



Правила организации и проведения практики для обучающихся  
высшего и послевузовского образования

Версия 6

КарУ Казпотребсоюза-ПРВ-112-2022

1 стр из 44

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Карагандинского

университета Казпотребсоюза,

профессор

Амагамбетов



10 2022 г.

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


**КарУ Казпотребсоюза-ПРВ-112-2022**

Караганда - 2022



### 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.	Порядок внесения изменений и дополнений в Правила организации и проведения практики для обучающихся высшего и послевузовского образования	16
10.	Выпуск и рассылка	16
11.	Хранение	16
12.	Приложения	18
	<i>Приложение 1 – Договор на проведение профессиональной практики студентов</i>	18
	<i>Приложение 2 – Договор на проведение производственной практики магистрантов</i>	21
	<i>Приложение 3 – Договор на проведение исследовательской практики</i>	24
	<i>Приложение 4 – Договор на проведение практики обучающихся на платной основе</i>	28
	<i>Приложение 5 – Направление на практику</i>	31
	<i>Приложение 6 – Представление на прохождение практики</i>	32
	<i>Приложение 7 – График прохождения практики обучающихся на 20__ - 20__ учебный год</i>	32
	<i>Приложение 8 – Рабочий план-график практики</i>	33
	<i>Приложение 9 – Дневник-отчет прохождения практики</i>	34
	<i>Приложение 10 – Форма мониторинга посещаемости базы практики</i>	36
	<i>Приложение 11 – Анкета для работодателей</i>	36
	<i>Приложение 12 – Титульный лист письменного отчета по практике</i>	42
	<i>Приложение 13 – Электронный журнал регистрации отчетов о прохождении практики обучающихся</i>	43
	<i>Приложение 14 – Представление на прохождение производственной практики студентов выпускных курсов</i>	43
13.	Лист ознакомления	44

	Правила организации и проведения практики для обучающихся высшего и послевузовского образования	Версия 1
	КарУ Казпотребсоюза-II-113-2022	3 стр из 44

### **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 Ресурсного центра, 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 Ресурсного центра, директор ДАР ВПО, директор ДРО, директор ДСР.

Ресурсный центр 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 1
	КарУ Казпотребсоюза-П-113-2022	4 стр из 44

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 практики).

	Правила организации и проведения практики для обучающихся высшего и послевузовского образования	Версия 1
	КарУ Казпотребсоюза-П-113-2022	5 стр из 44

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 могут быть заключены сроком на год и более.

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 Ресурсном центре. Ответственный за практику выпускающей кафедры предоставляет новые и пролонгированные договоры в Ресурсный центр для регистрации. Оригинал договора на проведение практики обучающихся хранится на выпускающей кафедре.

3.23. Сотрудник Ресурсного центра 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. Ответственный по практике от кафедры 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 1
	КарУ Казнотребсоюза-II-113-2022	6 стр из 44

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.



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.

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 прохождении практики в электронном виде (в формате PDF) для студентов очной с

	Правила организации и проведения практики для обучающихся высшего и послевузовского образования	Версия 1
	КарУ Казпотребсоюза-П-113-2022	8 стр из 44

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 1
	КарУ Казпотребсоюза-II-113-2022	9 стр из 44

- 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 1
	КарУ Казпотребсоюза-П-113-2022	10 стр из 44

- 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-



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 студентам выпускных курсов, ответственный за организацию практики от кафедры, должен сдать в Ресурсный центр:

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

	Правила организации и проведения практики для обучающихся высшего и послевузовского образования	Версия 1
	КарУ Казпотребсоюза-II-113-2022	12 стр из 44

## 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).

6.9. Программа производственной практики разрабатывается выпускающей кафедрой в соответствии с требованиями образовательной программы и должна быть

	Правила организации и проведения практики для обучающихся высшего и послевузовского образования	Версия 1
	КарУ Казпотребсоюза-П-113-2022	13 стр из 44

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 практического 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 10*);

- 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 Ресурсный центр:

- 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 технологическими достижениями отечественной и зарубежной науки, современными методами науч-

	Правила организации и проведения практики для обучающихся высшего и послевузовского образования	Версия 1
	КарУ Казпотребсоюза-П-113-2022	14 стр из 44

ных 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 подбору 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, 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).

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

	Правила организации и проведения практики для обучающихся высшего и послевузовского образования	Версия 1
	КарУ Казнотребсоюза-П-113-2022	16 стр из 44

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

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

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

#### 10. Выпуск и рассылка

10.1 Выпуск и рассылку копий Правил обеспечивает Ресурсный центр.

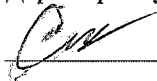
10.2 Копии Правил должны быть высланы на выпускающие кафедры, ДАР ВПО, ДРО и НИИ ЭПИ Университета.

#### 11. Хранение

11.1 Оригинал Правил хранится в Ресурсном центре, а копия в ЦОКиА.

#### Разработчики:

Директор Ресурсного центра

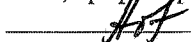


Сагитова Ж.Е.

#### Согласовано:

Проректор по академическим вопросам  
и стратегическому развитию,

к.э.н., профессор



Абеуова С. Т.

Проректор по научно-исследовательской  
и интеграционной деятельности,

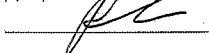
д.э.н., профессор



Г.Е. Накипова

Директор Департамента  
стратегического развития,

доцент



С.Б. Глазунова

Директор ЦОКиА,

к.э.н., доцент



Д. Г. Кудикенова





Директор ДАР ВПО,

к.э.н., доцент

 Тян О.А.

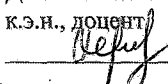
Директор ДРО,

магистр, ст. пр.

 Джабаева Г.Н.

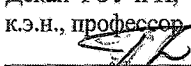
Декан ФФЛ и ЦТ,

к.э.н., доцент

 Серикова Г.С.

Декан ФЭУ и П,

к.э.н., профессор

 Гимранова Г.И.

Декан ФБП и Т,

доктор PhД, доцент

 Ау Т.И.



## 12. Приложения

### Приложение I – Договор на проведение профессиональной практики студентов

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

Ф.П-113-01

г. Караганда « 20 » г.

Карагандинский университет Казпотребсоюза, именуемый в  
дальнейшем ВУЗ, в лице ректора Э.Э. профессор  
Э.Б.Аймагамбетова, действующего на основании Устава, с  
одной стороны и

(наименование предприятия, организации и т.д.)  
именуемый в дальнейшем Предприятие, а иная  
(Ф.И.О.)

действующего на основании  
с другой стороны, в соответствии с действующим  
законодательством Республики Казахстан, заключающий настоящий  
договор о нижеследующем:

#### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1 ВУЗ направляет для прохождения практики  
Обучающегося, 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 изучения ключевых и профессиональных компетенций,  
повышающих квалифицированно исполнять производственные  
функции и задачи.

