего, общего среднего); организации технического и профессионального образования.

5.7. В качестве баз практик студентов могут быть организации, на базе которых организована практическая подготовка студентов с элементами дуального обучения.

5.8. Базами прохождения педагогической практики магистрантов/докторантов выступают выпускающие кафедры университета в соответствии с образовательной программой обучающихся послевузовского образования.

5.9. Продолжительность педагогической практики определяется в соответствии с содержанием образовательной программы и может проводиться в период теоретического обучения без отрыва от учебного процесса.

5.10. Педагогическая практика магистрантов/докторантов проводится под руководством закрепленного руководителя с выпускающей кафедры и методиста по педагогике и психологии (второго руководителя).

5.11. Обязанности методиста по педагогике и психологии (второго руководителя):

- осуществлять совместно с руководителем практики организационную, дидактическую, методическую, воспитательную работу с практикантами;
- консультировать практикантов по вопросам адаптации к профессионально-педагогической деятельности; по подготовке к аудиторной и внеаудиторной работе; построения взаимоотношений с участниками педагогического процесса; разработки программы изучения студенческого коллектива/коллектива магистрантов, индивидуальных психологических особенностей обучающегося;
- анализировать, контролировать и оценивать воспитательную работу маги-

	Правила организации и проведения практики для обучающихся высшего и послевузовского образования	Версия 8
	КарУ Казпотребсоюза-ПРВ-112-2024	11 стр из 46

странтов/докторантов;

- посещать, анализировать, оценивать учебные занятия и внеаудиторные мероприятия совместно с руководителем практики;
- принимать участие в подведении итогов практики и оценке деятельности практиканта.

5.12. Студент при прохождении практики должен:

- прибыть в распоряжение базы практики к установленному сроку на прохождение практики;
- полностью выполнить программу педагогической практики и рабочий план-график педагогической практики (*Приложение 8*);
- заполнить дневник-отчет прохождения практики (*Приложение 9*), включающий:

- общие сведения о базе и руководителях практики (форма 2);
- характеристику студента от руководителя практики от предприятия (форма 3);
- оценку руководителя практики от предприятия (форма 4);

- соблюдать трудовую дисциплину, правила внутреннего распорядка, правила техники безопасности и производственный распорядок на месте педагогической практики, обязательные для работников базы практики;

- представить руководителю практики от университета пакет документов о прохождении педагогической практики: «отметку о прибытии и выбытии» к Направлению на педагогическую практику; дневник-отчет, подписанный руководителем базы практики; заполненную анкету для работодателей (для студентов выпускных курсов) (*Приложение 11*); письменный отчет по практике, отражающий выполнение программы практики.

5.13. Магистрант/докторант при прохождении практики должен:

- разработать индивидуальный план прохождения педагогической практики, получить его утверждение;
- выполнять все виды работ, предусмотренные технологической картой прохождения педагогической практики в указанные в индивидуальном плане сроки;
- выполнять действующие на базе прохождения практики правила внутреннего распорядка;
- заполнить дневник-отчет прохождения практики (*Приложение 9*).

5.14. По итогам практики обучающиеся предоставляют на кафедру отчет, который регистрируется в электронном журнале регистрации отчетов о прохождении практики (*Приложение 13*). Требования к содержанию и оформлению отчета прописаны в программе педагогической практики. Образец оформления титульного листа отчета по практике представлен в *Приложении 12*.

5.15. Педагогическая практика магистрантов/докторантов оценивается руководителем практики кафедры совместно с методистом по педагогике и психологии на основании представленного обучающимся отчета, содержание и структура которого раскрывается в программе педагогической практики.

5.16. По окончании практики студентов выпускных курсов, ответственный за организацию практики от кафедры, должен сдать в Центр карьеры и ПР:

- заполненную анкету для работодателей (*Приложение 11*).

	Правила организации и проведения практики для обучающихся высшего и послевузовского образования	Версия 8
	КарУ Казпотребсоюза-ПРВ-112-2024	12 стр из 46

6. Производственная практика

6.1. Производственная практика проводится для студентов всех образовательных программ бакалавриата и является составной частью образовательной программы профильной магистратуры.

6.2. Производственная практика проводится с целью закрепления теоретических знаний, полученных в процессе обучения, приобретения практических навыков, компетенций обучающихся бакалавриата и опыта профессиональной деятельности по обучаемой образовательной программе магистратуры, а также освоения передового опыта.

6.3. Основными задачами производственной практики являются:

1) изучение видов профессиональной деятельности по профилю образовательной программы, их функций и задач;

2) закрепление теоретических знаний и формирование на этой основе профессиональных умений, навыков и компетенций;

3) овладение инновационными технологиями, передовыми методами труда и производства;

4) приобретение организаторского и профессионального опыта;

5) приобретение навыков командной работы, компетенций корпоративных принципов управления;

6) овладение умениями самостоятельно планировать свою деятельность, устанавливать полезные контакты с коллегами, определять ролевую профессиональную позицию, формировать чувство ответственности.

в) сбор практического материала для написания экспериментальной части магистерского проекта.

6.4. Базами для проведения производственной практики обучающихся определяются организации, деятельность которых соответствует профилю подготовки специалистов и требованиям образовательной программы, имеющие квалифицированные кадры для осуществления руководства производственной практикой и материально-техническую базу.

6.5. Продолжительность производственной практики определяется в соответствии с содержанием образовательной программы.

6.6. Производственная практика магистрантов профильного направления обучения проводится во 2 семестре согласно учебному плану.

6.7. Направление обучающихся на производственную практику оформляется приказом ректора, который составляется на основании представления кафедры (*Приложение 5*).

6.8. У студентов бакалавриата, которые вместо дипломной работы (проекта) сдают два комплексных экзамена, продлевается срок производственной практики до окончания срока преддипломной практики. Поэтому, в представлении на практику, должны быть указаны сроки прохождения практики для студентов, выполняющих дипломную работу (проект) и не выполняющих дипломную работу (проект) (*Приложение 14*).

	Правила организации и проведения практики для обучающихся высшего и послевузовского образования	Версия 8
	КарУ Казпотребсоюза-ПРВ-112-2024	13 стр из 46

6.9. Программа производственной практики разрабатывается выпускающей кафедрой в соответствии с требованиями образовательной программы и должна быть направлена на выработку у обучающихся профессионально значимых умений и формирование специальных компетенций в соответствии с требованиями профессиональных стандартов.

6.10. Содержание производственной практики магистранта определяется темой проектного исследования.

6.11. Обучающийся при прохождении производственной практики должен:

- прибыть в распоряжение базы практики к установленному сроку на прохождение практики;

- полностью выполнить программу производственной практики и рабочий план-график производственной практики (*Приложение 8*);

- заполнить дневник-отчет прохождения практики (*Приложение 9*), включающий:

- общие сведения о базе и руководителях практики (форма 2);

- характеристику обучающегося от руководителя практики от предприятия (форма 3);

- соблюдать трудовую дисциплину, правила внутреннего распорядка, правила техники безопасности и производственный распорядок на месте производственной практики, обязательные для работников базы практики;

- представить руководителю практики от университета пакет документов о прохождении производственной практики:

- «отметку о прибытии и выбытии» к Направлению на производственную практику;

- дневник-отчет, подписанный руководителем базы практики (*Приложение 9*);

- заполненную анкету для работодателей (для выпускных курсов) (*Приложение 11*);

- письменный отчет по практике, отражающий выполнение программы практики;

Образец оформления титульного листа письменного отчета по практике представлен в *Приложении 12*. Требования к содержанию и оформлению отчета прописаны в программе производственной практики.

6.12. По итогам практики обучающиеся предоставляют на кафедру отчет, который регистрируется в электронном журнале регистрации отчетов о прохождении практики обучающихся (*Приложение 13*) и проверяется руководителем практики от КарУ Казпотребсоюза.

6.13. По окончании практики обучающихся выпускных курсов, ответственный за организацию практики от кафедры должен сдать в ЦКиПР:

- заполненную анкету для работодателей (*Приложение 11*);

7. Исследовательская практика

7.1. Исследовательская практика является составной частью образовательной программы магистратуры научно-педагогического направления и докторантуры PhD.

7.2 Исследовательская практика магистранта/докторанта проводится с целью ознакомления с новейшими теоретическими, методологическими и технологиче-



скими достижениями отечественной и зарубежной науки, современными методами научных исследований, обработки и интерпретации экспериментальных данных в диссертационном исследовании.

7.3 Основные задачи исследовательской практики:

- закрепление знаний, умений и навыков, полученных обучающимися в процессе изучения дисциплин по программам послевузовского образования;
- овладение навыками самостоятельной научно-исследовательской деятельности в профессиональной области;
- изучение обучающимися современной методологии научного исследования;
- изучение современных методов сбора, анализа и обработки научной информации, выбор оптимальных методов исследования;
- обучение составлению инструментария для проведения исследования и подбора эмпирического материала;
- организация проведения научного исследования обучающимися в соответствии с современной методологией науки, соблюдение этапности и логики в проведении научного исследования;
- активизация и стимулирование творческого подхода обучающихся к проведению научного исследования;
- овладение письменными и устными коммуникациями изложения полученных результатов в виде отчетов, публикаций, докладов на семинарах и научных конференциях;
- привитие навыков публичного выступления.

7.4. Исследовательская практика для магистрантов, как правило, должна быть организована в НИИ ЭПИ КарУ Казпотребсоюза.

Допускается проведение исследовательской практики в других организациях, соответствующих профилю образовательной программы обучающихся.

7.5. Исследовательская практика для докторантов проводится на базах практики в соответствии с заключенными договорами (*Приложение 3*).

7.6. Базами для проведения исследовательской практики докторантов определяются организации, деятельность которых соответствует профилю и требованиям образовательной программы, имеющие квалифицированные кадры для осуществления руководства исследовательской практикой и материально-техническую базу.

7.7. Содержание исследовательской практики определяется темой диссертационного исследования.

7.8. Руководство исследовательской практикой обучающихся осуществляет научный руководитель диссертации обучающегося, так и руководитель с места практики.

7.9. Магистрант/докторант при прохождении исследовательской практики должен:

- прибыть в распоряжение базы практики к установленному сроку на прохождение практики;
- полностью выполнить программу исследовательской практики и рабочий план-график исследовательской практики (*Приложение 8*);
- заполнить дневник-отчет прохождения практики (*Приложение 9*);



▪ соблюдать трудовую дисциплину, правила внутреннего распорядка, правила техники безопасности и производственный распорядок на месте практики, обязательные для работников базы практики;

▪ представить руководителю практики от университета пакет документов о прохождении исследовательской практики), включающий:

- дневник-отчет, подписанный руководителем базы практики;

- характеристику обучающегося от руководителя практики от предприятия (форма 3);

- письменный отчет по практике, отражающий выполнение программы практики.

Образец оформления титульного листа отчета по практике представлен в *Приложении 12*. Требования к содержанию и оформлению отчета прописаны в программе исследовательской практики.

7.10. По итогам практики, обучающиеся предоставляют на кафедру отчет о прохождении исследовательской практики, который регистрируется в электронном журнале регистрации отчетов о прохождении практики обучающихся (*Приложение 13*) и проверяется руководителем практики.

8. Преддипломная практика

8.1. Преддипломная практика проводится на выпускном курсе для студентов всех образовательных программ, которые согласно индивидуальному учебному плану выполняют дипломную работу (проект) для ее (его) подготовки и написания.

8.2. Студенты, освобожденные от написания дипломной работы (проекта), не проходят преддипломную практику.

8.3. В представлении на прохождение преддипломной практики указывается список только тех студентов, которые ее проходят.

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

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

8.6. Продолжительность преддипломной практики определяется количеством кредитов, отведенных на написание дипломной работы (проекта) в соответствии с содержанием образовательной программы.

