

КАРАГАНДИНСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КАЗПОТРЕБСОЮЗА

Кафедра Цифровая инженерия и ИТ-Аналитика

ПРОГРАММА

преддипломной практики для студентов выпускного курса
по образовательной программе 6В06103 «ИТ - аналитика»

Караганда 2024

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

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

В программе использованы материалы положения о профессиональной практике студентов бакалавриата.

Зав. кафедрой ЦИиITA
д.т.н., профессор



Т.Л. Тен

Согласовано:
Директор
ТОО «Национальная платформа ИТ-образования»
директоры, магистр

М.С.Абдрахманов



ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ ДЛЯ СТУДЕНТОВ ВЫПУСКНОГО КУРСА

Для подготовки и написания дипломной работы (проекта) образовательной программой предусматривается преддипломная практика. Преддипломную практику проходят студенты выпускного курса образовательной программы 6В06103 «IT - аналитика».

1. Нормативные ссылки

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

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

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

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

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

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

2. Цели и задачи преддипломной практики

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

Основными задачами преддипломной практики являются:

– ознакомление с заданием на дипломную работу (проект) проект и преддипломную практику, выдаваемым изначально руководителем практики, как правило, в общей форме;

– поиск и изучение информации из всевозможных источников (литература, периодика, конференции, Интернет) о предметной области, о существующих методах и подходах, об аналогах и прототипах;

– всесторонний анализ собранной информации с целью дальнейшего выбора оптимальных и обоснованных проектных решений;

- тщательная детализация задания на дипломную работу (проект) и преддипломную практику совместно с руководителем дипломного проекта;
- полное освоение теоретического материала, необходимого для выполнения и защиты дипломной работы (проекта);
- выполнение цикла проектирования, завершающееся получением проектных решений, пригодных для их непосредственной реализации при дальнейшем выполнении дипломного проекта.

3. Объекты и места преддипломной практики

Базами для проведения преддипломной практики обучающихся определяются организации, деятельность которых соответствует профилю подготовки специалистов и требованиям образовательной программы, имеющие квалифицированные кадры для осуществления руководства преддипломной практикой и материально-техническую базу. Базами практики студентов по образовательной программы 6В06103 «IT - аналитика» являются предприятия и организации различных форм собственности, разрабатывающие, внедряющие и эксплуатирующие информационные системы в различных областях человеческой деятельности.

Базами преддипломной практики могут быть также базы производственной практики.

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

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

4. Организация преддипломной практики

Организация, общее учебно-методическое руководство преддипломной практикой и должное качество его проведения осуществляют кафедра «Цифровая инженерия и ИТ-Аналитика».

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

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

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

Преддипломная практика как завершающий этап производственного обучения состоит в обобщении и совершенствовании знаний и умений

студентов, в овладении ими способами и методами организации труда, а также в сборе материала для дипломной работы (проекта).

Руководители преддипломной практики должны рекомендовать студентам перечень подразделений предприятия, где им следует получить нужные для дипломного проектирования материалы. Студентом совместно с руководителем дипломной работы (проекта) должна быть разработана индивидуальная программа преддипломной практики и отражена в задании по дипломной работе (проекту) (Приложение 3).

Руководитель преддипломной практики от КарУ Казпотребсоюза обязан:

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

Студент при прохождении преддипломной практики должен:

- принести договор (*Приложение 1*) и согласованную программу практики за месяц до начала практики;
- прибыть в распоряжение базы практики к установленному сроку на прохождение практики;
- полностью выполнить задание на дипломную работу (проект), стремясь приобрести как можно больше практических навыков по своей образовательной программы;
- соблюдать трудовую дисциплину, правила внутреннего распорядка, правила техники безопасности и производственный распорядок на месте преддипломной практики, обязательные для работников базы практики;
- предоставить руководителю практики от КарУ Казпотребсоюза пакет документов о прохождении преддипломной практики:
- «отметку о прибытии и выбытии» к направлению на преддипломную

практику (*Приложение 2*);

- письменный отчет по практике, отражающий выполнение программы практики; требования к содержанию и оформлению отчета прописаны в программе преддипломной практики;

- собрать и систематизировать материалы;

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

5. Содержание преддипломной практики.