#### 2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. ВУЗ обязан:

- 1) организовать проведение профессиональной практики  
Обучающимся в соответствии с образовательной программой и  
аккредитационными требованиями;

- 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 руководителем практики из  
числа преподавателей соответствующей специальности  
организацию 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  
работника данного предприятия;

- 7) осуществлять периодический контроль за прохождением  
Обучающимся профессиональной практики;

- 8) оказывать работникам предприятия материальную помощь в  
организации и проведении профессиональной практики;

- 9) при необходимости предоставлять предприятие 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) расширять 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) носить на предприятие 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;

Каспиртік (оқу, педагогикалық, өндірістік, диплом алмайтын)  
тәжірибеден өтуге арналған  
ШАРТ

Ф.П-113-01

Карағанды қ.к « 20 » ж.

ҚазҰПУның Карағанды университеті, оған әрі ЖОО деп  
атайды, бірінші тараптың, Жарғы негізінде әрекет ететін, ректор,  
з.ғ.д., профессор Э.Б.Аймағамбетов атынан және екінші  
тараптың

(баспағы, ұйымы және т.б. атауы)  
негізінде әрекет ететін, оның әрі Кәсіпорны деп аталады,  
(Т.А.Ө.)

атынан, Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына  
сәйкес, төмендегі туралы осы шартты жасайды:

#### 1. ШАРТТЫҢ МӘНІ

1.1 ЖОО білім беру бағдарламасы бойынша білім алушыны  
тәжірибеден өту үшін жібереді

(білім беру бағдарламасының атауы)

1.2 Кәсіпорын білім алушыларды білім беру бағдарламасының  
негізінде сәйкес кәсіптік практика базасымен қамтамасыз етеді.

1.3 Білім алушы өндірістік функциялар мен міндеттерді білікті  
орындауға мұқияттық беретін негізгі және қосымша қызметтерді  
алу мақсатында білім беру бағдарламасын меңгереді.

#### 2. ТАРАПТАРДЫҢ ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ

##### 2.1. ЖОО міндеттері:

- 1) Білімгерінің кәсіптік тәжірибеден өтуін білім беру  
бағдарламасына және академиялық күнтізбесіне сәйкес жүзге  
асурау;

- 2) Білімгерді осы Шартта көрсетілген оның міндеттерімен және  
жауапкершілігімен таныстыруға;

- 3) кәсіптік тәжірибе бағдарламасы мен кәсіптік тәжірибеден  
жұмыс жасау кестісін жасауға;
- 4) білім беру ұйымына тиесілі мамандықтар оқытушыларының  
қаржына ректор бұйрығымен тәжірибеден өту жетекшісі  
тағайындауға;

- 5) кәсіптің тәжірибеге жіберу кезінде Білімгерге кәсіптік  
тәжірибеден жұмыс жасау кестісін, кәсіптік тәжірибеден өту  
туралы егжей-тегжей беруге;

- 6) Білімгердің, атымен кәсіпорынның жұмыскерлері үшін  
міндетті еңбек тәртібі, ішкі тәртіп ережелерін сақтауға  
қамтамасыз етуге;

- 7) Білімгердің кәсіптік тәжірибеден өтуіне жәрдем бекінуіне  
жүзге асурау;

- 8) кәсіпорынның жұмыскерлеріне (ішкі тәжірибесінде) кәсіптік  
тәжірибеден ұйымдастыруға және өткізуге оқпестікпен көмек  
көрсетуге;

- 9) қажет болған кезде кәсіпорынға білімгердің оқуына  
жеткізетін туралы мағлұмат беруге;

- 10) тәжірибе кезінде білім алушының қатысуымен болған  
жағдайдың оқиғаларды тергегуіне қатысуға.

##### 2.2 ЖОО құқығы бар:

- 1) Шартты біржақты тәртіпте бұзғуға;
- 2) Білімгердің міндеттері осы Шартта және тәжірибе базасы  
болған енгізілетін кәсіпорын жұмыскерлері (қызметкерлері) үшін  
міндетті, ішкі тәртіп ережелеріне сәйкес аяла және қажетті  
жағдайда таяна етуге.

- 3) жоқшылығын Студенттің практикасы туралы ақпарат  
сұрауға;

- 4) практика өтуін бақылау мақсатында Кәсіпорын  
бөлімшесіне бару.

##### 2.3 Кәсіпорын міндеттері:

- 1) жоқшылығы бойынша Білімгерді осы шарттың талаптарына  
сәйкес кәсіптік тәжірибеден өтуге жіберуға;

- 2) Білімгерді қажетті жұмыспен (техника күнтізбелігі мен  
еңбекті қорғаудың міндетті құқықтарының өкілетті органдары)  
қамтамасыз етуге және қажетті жағдайларда білімгерге



2) обеспечить Обучающему 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 квалифицированной специализированной 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, чертёжной, 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 дневные практики.

2.4. Предприятие имеет право:

1) участвовать в разработке программы профессиональной практики, в соответствии с новыми технологиями и изменяющимися 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 заключённого обучения обучающихся в соответствии с условиями трудового договора;

6) не оформлять характеристику о работе Обучающегося и не выставлять оценку на прохождение практики, если практика не проведена в полном объёме.

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 по 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 библиотек и читальных залов, лабораторной базы, компьютерной и иной техникой в учебных целях;

2) на возмещение вреда, причинённого 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) Билімігері, тәжірибе бағдарламасына кәсіптік және білімгердің мамандығына қатысты жоқ сауалдарға пайдалануға жібермеуге;

4) Билімігердің бейнебілімдері (Билімігері, лекторлар, зертханалар және т.б.) кәсіптік тәжірибелен отуіне басымдық жасауы үшін білікті мыналар беруді қамтамасыз етуге;

5) Билімігердің еңбек тәртібі мен кәсіпорнының ішкі тәртібі ережелерін бауының бүкіл жағдайлары туралы ЖОО-на хабарлауға;

6) Билігер кәсіптік тәжірибе бағдарламаларын ойдағыдай игеру және оларды жасаушылардың орындары үшін қажет жеткізерлерін, кабинеттерді, шеберханаларды, кітапхананы, сығаларын, техникалық және өзге де құжаттамаларды пайдалану мүмкіндігін бере отырып, билімігердің кәсіптік тәжірибін орындауға қажетті жағдайлар жасауға;

7) кәсіптік тәжірибін асыратын кейін Билімігердің жұмысы туралы міндеттеме бөруге және тәжірибелен оту сапасына күтілетіне баға қоюға.