8.7. Содержание преддипломной практики определяется темой дипломной работы (проекта).

	Правила организации и проведения практики для обучающихся высшего и послевузовского образования	Версия 8
	КарУ Казпотребсоюза-ПРВ-112-2024	16 стр из 46

8.8. База практики для студентов, выполняющих межкафедральные дипломные проекты, определяется выпускающими кафедрами по согласованию в соответствии с заключенными договорами.

8.9. В зависимости от темы, целей и задач межкафедральных дипломных проектов, в качестве базы преддипломной практики студентов может быть одно или несколько предприятий (учреждений).

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

8.11. Руководство преддипломной практикой межкафедральных дипломных проектов осуществляют научные руководители проекта от соответствующих выпускающих кафедр.

8.12. Отчет по преддипломной практике оформляется в соответствии с методическими указаниями выпускающей кафедры.

8.13. Для студентов, выполняющих межкафедральные дипломные проекты, в отчет обязательно включается «Задание по дипломной работе (проекту). Готовые, отчеты по практике межкафедральных дипломных проектов предоставляются каждым студентом на свою выпускающую кафедру.

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

9. Правила определения организаций в качестве баз практик

9.1. Базой практики может быть любая организация, соответствующая критериям, установленным настоящими Правилами. Целью данного раздела является установление требований и порядка отбора организаций в качестве баз практик для студентов.

9.2. Требования к организациям базам практики:

- организация должна иметь соответствующий правовой статус (юридическое лицо или индивидуальный предприниматель).
- организация должна осуществлять деятельность, соответствующую направлению подготовки (образовательной программе) студентов.
- организация должна быть готова предоставить условия для прохождения практики, соответствующие образовательной программе.

9.3. Для подтверждения соответствия предполагаемой базы практики требованиям вуза, по каждой организации перед заключением договора заполняется оценочный лист (*приложение 15*).

9.4. Кафедра проводит оценку соответствия организации установленным требованиям на основании заполненного оценочного листа.

9.5. С организациями, прошедшими отбор, заключаются договоры на проведение практики, которые включаются в реестр баз практик университета.

9.6. Пересмотр и обновление списка баз практик осуществляется ежегодно. Обновление реестра баз практик осуществляется на основании отчетов и результатов мониторинга. В случае несоответствия установленным требованиям или нарушения условий договора предполагается исключение организаций из реестра баз практик.



10. Порядок внесения изменений и дополнений в Правила организации и проведения практики для обучающихся высшего и послевузовского образования

10.1 По мере необходимости в данный документ вносятся изменения и дополнения согласно Регламенту «Управление документами».

11. Выпуск и рассылка

11.1. Выпуск и рассылку копий Правил обеспечивает ЦКиПР.

11.2. Копии Правил должны быть высланы на выпускающие кафедры, ДАР ВПО, ДРО, ЦРНИиМ и НИИ ЭПИ Университета.

12. Хранение

12.1. Оригинал Правил хранится в ЦКиПР, а копия в ЦОКиА.

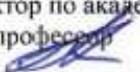
Разработчики:

Директор Центра карьеры и
профессионального развития

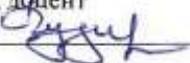

Сагитова Ж.Е.

Согласовано:

Проректор по академическим вопросам
д.э.н., профессор


Накипова Г.Е.

Директор ЦОКиА,
к.э.н., доцент


Кудикенова Д.Г.

Директор ДАР ВПО,
к.э.н., профессор


Даниярова М.Т.

Директор ДРО,
магистр, с.н.и.


Джабаева Г.Н.

	Правила организации и проведения практики для обучающихся высшего и послевузовского образования	Версия 8
	КарУ Казпотребсоюза-ПРВ-112-2024	18 стр из 46

Директор Департамента
стратегического развития,
магистр

_____  Глазунова С.Б.



13. Приложения

Приложение 1 – Договор на проведение профессиональной практики обучающихся

Ф-П-112-01

Ф-П-112-01

ДОГОВОР

на проведение профессиональной практики
(учебная, педагогическая, производственная, преддипломная)

г. Караганда « _____ » _____ 20__ г.

ЧУ «Карагандинский университет КАЗПОТРЕБСОЮЗА»,
именуемый в дальнейшем ВУЗ, в лице ректора д.э.н., профессора
Е.Б.Аймағамбетова, действующего на основании Устава, с одной
стороны и _____

(наименование предприятия, организации и т.д.)
именуемый в дальнейшем Предприятие, в лице _____

(Ф.И.О.)

действующего на основании _____
с другой стороны, в соответствии с действующим законодательством
Республики Казахстан, заключили настоящий договор о
нижеизложенном:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1 ВУЗ направляет для прохождения практики
Обучающегося, по направлению подготовки _____

по образовательной программе _____

(наименование образовательной программы)

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. ВУЗ обязан:

- 1) организовать проведение профессиональной практики
Обучающихся в соответствии с образовательной программой и
академическим календарем;
- 2) ознакомить Обучающегося с его обязанностями и
ответственностью, указанными в настоящем Договоре;
- 3) разработать программу профессиональной практики и рабочий
план-график профессиональной практики;
- 4) назначить приказом ректора руководителей практики из числа
преподавателей соответствующих специальностей организации
образования;
- 5) при направлении на профессиональную практику выдать
Обучающемуся рабочий план-график профессиональной практики,
дневник-отчет о прохождении профессиональной практики;
- 6) обеспечить соблюдение Обучающимся трудовой дисциплины,
правил внутреннего распорядка, обязательных для работников
данного предприятия;
- 7) осуществлять периодический контроль за прохождением
Обучающимся профессиональной практики;
- 8) оказывать работникам предприятия методическую помощь в
организации и проведении профессиональной практики;
- 9) при необходимости предоставлять предприятию сведения об
успеваемости обучающихся;
- 10) принимать участие в расследовании несчастных случаев, в
случае, если они произошли с участием обучающегося в период
прохождения практики.

2.2 Вуз имеет право:

- 1) расторгнуть Договор в одностороннем порядке;
- 2) требовать от Обучающегося добросовестного и надлежащего
исполнения обязанностей в соответствии с настоящим Договором и
Правилами внутреннего распорядка, обязательных для работников
предприятия - базы практики.
- 3) запрашивать информацию о прохождении практики
Обучающегося от Предприятия;
- 4) посещать подразделения Предприятия с целью контроля за
прохождением практики.

2.3 Предприятие обязуется:

- 1) принять по направлению на профессиональную практику
Обучающегося в соответствии с условиями настоящего договора,

Кәсіптік (оқу, педагогикалық, өндірістік, диплом алдыдағы)
тәжірибеден өтуге арналған
ШАРТ

Қарағанды қ. « _____ » _____ 20__ ж.

«ҚАЗҰҒЫТҮНУОДАҒЫ Қарағанды университеті» ЖМ, одан әрі ЖОО
деп аталады, бірінші тараптан, Жарғы негізінде әрекет ететін, ректор,
з.ғ.д., профессор Е.Б.Аймағамбетов атынан және екінші тараптан _____

(кәсіпорны, ұйымы және т.б. атауы)
негізінде әрекет ететін, одан әрі Кәсіпорны деп аталады, _____

(Т.А.Ә)

атынан, Қазақстан Республикасының қолпаныстағы заңнамасына
сәйкес, төмендегі туралы осы шартты жасалды:

1. ШАРТТЫҢ МӘНІ

1.1 ЖОО білім беруінің дайындық бағыты _____
бағдарламасы бойынша білім алушыны тәжірибеден өту үшін
жібереді _____

(білім беру бағдарламасының атауы)

1.2 Кәсіпорны білім алушыларды білім беру бағдарламасының
бейнесіне сәйкес кәсіптік практика базасымен қамтамасыз етеді.
1.3 Білім алушы өндірістік функциялар мен міндеттерді білікті
орындауға мүмкіндік беретін негізгі және кәсіби құзыреттерді алу
мақсатында білім беру бағдарламасын міндеттеді.

2. ТАРАПТАРДЫҢ ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ

2.1. ЖОО міндетті:

- 1) Білімгерін кәсіптік тәжірибеден өтуін білім беру
бағдарламасына және академиялық күнтізбеге сәйкес жүзеге асыруға;
- 2) Білімгерді осы Шартта көрсетілген оның міндеттерімен және
жауапкершілікпен таныстыруға;
- 3) кәсіптік тәжірибе бағдарламасы мен кәсіптік тәжірибенің жәрмек
жоспар-кестесін әзірлеуге;
- 4) білім беру ұйымының тиісті мамандықтар оқытушыларының
қатарынан ректор бұйрығымен тәжірибеден өту жетекшісін
тағайындауға;
- 5) кәсіптік тәжірибеге жіберу кезінде Білімгерге кәсіптік
тәжірибенің жәрмек жоспар-кестесін, кәсіптік тәжірибеден өту туралы
күнделік-есепті беруге;
- 6) Білімгерін, аталмыш кәсіпорндың жәрмеккерлері үшін міндетті
енбек тәртібін, ішкі тәртіп ережелерін сақтауды қамтамасыз етуге;
- 7) Білімгерін кәсіптік тәжірибеден өтуіне мейрамді бақылауды
жүзеге асыруға;
- 8) кәсіпорндың жәрмеккерлеріне (қызметкерлеріне) кәсіптік
тәжірибеден ұйымдастыруда және өткізуде әдістемелік көмек
көрсетуге;
- 9) қажет болған кезде кәсіпорында білімгердің оқудағы жетістіктері
туралы мәлімет беруге;
- 10) тәжірибе кезінде білім алушының қатысуымен болған
жағатымен оқиғаларды тергеуге қатысуға.

2.2 ЖОО құрамы бар:

- 1) Шартты біржақты тәртіпте бұзуда;
- 2) Білімгерін міндеттерін осы Шартта және тәжірибе базасы болып
саналған кәсіпорны жәрмеккерлері (қызметкерлері) үшін міндетті,
ішкі тәртіп Ережелеріне сәйкес адал және қажетті деңгейде
орындауды талап етуге;
- 3) кәсіпорында Студенттің практикасы туралы ақпарат сұрауға;
- 4) практика өтуін бақылау мақсатында Кәсіпорны бағамшылеріне
бару.

2.3 Кәсіпорны міндеттенеді:

- 1) жоғалды бойынша Білімгерді осы шартты талаптарына сәйкес
кәсіптік тәжірибеден өтуге қабілетін;
- 2) Білімгерді қауіпсіз аяқасымен (тезисқа қауіпсіздігі мен еңбекті
қорғаудың міндетті нұсқауларымен өткізе отырып) қамтамасыз
өтуге және қажетті жағдайларда білімгерді қауіпсіз еңбек етудіне
оқытуға;



2) обеспечить Обучающемуся условия безопасной работы (с предоставлением 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 выходящих отношения к специальности обучающегося;

4) обеспечить предоставление квалифицированным специалистам 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 Обучающимся программы профессиональной практики с предоставлением возможности пользования лабораториями, кабинетами, мастерскими, библиотекой, чертежами, технической и другой документацией, необходимой для успешного освоения обучающимся программы профессиональной практики и выполнения ими индивидуальных заданий;

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

2.4 Предприятие имеет право:

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

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

3) принимать участие в итоговой аттестации обучающегося;

4) запрашивать информацию о текущей успеваемости обучающегося;

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

6) не оформлять характеристику о работе Обучающегося и не выставить 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 читального зала, лабораторной базы, компьютерной и иной техникой в учебных цехах;

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.

