	Международный Таразский университет имени Шерхана Муртазы	СМЖЕ 3-2-43
	ПРАВИЛА организации, проведения профессиональной практики и определения организаций в качестве баз практик	


**Министерство науки и высшего образования Республики Казахстан  
Международный Таразский университет имени Шерхана Муртазы**

**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор Международного Таразского  
университета им.Шерхана Муртазы  
д.п.н., профессор  
\_\_\_\_\_ Сарыбеков М.  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2025 г.



**ПРАВИЛА**  
**организации, проведения профессиональной практики и определения**  
**организаций в качестве баз практик**

**ТАРАЗ 2025**

	Международный Тарасский университет имени Шерхана Муртазы	СМЖЕ 3-2-43
	ПРАВИЛА организации, проведения профессиональной практики и определения организаций в качестве баз практик	


## ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНО
 

Управление академической политики  
Начальник управления академической политики Наренова А.
  
2. СОГЛАСОВАНО
 

Проректор по академической работе,  
Кадырова А.

3. РАССМОТРЕНО И УТВЕРЖДЕНО НА УЧЕНОМ СОВЕТЕ УНИВЕРСИТЕТА  
 Протокол №1 от 29.08.2025 г.

	Международный Таразский университет имени Шерхана Муртазы	СМЖЕ 3-2-43
	ПРАВИЛА организации, проведения профессиональной практики и определения организаций в качестве баз практик	

1	Область применения	4
2	Нормативные ссылки	4
3	Термины и определения	4
4	Обозначения и сокращения	5
5	Общие положения	5
6	Программа профессиональной практики. Виды практики	6
7	Организация профессиональной практики	10
8	Планирование профессиональной практики	12
9	Требования к практикантам	13
10	Руководство практикой и контроль	15
11	Оформление результатов и подведение итогов профессиональной практики	16
12	Порядок определения базы профессиональной практики и распределение практикантов	18
	Приложение 1 Форма программы практики	19
	Приложение 2 Форма базового договора на практику	22
	Приложение 3 Форма индивидуального дневника-отчета по практике	26
	Приложение 4 Форма протокола установочной и итоговой конференции по практике	30
	Приложение 5 Форма отчета об итогах организации и проведения практики	32

## **1 Область применения**

Настоящие «Правила организации и проведения профессиональной практики и правила определения организаций в качестве баз практик» (далее - Правила) определяют организационную и учебно-методическую деятельность по организации и проведению профессиональной практики обучающихся (за исключением педагогических образовательных программ) на протяжении всего срока обучения в Международном Таразском университета имени Шерхана Муртазы (далее – Университет), виды профессиональной практики, формы ее проведения, порядок разработки, утверждения и хранения Программ практик, форм отчетности, права и обязанности лиц, организующих проведение профессиональной практики.

Целью настоящих Правил является систематизация и регламентирование основных процедур организации и руководства всемирными видами профессиональной практики.

Настоящие Правила применяются всеми кафедрами и другими структурными подразделениями Института, обеспечивающими реализацию образовательного процесса по образовательным программам (за исключением педагогических образовательных программ).

## **2 Нормативные ссылки**

Настоящие Правила разработаны с учетом требований следующих нормативных документов:

1. Закон Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 года №319-III (с изменениями и дополнениями);
2. Приказ Министра науки и высшего образования Республики Казахстан «Об утверждении государственных общеобязательных стандартов высшего и послевузовского образования» от 20 июля 2022 года №2 (с изменениями приказ и.о. Министра науки и высшего образования РК от 27.08.2024 № 419);
3. Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан «Об утверждении Правил организации учебного процесса по кредитной технологии обучения в организациях высшего и (или) послевузовского образования» от 20 апреля 2011 года №152 (с изменениями приказ Министра науки и высшего образования РК от 25.07.2023 №334);
4. Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 30 октября 2018 года №595 «Об утверждении типовых правил деятельности организаций образования соответствующих типов» (с изменениями Приказ и.о. Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 2.01.2023г. №23);
5. Приказ Министра науки и высшего образования Республики Казахстан «Об утверждении Правил организации дуального обучения в организациях высшего и (или) послевузовского образования» от 27 июля 2023 года №361;
6. Приказ Министра науки и высшего образования Республики Казахстан «Об утверждении Методических рекомендаций по организации и проведению педагогической практики для обучающихся области образования «Педагогические науки» от 27 марта 2023 года №125.