2.4 Кәсіпорның құқығы бар:

1) және технологияларға және өмірлік үдерістің өзгеруін өзгертуін жағдайларына сәйкес кәсіптік тәжірибін білім беру бағдарламаларын өзгертуге қатысуға;

2) құрлық және дипломдық жұмыстардың тақырыптарын кәсіпорның қажеттіліктеріне сәйкес өзгертуге;

3) билімігерді қорықанды аттестаттауға қатысуға;

4) билімігердің атындағы үдерісті туралы ақпаратты сұрауға;

5) білім беру ұйымының, жарық берушінің болжамдарына сәйкес, билімігердің сызығы оқуына талғау етуге;

6) білім алушының жұмысына сыныпты бөруге және өзге ішкі практика толық көлемде аяқталма, практикасын аяқтауға баға бермеуге.

7) тілсіз бос қызмет орындары болған кезде алған мамандығына сәйкес жұмысқа қабылдау үшін, тұлғаның қандылығын қауға.

2.5 Билігер міндетті:

1) кәсіптік тәжірибелен өтетін орында, кәсіпорның ішкі ережелерін (қызметкерлері) үшін тиістілік еңбек тәртібін, ішкі тәртіп ережелері, қауіпсіздік техникасын және өмірлік тәртіп ережелерін сақтауға;

2) кәсіпорның жабылығы, аспаптарға, құжаттамаларға және өзге де мүлігіне жауаптылығын қауға;

3) тәжірибе бағдарламаларының талаптарын қатаң сақтауға және орындауға;

4) тәжірибелен оту үшін белгіленген мерзімде кәсіпорның қарауына келуге;

5) тәжірибелен оту үдерісіне және оны аяқтандыған кейін кәсіпорның туралы құпия ақпаратты жария етпеуге.

2.6 Билігер құқығы бар:

1) кәсіпорның тағайындалған тәжіригермен, кейде бойынша қажетті құралдарды, жабықтарды, аспаптар мен өзге де өмірлік материалдарды пайдалануға, кітапхана және оқу залдары бағынына оқу, оқу-әдістемелік әдістер қорын, зертханалық базаны және өзге де техникалық оқу материалды пайдалануға және оған еркін қол жеткізіліміне ие болуға;

2) кәсіптік даярлықтан оту үдерісіне денсаулыққа көтерілген аяқанды өтетіруге;

3) кәсіптік даярлықтан, қорытынды аттестаттауды өткеннен кейін, бос қызмет орындары болған кезде, алған біліктілігі бойынша кәсіпорнда жұмысын жалғастыруға.

### 3. ТАРАПТАРЫНЫҢ ЖАУАПҚЕРЛІГІ

3.1 Осы Шартқа қолымен өзінің міндеттерін орындағанын, я қажетті деңгейде орындағанын үшін, тараптар Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында белгіленген жауапкершілігіне кәсіпкері.

4. ДАУЛАРДЫ ШЕШУ ТӘРТІБІ

4.1 Осы Шартты орындау үдерісінде тұлғаның қызығушылығы мен дауларды, өзге қолыны шешімдерді іздестіру мақсатында тараптар тікелей шешеді.

4.2 Тараптардың қызығушылықтарымен шешілмеген мәселелері, өзге қолыны шешімдерге келу, Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес шешеді.



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 исполнения настоящего Договора, разрешаются по взаимному согласию 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.

#### 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 согласию сторон.

5.3 Настоящий Договор может быть расторгнут в письменном уведомлении 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:

ВУЗ

Карагандинский университет Казпотребсоюза

100009, г.Караганда  
ул. Академическая, 9  
ИНН КЗ368560009/00205110  
БИН 00034000046  
АО «Банк ЦентрКредит» г.Караганда  
ВУЗ КСЗ КЗ КХ КВЕ 17

тел.: 44-16-34, внутр.:6525

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

(подпись)

М.П.

#### 5. КОЛДАНЫС МЕРЗІМІ, ШАРТ ТАЛАПТАРЫН ӨЗГЕРТУ ЖӘНЕ ОНЫ БУЗУ ТӨРТІМІ

5.1 Аталмыш шарт тараптардың ағын қол қойған күнінен бастап күшіне енеді және 20\_\_\_ж. «\_\_\_» дейін қолданылады.

5.2 Осы Шарттың талабы тараптардың өзара жазбаша келісім бойынша өзгертілуі және тоқтатылуы мүмкін.

5.3 Осы Келісім тараптардың біреуін жазбаша хабарлау арқылы тоқтатылуы мүмкін және екінің бірі Тарапқа келісімнің бұзылуы туралы хабарлама жіберген күннен бастап екі ай өткен соң ақпайды.

5.4 Осы Шарт ербір тарап үшін бір даналық, бірдей аш күші бар мемлекеттік және орыс тілдерінде екі данадан жасалыны.

5.5 Тараптардың заңдақ мекен жағы мен башқақ деректемелері:

Предприятие:

(наименование)

(юридический адрес)

(Р.Н.И. ИИН)

(БИИ, БИК, Кб.с. банк)

(номер конт. телефона, факса)

сайт предприятия:

дискет печатными буквами

электронных почта:

печать печатными буквами

Директор:

(подпись, Ф.И.О.)

М.П.







3.1 Для выполнения либо неподписавшие исполнение своих обязанностей, перед совершением подписавшие Договором, сторонами несут ответственность, установленную действующим законодательством Республики Казахстан.

**4. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ**

4.1 Разногласия и споры, возникающие в процессе выполнения настоящего Договора, разрешаются взаимными сторонами в порядке мирных переговоров или иным способом взаимного согласия сторон.

4.2 Споры, не разрешенные сторонами путем переговоров, разрешаются в соответствии с решением, принятым арбитражным судом в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

**5. СРОК ДЕЙСТВИЯ ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ УСЛОВИЯ ДОГОВОРА НЕГО 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 исполнены по взаимному письменному согласию 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 Стороной уведомления о прекращении договора.

5.4 Настоящий Договор заключается в двух экземплярах по одному экземпляру для каждой Стороны на равноправном и равнозначном уровне, имеющих одинаковую юридическую силу.

5.5 Юридические адреса и банковские реквизиты Сторон:

**ЖШБ  
НУЗ**

«Қазығұлы ауданы Қарағанды университеті ЖШБ  
ТҮ «Қарағанды қаласы университеті» КАЗІПО ТРВЕСНОСА»

**ТӨБӘННІ Қарағанды қаласы**  
Азаматтыққа қызыл, 9  
г. Қарағанды, ул. Азаматтыққа қызыл, 9  
Қарағанды қаласы, Республикасы Қазақстан  
**МҢК К 25 62 8000000000001110**  
**БҢН 660340000046**  
«Бана» (центр-қала) АҚ Қарағанды қ.  
АО «Бана» (центр-қала) г. Қарағанды  
**БҢК КС 18 КС КС КС КС 17**

Тел: 44-16-34, факс: 6555  
тел.: 44-16-34, жұмыс: 6555

Университет ректоры  
з.р.д. профессор  
Н.Б. Айжанбаева

Ректор университеті  
д.р.д. профессор  
А.А. Айжанбаева

(орналу) / (подпись)

**М.О.  
М.П.**

4.1 Осы Шартты орындау үдерісінде туындайтын кез келген шарттардың өзара қиыны жағдайларды білдіретін жағдайлар мен қиындықтардың шешілуін қамтамасыз ететіндігі туралы келісіледі.