3) Билігерді, тақрибе бағдарламасында көзделген және билігерді міндетінде қатысы жоқ лауазымдарға пайдалануға жіберілуге;

4) Билігердің белгілілерінде (бөлімдерде, цехтарда, зертханаларда және т.б.) кәсіптік тақрибені өтуге басылым, жасау үшін білікті мамандар беруді қамтамасыз етуге;

5) Билігердің еңбек тәртібі мен кәсіпорындағы ішкі тәртібі ережелерін оқушының бүкіл жағдайлары туралы ЖОО-на хабарлауға;

6) Билігер кәсіптік тақрибе бағдарламаларын ойдағыдай игеруі және оның жеке тапсырмалары орындалуы үшін қажет зертханаларды, кабинеттерді, шеберханаларды, кітапхана, сызбаларды, техникалық және өзге де құрал-жабдықтарды пайдалану мүмкіндігін бере отырып, билігердің кәсіптік тақрибені орындауына қажетті жағдайлар жасауға;

7) кәсіптік тақрибені аяқтағаннан кейін Билігердің жаралы туралы міндетіне беруге және тақрибеден өту сапасына күнделікке баға қоюға.

2.4 Кәсіпорын құзымы бар:

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

2) курстық және дипломдық жарыстардың тақырыптарын кәсіпорындағы қажеттіліктеріне сәйкес ұсынуға;

3) билігерді қорытынды аттестаттауға қатысуға;

4) билігердің ағашығы үдеріс туралы ақпаратты сұрауға;

5) білім беру ұйымының жаралы берушінің болжамдарына сәйкес, билігерді сапалы оқуыды талап етуге;

6) білім алушының жаралына сипаттама беруіне және егер практика толық көлемде аяқталмаса, практиканы аяқтауға баға беруіне;

7) тиісті бос қызмет орындары болған кезде алған міндетіне сәйкес жаралыға қатысуға үшін, түптектің кандидатурасын қаруға.

2.5 Билігер міндетті:

1) кәсіптік тақрибені өтетін орында, кәсіпорын жаралыкерлері (қызметкерлері) үшін міндетті еңбек тәртібін, ішкі тәртіп ережесін, күнделікті техникалық және өндірістік тәртіп ережелерін сақтауға;

2) кәсіпорындағы жадыбалды, аспаптар, құрал-жабдықтарға және өзге де мүлікке жанашырлықпен қаруға;

3) тақрибе бағдарламаларының талаптарын қатаң сақтауға және орындауға;

4) тақрибеден өту үшін белгіленген мерзімде кәсіпорындағы жаралыға келуге;

5) тақрибеден өту үдерісінде және оны аяқтағаннан кейін кәсіпорын туралы қзілі ақпаратты жария етпеуге.

2.6 Билігер құзымы бар:

1) кәсіпорындағы тағайындалған билігерінен 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 техникалық оқу мақсаттағы пайдалануға және оған еркін қолжеткізілімге не болуға;

2) кәсіптік даярлықтан өту үдерісінде денсаулыққа қаттірілген зиянды ететіндерге;

3) кәсіптік даярлықтан қорытынды аттестаттаудан өткеннен кейін, бос қызмет орыны болған кезде, алған біліктілігі бойынша кәсіпорында жаралымен қатысуға.

3. ТАРАПТАРДЫҢ ЖАУАПКЕРШІЛІГІ

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

4. ДАУЛАРДЫ ШЕШУ ТӘРТІБІ

4.1 Осы Шартты орындау үдерісінде туындайтын келіспеушілік пен дауларды, өзара қолыны шешімдерді іздестіру мақсатында тараптар тікелей шешеді.

4.2 Тараптардың келіспеулері жолымен шешілген мәселелер, өзара қолыны шешімдерді 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 в равной степени юридическую силу.

5.5 Юридические адреса и банковские реквизиты Сторон:

ЖОО

ВУЗ

«ҚазҰлт ұлт оқушы Қарағанды университеті» ЖМ
ЧУ «Қарағандық университет ҚАЗПОТРЕБСОЮЗА»

100009, Қарағанды қаласы
Академикалық көшесі, 9

г.Қарағанды ул. Академикалық, 9

ИИК КЗС 68560000000205110

БИН 680340000046

«Банк ЦентрКредит» АҚ Қарағанды қ.

АО «Банк ЦентрКредит» г.Қарағанды

БИК КСЛВ КЗ КХ КБЕ 17

Тел: 44-16-34, факс: 6555

тел.: 44-16-34, внутр.: 6555

Университет ректоры
э.ғ.д., профессор

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

Қолы (подпись)

М.П.

М.О.

**5. ҚОЛДАНЫС МЕРЗІМ, ШАРТ ТАЛАПТАРЫН ӨЗГЕРТУ
ЖӘНЕ ОНЫ БҒУЗУ ТӨРТІПІ**

5.1 Ағашы шарт тараптардың аған 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 хабарлау етумен тоқтатылуы мүмкін және екінші Тарапқа келісімнің бұзылуы туралы хабарлама жіберілген күнінен бастап өкілі өткен соң аяқталады.

5.4 Осы Шарт ербір тарап үшін бір дүнадан, бірдей заң күші бар мылекеттік және орыс тілдерінде екі данадан жасалады.

5.5 Тараптардың заңдық мекен жайы мен банкітік деректемелері:

Кәсіпорың:

Предприятие:

(атауы)/ (наименование)

(заңды мекен-жайы)/ (юридический адрес)

(РНН, ИИК)

(БИН, БИК, КББ, банк)

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

сайты:

сайт предприятия:

баста ертімен жазу/писать печатный буквалы

e-mail:

электронная почта:

баста ертімен жазу/писать печатный буквалы

Директор:

(қолы, Т.А.Ө.) / (подпись, ФИО)

М.П.



Приложение 2 – Договор на проведение производственной практики магистрантов

№ П-112-01

№ П-112-01

ДОГОВОР
на проведение производственной практики

Кәсіптік өндірістік тәжірибеден өтуге арналған
ШАРТ

г. Караганда «_____» _____ 20__ г.

Қарағанды қ. «_____» _____ 20__ ж.

ЧУ «Қарагандинский университет КАЗПОТРЕБСОЮЗА»,
именуемый в дальнейшем: ВУЗ, в лице ректорад.э.н, профессора
Е.Б.Аймағамбетова, действующего на основании Устава, с одной
стороны и _____

«ҚАЗТҰТЫНҮОДАҒЫ Қарағанды университеті» ЖМ, один әрі
ЖОО деп аталады, бірінші тараптан, Жарғы негізінде әрекет ететін,
ректор, з.ғ.д., профессор Е.Б.Аймағамбетов атынан және екінші
тараптан _____

(наименование предприятия, организации и т.д.)
именуемый в дальнейшем Предприятие, в лице _____

(Кәсіпорын, ұйым және т.б. атауды)
негізінде әрекет ететін, один әрі Кәсіпорын деп аталады, _____

(Ф.И.О.)
действующего на основании _____
с другой стороны, в соответствии с действующим законодательством
Республики Казахстан, заключили настоящий договор о
нижеизложенном:

(Т.А.Ө.)
атынан, Қазақстан Республикасының қолпанжағына заңнамасына
сәйкес, төмендегі туралы осы шартты жасалмақ:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1. ШАРТТЫҢ МӘНІ

1.1 ВУЗ направляет для прохождения практики
Обучающегося, по направлению подготовки _____

1.1 ЖОО білім беруін _____

по образовательной программе _____

бағдарламасы бойынша білім алушыны тәжірибеден өту үшін
жібереді _____

(наименование образовательной программы)

(білім беру бағдарламасының атауды)

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 құзыреттерін алу
мақсатына білім беру бағдарламасын міндетері.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2. ТАРАПТАРДЫҢ ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ

2.1. ЖОО міндеттері:

- 1) организовать проведение профессиональной практики
Обучающегося в соответствии с образовательной программой и
академическим календарем;
- 2) ознакомить Обучающегося с его обязанностями и
ответственностью, указанными в настоящем Договоре;
- 3) разработать программу профессиональной практики и рабочий
план-график профессиональной практики;
- 4) назначить приказом ректора руководителей практики из числа
преподавателей соответствующих специальностей организации
образования;
- 5) при направлении на профессиональную практику выдать
Обучающемуся рабочий план-график профессиональной практики,
дневник-отчет о прохождении профессиональной практики;
- 6) обеспечить соблюдение Обучающимся трудовой дисциплины,
правил внутреннего распорядка, обязательных для работников
данного предприятия;
- 7) осуществлять периодический контроль за проведением
Обучающимся профессиональной практики;
- 8) оказывать работникам предприятия методическую помощь в
организации и проведении профессиональной практики;
- 9) при необходимости предоставлять предприятию сведения об
учебных достижениях обучающегося;
- 10) принимать участие в расследовании несчастных случаев, в
случае, если они произошли с участием обучающегося в период
прохождения практики.

- 2.2 Вуз имеет право:
- 1) расторгнуть Договор в одностороннем порядке;
 - 2) требовать от Обучающегося добросовестного и надлежащего
исполнения обязанностей в соответствии с настоящим Договором и
Правилами внутреннего распорядка, обязательных для работников
предприятия - базы практики.
 - 3) запрашивать информацию о прохождении практики
Обучающегося от Предприятия;
 - 4) посещать подразделения Предприятия с целью контроля за
проходом практики.

2.3 Предприятие обязуется:

- 1) принять по направлению на профессиональную практику
Обучающегося в соответствии с условиями настоящего договора;

- 1) Білімгердің кәсіптік тәжірибеден өтуін білім беру
бағдарламасына және академиялық күнтізбеге сәйкес жүзеге
асыруға;
- 2) Білімгерді осы Шартта көрсетілген оның міндеттерімен және
жауапкершілігімен таныстыруға;
- 3) кәсіптік тәжірибе бағдарламасы мен кәсіптік тәжірибенің жарнақ
жоспар-кестесін әзірлеуге;
- 4) білім беру ұйымының тиісті мамандықтар оқытушыларының
қатырған ректор бұйрығымен тәжірибеден өту жетекшісін
тағайындауға;
- 5) кәсіптік тәжірибеге жіберу кезінде Білімгерге кәсіптік
тәжірибенің жарнақ жоспар-кестесін, кәсіптік тәжірибеден өту
туралы күнделік-есепті беруге;
- 6) Білімгердің, ағалыш кәсіпорынның жарнақкерлері үшін
міндетті еңбек тәртібін, ішкі тәртіп ережелерін сақтауды қамтамасыз
етуге;
- 7) Білімгердің кәсіптік тәжірибеден өтуіне мерзімді базалық
жүзеге асыруға;
- 8) кәсіпорынның жарнақкерлеріне (қызметкерлеріне) кәсіптік
тәжірибені ұйымдастыруда және өткізуде әдістемелік көмек
көрсетуге;
- 9) қажет болған кезде кәсіпорынға білімгердің оқуды
жетістіктері туралы мағлұмат беруге;
- 10) тәжірибе кезінде білім алушының қатысуымен болған
жағатында оқиғаларды тергеуге қатысуға.

2.2 ЖОО құқығы бар:

- 1) Шартты біржақты тәртіпте бұзуда;
- 2) Білімгердің міндеттерін осы Шартта және тәжірибе базасы
болып саналатын кәсіпорын жарнақкерлері (қызметкерлері) үшін
міндетті, ішкі тәртіп ережелеріне сәйкес адал және қажетті деңгейде
орындауды талап етуге.
- 3) кәсіпорынның Студенттің практикасы туралы ақпарат сұрауға;
- 4) практика өтуін бақылау мақсатында Кәсіпорын бөлмелеріне
бару.

