

КАРАГАНДИНСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КАЗПОТРЕБСОЮЗА

Кафедра Цифровая инженерия и IT-Аналитика

ПРОГРАММА

**преддипломной практики для студентов выпускного курса
по образовательной программе 6B06103 «IT - 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 ЦИиТА
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 6B06103 «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 осуществляет кафедра «Цифровая инженерия и IT-Аналитика».

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

Аналитическая часть должна включать:

- Исследование предметной области.

В качестве предметной области может выступать подразделение предприятия, фирмы, компании 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 разработке 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)

№ П-112-01

г. Караганда «___» _____ 20__ г.

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

(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
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 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
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 алдындағы) тәжірибеден өтуге арналған ШАРТ

№ П-112-01

Қарағанды қ. «___» _____ 20__ ж.

«ҚАЗҒҰҒЫНҰОДАҒЫ Қарағанды университеті» ЖМ, одан әрі ЖОО
деп аталады, бірінші тараптан, Жарғы негізінде әрекет ететін, ректор,
яғни, профессор **Е.Б.Аймагамбетов** атынан және екінші тараптан _____

(кәсіпорын, ұйым және т.б. атауы)
негізінде әрекет ететін, одан әрі Кәсіпорын деп аталады, _____

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

1. ШАРТТЫҢ МӘНІ

1.1 ЖОО білім беруін дайындық бағыты
бағдарламасы бойынша білім алушыны тәжірибені өту үшін
жібереді _____

(білім беру бағдарламасының атауы)
1.2 Кәсіпорын білім алушыларды білім беру бағдарламасының
бейіміне 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 меңгереді.

2. ТАРАПТАРДЫҢ ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ

2.1. ЖОО міндетті:

- 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 жұмыс
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 жұмыс жоспар-кестесін, кәсіптік тәжірибеден өту туралы
күнделік-есепті беруге;
- 6) Білімгердің, ағалық кәсіпорынның жұмыскерлері үшін міндетті
енбек тәртібін, ішкі тәртіп ережелерін сақтауды қамтамасыз етуге;
- 7) Білімгердің кәсіптік тәжірибеден өтуіне мерзімді бақылауды
жүзеге асыруға;
- 8) кәсіпорынның жұмыскерлеріне (қызметкерлеріне) кәсіптік
тәжірибені ұйымдастыруда және өткізуде әдістемелік көмек
көрсетуге;
- 9) қажет болған кезде кәсіпорынға білімгердің оқудағы жетістіктері
туралы мәлімет беруге;
- 10) тәжірибе кезінде білім алушының қатысуымен болған
жағдайларды тергеуге қатысуға.

2.2 ЖОО құқығы бар:

- 1) Шартты біржақты тәртіпте бұзуға;
- 2) Білімгерден міндеттерін осы Шартқа және тәжірибе базасы болып
саналатын кәсіпорын жұмыскерлері (қызметкерлері) үшін міндетті,
ішкі тәртіп Ережелеріне сәйкес адал және қажетті деңгейде
орындауды талап етуге;
- 3) кәсіпорыннан Студенттің практикасы туралы ақпарат сұрауға;
- 4) практика өтуін бақылау мақсатында Кәсіпорын бөлімшелеріне
бару.

2.3 Кәсіпорын міндеттенеді:

- 1) жолдама бойынша Білімгерді осы шарттың талаптарына сәйкес
кәсіптік тәжірибеден өтуге қабылдауға;

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

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

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

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

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

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

2.4 Предприятие имеет право:

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

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

3) принимать участие в итоговой аттестации обучающихся;

4) запрашивать информацию о текущей успеваемости обучающихся;

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

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

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

2.5 Обучающийся обязан:

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

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

3) строго соблюдать и выполнять требования программы практики;

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

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

2.6 Обучающийся имеет право:

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

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

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

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

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

4. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

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

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

2) **Білімгерді** қауіпсіз жәрмеңкемен (техника қауіпсіздігі мен еңбекті қорғаудың міндетті нұсқаулықтарынан өткізе отырып) қамтамасыз етуге және қажетті жағдайларда **білімгерді** қауіпсіз еңбек әдісіне оқытуға;

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

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

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

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

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

2.4 Кәсіпорын құқығы бар:

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

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

3) білімгерді қорытынды аттестаттауға қатысуға;

4) білімгердің ағымдағы үлгерімі туралы ақпаратты сұратуға;

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

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

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

2.5 Білімгер міндетті:

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

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

3) тәжірибе бағдарламаларының талаптарын қатаң сақтауға және орындауға;

4) тәжірибеден өту үшін белгіленген мерзімде кәсіпорынның қарауына келуге;

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

2.6 Білімгер құқығы бар:

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

2) кәсіптік дағдыдан өту үдерісінде денсаулыққа келтірілген зиянды өтеттіруге;

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

3. ТАРАПТАРДЫҢ ЖАУАПҚЕРШІЛІГІ

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

4. ДАУЛАРДЫ ШЕШУ ТӘРТІБІ

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

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

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

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

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

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

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

5.5 Юридические адреса и банковские реквизиты Сторон:

ЖОО

ВУЗ

«Қазҕұтынуодағы Қарағанды университеті» ЖМ
ЧУ «Қарағанды университеті» КАЗПОТРЕБСОЮЗА»

100009, Қарағанды қаласы
Академическая көшесі, 9
г. Қарағанды ул Академическая, 9
ИИК KZ568560000000205110
БИН 660340000046
«БанкЦентрКредит» АҚ Қарағанды қ.
АО «БанкЦентрКредит» г. Қарағанды
БИК КСЛВ KZ KX КБЕ 17

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

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

Ректор университета
д.ғ.н., профессор
Е.Б. Аймағамбетов

(қолы) / (подпись)

М.О.
М.П.

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

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

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

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

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

5.5 Тараптардың заңдық мекен жайы мен банктік деректемелері:

Кәсіпорын:

Предприятие:

(атауы) / (наименование)

(заңды мекен-жайы) / (юридический адрес)

(РНН, ИИК)

(БИН, БИК, ~~ҚББ~~ банк)

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

сайты:

сайт предприятия:

баспа әрпімен жазу/писать печатными буквами

e-mail:

электронная почта:

баспа әрпімен жазу/писать печатными буквами

Директор:

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

М.О.
М.П.

НАПРАВЛЕНИЕ

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

(Ф.И.О.)

для прохождения _____ практики в _____
(вид практики)

(наименование предприятия)

Срок начала практики «____» _____ 20____ г.

Срок завершения практики «____» _____ 20____ г.

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

М.П.

Возвращается в КЭУК
Отметка о прибытии и выбытии

Обучающийся _____
(Ф.И.О.)

для прохождения профессиональной _____ практики
(наименование профессиональной практики)

Прибыл в

Выбыл в

(наименование предприятия)

(наименование предприятия)

«____» _____ 20____ г.

«____» _____ 20____ г.

Печать, подпись

Печать, подпись

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)

ҚАЗҒҰҒАНЫҒА ҚАРАҒАНДЫ УНИВЕРСИТЕТІ
КАРАГАНДИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КАЗПОТРЕБСОЮЗА

Дипломалды практикадан өту
ЕСЕБІ
ОТЧЕТ
Прохождения преддипломной практики

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

Практиканың өту орны/Место прохождения практики _____

Практиканың басталуы/начало практики _____

Практиканың аяқталуы/окончание практики _____

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

Есеп қорғалды/ Отчет защищен _____
(баға/оценка)

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

Қорытынды баға/Итоговая оценка _____
(баға/оценка)

Комиссия _____
(Ф.И.О., қолы/подпись)

(Ф.И.О., қолы/подпись)

(Ф.И.О., қолы/подпись)

« ____ » _____ 20 ____ ж./г.