4.2 Тараптардың келісімімен кез келген жағдайларды өзара қиыны жағдайларды білдіретін жағдайлар мен қиындықтардың шешілуін қамтамасыз ететіндігі туралы келісіледі.

**5. ҚОЛДАНЫС МӘНІНІМ, ШАРТ ТАЛАПАТҒЫН БІЗІРГІ ЖӘНЕ ОНЫҒЫЗУ ТАРҒЫН**

5.1 Аталған шарт тараптардың өзара қиыны жағдайларды білдіретін жағдайлар мен қиындықтардың шешілуін қамтамасыз ететіндігі туралы келісіледі.

5.2 Осы Шарттың талаптарын орындау өзара қиыны жағдайларды білдіретін жағдайлар мен қиындықтардың шешілуін қамтамасыз ететіндігі туралы келісіледі.

5.3 Осы Шарттың талаптарын орындау өзара қиыны жағдайларды білдіретін жағдайлар мен қиындықтардың шешілуін қамтамасыз ететіндігі туралы келісіледі.

5.4 Осы Шарт әрбір тарап үшін бір данадан, бірдей сандағы бір негізгі және бір қосымша және бір қосымша бір данадан жасалады.

5.5 Тараптардың заңдық мәселелерін шешу бағытына деректескендері:

**Қолдарың:**  
**Президентің:**

(орналу) / (подпись)

(орналу) / (подпись)

(П.И.И.)

(Б.И.Б.К. (Б.Б.Б.Б.Б.))

(Белгілі және, факс нөмірі)  
(факс нөмірі және, факс нөмірі)

сөйлем:  
сөйлем нөмірі:  
Баспа нөмірі мен жазу/печать негізінде Бұқараны

сөйлем:  
сөйлем нөмірі:  
Баспа нөмірі мен жазу/печать негізінде Бұқараны

**Директің:**

(орналу, Т.А.Б.) / (подпись, Ф.И.О.)

**М.О.  
М.П.**



**Приложение 3. Договор на проведение исследовательской практики**

**Зерттеу тәжірибесін өткізуге арналған  
ұлттық шарттың нысансы**

Қарағанды қаласы  
20 | жмығы қ. » \_\_\_\_\_

Қазақстанның одағы Қарағанды университеті ЖІӨ  
меншіксіз мемлекеттік Жарымын негізде қызымет ететін  
ректор Айтбайғалибаев Ержан Баққарұлы атына,  
бұдан әрі «Білім беру ұйымы» деп аталатын  
бір жағына,  
\_\_\_\_\_ жағында өкілетті тұлға

\_\_\_\_\_

басшысы қаласы білім басқармасы тұлғасы мәлі. аны.  
және/әрі білім беру ұйымы (бар болса жолдауда)  
атқанын, бұдан әрі «Кәсіпорын» деп аталатын  
\_\_\_\_\_ (қоспа ретінде тарау)  
өкілі жанына, және және/әрі  
\_\_\_\_\_ (бар болса жолдауда)  
бұдан әрі білім беру ұйымы деп аталатын ұлттық  
және Қазақстан Республикасының  
құрама бөлігінің заңнамасы сәйкес таламдарымен  
тұратын осы шартты жасайды.

**1. ШАРТТЫҢ МӨНІ**

1. Білім беру ұйымы 20 | жмығы тұсына  
(білім беру бағдарламасын алуға)  
білім беру бағдарламасы бойынша білім  
алушының оқытуға жүзеге асырады.

2. Кәсіпорын білім алушының білім беру  
бағдарламасының бойынша сәйкес зерттеу  
тәжірибесін басшымен қамтамасыз етеді.

3. Білім алушы өндірістің функциялар мен  
міндеттерді білікті тұлғадан мүмкіндік беретін  
әдісті және кәсіби құрамының алу мақсатында  
білім беру бағдарламасын игереді.

**2. ТАРАПТАРДЫҢ ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН  
МІНДЕТТЕРІ**

1. Білім беру ұйымы өзіне мынадай  
міндеттемелер алады:  
1) \_\_\_\_\_ білім беру  
(БББ коды және атауы)  
бағдарламасы бойынша мынадай бойынша  
өкілі білім алушының академиялық құрамына  
район зерттеу тәжірибесін алу мақсатында  
кәсіпорынға жіберу;

2) білім алушыны осы Шартты бәйбіткен  
міндеттер мен жұмыс шартының таламдары;  
3) зерттеу тәжірибесін бағдарламасы жөні  
өткізуді құрамының кәсіптік кәсіпорынмен бірге  
өткізуді және қамсыз.

**Договор  
на проведение исследовательской практики**

г. Караганда  
« » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года

Частное учреждение «Карагандинский университет  
Кәсіптік білім беру, және/әрі және/әрі  
организацияны образованиия, және ректор  
Айтбайғалибаев Ержан Баққарұлы  
дейінші жағына не основании Устава, с одной  
стороны,  
\_\_\_\_\_ (наименование предприятия, учреждения, организации и и.т.)  
индивидуаль и действующим законодательством, и  
наим \_\_\_\_\_  
(ИНО и действующим законодательством действующего на основании  
действующего на основании \_\_\_\_\_  
(реконтинг юридический документ)  
с другой стороны, и  
гражданство(кой) \_\_\_\_\_  
(Имя(и) или, отчество (при его наличии))  
индивидуаль(ой) и действующим образовательным, с  
третьей стороны, и соответствия с действующим  
законодательством Республики Казахстан,  
заключенный настоящим договором заключенный

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1. Организация образованиия осуществляет  
обучения обучающегося, поступающего в 20 \_\_\_\_\_  
году, по образовательной программы  
(наименование образовательной программы)

2. Предприятие обеспечивает обучающегося базой  
исследовательской практики и соответствия с  
профилем образовательной программы.

3. Обучающийся осваивает образовательную  
программу с целью получения ключевых и  
профессиональных компетенций, позволяющих  
квалифицированно выполнять производственные  
функции и задачи.