2.3 Кәсіпорын міндеттемелері:

- 1) жоғары бойынша Білімгерді осы шарттың талаптарына сәйкес
кәсіптік тәжірибеден өтуге қамтамасыз етуге;
- 2) Білімгерді қауіпсіз жағдаймен (теңсіздік қауіпсіздігі мененбекті
қорғауын міндетті нұсқауларымен өткізе отырып) қамтамасыз
етуге және қажетті жағдайларда білімгерді қауіпсіз еңбек әдісіне
оқытуға;



2) обеспечить Обучающемуся условия безопасной работы (с предоставлением 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 выходящих отношения к специальности обучающегося;

4) обеспечить предоставление квалифицированным специалистам 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 Обучающимся программы профессиональной практики с предоставлением возможности пользования лабораториями, кабинетами, мастерскими, библиотекой, чертежами, технической и другой документацией, необходимой для успешного освоения обучающимся программы профессиональной практики и выполнения ими индивидуальных заданий;

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

2.4 Предприятие имеет право:

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

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

3) принимать участие в итоговой аттестации обучающегося;

4) запрашивать информацию о текущей успеваемости обучающегося;

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

6) не оформлять характеристику о работе Обучающегося и не выставить оценку за прохождение практики, если практика не проведена 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 читального зала, лабораторной базы, 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.

3) Бiлiмгердi, тaкiрiбе бағдарламасында көзделген және бiлiмгердi мамандығына қатысы жоқ лауазымдарға пайдалануға аймайды;

4) Бiлiмгердiн бейбiлiмгерде (бейбiлiмде, цехтарда, зертханаларда және т.б.) кәсiптiк тaкiрiбенi етуiне бaсшылық жасау үшiн бiлiктi мамандар берудi қамтамасыз етуге;

5) Бiлiмгердi еңбек тәртібi мен кәсiпорының iшi тәртібi ережелерiн бұзғанын бұхiт жағдайлары туралы ЖОО-на хабарлауға;

6) Бiлiмгер кәсiптiк тaкiрiбе бағдарламаларын ойындардi игеруi және оның жеке тапсырмалары орындығы үшiн қажет зертханаларды, кабинеттердi, шеберханаларды, кітапхана, сызбаларды, техникалық және өзге де құрал-жабдықтарды пайдалану мүмкiнiгiн бере отырып, бiлiмгерiн кәсiптiк тaкiрiбенi орындауына қажеттi жағдайлар жасауға;

7) кәсiптiк тaкiрiбенi аяқтағаннан кейiн Бiлiмгерiн жаралы туралы мiндеттеме беруге және тaкiрiбеден ету саласына күнделiкке баға қоюға.

2.4 Кәсiпорын құзғын бар:

1) жаңа технологияларға және өндiрiстiк үдерiстiң өзгерушi жағдайларына сәйкес кәсiптiк тaкiрiбенiң бiлiм беру бағдарламаларын өзiрлеуге қатысуға;

2) курстық және дипломдық жарыстардан тaкiрiштерiн кәсiпорының қажеттiшкелерiне сәйкес ұсынуға;

3) бiлiмгердi қорытынды аттестаттауға қатысуға;

4) бiлiмгердi ағашағы үдерiсi туралы ақпаратты сұрауға;

5) бiлiм беру ұйымының, жаралы берушiнiң болжамдарына сәйкес, бiлiмгердi сағаты ақылды талап етуге;

6) бiлiм алушының жаралына сипаттама беруге және егер практика толық көлемде аяқталмаса, практиканы аяқтауға баға бермеуге;

7) тиiстi бос қызмет орындары болған кезде алған мамандығына сәйкес жаралыға қойылуы үшін, түлектiң кандидатурасын қабуға.

2.5 Бiлiмгер мiндеттi:

1) кәсiптiк тaкiрiбенде ететiн орында, кәсiпорын жаралыкерлерi (қызметкерлерi) үшiн мiндеттi еңбек тәртібi, iшi тәртіп ережелiсi, кәуiпсiздiк техникасы және өндiрiстiк тәртіп ережелерiн сақтауға;

2) кәсiпорының жабықшына, аспаптар, құрал-жабдықтарға және өзге де мүшiне жанашырлықпен қарауға;

3) тaкiрiбе бағдарламаларының талаптарын қатаң сақтауға және орындауға;

4) тaкiрiбеден ету үшiн белгiленген мерiзде кәсiпорының жаралына келуге;

5) тaкiрiбеден ету үдерiсiнде және оны аяқтағаннан кейiн кәсiпорын туралы қлшы ақпаратты жария етпеуге.

2.6 Бiлiмгер құзғын бар:

1) кәсiпорының тaкiрiбеден тaкiрiбен келiсу бойынша қажеттi құралдарды, жабдықтарды, аспаптар мен өзге де өндiрiстiк материалдарды пайдалануға, кітапхана және оқу залдары базасында оқу, оқу-әдiстемелiк әдебиеттер қорын, зертханалық базаны және өзге де техникалық оқу мақсаттада пайдалануға және оған ерiн қолжеткiмiлiкке не болуға;

2) кәсiптiк даярлықтан ету үдерiсiнде денсаулыққа қатiрiлген мiндет ететiнуге;

3) кәсiптiк даярлықтан, қорытынды аттестаттаудан өткеннен кейiн, бос қызмет орын болған кезде, алған бiлiмгiлiгi бойынша кәсiпорында жаралымен жанашырлыққа.

3. ТАРАПТАРДЫҢ ЖАУАПКЕРШIЛIГI

3.1 Осы Шартта көзделген өзiнiк мiндеттерiн орындағанын, я қажеттi деңгейде орындағанын үшiн, тараптар Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында белгiленген жауапкершiлiктi көтерелi.

4. ДАУЛАРДЫ ШЕШУ ТӘРТIБI

4.1 Осы Шартты орындау үдерiсiнде туындайтын келiспеушiлiк пен дауларды, өзара қолыны шешiмдерi iздетiлу мақсатында тараптар тiкелей шешедi.

4.2 Тараптардың келiспеулерi жолымен шешiлмеген мәселелер, өзара қолыны шешiмдерi келу, Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес шешiледi.



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

5.1 Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания
обами 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 являющих одинаковую юридическую силу.

5.5 Юридические адреса и банковские реквизиты Сторон:

**ЖОО
ВУЗ**

«ҚазҰлттанушығы Қарағанды университеті» ЖМ
ЧУ «Қарағандықсыз университет ҚАЗПОТРЕБСОЮЗА»
100009, Қарағанды қаласы
Академикалық көшесі, 9
г.Қарағанды ул Академикалық, 9
ИИК КЗС 68560000000205110
БИН 680340000046
«БанкЦентрКредит» АҚ Қарағанды қ.
АО «БанкЦентрКредит» г.Қарағанды
БИК КСЛВ КЗ КХ КБЕ 17
Тел: 44-16-34, шл: 6555
тел.: 44-16-34, внутр.: 6555

Университет ректоры
з.ғ.д., профессор

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

_____ /Қолы (подпись)/

М.П.
М.О.

**5. ҚОЛДАНЫС МЕРЗІМ, ШАРТ ТАЛАПТАРЫН ӨЗГЕРТУ
ЖӘНЕ ОНЫ БҒУЗ ТӨРТІПІ**

5.1 Ағашы шарт тараптардың аған 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 хабарлар етумен
тоқтатылуы мүмкін және екінші Тарапта келісімнің бұзылуы туралы
хабарлама жіберген күнінен бастап екі ай өткен соң аяқталады.

5.4 Осы Шарт ербір тарап үшін бір дивиденд, бірінші заң күші бар
мысбекеттік және орыс тілдерінде екі данадан жасалады.

5.5 Тараптардың заңдық мекен жайы мен бағыткі деректемелері:

Кәсіпорың:
Предприятие:

(атауы)/ (наименование)

(заңды мекен-жайы)/ (юридический адрес)

(РНН, ИИК)

(БИН, БИК, КББ, банк)

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

сайты:

сайт предприятия:

_____ бастап артымен жазу/писать печатный буквами

e-mail:

электронная почта:

_____ бастап артымен жазу/писать печатный буквами

Директор:

_____ /Қолы, Т.А.Ө./ (подпись, ФИО)

М.П.



Приложение 3 – Договор на проведение исследовательской практики



Зерттеу тәжірибесін өткізуге арналған үлгілік шарттың нысаны	Договор на проведение исследовательской практики
<p>Қарағанды қаласы 2021 жылғы «__» _____</p>	<p>г. Караганда «__» _____ 2021 года</p>
<p>«Қазтұтынуодағы Қарағанды университеті» Жәмеіншік мекемесі, Жарғы негізінде қызмет ететін ректор Аймағамбетов Ерқара Балқараұлы атынан, бұдан әрі «білім беру ұйымы» деп аталатын Бір жағынан, _____ негізінде ерекет етуші _____</p>	<p>Частное учреждение «Карагандинский университет Казпотребсоюза», именуемый в дальнейшем «организация образования», в лице, ректора Аймағамбетова Ерқара Балқараұлы, действующего на основании Устава, с одной стороны,</p>
<p>_____ басшының немесе басқа өкілетті тұлғаның аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда) атынан, бұдан әрі «кәсіпорын» деп аталатын _____</p>	<p>_____ (наименование предприятия, учреждения, организации и т.д.) именуемый в дальнейшем «предприятие», в лице _____</p>
<p>(кәсіпорынның атауы) екінші жағынан, және азамат(ша) _____</p>	<p>(ФИО и должность руководителя юридического лица или другого уполномоченного лица) действующего на основании _____</p>
<p>_____ (аттесті, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда))</p>	<p>с _____ (реквизиты учредительных документов) другой _____ стороны, и _____ (гражданном(ой)) _____</p>
<p>бұдан әрі «білім алушы» деп аталатын үшінші жақтан Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамаға сәйкес төмендегілер туралы осы шартты жасалды:</p>	<p>_____ (фамилия, имя, отчество (при его наличии)) именуемый(ая) в дальнейшем «обучающийся», с третьей стороны, в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан, заключили настоящий договор о нижеследующем:</p>
<p>1. ШАРТТЫҢ МӨНІ</p>	<p>1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА</p>
<p>1. Білім беру ұйымы 2021 жылғы түскен _____</p>	<p>1. Организация образования осуществляет обучение обучающегося, поступившего в 2021 году, по образовательной программе _____</p>
<p>(білім беру бағдарламаның атауы) білім беру бағдарламасы бойынша білім алушының оқытуын жүзеге асырды.</p>	<p>(наименование образовательной программы) 2. Предприятие обеспечивает обучающегося базой исследовательской практики в соответствии с профилем образовательной программы.</p>
<p>2. Кәсіпорын білім алушыны білім беру бағдарламасының бейініне сәйкес зерттеу тәжірибенің базасымен қамтамасыз етеді.</p>	<p>3. Обучающийся осваивает образовательную программу с целью получения ключевых и профессиональных компетенций, позволяющих квалифицированно выполнять производственные функции и задачи.</p>
<p>3. Білім алушы өндірістік функциялар мен міндеттерді білікті орындауға мүмкіндік беретін негізгі және кәсіби құзыреттерді алу мақсатында білім беру бағдарламасын игереді.</p>	<p>2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН</p>
<p>2. ТАРАПТАРДЫҢ ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ</p>	<p>4. Организация образования обязуется:</p>
<p>4. Білім беру ұйымы өзіне мынадай міндеттемелер алады:</p>	<p>1) направить на предприятие обучающегося по образовательной программе _____</p>
<p>1) _____ білім беру (БББ коды және атауы)</p>	<p>(код и наименование ОП) очной формы обучения для прохождения исследовательской практики в соответствии с академическим календарем;</p>
<p>бағдарламасы бойынша мамандық бойынша оқытын білім алушыны академиялық күнтізбеге сәйкес зерттеу тәжірибесін ету мақсатында кәсіпорынға жіберу;</p>	<p>2) ознакомить обучающегося с его обязанностями и ответственностью, указанных в настоящем Договоре;</p>
<p>2) білім алушыны осы Шартта белгіленген міндеттер мен жауапкершілікпен таныстыру;</p>	<p>_____</p>
<p>3) зерттеу тәжірибесінің бағдарламасын және өзудің күнтізбелік кестесін кәсіпорынмен бірге әзірлеу және қалысу;</p>	<p>_____</p>