## **3 Термины и определения**

База профессиональной практики - учреждение, организация или подразделение университета (учебные, методические лаборатории кафедры университета и др.) где обучающиеся проходят практику;

Дневник-отчет - форма записи, которая включает последовательность выполнения видов работ обучающегося на базе практики с указанием даты и места исполнения, а также включающая собранный, проанализированный и систематизированный в ходе практики материал;

Защита отчета по практике - выступление обучающегося по содержанию отчета-дневника о профессиональной практике, подтверждающее его теоретические и практические

знания и навыки, полученные в ходе прохождения практики;

Отчет руководителя практики – отчет о деятельности обучающихся академической группы во время практики;

Профессиональная практика - вид учебной деятельности, направленный на закрепление теоретических знаний, умений, приобретение и развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

Программа профессиональной практики (программа практики) - нормативно-методический документ, определяющий содержание обучения обучающихся профессионально-практической деятельности в реальных условиях. В программе раскрываются цель и задачи практики, определяется перечень формируемых результатов обучения, компетенций, устанавливаются виды и содержание заданий.

#### **4 Обозначения и сокращения**

Университет	- Международный Таразский университет имени Шерхана Муртазы
МС	- учебно-методический совет университета
УАП	- управление академической политики
ОП	- образовательная программа
ОВЗ	- ограниченные возможности здоровья
ППС	- профессорско-преподавательский состав

#### **5 Общие положения**

Профессиональная практика является обязательным компонентом образовательной программы (далее ОП) и представляет собой одну из форм организации учебного процесса, направленную на закрепление результатов теоретического обучения, приобретение практических навыков и компетенций, а также на освоение инновационных технологий.

Прохождение профессиональной практики обучающимися является обязательным требованием при организации учебного процесса в Университете, так как способствует углублению знаний, полученных обучающимися в процессе теоретического обучения, формированию их общепрофессиональных и профессиональных компетенций.

Практики включаются в соответствующие модули ОП. При этом каждый вид профессиональной практики относится к соответствующим модулям.

Профессиональная практика подразделяется на:

- учебную;
- производственную;
- преддипломную.

Виды, сроки, объем и содержание профессиональной практики определяются образовательной программой и программой практики.

Профессиональная практика обучающихся закрепляется за соответствующей выпускающей кафедрой.

Преддипломная практика проводится для обучающихся всех ОП, которые, согласно индивидуальному учебному плану, выполняют дипломную работу (проект).

Руководство преддипломной практикой осуществляет научный руководитель дипломной работы (проекта). Руководитель дипломной работы формирует учебно-методическую и сопроводительную документацию по практике.

Продолжительность преддипломной практики определяется количеством кредитов, отведенных на написание дипломной работы (проекта) в соответствии с государственным общеобязательным стандартом.

С целью достижения результатов обучения и формирования профессиональных

компетенций разрабатывается программа практики. Каждый вид профессиональной практики имеет цель, задачи, методику и порядок проведения, направленные на формирование результатов обучения и профессиональных компетенций.

Виды учебно-методической документации и организационная работа по видам практики закрепляются настоящими Правилами.

Базами профессиональной практики являются предприятия, учреждения, организации, располагающие квалифицированными кадрами для осуществления качественного руководства профессиональной практикой и современной учебно-методической и материально-технической базой. Допускается проведение профессиональной практики на базе структурных подразделений университета с экскурсиями на объекты будущей профессиональной деятельности, учебно-полевых стационарах.