**2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

Организация образованиия обязуется:  
1) направить на предприятие обучающегося по  
образовательной программы \_\_\_\_\_ (код и наименование ОИ)  
очной формы обучения для прохождения  
исследовательской практики и соответствия с  
академическим календарем;  
2) обеспечить обучающегося с его обязанности и  
ответственности, указанными в настоящем  
Договоре;





- 4) кәсіпорынға зерттеу тажирібесінің басталуына екі ай бұрын білім алушылардың санын жеткізіп, зерттеу тажирібесінің бағдарламасын, іріктелген ағудың құрамына кіретіндерін ұсыну;
- 5) білім беру ұйымының білім беру бағдарламасына тиісті оқытушылар арқылы практика жетекшілерін білім беру ұйымының басшысымен бұйрықпен бақыту;
- 6) кәсіпорынның қызметкерлері үшін міндетті болып табылатын және тексеріліс және ішкі тәртіп арқылы білім алушымен саябақтауға қатынасымыз ату;
- 7) білім беру бағдарламасы мен академияның құрамына сәйкес білім алушының зерттеу тажирібесімен мерзімі бұзылмауы үшін, оның атуға ұйымдастыру;
- 8) кәсіпорынның қызметкерлерінің білім алушыларды зерттеу тажирібесінің ұйымдастыруға және оқытуға адістемелік көмек көрсету;
- 9) дәлелділік туралы және кәсіпорынның білім алушының оқу жетістіктері туралы мәліметтер беру;
- 10) жағдайы оқушыларды, ағылшын тіліндегі ағылшын тілінде білім алушының қатысуымен болып оқытуларды тартуға қатысу;
- 11) білім беру ұйымы тарапынан немесе білім беру қызметі тоқтатылған жағдайда кәсіпорынның хабарлар ату және білім беру ұйымында білім алушы жанына білім беру ұйымының ұйымдастыру бойынша шарамен қабылдау;
- 12) тәртіпсіздік және қиындық практика бағдарламасын орындауға және білім алушының қажетті құрал-жабдықтар мен басқа құрал-жабдықтарды жасау мүмкіндігін қарастыру.

**5. Білім беру ұйымы**  
1) білім алушының өз өрнегімен оқуға тоқтату, оқуға ұяда қайты оқу курсына қайтырағын жасау, сондай-ақ Қазақстан Республикасының заңдылығымен өзіндік және білім беру тәртібіне оқуға шығарылатын және бір жағы тәртіпсіздік шығаруға қатысу.

**6. Кәсіпорын және міндетті міндеттемелер**

- 1) білім алушыға жұмыс орындары үшін жұмыс жағдайлар (құрылыс тақымасы және сабақ) қорғау бойынша міндетті құрал-жабдықтарды ұсыну (жұмыс) қатынасымыз ату және қажетті жағдайда білім алушының сабақтарын құрылыс адістерін оқытуға жүргізу;
- 2) тиісті құжаттың бес орыны бір балғаны және қажетті білім беру бағдарламасына сәйкес құрал-жабдықтар үшін білім беру тәртібіне жағдайда оқыған түрдегі қажетті құрал-жабдықтарды қарастыру;
- 3) білім беру ұйымының қажетті құрал-жабдықтарын

- 3) разработать и согласовать с предприятием программу исследовательской практики и календарный график прохождения исследовательской практики;
- 4) за два недели до начала исследовательской практики предоставить в предприятие для согласования программу, календарный график прохождения исследовательской практики с указанием количества обучающихся;
- 5) назначить ответственным за организацию образовательной практики из числа преподавателей соответствующего образовательного учреждения ответственного за организацию обучающихся;
- 6) обеспечить соблюдение дисциплины, правил внутреннего распорядка, обязательных для работников данного предприятия;
- 7) организовать проведение и осуществление периодического контроля исследовательской практики обучающихся и сотрудничество с образовательной программой и академическим календарем;
- 8) оказывать работникам предприятия методическую помощь и организацию проведения исследовательской практики;
- 9) при необходимости предоставлять предприятию сведения об учебных достижениях обучающихся;
- 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 предоставить и известность предприятия и принять меры по переводу обучающегося для продолжения обучения в другой организации образования;
- 12) в случае данного расследования обеспечить от места прохождения предусмотреть возможность предоставления обучающемуся необходимых жилищных-бытовых и других условий.

**5. Организация образовательных процессов**

- 1) расторгнуть Договор в одностороннем порядке при невыполнении предприятием обучения, оставлении на повторный год обучения, а также при отчислении обучающегося и порядке, определенном действующим законодательством Республики Казахстан.

**6. Предприятие обучает:**

- 1) обеспечить соблюдение условий безопасности работы на рабочем месте (с проведением обязательных инструкций по технике безопасности и охране труда) и в необходимых случаях проводить обучение обучающихся безопасным методам труда;
- 2) рассмотреть кандидатуру обучающегося, обучающегося по образовательному профилю, для предоставления работы и сотрудничества с обучающимся



3) практика бағдарламасында тапсырмалар қатары сақтау және орындау;

4) практикадан өту үшін белгіленген уақытта кәсіпорында жұмысқа кірісу;

5) практикадан өту барысында жетістіктері мен оң нәтижелерін туралы құжаттық ақпаратты жасау өтуу.

### 4. Білім алушы

1) кәсіпорында белгіленген тапсырмаларды нақтылайтын және қажетті құралдарды, жабдықтарды, сыныптарды және басқа өндірістік материалдарды пайдалану, кітапхана және оқу залдары бағысында оқуға оқу-әдістемелік әдістер мен әдістерді, әдістерді, әдістерді қолдану, оқуға оқу-әдістемелік әдістер мен әдістерді қолдану, оқуға оқу-әдістемелік әдістер мен әдістерді қолдану, оқуға оқу-әдістемелік әдістер мен әдістерді қолдану;

2) зерттеу тапсырмасын өту барысында деректерді жинау және оларды талдау;

3) өндірістік процестерді бақылау және оларды бақылау; өндірістік процестерді бақылау және оларды бақылау; өндірістік процестерді бақылау және оларды бақылау;

### 3. ТАРАПТАРДЫҢ ЖАУАПҚАҒЫНАШЫЛЫҒЫ

10. Тараптар осы Шартта қарастырылған міндеттемелерді орындамағанына өзінен тәуелсіз орындамағаны үшін Қазақстан Республикасының заңнамаларына сәйкес жауаптылыққа жұкталады.

### 4. ДАУЛАРДЫ ШЕШУДІҢ ТӘРТІБІ

11. Осы шартты орындау процесінде туындаған даулар мен келіспеушіліктерді өзара тияғи шешім қабылдау мақсатында тараптар тікелей әдістері қарастырады.

12. Кейірек, өзара тияғи шешім жолымен шешілмеген мәселелер Қазақстан Республикасының заңнамаларына сәйкес шешіледі.

### 5. ШАРТТЫҢ ӨРЕКЕТ ЕТУ МЕРЗІМІ, ТАЛАПТАРЫН ӨЗГЕРТУ ЖӘНЕ ОНЫ БУЗУ ТӘРТІБІ

13. Осы шарттың орындалуына қол жеткізілуі үшін басқа шарттар менді және тегімен орындауға қажетті арақат етеді.