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

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

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

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

- тема дипломной работы (проекта) была актуальной, то есть исследования и результаты проектирования должны иметь практическое значение;

- работа имела внутреннюю цельность, то есть не состояла из многих, слабо связанных друг с другом частей;

- работа над темой требовала осуществления значительного объема проектирования и обоснования принятых решений;

- предлагаемые в задании исследования и разработки могли быть выполнены за время практики;

- выполнение задания в полном объеме позволяло получить весомые, обоснованные и защищаемые результаты.

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

Аналитическая часть должна включать:

- Исследование предметной области.

В качестве предметной области может выступать подразделение предприятия, фирмы, компаний и т. д. или отдельный вид деятельности, протекающий в нем. Поэтому в разделе необходимо отразить цель

функционирования предприятия, его организационную структуру и основные параметры его функционирования. Далее нужно привести краткую характеристику подразделения, в которой осуществляется рассматриваемая деятельность и описать его структуру, перечень выполняемых в этом подразделении функций управления, комплекс автоматизированных решаемых задач и их взаимосвязь.

Среди функций управления или комплекса задач в изучаемом подразделении при выполнении исследуемого вида деятельности следует выбрать ту функцию или задачу (комплекс задач), для которой разрабатывается дипломный проект.

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

– Обзор существующих аналогов.

Под аналогами подразумеваются программные продукты, реализующие такие же или похожие задачи. Это необходимо для того, чтобы автор проекта мог проанализировать качественный уровень своей разработки, продемонстрировать свои возможности по разработке программного обеспечения в сравнении с достигнутыми на сегодняшний день результатами на примере аналогичных программных изделий. В случае, если не найдена программа, выполняющая аналогичные функции, в этом разделе необходимо рассмотреть одну из имеющихся на рынке программных средств программу, которая аналогична по сложности и объему, а также реализует функции из той же области знаний, что и разрабатываемая программа.

– Техническое задание.

ТЗ должно содержать наименование темы, краткую характеристику области применения, документы, на основании которых ведется разработка, функциональное и эксплуатационное назначение программного продукта, требования к функциональным характеристикам, надежности, составу и параметрам технических средств, информационной и программной совместимости, предварительный состав программной документации.

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

Проектная часть должна содержать описание путей и методов решения сформулированной в аналитической части проекта задачи (или комплекса задач). Проектная часть является решением проблематики, изложенной в аналитической части, на языке информационных технологий. Поэтому недопустимо, если при проектировании используется информация об объекте управления, не приведенная в первой главе.

В проектной части описывается функциональное назначение проекта, т.е. указываются классы решаемых задач и (или) назначение программы и сведения о функциональных ограничениях на ее применение. Если при разработке проекта подразумевается разработка базы данных, то необходимо выделить отдельный раздел, описывающий этапы проектирования базы данных.

В проектной части также необходимо рассмотреть структуру программы. Следует в общих чертах описать всю систему и подробно – модули, разработанные автором. Структуру взаимодействия модулей предпочтительно изображать в виде графа подчиненности модулей, чтобы наглядно показать иерархическую структуру комплекса. Служебные подпрограммы, используемые практически всеми модулями комплекса, целесообразно показывать отдельно, чтобы не загромождать схему большим количеством связей. Для каждого модуля приводится его название и описывается назначение.

Следует также описать используемые технические средства, перечислив минимальный состав технических средств, обеспечивающий работу программы.

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

В **экспериментальной части** пояснительной записки должно содержаться:

- руководство по инсталляции программного продукта, включающее требования к техническим средствам;
- руководство администратора (определяется тематикой работы);
- руководство пользователя.