Для проведения профессиональной практики университета на договорной основе определяет предприятия (учреждения, организации) в качестве баз практики, утверждает согласованные с ними программу и календарные сроки прохождения практики. В договорах на практику определяются обязанности и ответственность Университета, предприятий (учреждений, организаций), являющихся базами практики, и обучающихся.

При организации учебного процесса проведение всех видов профессиональной практики осуществляется отдельно от академического периода обучения.

## **6 Программа профессиональной практики. Виды практики**

Для организации практики в соответствии с требованиями и спецификой ОП разрабатывается программа профессиональной практики (далее - программа практики):

Программа практики - нормативно-методический документ, определяющий содержание обучения обучающихся профессионально-практической деятельности в реальных условиях. В программе раскрываются цель и задачи практики, определяется перечень формируемых результатов обучения, компетенций, устанавливаются виды и содержание заданий.

Цель программы практики - управление процессом профессионально-практической подготовки обучающихся непосредственно в местах прохождения практики.

Программа практики направлена на выработку у обучающихся профессионально значимых умений, формирование и развитие профессиональных компетенций.

Программа практики разрабатывается ППС кафедр университета в соответствии с ОП, с учетом современных достижений науки и техники, современных потребностей и рекомендаций стейкхолдеров (люди или группы, которые влияют на проект или на компанию в целом), возможностей предприятия (учреждения, организации) как базы практики.

Для организации практики, в соответствии с требованиями и профилем ОП, выпускающими кафедрами разрабатывается единая сквозная программа по профессиональной практике (Приложение 1).

Программа практики разрабатывается с разделением цели, задачи и содержания каждого вида практики в следующей последовательности: учебная, производственная, преддипломная.

Программа практики рассматривается на заседаниях кафедр и согласовывается с соответствующими профилю ОП базами практики, рассматривается на советах факультета и утверждается на заседании УМС.

Программа практики утверждается курирующим проректором - председателем УМС.

Кафедра, являющаяся разработчиком программы практики, несет ответственность за ее разработку, наличие и качество содержания в соответствии с требованиями настоящих Правил.

Программы практик подлежат ежегодному пересмотру на предмет их актуальности и утверждению в соответствии с вышеуказанной процедурой. Программа практики действует без повторного утверждения если не возникли основания для ее актуализации, но не более чем 3 года.

Общие требования к содержанию программы профессиональной практики:

**Учебная практика** проводится для обучающихся всех ОП на 1 курсе обучения. Учебная

практика закрепляется за выпускающей кафедрой университета, которая осуществляет подготовку кадров по данной ОП. Программа учебной практики разрабатывается в соответствии с требованиями ОП.

В зависимости от специфики конкретной предметной области и профессиональной компетенции будущего специалиста различают ознакомительные, полевые, археологические, вычислительные и другие разновидности учебной практики.

Учебная практика должна быть направлена на понимание сущности и содержания будущей профессии.

Целью учебной практики обучающихся 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 и их совершенствование в соответствии с ОП.

**Результаты обучения** по итогам прохождения учебной практики обучающимися ОП:

- применять при выполнении профессиональных задач знания и понимание видов, структуры и содержания нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность базы практики-учреждений, организаций, предприятий, с учетом особенностей и специфики ОП;

- демонстрировать знание организационно-правовой формы, структуры, системы управления учреждения, организации, предприятия как объекта будущей профессии;

- использовать целостное представление о видах, функциях и задачах будущей профессиональной деятельности при выполнении поставленных в рамках практики задач;

- отражать результаты изучения и анализа процесса деятельности в отчетной документации;

- самостоятельно применять ИТ и ИКТ для представления образовательных результатов;

- выстраивать позитивные межличностные отношения с профессиональным коллективом.