14. Осы Шарттың арақаттары тараптардың өзара келісімі бойынша тоқтатылуы мүмкін.

15. Осы шарттың кез келген жағына орыс тілінде бірдей мағынамен үш данада жасалып, бір данадан әрбір тарапқа.

практикаға;

2) барлық оқулықтар, құралдар, құралдар, құралдар және оқу құралдарына қол жеткізілуі;

3) оқуға қажетті және қажетті талаптарды қанағаттандыру;

4) қажетті және қажетті талаптарды қанағаттандыру;

5) нақты және нақты талаптарды қанағаттандыру;

6) нақты және нақты талаптарды қанағаттандыру;

7) нақты және нақты талаптарды қанағаттандыру;

8) нақты және нақты талаптарды қанағаттандыру;

9) нақты және нақты талаптарды қанағаттандыру;

10) нақты және нақты талаптарды қанағаттандыру;

11) нақты және нақты талаптарды қанағаттандыру;

12) нақты және нақты талаптарды қанағаттандыру;

13) нақты және нақты талаптарды қанағаттандыру;

14) нақты және нақты талаптарды қанағаттандыру;

15) нақты және нақты талаптарды қанағаттандыру;

### 3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

10. За неисполнения, либо ненадлежащего исполнения своих обязанностей предусмотренных настоящим Договором, стороны несут ответственность, установленную действующим законодательством Республики Казахстан.

### 4. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

11. Разрешение споров, возникающих из исполнения настоящего Договора, осуществляется непосредственно сторонами и путем выработки взаимовыгодных решений.

12. Вопросы, не разрешенные сторонами путем переговоров, выносятся на рассмотрение третейских судов, разрешения.

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

13. Настоящий договор считается силу со дня его подписания сторонами и действует до истечения его срока.

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





Приложение 4 – Договор на проведение практики обучающихся на платной основе

Ф.П-112-02

**ДОГОВОР**  
на проведение профессиональной практики  
(учебная, педагогическая, производственная,  
предпринимательская)

г. Караганда « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ЧУ «Карагандинский университет КАЗПОТРЕВСОЮЗА»,  
имеющий в дальнейшем ВУЗ, в лице ректора д.э.н.,  
профессора Е.Б.Аймамбетова, действующего на основании  
Устава, с одной стороны и

(наименование предприятия, организации и т.д.)  
имеющийся 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 нижеследующем:

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1.1 ВУЗ направляет для прохождения практики  
Обучающегося, 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 квалифицированное выполнять производственные  
функции и задачи.

**2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

**2.1. ВУЗ обязан:**

- 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 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 рассмотрении дисциплинарных 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 надежного  
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) посетить подразделение Предприятия с целью контроля за  
прохождением практики;

Ф.П-112-02

**Косітiк (оқу, педагогикалық, өндірістік, диплом алудыңиң)  
тәжірибелен отуға арналған  
ШАРТТА**

Караганда қ. « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.

«ҚАЗҒҮҒҮҒҮҒҮҒҮҒАҚ Қараганда университеті» ЖШМ, оның  
әрі ЖОО деп аталады, бірінші тараптан, Жарғы негізінде әрекет  
естіңі, ректор, э.ғ.н., профессор Е.Б.Аймамбетов атынан және  
екінші тараптан \_\_\_\_\_

(кәсіпкер, ұйым өкілі т.б. атауы)  
негізінде әрекет естіді, оның әрі Кәсіпорның деп аталады,

(Т.А.Ө.)

алғашы, Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына  
сәйкес, төмендегі туралы осы шартты жасалды

**1. ШАРТТЫҢ МӘНІ**

1.1 ЖОО білім беру бағдарламасы бойынша білім алушының  
тәжірибелен оту үшін жібереді \_\_\_\_\_

(білім беру бағдарламасының атауы)

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

1.3 Білім алушы өндірістік функциялар мен міндеттерді білікті  
орындауға мүмкіндік беретін негізгі және қосымша кәсіпкерлер  
ау мақсатында білім беру бағдарламасын меңгереді.

**2. ТАРАПТАРДЫҢ ҚУҚЫҚТАРЫ МЕН  
МІНДЕТТЕРІ**

**2.1. ЖОО міндетті:**

- 1) Білімгердің кәсіптік тәжірибелен отуын білім беру  
бағдарламасына және академиялық күнтізбеге сәйкес жүзге  
асуына;
- 2) Білімгерді осы Шартта көрсетілген оның міндеттерінен жою  
жауапкершілігін тапсырмауға;
- 3) кәсіптік тәжірибе бағдарламасы мен кәсіптік тәжірибелік  
жұмыс жоспар-жестесін әзірлеуге;
- 4) білім беру ұйымының тиісті мамандықтар оқушыларының  
қатарынан ректор бұйрығымен тәжірибелен оту жетекшісін  
тағайындауға;
- 5) кәсіптік тәжірибеге жіберу кезінде Білімгерге кәсіптік  
тәжірибелен жұмыс жоспар-жестесін, кәсіптік тәжірибелен оту  
туралы құрылым-өсеті беруге;
- 6) Білімгердің атына кәсіпорның жұмыскерлері үшін  
міндетті сабақ тәртібін, ішкі тәртіп ережелерін сақтауын  
қамтамасыз етуге;
- 7) Білімгердің кәсіптік тәжірибелен отуына мерзімді бақылауды  
жүзеге асыруға;
- 8) кәсіпорның жұмыскерлеріне (қызметкерлеріне) кәсіптік  
тәжірибелен ұйымдастыруда және өткізуде әдістемелік көмек  
көрсетуге;
- 9) кезек болған кезде кәсіпорның білімгердің оқуына  
жетекшілері туралы мәлімет беруге;
- 10) олар олар кәсіптік тәжірибелен оту кезінде білімгердің  
пәлсауатына болса, оған жағдайларға, жағайым уақыттарын  
зерттеуге қатысуға.

**2.2 ЖОО құқық бар:**

- 1) Шартты біржақты тәртіпте бұзуға;
- 2) Білімгерден міндеттерін осы Шартқа және тәжірибе базасы  
болып саналатын кәсіпорның жұмыскерлері (қызметкерлері) үшін  
міндетті, ішкі тәртіп ережелерін сәйкес алды және қажетті  
деңгейде орындауға таянған етуге.
- 3) Кәсіпорның білім алушының отуі жатқан кәсіптік  
тәжірибелен туралы ақпаратты сұрауға;
- 4) Тәжірибе отуын, бақылау мақсатында Кәсіпорның  
бөлімшесіне беруге.