Рекомендуется содержание подразделов иллюстрировать поясняющими примерами, экранными формами, таблицами, схемами, графиками.

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

В главе «**Экономическое обоснование проекта**» приводится оценка эффективности использования проектных решений по таким показателям, как сокращение трудоемкости и времени разработки отдельных вопросов или частей проекта, экономия материальных, технических и трудовых ресурсов от оптимизации проектных решений с использованием персональных компьютеров и программных средств. В разделе необходимо осуществить

выбор и обоснование методики расчета экономической эффективности и расчет показателей экономической эффективности проекта.

В основе описания экономической эффективности лежит сопоставление существующего и внедряемого технологических процессов (базового и проектного вариантов), анализ затрат, необходимых для выполнения всех операций технологического процесса. В случае, если дипломный проект изменяет не всю технологию обработки, а только некоторые ее этапы, следует сопоставить операции этих этапов. Необходимо рассчитать затраты по разработку проектов. Выводы об экономической эффективности делаются на основе вычисленных показателей.

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

6. Методические указания по составлению отчета

Результаты преддипломной практики студент обобщает в форме отчета

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

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

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

7. Подведение итогов практики

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

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

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

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

Приложение 1 - Договор на проведение профессиональной практики

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

г. Караганда « __ 20 __ г.

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

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

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

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 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,
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
учебных достижениях обучающегося;
10) принимать участие в расследовании несчастных случаев, в
случаях, 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;

Ф.П-112-01

Ф.П-112-01

Кесіптік (оку, педагогикалық, өндірістік, диплом алдындағы)
тәжірибелен етуге арналған
ШАРТ

Караганда « __ 20 __ ж.

«ҚАЗАТҰТЫНУОДАҒЫ» Карагандағы университеті ЖМ, одан ері ЖОО
дел аталағы, бірінші таралтадан. Жарғы негізінде арекет етегін, ректор,
з.д., профессор Е.Б.Аймагамбетов атынан және екінші таралтадан

(жасыорын, ұйым және ж.б. атады)
негізінде арекет етегін, одан ері Кесіптың дел аталағы,

(Одекімдік Т.А.Ә.)
атынан, Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына
сәйкес, тәмемдегі туралы осы шартты жасады.

1.1 ЖОО білім берудің дайындық бағыты

Бағдарламасы бойынша білім алушының тәжірибелен ету үшін
жібереді

(білім беру бағдарламасының атады)

1.2 Кесіптың білім алушыларды білім беру бағдарламасының
бейніне сәйкес кесіптік практика базасымен қамтамасыз етеді.

1.3 Білім алушы өндірістік функциялар мен міндеттерді білікті
орындауда мұмкіндік беретін негізгі және кесіпкі күзметтерді алу
максатында білім беру бағдарламасын менгереді.

2. ТАРАПТАРДЫҢ ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ

2.1. ЖОО міндетті:

1) Білімгердің кесіптік тәжірибелен етуін білім беру бағдарламасына және академикалық күнтізбетіне сәйкес жүзеге асыруға;
2) Білімгерді осы Шартты көрсетілген оның міндеттерімен және
жаудапкөршілігімен таныстыруға;
3) кесіптік тәжірибелі бағдарламасы мен кесіптік тәжірибеленің жұмыс
жоспар-кестесін азірлеуга;
4) білім беру ұйымының тиісті мамандықтар оқытушыларының
жатарларынан ректор бірірігүймен тәжірибелен ету жетекшісін
тегалындауда;
5) кесіптік тәжірибелеге жіберу кезінде Білімгерде кесіптік
тәжірибеленің жұмыс жоспар-кестесін, кесіптік тәжірибелен ету туралы
міндеттік-есепті беруге;

6) Білімгердің, атальыш кесіпторының жұмыскерлері үшін міндетті
енбек тәртібін, ішкі тәртіп ерекшелерін сактауды қамтамасыз етуге;

7) Білімгердің кесіптік тәжірибелен етуіне мерзімді бакылауды
жүзеге асыруға;

8) кесіпторының жұмыскерлеріне (қызметкерлеріне) кесіптік
тәжірибелен үйімдастыруды және еткізуде едістемелік көмек
керсетуге;

9) жақын болған кезде кесіпторынға білімгердің оқудағы жетістіктері
туралы мәлімет беруге;

10) тәжірибелі көзінде білім алушының катысусымен болған
жазатайым оқынғаларын тереуге катысуга.