- 4) кәсіпорынға зерттеу тәжірибесінің басталуынан екі ай бұрын білім алушылардың санын көрсетіп, зерттеу тәжірибесінің бағдарламасын, практикадан етудің күнтізбелік кестесін ұсыну;
 - 5) білім беру ұйымының білім беру бағдарламасына тиісті оқытушылар арасынан практика жетекшілерін білім беру ұйымының басшысының бұйрығымен бекіту;
 - 6) кәсіпорынның қызметкерлері үшін міндетті болып табылатын еңбек тәртібін және ішкі тәртіп ережелерін білім алушымен сақталуын қамтамасыз ету;
 - 7) білім беру бағдарламасы мен академиялық күнтізбеге сәйкес білім алушының зерттеу тәжірибесіне мерзімді бақылау етіп, оның етуін ұйымдастыру;
 - 8) кәсіпорынның қызметкерлеріне білім алушылардың зерттеу тәжірибесін ұйымдастыруға және өткізуге әдістемелік көмек көрсету;
 - 9) қажеттілік туындаған кезде кәсіпорынға білім алушының оқу жетістіктері туралы мәліметтер беру;
 - 10) жазатайым оқиғаларды, егер олар практиканы ету барысында білім алушының қатысуымен болған оқиғаларды тереуге қатысу;
 - 11) білім беру ұйымы таратылған немесе білім беру қызметі тоқтатылған жағдайда кәсіпорынды қабарлар ету және басқа білім беру ұйымында білім алуды жалғастыру үшін білім алушыны аударыстыру бойынша шаралар қабылдау;
 - 12) тұрғылықты мекен-жайынан практика базасының алыс орналасуы кезінде білім алушыға қажетті тұрмыстық және басқа жағдайлар жасау мүмкіндігін қарастыру.
5. Білім беру ұйымы:
- 1) білім алушының өз еркімен оқытуды тоқтату, оқытудың қайта оқу курсына қалдырылған кезде, сондай-ақ Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасымен белінген тәртіпте оқудан шығарылғаны кезде бір жақты тәртіппен шартты бұзуға құқылы.
6. Кәсіпорын өзіне мынадай міндеттемелер алады:
- 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) тиісті қызметтің бос орны бар болғаны кезде иеленген білім беру бағдарламасына сәйкес жұмысқа қабылдау үшін білім беру гранты негізінде оқыған түлектің кандидатурасын қарастыру;
 - 3) білім беру ұйымын академиялық күнтізбеге
 - 3) разработать и согласовать с предприятием программу исследовательской практики и календарные графики прохождения исследовательской практики;
 - 4) за две недели до начала исследовательской практики предоставлять в предприятие для согласования программу, календарные графики прохождения исследовательской практики с указанием количества обучающихся;
 - 5) назначить приказом руководителя организации образования руководителей практики из числа преподавателей соответствующих образовательных программ организации образования;
 - 6) обеспечить соблюдение обучающимся трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка, обязательных для работников данного предприятия;
 - 7) организовать прохождение и осуществлять периодический контроль исследовательской практики обучающегося в соответствии с образовательной программой и академическим календарем;
 - 8) оказывать работникам предприятия методическую помощь в организации и проведении исследовательской практики;
 - 9) при необходимости предоставлять предприятию сведения об учебных достижениях обучающегося;
 - 10) принимать участие в расследовании несчастных случаев, в случаях, если они произошли с участием обучающегося в период прохождения практики;
 - 11) в случае ликвидации организации образования или прекращения образовательной деятельности поставить в известность предприятие и принять меры к переводу обучающегося для продолжения обучения в другой организации образования;
 - 12) в случае дальнейшего расположения базы практики от места проживания предусмотреть возможность предоставления обучающемуся необходимых жилищно-бытовых и других условий.
5. Организация образования имеет право:
- 1) расторгнуть Договор в одностороннем порядке при самовольном прекращении обучения, оставлении на повторный год обучения, а также при отчислении обучающегося в порядке, определенном действующим законодательством Республики Казахстан.
6. Предприятие обязуется:
- 1) обеспечить обучающегося 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) рассмотреть кандидатуру выпускника, обучившегося по образовательному гранту, для принятия на работу в соответствии с полученной



- 3) практика бағдарламасының талаптарын қатаң сақтау және орындау;
4) практикадан ету үшін белгіленген уақытта кәсіпорынның қарауына келу;
5) практикадан ету барысында жан аяқтаған соң кәсіпорын туралы құпия ақпаратты жария етпеу.
9. Білімалушы:
- 1) кәсіпорында бақытталған 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 қолжеткізуі мен пайдалануына;
 - 2) зерттеу тәжірибесін ету барысында денсаулыққа зақым келген зиянның етуіне;
 - 3) өндірістік даярлығын аяқтаған соң және қорытынды аттестаттаудан сәтті өткен соң иеленген мамандық бойынша бос орынның болуы кезінде кәсіпорында жұмысты жалғастыруға құқылы.

3. ТАРАПТАРДЫҢ ЖАУАПКЕРШІЛІГІ

10. Тараптар осы Шартта қарастырылған міндеттемелерді орындамағанын емесе тиісінше орындамағаны үшін Қазақстан Республикасының заңнамаларына сәйкес жауаптылыққа жүктеледі.

4. ДАУЛАРДЫ ШЕШУ ДІҢ ТӨРТІБІ

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

5. ШАРТТЫҢ ӨРЕКЕТ ЕТУ МЕРЗІМІ, ТАЛАПТАРЫН ӨЗГЕРТУ ЖӘНЕ ОНЫ БҰЗУ ТӨРТІБІ

13. Осы шарт оған тараптар қол қойған күнінен бастап күшіне енеді және толық орындалғанға дейін әрекет етеді.
14. Осы Шарттың ережелері тараптардың өзара қазбаша келісімі бойынша толықтырып өзгертілуі мүмкін.
15. Осы шарт мемлекеттік немесе орыс тілінде бірдей заң күшімен үш данада жасалады, бір данадан әрбір тарапқа

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

9. Обучающийся имеет право:

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

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

10. За неисполнение, либо ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящим Договором, стороны несут ответственность, установленной действующим законодательством Республики Казахстан.

4. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

11. Разногласия и споры, возникающие в процессе выполнения настоящего Договора, разрешаются непосредственно сторонами в целях выработки взаимоприемлемых решений.
12. Вопросы, не разрешенные сторонами путем переговоров, выработки взаимоприемлемых решений, разрешаются

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

13. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания сторонами и действует до полного его исполнения.
14. Условия настоящего Договора могут быть изменены и дополнены по взаимному письменному соглашению сторон.
15. Настоящий Договор заключается в трех экземплярах по одному экземпляру для каждой



16. Тараптардың заңды мекен-жайлары мен
банктік реквизиттері:

Стороны на государственном и русском языках
имеющих одинаковую юридическую силу.

16. Юридические адреса и банковские реквизиты
Сторон:



Қызыл беру тілдері:

Организация образования

Қызыл беру тілдері:

Обучающийся

Қызыл беру тілдері:

Предприятие

ЧУ «Қарағандық университет
Қазпотребсоюзы»
100009, г. Қарағанда, ул.
Академическая, 9
тел.8(7212)44-16-22, 8(7212) 441624
(157-176), 8(7212) 441663, факс
8(7212)44-16-32, mail@kqu.kz
БИН 660340000046
ИИК KZ276017191000003763
БИК HSBKZZKX
КВЕ 17
АО «Народный банк Казахстана»
г. Қарағанды

Ректор университета

Аймағамбаев Е.Б.

Печать

(Толық ата-ананы, әкесінің ата-анасы
(бар болған жағдайда)) (Фамилия,
имя,
отчество (при его
наличии) полностью)

(Туған күні, ЖСН, құалқ.№, қашан
және қалада/көшесінде) (дата
рождения, ИНН, № ұл.дәуірсізін,
қашан и қам берілген)

(Тұрғын үйінің
телефон) (домашний адрес,
телефон)

(қолы/подпись)

(Қасторынның, мекенінің, ұйымының
атауы және тағы басқа)
(наименование
предприятия,
учреждения, организации и так далее)

(заңды мекен-жайы)
(юридический адрес)

(БСН, БСК, ҚББ, банк)
(БИН, БИК, ҚББ, банк)

(қала қодымы, көрсеткіш, байланыс
телефон, факс нөмірі)
(номер контактного телефона, факса с
указанием кода города)

Директор

(Төсі, ата-ананы, әкесінің ата-ананы, қолы)
(подпись, фамилия, имя, отчество)

Печать



Приложение 4 – Договор на проведение практики обучающихся на платной основе

ДОГОВОР № П-112-02

на проведение профессиональной практики

г. Караганда « _____ » _____ 20__ г.

ЧУ «Карагандинский университет КАЗПОТРЕБСОЮЗА»,
пленучебный ВУЗ, в лице ректора, э.н. профессора
Е.Б.Аймагамбетова, действующего на основании Устава, с одной
стороны и _____
(наименование предприятия, организации и т.д.)
пленучебный в дальнейшем **Предприятие, в лице**

(**Ф.И.О.**)
действующего на основании _____
с другой стороны, в соответствии с действующим законодательством
Республики Казахстан, заключили настоящий договор о
нижеизложенном:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1 ВУЗ направляет для продолжения практики
Обучающегося, по направлению подготовки _____
по образовательной программе _____
(наименование образовательной программы)

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 ВУЗ обязан:

- 1) организовать прохождение профессиональной практики
Обучающимся в соответствии с образовательной программой и
академическим календарем;
- 2) ознакомить Обучающегося с его обязанностями и
ответственностью, указанными в настоящем Договоре;
- 3) разработать программу профессиональной практики и рабочий
план-график профессиональной практики;
- 4) назначить приказом ректора руководителей практики из числа
преподавателей соответствующих специальностей организации
образования;
- 5) при направлении на профессиональную практику выдать
Обучающемуся рабочий план-график профессиональной практики,
дневник-отчет о прохождении профессиональной практики;
- 6) обеспечить соблюдение Обучающимся трудовой дисциплины,
правила внутреннего распорядка, обязательных для работников
предприятия;
- 7) осуществлять периодический контроль за прохождением
Обучающимся профессиональной практики;
- 8) оказывать работникам предприятия методическую помощь в
организации и проведении профессиональной практики;
- 9) при необходимости предоставлять предприятию сведения об
учебных достижениях обучающегося;
- 10) принимать участие в расследовании несчастных случаев, в
случае, если они произошли с участием обучающегося в период
прохождения практики.

1.1) оплатить руководителем практики от предприятия сумму в
соответствии с приложением 1.

2.2 Вуз имеет право:

- 1) расторгнуть Договор в одностороннем порядке;
- 2) требовать от Обучающегося добросовестного и надлежащего
исполнения обязанностей в соответствии с настоящим Договором и
Правилами внутреннего распорядка, обязательных для работников
предприятия - базы практики;
- 3) запрашивать информацию о прохождении практики
Обучающегося от Предприятия;
- 4) посещать подразделения Предприятия с целью контроля за
прохождением практики.

2.3 Предприятие обязуется:

- 1) принять по направлению на профессиональную практику
Обучающегося в соответствии с условиями настоящего договора.

Кәсіптік (_____) тәжірибеден өтуге № П-112-02

арналған
ШАРТ

Караганда қ.к. « _____ » _____ 20__ ж.