**2.3 Кәсіпорның міндеттері:**

- 1) жолдам бойынша Білімгерді осы шартты талаптарын



**2.3. Предприятие обучает:**

- 1) принять по взаимному или профессиональному договору Обучающегося в соответствии с условиями настоящего договора
- 2) обеспечить Обучающему условия безопасной работы (с предоставлением обязательных инструкций 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 лабораторных (отделах, цехах, лабораториях и так далее);
- 5) обеспечить в туз обо жек олукчел нарушениел 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 дневной практикой.

**2.4. Предприятие имеет право:**

- 1) участвовать в разработке программы профессиональной практики в соответствии с новыми технологиями и изменениями условий производственного процесса;
- 2) предлагать темы курсовых и дипломных работ в соответствии с потребностями предприятия;
- 3) привлекать 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 специализацией 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, обязательный для работников предприятия;
- 2) бережно относиться к оборудованию, приборам, документам 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 другим производственным материалом, по согласованию с руководителем, личными от предприятия, иметь свободный доступ и пользование фондом учебной, учебно-методической литературы на базе библиотеки и читальных залов, лабораторной базы, компьютерной и иной техникой в учебных целях;
- 2) на возмещение вреда, причиненного здоровью в процессе прохождения профессиональной подготовки;

сәйкес кәсіптік тәжірибеден өтуге қабылдана;

- 2) Білімгері күнісіз жұмыстан (теңізде күнісіздігі мененбесті қорғауды міндетті қадамдарынан өткізе отырып) қамтамасыз етуге және қажетті жағдайларда білімгерге
- 3) Білімгерді, тәжірибе бағдарламасына өзделетіні және білімгердің міндеттеріне қатысты жоқ ауаыаыздарға пайдалануға жіберуге;
- 4) Білімгердің болымысінде (болымызде, нектара, зертханалар және т.б.) кәсіптік тәжірибеден өтуге басшылық жасау үшін білікті мамандар беруді қамтамасыз етуге;
- 5) Білімгердің өңбек тәртібі мен кәсіпшілігінің ішкі тәртібі ережелері, бағуының, бүгін жағдайлары туралы ЖОО-ға хабарлауға;
- 6) Білімгер кәсіптік тәжірибе бағдарламаларын ойнағанды білуді және оның және тәжірибелерін орнатуға үшін қажет тұрғындарды, кабинеттерді, лабораторияларды, кітапхананы, сызбалары, техникалық және өзге де құжаттамалары пайдалану мүмкіндігін бөре отыра, білімгердің кәсіптік тәжірибесін орындауына қажетті жағдайлар жасауға;
- 7) кәсіптік тәжірибесін аяқтағаннан кейін Білімгердің жұмысы туралы міндетіне беруге және тәжірибеден өту салысты күнделікке баға қоюға.

**2.4. Кәсіпорын құқықтары:**

- 1) жаңа технологияларға және өндірістің үдерісін өткеруді жағдайларын сәйкестікте кәсіптік тәжірибесін білім беру бағдарламаларын әзірлеуге қатысуға;
- 2) курстық және дипломдық жұмыстардың тақырыптарын кәсіпорынның қажеттіліктеріне сәйкес қалыптау;
- 3) білімгерді қорытынды аттестітауға қатысуға;
- 4) білімгердің ағымдағы үдерісін туралы ақпаратты сұрауға;
- 5) білім беру ұйымынан, жұмыс берушінің болжалдарына сәйкес, білімгердің сапаны оқытуға талпынуға;
- 6) өту тәжірибе толық көлемде өткізілме және, білімгердің жұмысы туралы міндеті мен тәжірибе өту туралы бөзасы рәсімдеу;
- 7) тиісті бос қызмет орындары болған кезде алған мамандықтарына сәйкес жұмысқа қабылдау үшін, түлектің 2.5. Білімгер міндеттері:

- 1) кәсіптік тәжірибеден өтетін орында, кәсіпорын жұмыскерлері (қызметкерлері) үшін міндетті өңбек тәртібін, ішкі тәртіп ережелерін, күнделікті техникалық және өндірістік тәртіп ережелерін оқытауға;
- 2) кәсіпорынның жабылығы, асаптарды, құрағтамалары және өзге де мүлікке жанашырлықпен қарауға;
- 3) тәжірибе бағдарламаларының талаптарын қатің сақтауға және құрылауға;
- 4) тәжірибеден өту үшін белгіленген мерзімде кәсіпорынның қаруына келуге;
- 5) тәжірибеден өту үдерісінде және оның аяқтанып қойған кейін кәсіпорын туралы құпия ақпаратты жария елтеуге.

**2.6. Білімгер құқықтары:**

- 1) кәсіпорынның тағайындалған тәлімгермен келу бойынша қажетті құрағдарға, жағдайларды, аспаптар мен өзге де өндірістік материалдарды пайдалануға, кітапхана және оқу залдары базасына оқу, оқу-өткізілетін әдістерге қорын, зертханалық базаны және өзге де техникалық оқу материалды пайдалануға және оған еркін қолжеткізіліске не болауға;
- 2) кәсіптік дайындығын өту үдерісінде денсаулыққа келтірілетін ақауды ескертуге;
- 3) кәсіптік дайындығы, қорытынды аттестітаудан өткеннен кейін, бос қызмет орыны болған кезде, алған біліктілігі бойынша кәсіпорынға жұмысқа қабылданауға.

**3. ҚАЗМЕТ КӨРСЕТУ ҚҰНЫ ЖӘНЕ ТӨЛЕУ ТӘРТІБІ**

- 3.1. Бір Білім ағуының кәсіптік тәжірибесін бір түрліне төменгі құнды ҚҚС қоса есептегенде \_\_\_\_\_ теңгені құрайды.
- 3.2. Кәсіпорын нақты практика өткен білім ағушылардың тәлімгеріне сәйкес, көрсетілген қызметгердің құнын есептеп, шот-фактура және орнатылған жұмыстар арқілі ЖОО-ға күнделікті өзің бойынша тәжірибе аяқталған айдың бірінші күнінен жемістіріні қызылды.



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

**3. СТОИМОСТЬ УСЛУГ И ПОРЯДОК ОПЛАТЫ**

3.1. Стоимость Услуги на одного Обучающегося за один вид практики составляет \_\_\_\_\_ тенге с учетом НДС.

3.2. Предприятие обязано спонсором образоваться, фактически проводить практику, производить расчет стоимости оказанных услуг и предоставляет счет-фактуру и акт выполненных работ вузу не позднее первого числа месяца, следующего за месяцем окончания практики.

3.3. Оплата производится вузом путем перечисления 100% денежных средств на расчетный счет предприятия в течение 7 банковских дней после получения акта выполненных работ и счет-фактуры.