2.2 ЖОО құқығы бар:

1) Шартты бірлакты тәртіпте бұзуга;
2) Білімгерден міндеттерін осы Шартқа және тәжірибе базасы болып
саналатын кесіпторы жұмыскерлері (қызметкерлері) үшін міндетті,
ішкі тәртіп Ерекшелерінен сәйкес адал және қажетті деңгейде
орындауда талап етуге.

3) кесіпторынан Студенттің практикасы туралы ақларат сұратуға;
4) практика етуін базылау мактасында Кесіптың белімшелеріне
бару.

2.3 Кесіптың міндеттегенді:

1) жолдама бойынша Білімгерді осы шартты талаптарына сәйкес
кесіптік тәжірибелен етуге қабылдауда.

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

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

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

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

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

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

2.4 Предприятие имеет право:

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

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

3) принимать участие в итоговой аттестации обучающихся;

4) запрашивать информацию о текущей успеваемости обучающихся;

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

6) не оформлять характеристику о работе Обучающегося и не выставлять оценку за прохождение практики, если практика не проходена 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, лабораторийской базой, компьютерной и иной техникой в учебных целях;

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

3) после завершения профессиональной подготовки и успешного прохождения итоговой аттестации продолжать работу по полученной квалификации на предприятии, при наличии вакансии.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

3.1 За неисполнение, либо неадекватное исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящим Договором, стороны несут ответственность, установленную действующим законодательством Республики Казахстан.

4. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

4.1 Разногласия и споры, возникающие в процессе выполнения настоящего Договора, разрешаются непосредственно сторонами в целях выработки взаимоприемлемых решений.

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

2) ~~Білімгерді~~ күйінде жүргізілген (техника күйінде жүргізілген) мен енбекті корғаудың міндетті күсқаулықтарынан етіле отырып) қамтамасыз етуге және қажетті жағдайларда ~~білімдерді~~ күйінде енбек еділіне оқытуға;

3) ~~Білімдерді~~ тәжірибе бағдарламасында көзделмеген және ~~білімдерді~~ мамандығына көтүсі және, лауазымдарға пайдалануға жіберуге;

4) ~~Білімдерді~~ белімшелерде (белімдерде, цехтарда, зертханаларда және т.б.) кәсіптик тәжірибеден етуға басшылық жасау үшін белікті мамандар беруді қамтамасыз етуға;

5) Білімгердің енбек тәртібі мен кәсіпорынның ішкі тәртібі ерекшелердің бізнесінен бүкіл жағдайлары туралы ЖКО-на хабарлауға;

6) Білімгер кәсіптик тәжірибе бағдарламаларын ойданыңдай итеріү және онын жеке тапсырмаларды орындау үшін қажетті зертханаларды, кабинеттерді, шеберханаларды, кітапхананы, сыйбарларды, техникалық және езге де құдатамаларды пайдалану мүмкіншілік береді отырып. ~~Білімдерді~~ кәсіптик тәжірибелі орындаудына қажетті жағдайлар жасауда;

7) кәсіптик тәжірибелі әкімнегін кейін Білімгердің жұмысы туралы мінездеме беруге және тәжірибеден ету сапасына күнделікке баға жоюға.