«КАЗҒҰТҒЫНУОДАҒЫ» Караганда университеті» ЖМ, один әрі
ЖОО деп аталады, бірінші тараптан, Жарғы негізінде әрекет ететін,
ректор, э.ғ.д., профессор Е.Б.Аймагамбетов атынан және екінші
тараптан _____
(қасіпорын, ұйым және т.б. атауы)
негізінде әрекет ететін, один әрі Қасіпорын деп аталады,

(Т.А.Ө.)
атынан, Қазақстан Республикасының қолынастамы заңнамасына
сәйкес, төмендегі туралы осы шартты жасайды:

1. ШАРТТЫҢ МӘНІ

1.1 ЖОО білім беруін дайындау бағыты
бағдарламасы бойынша білім алушыны тәжірибелі өту үшін
жәберет
(білім беру бағдарламасының атауы)

1.2 Қасіпорын білім алушыларды білім беру бағдарламасының
бейініне сәйкес кәсіптік практика базасымен қамтамасыз етеді.

1.3 Білім алушы өндірістің функциялар мен міндеттерді білікті
орындауға мұқияткі беретін негізгі және қасіп қызметтерді алу
мақсатында білім беру бағдарламасының мөнерепі.

2. ТАРАПТАРДЫҢ ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ

2.1 ЖОО міндетті:

- 1) Білімгері кәсіптік тәжірибеден өтуін білім беру
бағдарламасына және академиялық күнтізбеге сәйкес жүзеге
асыруға;
- 2) Білімгерді осы Шартта көрсетілген оның міндеттерімен және
жауапкершілігімен таныстыруға;
- 3) кәсіптік тәжірибе бағдарламасы мен кәсіптік тәжірибенің жарық
жоспар-кестесін әзірлеуге;
- 4) білім беру ұйымының тиісті мамандықтар оқытушыларының
қатарынан ректор бұйрығымен тәжірибеден өту жеткізісін
тағайындауға;
- 5) кәсіптік тәжірибеге жіберу кезінде Білімгерге кәсіптік
тәжірибенің жарық жоспар-кестесін, кәсіптік тәжірибеден өту
туралы құнделкі-есетті беруге;
- 6) Білімгердің, атап айтқанда кәсіпорынның жарықкерлері үшін
міндетті еңбек төртібін, ішкі төртіп ережелерін сақталуды қамтамасыз
өтуге;
- 7) Білімгерді кәсіптік тәжірибеден өтуіне мерзімді бақылауды
жүзеге асыруға;
- 8) Қасіпорынның жарықкерлеріне (қызметкерлеріне) кәсіптік
тәжірибені ұйымдастыруға және өткізуде әдістемелік көмек
көрсетуге;
- 9) қазек болған кезде қасіпорына білімгердің оқудағы
жетістіктері туралы хабарлауға;
- 10) тәжірибе кезінде білім алушының қатысуымен болған
жағдайды оқиғаларды тергеуге қатысуға
- 11) 1-көрсетілме сәйкес кәсіпорынның тәжірибе жетекшілеріне
соғалы талуға.

2.2 ЖОО қарығы бар:

- 1) Шартты біразалы төртіпте бұзуда;
- 2) Білімгердің міндеттерін осы Шартта және тәжірибе базасы
болып саналатын қасіпорын жарықкерлері (қызметкерлері) үшін
міндетті, ішкі төртіп ережелеріне сәйкес адал және қажетті деңгейде
орындауды талап өтуге.
- 3) Қасіпорынның Студенттің практикасы туралы ақпарат сұрауға;
- 4) практика өтуін бақылау мақсатында Қасіпорын бөлшегеріне
бару.

2.3 Қасіпорын міндеттелі:

- 1) жолдамалы бойынша Білімгерді осы шартты талаптарына сәйкес
кәсіптік тәжірибеден өтуге қамтамасыз етуге;
- 2) Білімгерді қауіпсіз жарықстен (техника қауіпсіздігі мененбекті
қорғаудың міндетті құсқудықтарынан өткізе отырап) қамтамасыз
өтуге және қажетті жағдайларда білімгерді қауіпсіз еңбек өкісіне
оқытуға;
- 2) өбеспечит Обучающемуся условия безопасной работы (с
проведением обязательных инструктаж по технике безопасности и



охране труда) и в необходимых случаях проводить обучение обучающихся безопасным методам труда;

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

4) обеспечить предоставление квалифицированных специалистов для руководства профессиональной практикой Обучающегося 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 Обучающимся программы профессиональной практики с предоставлением возможности пользования лабораториями, кабинетами, мастерскими, библиотекой, чертежной, технической и другой документацией, необходимой для успешного освоения обучающимся программы профессиональной практики и выполнения индивидуальных заданий;

7) по окончании профессиональной практики выдать характеристику о работе Обучающегося и выставлять оценку качества прохождения практики 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 описанными работодателем;

6) не оформлять характеристику о работе Обучающегося и не выставлять оценку за прохождение практики, если практика не проведена 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, причиняющего 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 взаимовыгодных решений.

4.2 Вопросы, не разрешенные сторонами путем переговоров, выработки взаимовыгодных решений, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

3) Билімгерді, тәжірибе бағдарламасында көзделмеген және білімгердің мамандығына қатысы жоқ тауықтарға пайдалануға жібермеуге;

4) Білімгердің бөлімшелеріне (бөлімдеріне, цехтарға, зертханаларға және т.б.) кәсіптік тәжірибеден өтуіне басшылық жасау үшін білікті мамандар беруі қамтамасыз етуге;

5) Білімгердің еңбек тәртібі мен кәсіпорының ішкі тәртібі ережелерін білудің маңызы туралы ЖОО-ға хабарлануға;

6) Білімгер кәсіптік тәжірибе бағдарламаларын оқығанды игеруі және оның және тапсырмаларын орындау үшін қажет зертханаларды, кабинеттерді, шеберханаларды, кітапхананы, сызбаларды, техникалық және өзге де құжаттамаларды пайдалану мүмкіндігін бере отырып, білімгердің кәсіптік тәжірибесін орындауға қажетті жағдайлар жасауға;

7) кәсіптік тәжірибесін аяқтағаннан кейін Білімгердің ажырасуы туралы міндетіне беруге және тәжірибеден өту салтсына күнделікке баға қоюға.

2.4 Кәсіпорының қызметі бар:

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

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

3) білімгерді қорықанды аттестаттауға қатысуға;

4) білімгердің ағылшын тіліндегі үдерісін қарқынды құрауға;

5) білім беру ұйымының ажырасу берушінің болжауларына сәйкес, білімгерді сапалы оқытуға талап қоюға;

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

7) тіпті бос қылмет орындары болған кезде алған мамандығына сәйкес ажырасу қабілетін ұшы, түпкілік қандырауға қарауға.

2.5 Білімгерінің өкілетті:

1) кәсіптік тәжірибеден өтетін орында, кәсіпорың ажырасушы (жұмысшылары) үшін міндетті еңбек тәртібін, ішкі тәртіп ережелерін, құрылымдық техникалық және өндірістік тәртіп ережелерін сақтауға;

2) кәсіпорының жабдығына, аспаптары, құжаттамаларға және өзге де мүлігіне жауапты болуға қарауға;

3) тәжірибе бағдарламаларының талаптарын қатаң сақтауға және орындауға;

4) тәжірибеден өту үшін белгіленген мерзімде кәсіпорының қарауына келуге;

5) тәжірибеден өту үдерісінде және оны аяқтағаннан кейін кәсіпорың туралы құпия ақпаратты қария етпеуге.

2.6 Білімгерінің қызметі бар:

1) кәсіпорының тағайындалған тапсырмаларын қабылдау 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 техникалық оқу мақсатында пайдалануға және оған еркін қолжеткізіліске ие болуға;

2) кәсіптік даярлықтан өту үдерісінде денсаулыққа қатерлігінен зақия етпеуге;

3) кәсіптік даярлықтан, қорықанды аттестаттаудан өткеннен кейін, бос қылмет орны болған кезде, алған біліктілігі бойынша кәсіпорының ажырасуға қатысуға.

3. ТАРАПТАРДЫҢ ЖАУАПҚЕРШІЛІГІ

3.1 Осы Шартта көзделген өзін міндеттерін орындағанды, я қажетті деңгейде орындағандық үшін, тараптар Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында белгіленген жауапкершілікке көтереді.

4. ДАУЛАРДЫ ШЕШУ ТӘРТІБІ

4.1 Осы Шартты орындау үдерісінде туындайтын келіспеушілік пен дауларды, өзара қолыпты шешімдерді ізден табу мақсатында тараптар тилейл шешеді.

4.2 Тараптардың келіспеудер қолыпты шешілуінен мәселелері, өзара қолыпты 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
обязат. 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 являющих равнозначную юридическую силу.

5.5 Юридические адреса и банковские реквизиты Сторон:

**ЖОО
ВУЗ**

«Қазҕаҕаулаулағ Қарағанды университеті» ЖМ
ЧУ «Қарағандылық университет КАЗПОТРЕБСОЮЗА»
100009, Қарағанды қаласы
Академикалық көшесі, 9
г. Қарағанды Ақ. Академикалық, 9
ИНН КЗ568560000000205110
БҮН 660240000046
«БанкЦентрКредит» АҚ Қарағанды қ.
АО «БанкЦентрКредит» г. Қарағанды
БИК КСІВ КЗ КХ КББ 17
Тел: 44-16-34, іші: 6555
тел.: 44-16-34, внутр.: 6555

Университет ректоры
з.ғ.д., профессор

Ректор университета
д.з.н., профессор
Е.Б. Айымағбетов
Қолы (подпись)

М.П.

**5. ҚОЛДАНЫС МЕРЗІМІ, ШАРТ ТАЛАПТАРЫН ӨЗГЕРТУ
ЖӘНЕ ОНЫ БҮЗУ ТӘРТІБІ**

5.1 Аталмыш шарт тараптардың аған қол қойған күнінен бастап
күшіне енет және 20__ж.

«___» жеріні 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 келісімнің бұзылуы туралы
хабарлама жіберілген күнінен бастап екі ай өткен соң аяқталады.

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

5.5 Тараптардың заңдық мекен жайы мен баықтік деректемелері:

**Кәсіпорың:
Предприятие:**

(атауы)/(нашлевание)

(заңды мекен-жайы)/(юридический адрес)

(РНН, ИНН)

(БИН, БИК, КББ, банк)

(Баланыс тел., факс нөмірі)
(номер контактного телефона, факса)

сайты:

сайт предприятия: _____

баста әрпінен жазу/письмьпечатьнашлевание

e-mail:

электронная почта: _____

баста әрпінен жазу/письмьпечатьнашлевание

Директор: _____

(қолы, Т.А.Ә./ (подпись, ФИО)

М.П.



Приложение 5 – Направление на практику

Ф.П-112-05

Остается на базе практики

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 КарУ Казпотребсоюза
Отметка о прибытии и выбытии

Обучающийся _____

(Ф.И.О.)

для прохождения _____ практики

(наименование практики)

Прибыл в

Выбыл из

_____ (наименование предприятия)

_____ (наименование предприятия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Печать, подпись

Печать, подпись

	Правила организации и проведения практики для обучающихся высшего и послевузовского образования	Версия 7
	КарУ Казпотребсоюза-ПРВ-112-2024	34 стр из 46

Приложение 6 – Представление на прохождение практики

Ф.П-112-06

Ректору Карагандинского
университета Казпотребсоюза
д.э.н., профессору
Аймагамбетову Е.Б.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

Просим направить студентов/магистрантов/докторантов ____ курса образовательной программы _____ для прохождения _____ практики в срок с « ____ » _____ по « ____ » _____ 20__ года:

№	Ф.И.О.студента/ магистранта/ докторанта	База практики	Руководитель практи- ки от университета
	Группа		
1			
2			
3			
...			

Заведующий кафедрой _____

Приложение 7 – График прохождения практики обучающихся на 20__ - 20__ учебный год.

Ф.П-112-07
УТВЕРЖДАЮ
Проректор по
академическим вопросам
и стратегическому развитию,
к.э.н., доцент
_____ Абеуова С.Т.
« ____ » _____ 20__ г.