**4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

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

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

**5. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ**

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

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

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

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

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

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

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

6.5. Юридические адреса и банковские реквизиты Сторон:

**ВУЗ**

ЧУ «Карагандинский университет КАЗПОТРЕБСОЮЗА»

100009, г.Караганда  
ул.Академическая, 9  
ИНН К756856090000205110  
БИН 660349000046

АО «БанкЦентрКравейт» г.Караганда  
ИНН КС59 К2 КХ КБЕ 17

тел.: 44-16-34, внутр.:6555

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

(подпись)

М.П.

3.3. ЖОО-ның талабы орындалған жұмыстардың аяқтисін және шот-фактураны алғаннан кейін 7 банкік күн ішінде Қостанбұлақ өсеті ішкілік ақшалай қарамағын 100% аудартып жолдамға іске асыды.

**4. ТАРАПТАРДЫҢ ЖАУАПКЕРШІЛІГІ**

4.1. Осы Шартқа қарағанда өзіндік міндеттерін орындағанын, я қысқаті денгейде орындағаны үшін, тараптар Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында белгіленген жауапкершілікті көтереді.

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

**5. ДАУЛАРДЫ ШЕШУ ТӘРТІБІ**

5.1. Осы Шартты орындау үдерісінде туындайтын қиынсушілік пен дауларды, өзара қолыны шешімдері баден табу мақсатында тараптар тікелей шешеді.

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

**6. ҚОЛДАНЫС МЕРЗІМІ, ШАРТ ТАЛАПТАРМЫН ӨЗГЕРТУ ЖӘНЕ ОНЫ БУЗУ ТӘРТІБІ**

6.1. Аталмыш шарт тараптардың өзара қол қойған күнінен бастап күшіне енеті және 20\_\_ ж. \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» айының қолданылады.

6.2. Осы Шарттың талабы тараптардың өзара жазбаша келісімі бойынша өзгертілуі және тоқтатылуы мүмкін.

6.3. Осы Шарт бір Жастың жазбаша хабарламалары арқылы бұзылуы мүмкін және екінші Жастың Шартты күшін тоқтату туралы хабарламаларды жіберген күннен бастап өзі алдан кейін күшін тоқтатады.

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

6.5. Тараптардың заңдық мекен жайы мен банкітік деректемелері:

**Предприятие:**

\_\_\_\_\_ (наименование)

\_\_\_\_\_ (юридический адрес)

\_\_\_\_\_ (Р/НН, ИИН)

\_\_\_\_\_ (БИН, БИК, КСб, Банк)

\_\_\_\_\_ (номер конт, телефона, факса)

сайт: \_\_\_\_\_

писать печатными буквами


е-тап: \_\_\_\_\_

писать печатными буквами

**Директор:**

\_\_\_\_\_ (подпись, Ф.И.О.)

М.П.

	Правила организации и проведения практики для обучающихся высшего и послевузовского образования	Версия 5 2022
	КарУК-П-112-2022	31 стр из 44

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 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



**Приложение 6 – Представление на прохождение практики**

Ф.П-113-06

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-113-07  
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 1 2022
	КарУ Казпотребсоюза-П-113-2022	33 стр из 44

**Приложение 8 – Рабочий план-график практики**

Ф.П-113-08

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.



Приложение 9 – Дневник-отчет прохождения практики

Ф.П-113-09  
Форма 1

ҚАЗТҰТЫНУОДАҒЫ ҚАРАҒАНДЫ УНИВЕРСИТЕТІ  
КАРАГАНДИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
КАЗПОТРЕБСОЮЗА

\_\_\_\_\_ кафедрасы/кафедра

\_\_\_\_\_ практикадан өту

ЕСЕП-КҮНДЕЛІГІ  
ДНЕВНИК-ОТЧЕТ

прохождения \_\_\_\_\_ практики

Студент/Магистрант/Докторант \_\_\_\_\_  
(тегі, аты, әкесінің аты/ фамилия, имя, 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, еңбек өтілі)/Руководитель практики от предприятия

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, должность, образование, стаж работы)

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

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, 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	Менгерілген 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.



*Приложение 10* – Форма мониторинга посещаемости базы практики

Ф.П-113-10

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

*Приложение 11* – Анкета для работодателей

Ф.КП-113-11

*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 \_\_\_\_\_

1. Какова численность сотрудников Вашей организации? \_\_\_\_\_
2. В выпускниках каких специальностей существует потребность на Вашем предприятии, учреждении на сегодняшний день? \_\_\_\_\_
3. Укажите, работают ли в вашем учреждении, предприятии, организации выпускники Карагандинского университета Казпотребсоюза, если да, то по каким направлениям  
 да,  
 нет,  
 затрудняюсь ответить.
4. Сколько выпускников (тех, кто закончил вуз в течение последних 1-2 лет) Вы принимаете на работу в год? \_\_\_\_\_
5. 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.) \_\_\_\_\_
6. 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
7. 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 специа<sup>ли</sup>стов, в каких областях эта система предназна<sup>че</sup>на? \_\_\_\_\_
9. Какие **общепрофессиональные** умения Вы учитываете в первую очередь при отборе соискателей в Вашем предприятии, учреждении, уточните почему?<sup>1</sup>
- 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 \_\_\_\_\_



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!*



**11-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 анықтауға пайдаланылатын болады.

Ұйымның атауы \_\_\_\_\_

Қызмет аясы \_\_\_\_\_

ТАӘ \_\_\_\_\_

Лауазымы \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

1. Сіздің ұйымның қызметкерлер саны қанша? \_\_\_\_\_
2. Бүгінгі күнге Сіздің кәсіпорының, мекемесінің 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, бастамашылық 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 кәсіпорыңға, 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 кәсіпорыңға, мекемеге үміткерлерді іріктеу кезінде бірінші кезекте Сіз қандай *коммуникациялық* біліктерді 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 кәсіпорыңға, 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 кәсіпорыңға, мекемеге үміткерлерді іріктеу кезінде бірінші кезекте Сіз *өзің-өзі* дамығудың 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 кәсіпорыңға, 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 кәсіпорың (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.





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 мақсатты кәсіби даярлау;

түлектерді 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!*



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

Ф.П-113-12

ҚАЗҒҰТЫНУОДАҒЫ ҚАРАҒАНДЫ УНИВЕРСИТЕТИ  
КАРАГАНДИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
КАЗПОТРЕБСОЮЗА

\_\_\_\_\_ практикадан өту  
ЕСЕБІ  
ОТЧЕТ  
Прохождения \_\_\_\_\_ практики

Студент/магистрант/докторант \_\_\_\_\_  
(тегі, аты, әжесінің 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, әжесінің 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)



Правила организации и проведения практики для обучающихся  
высшего и послевузовского образования

Версия 1  
2022

КарУ Казпотребсоюза-П-113-2022

43 стр из 44

**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 на прохождение производственной практики студентов выпускных курсов

Ф.П-113-14

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 \_\_\_\_\_