2.4 Кәсіпорын құрылғы бар:

1) жана технологияларға және ендірістік үдерістің өзгерүші жағдайларының сәйкес кәсіптик тәжірибелің білім беру бағдарламаларын әзірлеуте оқытуға;

2) күрстүк және дипломдық жұмыстардың тақырыптарын кәсіпорынның қажеттіліктеріне сәйкес үсінуга;

3) білімгердің көрткендегі аттесттаттауға оқытуға;

4) білімгердің ағымдағы үлгерілі туралы ақпаратты сұратуға;

5) білім беру үйінен, жұмыс берушінің болғаңдарына сәйкес, білімгердің салыны оқытудағы талаптарды етуға;

6) білім беру аттынан жұмысина сипаттама бермеуге және егер практика толық көлемде ажылмаса, практиканы аяқтауға баға бермеуге.

7) тиқсті бос қызмет орындары болған кезде алған мамандығына сәйкес жұмысқа кабылдау үшін, түлектің кандидатурасын қарастыруға.

2.5 Білімгер міндетті:

1) кәсіптик тәжірибеден етегін орында, кәсіпорын жұмыскерлері (қызыметкерлері) үшін міндетті енбек тәртібін, ішкі тәртібін ереклесін, жауапсіздік техникасын және ендірістік тәртібін ерекшелердің салытуға;

2) кәсіпорынның жағдайына, аспалтарға, кәжеттамаларға және езге де мүнжіне жақыншырылған көрінісінде оқытуға;

3) тәжірибе бағдарламаларының талаптарын катаң сактауға және орындауға;

4) тәжірибеден ету үшін белгіленген мерзімде кәсіпорынның жауапынан көтүріп, оқытуға;

5) тәжірибеден ету үдерісінде және оны аяқтағаннан кейін кәсіпорын туралы қылыш ақпаратты жария етпеуге.

2.6 Білімгер құрылғы бар:

1) кәсіптик тәжірибеден етегін орында, кәсіпорын жұмыскерлері (қызыметкерлері) үшін міндетті енбек тәртібін, ішкі тәртібін ереклесін, жауапсіздік техникасын және ендірістік тәртібін ерекшелердің салытуға;

2) кәсіптик тәжірибелің көрткендегі аттесттаттауға оқытуға;

3) кәсіптик тәжірибелің көрткендегі аттесттаттауға оқытуға;

4) кәсіптик тәжірибелің көрткендегі аттесттаттауға оқытуға;

5) кәсіптик тәжірибелің көрткендегі аттесттаттауға оқытуға;

3. ТАРАПТАРДЫҢ ЖАУАПКЕРШІЛІГІ

3.1 Осы Шартты көзделген вәзін міндеттерін орындауданы, жағдайтегіде орындауданы үшін, таралтар Қазақстан Республикасының колданыстағы зағынамасында белгіленген жауапкершіліктерді.

4. ДАУЛАРДЫ ШЕШУ ТӘРТІВІ

4.1 Осы Шартты орындау үдерісінде тұындаудың көлістепушилік пен даунарды, өзарғы колайтын шешімдерді іздел табу мақсатында таралтар тікелей шешеді.

4.2 Таралтардың көліссөздер жолымен шешілмеген маселелері, өзарғы колайтын шешімдерге келу, Қазақстан Республикасының колданыстағы зағынамасын сәйкес шешілді.

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

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

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

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

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

5.5 Юридические адреса и банковские реквизиты Сторон:

ЖОО
ВУЗ

«КазАгроТехноУниверситеты Караганда университеті» ЖМ
ЧУ «Карагандинский университет КАЗПОТРЕБСОЮЗА»

100009, Караганда қаласы
Академическая көшесі, 9
г. Караганда, ул. Академическая, 9
ИИК КZ568560000000205110
БИН 660340000046
«БанкЦентрКредит» АҚ, Караганда қ.
АО «БанкЦентрКредит» г Караганда
БИК КСЛВ КZ КХ КВЕ 17

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

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

Ректор университета
д.з.н., профессор
Е.Б. Аймагамбетов

(копы) / (подпись)
М.О.
М.П.