**ГРАФИК
прохождения практики обучающихся
Карагандинского университета Казпотребсоюза
на 20__ - 20__ учебный год**

Вид практики	Курс обучения	Кредиты	Сроки прохожде- ния	Образовательные программы
...				

Директор ДАР ВПО _____

	Правила организации и проведения практики для обучающихся высшего и послевузовского образования	Версия 7
	КарУ Казпотребсоюза-ПРВ-112-2024	35 стр из 46

Приложение 8 – Рабочий план-график практики

Ф.П-112-08

УТВЕРЖДАЮ Заведующий кафедрой _____ _____ Ф.И.О. «__» _____ 20__ г.	СОГЛАСОВАНО Руководитель практики от предприятия _____ Ф.И.О. «__» _____ 20__ г.
---	--

Рабочий план-график _____ практики

По ОП _____
 Обучающегося _____ курса _____
 (ФИО)

Карагандинский университет Казпотребсоюза

№	Перечень работ, подлежащих выполнению (изучению) в соответствии с программой	Сроки выполнения программы профессиональной практики		Примечание
		начало	завершение	
1				
2				
...				

Ф.И.О., подпись _____
 (ответственный по практике от кафедры)

«__» _____ 20__ г.

	Правила организации и проведения практики для обучающихся высшего и послевузовского образования	Версия 7
	КарУ Казпотребсоюза-ПРВ-112-2024	36 стр из 46

Приложение 9 – Дневник-отчет прохождения практики

Ф.П-112-09

Форма 1

**ҚАЗҒҰҒАНЫҒА ҚАРАҒАНДЫ УНИВЕРСИТЕТІ
КАРАГАНДИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
КАЗПОТРЕБСОЮЗА**

_____ кафедрасы/кафедра

_____ практикадан өту

**ЕСЕП-КҮНДЕЛІГІ
ДНЕВНИК-ОТЧЕТ**

прохождения _____ практики

Студент/Магистрант/Докторант _____
(тегі, аты, әкесінің аты/ фамилия, ия, отчество)

курсы/курса _____ тобы/группы _____

БББ/ОП _____

ҚАРАҒАНДЫ 20_____

Форма 2

**ПРАКТИКА БАЗАСЫ ЖӘНЕ ЖЕТЕКШІСІ ТУРАЛЫ ЖАЛПЫ МӘЛІМЕТТЕР
ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О БАЗЕ И РУКОВОДИТЕЛЯХ ПРАКТИКИ**

Практиканың өту орны/место прохождения практики

_____ (ұйымның, кәсіпорынның атауы/наименование организации, предприятия)

Практиканың басталуы/начало практики _____

Практиканың аяқталуы/окончание практики _____

Кәсіпорыннан (кәсіпорын атынан) практика жетекшісі (аты-жөні, тегі, лауазымы, білімі, ғыбек өтілі)/Руководитель практики от предприятия

_____ (фамилия, ия, отчетство, должность, образование, стаж работы)

Университеттен (университет атынан) практика жетекшісі (аты-жөні, тегі, лауазымы, ғылыми дәрежесі)/ Руководитель практики от университета

_____ (фамилия, ия, отчетство, должность, ученая степень)



Форма 3

3. Практика жетекшісінен білім алушының мінездемесі Характеристика обучающегося от руководителя базы практики

Форма 4

Практика бойынша бағалау Оценка по практике

Кәсіпорыннан тәжірибе жетекшісіне білім алушының тәжірибеден өткенін кестеге сай бағалау қажет.

Руководителю практики от предприятия необходимо оценить прохождение профессиональной практики обучающегося в соответствии с таблицей.

Әріптік жүйе бойынша бағалау Оценка по буквенной системе	Әріптік бағалаудың цифрлық баламалары Цифровые эквиваленты буквенной оценки	Меңгерілген білімнің пайыздық құрамы Процентное содержание усвоенных знаний	Дәстүрлі жүйе бойынша бағалау Оценка по традиционной системе
A	4,0	95-100	Өте жақсы Отлично
A-	3,67	90-94	
B+	3,33	85-89	Жақсы Хорошо
B	3,0	80-84	
B-	2,67	75-79	
C+	2,33	70-74	
C	2,0	65-69	Қанағаттанарлық Удовлетворительно
C-	1,67	60-64	
D+	1,33	55-59	
D	1,0	50-54	
FX	0	26-49	Қанағаттанарлықсыз Неудовлетворительно
F	0	0-25	

Кәсіпорыннан практика жетекшісінің бағасы/Оценка руководителя практики от предприятия _____

Практика жетекшісінің аты-жөні, лауазымы/Ф.И.О. руководителя практики, должность _____

Қолы/Подпись _____ М.П.

« _____ » _____ 20 _____ г.

	Правила организации и проведения практики для обучающихся высшего и послевузовского образования	Версия 7
	КарУ Казпотребсоюза-ПРВ-112-2024	38 стр из 46

Приложение 10 – Форма мониторинга посещаемости базы практики

Ф.П-112-10

Ф.И.О. студента /магистранта /докторанта	База практи- ки	Дата	Подпись руководитель практики	
			от университета	от предприятия
...				

Приложение 11 – Анкета для работодателей

Ф.П-112-11

Уважаемый коллега!

Мы высоко ценим вклад организации, возглавляемой Вами, как работодателя для студентов и выпускников нашего университета. В связи с этим, руководству вуза важно знать Ваше экспертное мнение относительно качества подготовки специалистов нашим вузом. Убедительно просим вас ответить на ниже перечисленные вопросы (отметьте галочкой выбранный вами вариант ответа). Ваши ответы, рекомендации помогут более качественной профессиональной подготовке выпускников. Полученная информация будет использована исключительно для прогнозирования рынка труда и требований работодателей к специалистам.

Наименование организации _____

Сфера деятельности _____

ФИО _____

Должность _____

Тел. _____

E-mail _____

- Какова численность сотрудников Вашей организации?** _____
- В выпускниках каких специальностей существует потребность на Вашем предприятии, учреждении на сегодняшний день?** _____
- Укажите, работают ли в вашем учреждении, предприятии, организации выпускники Карагандинского университета Казпотребсоюза, если да, то по каким направлениям**
 да,
 нет;
 затрудняюсь ответить.
- Сколько выпускников (тех, кто закончил вуз в течение последних 1-2 лет) Вы принимаете на работу в год?** _____
- Устраивает ли Вас уровень подготовки выпускников Карагандинского университета Казпотребсоюза различных специальностей? Какие сильные и слабые аспекты подготовки выпускников Вы могли бы отметить (например, профессиональная подготовка, умение выстраивать отношения в коллективе, аналитические навыки, самостоятельность, инициативность и т.п.)** _____
- Как Вы считаете, соответствует ли уровень знаний выпускников вуза потребностям Вашей компании (организации)?**
 полностью устраивает
 в целом устраивает, но есть необходимость «доучивать» на рабочем месте
 не соответствует, так как низкий уровень компетенций
 полностью не соответствует
- Как бы Вы могли охарактеризовать уровень подготовки выпускников Карагандинского университета Казпотребсоюза в настоящее время по сравнению с предыдущими годами, Вы отмечаете повышение или снижение уровня подготовки выпускников (по каким специальностям, в каких аспектах** _____



8. Существует ли стандартная система отбора кандидатов на Вашем предприятии, если да, то какая, опишите. Для специалистов, в каких областях эта система предназначена? _____
9. Какие **общепрофессиональные** умения Вы учитываете в первую очередь при отборе соискателей в Вашем предприятии, учреждении, уточните почему?
- грамотный казахский и русский язык;
 - знание иностранных языков;
 - способность грамотно вести деловую переписку;
 - понимание бизнес-процессов и их взаимосвязей в организации;
 - умение выстраивать коммуникации
 - другое _____
10. Какие **коммуникационные** умения Вы учитываете в первую очередь при отборе соискателей на Вашем предприятии, учреждении, уточните почему?
- способность ясно выражать свои мысли и корректно отстаивать свою позицию;
 - способность налаживать контакты в коллективе;
 - работать в команде для достижения коллективных целей;
 - способность выстраивать контакты с контрагентами компании;
 - умение проводить переговоры;
 - другое _____
11. Какие **поведенческие** характеристики Вы учитываете в первую очередь при отборе соискателей на Вашем предприятии, учреждении, уточните почему?
- соответствие корпоративным нормам;
 - ответственность;
 - дисциплинированность;
 - нацеленность на результат;
 - умение эффективно использовать рабочее время;
 - способность работать под давлением и в стрессовой ситуации;
 - умение самостоятельно принимать решения
 - нацеленность на карьерный и профессиональный рост;
 - инициативность, самостоятельность;
 - другое _____
12. Какие **аналитические** характеристики и способности саморазвития Вы учитываете в первую очередь при отборе соискателей на Вашем предприятии, учреждении, уточните почему?
- способность быстро осваивать новые знания и трудную информацию;
 - системность мышления;
 - способность просчитывать последствия принимаемых решений;
 - способность генерировать новые идеи;
 - способности к анализу и синтезу
 - умение собирать и оценивать информацию
 - эффективное управление информацией
 - умение находить альтернативы и решения
 - устанавливать причинно-следственные связи
 - развитое логическое мышление
 - умение приводить аргументы/контраргументы
 - другое _____
13. Каким образом Вы определяете, что выпускники обладают компетенциями, которые Вы считаете важными и необходимыми для приема их на работу? Необходимо ли предоставлять документы (дипломы, сертификаты), подтверждающие наличие определенной компетенции? _____
14. Назовите основные мотивы трудоустройства и отказа от трудоустройства выпускников на Вашем предприятии, учреждении _____

	Правила организации и проведения практики для обучающихся высшего и послевузовского образования	Версия 7
	КарУ Казпотребсоюза-ПРВ-112-2024	40 стр из 46

15. Какие формы сотрудничества с Карагандинским университетом Казпотребсоюза, ведущим подготовку специалистов по профилю работы Вашей организации, Вы считаете наиболее перспективными

- производственная практика;
- разработка совместных учебных курсов, программ;
- привлечение студентов к работе над проектами в вашей компании;
- участие ваших специалистов в учебном процессе
- выездные занятия
- другое _____

16. Заинтересованы ли Вы, участвовать в разработке учебных программ и в планировании профессионального обучения молодежи по важным для Вашего предприятия (учреждения) специальностям, если да, то в какой форме? Если нет, поясните почему?

- да;
- нет, (почему) _____

17. Заинтересованы ли Вы, принимать на производственную и преддипломную практики студентов университета по профильным для Вашего предприятия, учреждения специальностям? Уточните, на каких условиях (без оплаты труда студентов-практикантов, с частичной или полной оплатой их труда, на какой срок) _____

18. В какой форме социального партнерства Вы готовы сотрудничать с Карагандинским университетом Казпотребсоюза

- информационное сотрудничество;
- целевая профессиональная подготовка студентов по заказу вашего предприятия, учреждения;
- трудоустройство выпускников;
- предоставление рабочих мест для прохождения производственной и преддипломной практик студентами;
- другое _____

19. Если у Вас имеются какие-либо дополнительные пожелания и замечания относительно качества подготовки кадров в нашем вузе, пожалуйста, изложите их в свободной форме: _____

Подпись _____ « ____ » _____ 20__ год

Благодарим за участие в опросе!



II-қосымша – Жұмыс берушілерге арналған сауалнама

Ф.КП-113-11

Құрметті әріптес!