6. ҚОЛДАНЫС МЕРЗІМІ, ШАРТ ТАЛАПТАРЫН ӨЗЕРГЕТУ ЖӘНЕ ОНЫ БҰЗУ ТӘРТІБІ

5.1 Атаптыш шарт тараптардың оған қол жойған күнінен бастап күшіне енеді және 20 ж.
« » дәйін қолданылады.

5.2 Осы Шарттың талабы тараптардың өзара жазбаша жөнімі бойынша өзертілігінде және толықтырылғы мүмкін.

5.3 Осы жөнімі тараптардың біреуін жазбаша хабарлар етумен токтатылуы мүмкін және екінші Тарапта жөнімінің бұзылуы туралы хабарлама жіберілген күнінен бастап екі ай еткен сөн аяқталады.

5.4 Осы Шарт өрбір тарап ушін бір даңадан, бірдей заң күші бар мемлекеттік және орыс тілдерінде екі даңадан жасалады.

5.5 Тараптардың заңдық мекен жайы мен банктың деректемелері:

Кесіпорын:
Предприятие:

(атауы) / (наименование)

(затың мекен-жайы) / (юридический адрес)

(РНН, ИИК)

(БИН, БИК, ~~жоба~~ банк)

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

сайты:
сайт предпринимателя:
баспа ерпімен жазу/писать печатными буквами

e-mail:
электронная почта:
баспа ерпімен жазу/писать печатными буквами

Директор:

(копы, Т.А.Ө.) / (подпись, Ф.И.О.)

М.О.
М.П.

Приложение 5 - Направление на практику

Ф.П-113-05

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 КЭУК
Отметка о прибытии и выбытии

Обучающийся _____
(Ф.И.О.)

для прохождения профессиональной _____ практики
(наименование профессиональной практики)

Прибыл в

_____ (наименование предприятия)

«____» _____ 20 ____ г.

Выбыл в

_____ (наименование предприятия)

«____» _____ 20 ____ г.

Печать, подпись

Печать, подпись

Приложение 3

Карагандинский экономический Казпотребсоюза
(наименование ВУЗа)

Факультет _____ кафедра _____
ОП _____

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

**ЗАДАНИЕ
НА ДИПЛОМНЫЙ ПРОЕКТ**

Студенту Иванову Ивану Ивановичу
(фамилия, имя, отчество)

1. Тема проекта «Разработка информационной системы аудита ликвидационного процесса банка»
утверждена приказом по университету от «__ » 20 г. №

2. Срок сдачи законченного проекта _____

3. Исходные данные к проекту _____

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

а) Аналитическая часть

б) Проектная часть

в) Экспериментальная часть

в) Экономическое обоснование проекта

5. Рекомендуемая основная литература:

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

Раздел	Консультант	Сроки	Подпись

ГРАФИК ПОДГОТОВКИ ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА

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

Дата выдачи задания _____

Заведующий кафедрой _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

Руководитель проекта _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

Задание к исполнению
принял студент _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

Ф.П-112-08

ҚАЗТҰТЫНУОДАҒЫ ҚАРАҒАНДЫ УНИВЕРСИТЕТІ
КАРАГАНДИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КАЗПОТРЕБСОЮЗА

Дипломалды практикадан өту
ЕСЕБІ
ОТЧЕТ
Прохождения преддипломной практики

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

Практиканың өту орны/Место прохождения практики _____

Практиканың басталуы/начало практики _____

Практиканың аяқталуы/окончание практики _____

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

Есеп қорғалды/ Отчет защищен _____
(бага/оценка)

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

Қорытынды баға/Итоговая оценка _____
(бага/оценка)

Комиссия _____
(Ф.И.О., қолы/подпись)

(Ф.И.О., қолы/подпись)

(Ф.И.О., қолы/подпись)