Біз, университетіміздің студенттері мен түлектері үшін жұмыс беруші ретіндегі Сіз басқарып отырған ұйымның үлесін жоғары бағалаймыз. Осымен байланысты ЖОО-ның басшылығына, біздің жоғары оқу орнының мамандар даярлау сапасына қатысты Сіздің сараптамалық пікіріңізді білу маңызды болып саналады. Сондықтан Сізден төмендегі сұрақтарға шынайы жауап беруіңізді сұраймыз (өзіңіз таңдаған жауап нұсқасына қанатбелгісін қойыңыз). Сіздің жауаптарыңыз, ұсынымдарыңыз түлектерді неғұрлым сапалы кәсіби даярлауға көмектеседі. Алынған ақпарат айрықша түрде еңбек нарығын болжауға және жұмыс берушілердің мамандарға қоятын талаптарын анықтауда пайдаланылатын болады.

Ұйымның атауы _____

Қызмет аясы _____

ТАӘ _____

Лауазымы _____

Тел. _____

E-mail _____

1. Сіздің ұйымның қызметкерлер саны қанша? _____
2. Бүгінгі күнге Сіздің кәсіпорынның, мекеменің біздің түлектердің қандай мамандықтарына сұранысы бар? _____
3. Сіздің мекемеде, кәсіпорында, ұйымда Қазтұтынуодағы Қарағанды университеті түлектері жұмыс істейтін болса, онда қандай бағыттарда жұмыс істейтінін атап көрсетіңіз
 иә, _____
 жоқ;
 жауап беруге қиналамын.
4. Сіз жылына қанша түлекті (ЖОО-ны соңғы 1-2 жыл ішінде кімдер бітірді, соларды) жұмысқа қабылдайсыз? _____
5. Әртүрлі мамандықтар бойынша ҚҚУ түлектерінің даярлық деңгейі Сізді қанағаттандыра ма? Түлектерді даярлаудың қандай мықты және әлсіз жақтарын атап көрсете алар едіңіз (мысалы кәсіптік даярлық, ұжыммен қарым-қатынас жасай білу, талдамалық дағдылар, дербестік, бастамашылдық және т.б.) _____
6. ҚҚУ түлектерінің білімін, Сіз өз компанияныңыздың қажеттіліктеріне сәйкес келеді деп санайсыз ба?
 толығымен қанағаттандырады;
 жалпы алғанда, қанағаттанарлық, бірақ жұмыс орнында "үйрену" қажеттілігі бар;
 құзыреттіліктің төмен деңгейіне байланысты сәйкес келмейді;
 толық сәйкес келмейді;
7. Оның алдындағы жылдармен салыстырғанда қазіргі уақыттағы ҚҚУ түлектерінің даярлық деңгейін Сіз қалай сипаттаған болар едіңіз, Сіз түлектердің даярлық деңгейінің жоғарылығын немесе төмендігін атап көрсетесіз бе (қандай мамандықтар бойынша, қандай аспектілерде)? _____
8. Сіздің кәсіпорында үміткерлерді іріктеудің стандарттық жүйесі қолданыла ма, егер қолданылса, онда қандай екенін сипаттаңыз. Бұл жүйе мамандар үшін қандай салаларда қолданылады? _____
9. Сіздің кәсіпорынға, мекемеге үміткерлерді іріктеу кезінде бірінші кезекте Сіз қандай жалпы кәсіби білікті ескересіз, неге екенін нақтылаңыз?
 қазақ және орыс тіліндегі сауаттылық;
 шет тілдерін білу;
 іскерлік хат жазысуларды сауатты жүргізе білу қабілеті;
 бизнес-үдерістерді және ұйымдардағы олардың өзара байланыстарын түсіну;
 коммуникацияны құра білу;



өзге _____

10. Сіздің кәсіпорынға, мекемеге үміткерлерді іріктеу кезінде бірінші кезекте Сіз қандай *коммуникациялық* біліктеріңізді ескересіз, неге екенін нақтылаңыз?

өз ойын анық білдіру және өз ұстанымын табандылықпен сыпайы қорғай білу;

ұжымда байланысты жолға қою қабілеті;

ұжымдық мақсаттарға жету үшін командада жұмыс жасай білу;

компанияның контрагенттерімен байланыс жасай білу қабілеті;

келіссөздер жүргізе білу;

өзге _____

11. Сіздің кәсіпорынға, мекемеге үміткерлерді іріктеу кезінде бірінші кезекте Сіз қандай *мінез-құлық* сипаттамаларын ескересіз, неге екенін нақтылаңыз?

корпоративтік нормаларға сәйкестік;

жауапкершілік;

тәртіптілік;

нәтижеге бағытталған мақсаткерлік;

жұмыс уақытын тиімді пайдалана білу;

қосымша және стресстік жағдайларда жұмыс жасай білу қабілеті;

өз бетінше шешім қабылдай білу;

мансаптық және кәсіби өсуге мақсаткерлік;

бастамашылдық, дербестік;

өзге _____

12. Сіздің кәсіпорынға, мекемеге үміткерлерді іріктеу кезінде бірінші кезекте Сіз өзін-өзі дамытудың қандай талдамалық сипаттамалары мен қабілетін ескересіз, неге екенін нақтылаңыз?

жаңа білім мен қиын ақпаратты тез меңгеру қабілеті;

ойлаудың жүйелілігі;

қабылданатын шешімдердің салдарларын білушілік қабілеті;

жаңа идеялар беру қабілеті;

талдау және синтездеу қабілеті;

ақпаратты жинау және бағалай білу;

ақпаратты тиімді басқару;

балама және шешім таба білу;

себеп-салдарлық байланыстарды анықтау;

дамыған логикалық ойлау;

дәлелдер келтіре білу / контраргументтер;

өзге _____

13. Оларды жұмысқа қабылдау үшін Сіз маңызды және қажет деп санайтын құзыреттерге түлектердің не екенін, Сіз қалай анықтайсыз? Белгілі бір құзыреттердің бар екенін растайтын құжаттарды (дипломдарды, сертификаттарды) табыс ету қажет пе? _____

14. Сіздің кәсіпорынға, мекемеге жұмысқа орналастырудың және жұмысқа орналастырудан бас тартудың негізгі себептерін атаңыз? _____

15. Сіздің ұйым жұмысының бейіні бойынша мамандар даярлайтын ҚҚУ-мен ынтмақтастықтың қандай формаларын Сіз неғұрлым болашағы зор деп санайсыз?

өндірістік тәжірибе;

бірлескен оқу курстарын, бағдарламаларын әзірлеу;

сіздің компанияңызда жобалар бойынша жұмысқа студенттерді тарту;

сіздің мамандарыңыздың оқу үдерісіне қатысуы;

тәжірибе базасында өткізілетін сабақтар;

өзге _____

16. Сіздің кәсіпорын (мекеме) үшін маңызды мамандықтар бойынша оқу бағдарламаларын әзірлеуге және жастардың кәсіби оқуын жоспарлауға қатысуға Сіз қызығушылық танытасыз ба, егер иә деп жауап берсеңіз, онда қандай формада? Егер жоқ деп жауап берсеңіз, неге екенін түсіндіріңіз.

	Правила организации и проведения практики для обучающихся высшего и послевузовского образования	Версия 7
	ҚарУ Қазпотребсоюза-ПРВ-112-2024	43 стр из 46

иә;

жоқ, (неге) _____

17. Сіздің кәсіпорын, мекеме мамандықтарының бейіні бойынша Қазтұтынуодағы Қарағанды университеті студенттерінің өндірістік және диплом алдындағы тәжірибелеріне қатысуға Сіз қызығушылық танытасыз ба? Қандай жағдайларда екенін нақтылаңыз (тәжірибеден өтетін студенттерге еңбекақы төлеусіз, олардың еңбегін ішінара немесе толық төлей отырып, мерзімге) _____

18. ҚҚУ-мен ынтымақтастық жасауда Сіз әлеуметтік әріптестіктің қандай формасына дайынсыз?

ақпараттық ынтымақтастық;

сіздің кәсіпорынның, мекеменің тапсырысы бойынша студенттерді максатты кәсіби даярлау;

тұлғаларды жұмысқа орналастыру;

студенттердің өндірістік және диплом алдындағы тәжірибеден өтуі үшін жұмыс орындарын беру;

өзге _____

19. Біздің ЖОО-да кадрлар даярлау сапасына қатысты, егер сіздің қандай да бір қосымша тілегіңіз немесе ескертуіңіз бар болса, оны еркін формада баяндауыңызды сұраймыз: _____

Қолы _____ «__» _____ 20__ жыл

Сауалнамаға қатысқаныңыз үшін алғыс білдіреміз!

	Правила организации и проведения практики для обучающихся высшего и послевузовского образования	Версия 7
	КарУ Казпотребсоюза-ПРВ-112-2024	44 стр из 46

Приложение 12 – Жазбаша есептің титул беті/Титульный лист письменного отчета по практике

Ф.П-112-12

**ҚАЗТҰТЫНУОДАҒЫ ҚАРАҒАНДЫ УНИВЕРСИТЕТІ
КАРАГАНДИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
КАЗПОТРЕБСОЮЗА**

_____ практикадан өту
**ЕСЕБІ
ОТЧЕТ**
Прохождения _____ практики

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

Практиканың өту орны/Место прохождения практики

(ұйымның, кәсіпорынның атауы/наименование организации, предприятия)

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.

	Правила организации и проведения практики для обучающихся высшего и послевузовского образования	Версия 7
	КарУ Казпотребсоюза-ПРВ-112-2024	45 стр из 46

Приложение 13 – Электронный журнал регистрации отчетов о прохождении практики обучающихся

Ф.П-113-13

№	Ф.И.О. обучающегося	Группа	Вид практики	База практики	Дата поступления отчета	Дата возврата (в случае доработки)	Руководитель практики	Результат защиты	Примечание
	...								

Приложение 14 – Представление нахождение производственной практики студентов выпускных курсов

Ф.П-112-14

Ректору Карагандинского
университета Казпотребсоюза
д.э.н., профессору
Аймагамбетову Е.Б.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

Просим направить студентов ___ курса _____ формы обучения, образовательной программы _____ для прохождения производственной практики в срок:

1) с «___» _____ по «___» _____ 20__ года для тех, кто выполняет дипломную работу:

№	Ф.И.О. студента	База практики	Руководитель практики от университета
	Группа		
1			
2			
3			
...			

2) с «___» _____ по «___» _____ 20__ года для тех, кто не выполняет дипломную работу, в следующие предприятия:

№	Ф.И.О. студента	База практики	Руководитель практики от университета
	Группа		
1			
2			
3			
...			

Заведующий кафедрой _____

	Правила организации и проведения практики для обучающихся высшего и послевузовского образования	Версия 7
	КарУ Казпотребсоюза-ПРВ-112-2024	46 стр из 46

Приложение 15 – Оценочный лист потенциальной базы практики
Оценочный лист
для определения соответствия организации в качестве базы практики

Название организации: _____

Контактная информация: _____

Направление подготовки/Образовательная программа _____

№	Критерий оценки	Максимальный балл/кол-во	Присвоенный балл
1	Соответствие деятельности организации направлению подготовки и профилю образовательной программы	20	
2	Наличие условий для прохождения практики (рабочие места, оборудование, ПО и т.д.)	20	
3	Квалификация сотрудников, которые будут руководить практикой	20	
4	Опыт организации в сотрудничестве с образовательными учреждениями	5	
5	Готовность организации к долгосрочному сотрудничеству	5	
6	Положительные отзывы от предыдущих студентов и образовательных учреждений	5	
7	Потенциальное количество студентов, которое можно направить на практику одновременно	25	
	ИТОГО	100	

Примечания:

1. Максимальный балл за каждую категорию указывает на наивысший уровень соответствия критериям.
2. Общий балл определяется как сумма всех оценок по критериям.
3. Организация, набравшая не менее 70 баллов, считается соответствующей требованиям для включения в реестр баз практик.

Оценка проведена:

Дата: _____ Зав. кафедрой: _____

Результаты оценки:

Организация соответствует критериям и рекомендуется для заключения договора и включения в реестр баз практик	
Организация не соответствует критериям и не рекомендуется для заключения договора и включения в реестр баз практик	