**Языковая практика (для полиязычных групп)** проводится для обучающихся ОП, требующих специальной языковой подготовки, на 1-3 курсах обучения. Практика организуется на базе учреждения, предприятия или организации, в отдельных случаях, соответствующих структурных подразделениях Университета с ознакомительными экскурсиями в организации, являющимися объектами будущей профессиональной деятельности.

Целью **языковой практики** является формирование у обучающихся навыков устного и письменного перевода, а также навыков делового и профессионального общения, в том числе, с носителями изучаемых языков.

**Результаты обучения** по итогам прохождения языковой практики обучающимися ОП:

- профессионально пользоваться словарями, справочниками, базами данных и другими источниками информации;

- работать со структурными лингвистическими компонентами изучаемого языка;

- осуществлять переводческую деятельность на основе знания теории и практики устного и письменного перевода;

- применять полученные знания в рамках новых коммуникативных ситуаций;

- анализировать закономерности и особенности переводных структур с позиций современного переводоведения;

- структурировать текст - продукт письменной коммуникации;

- анализировать ситуативные особенности использования лексики, находить оптимальные средства ее реализации;

- анализировать и оценивать собственную учебно-переводческую деятельность;

- демонстрировать навыки перевода специальной лексики;

- самостоятельно применять ИТ и ИКТ для достижения образовательных результатов и создания собственных цифровых образовательных ресурсов;

Языковая практика проводится для обучающихся на ОП, осуществляющих подготовку кадров со знанием языков, а также может быть введена на ОП с полиязычным образованием. Языковая практика закрепляется за кафедрой, которая осуществляет подготовку специалистов по данной ОП. Программа языковой практики должна учитывать требования уровневой модели изучения и освоения языков и принципов полиязычного образования.

Производственная практика проводится на 2-4 курсах всех образовательных программ университета (за исключением педагогических ОП).

Целью **производственной практики** является закрепление профессиональных компетенций, приобретение обучающимися практических навыков и опыта профессиональной деятельности.

**Результаты обучения** по итогам прохождения производственной практики обучающимися:

- применять актуальные виды нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность базы практики-учреждений, организаций, предприятий при выполнении профессиональных задач;
- использовать современные методы, подходы и инновационные технологии для решения профессиональных задач;
- анализировать деятельность предприятия, организации, учреждения и представлять результаты посредством цифровых технологий;
- формировать движение деловой корреспонденции и ведение делопроизводства в соответствии с нормативной документацией;
- планировать и осуществлять функциональные задачи в учреждении, предприятии, организации;
- оценивать собственные организационные, коммуникационные, деятельностные способности и профессионально значимые качества;
- систематизировать, обобщать и применять передовой опыт в выполнении практических задач;
- демонстрировать навыки командной работы, компетенций корпоративных принципов управления;
- самостоятельно планировать свою деятельность, устанавливать полезные контакты с коллегами, определять ролевую профессиональную позицию, формировать чувство ответственности;
- разрабатывать стратегии развития и проектировать производственный процесс, ориентированный на решение современных задач с учетом требований общества, экономики страны;
- создавать модели эффективной деятельности структурных подразделений учреждения, организации и предприятия;
- прогнозировать результаты деятельности структурных подразделений учреждения, организации и предприятия;
- осуществлять деятельность в качестве специалиста/менеджера/помощника в рамках должностных и функциональных обязанностей;
- самостоятельно применять IT, SMART- и STEM-технологии, ИКТ для достижения образовательных результатов, в том числе для создания собственных цифровых образовательных ресурсов.

Производственная практика в зависимости от ее содержания закрепляется за специальной кафедрой либо за кафедрой, ведущей теоретическое обучение, результаты которого являются объектами данного вида производственной практики.

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

Для подготовки и написания дипломной работы (проекта) ОП предусматривается

### **преддипломная практика.**

Содержание преддипломной практики определяется темой дипломной работы (проекта).

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

**Результаты обучения** по итогам прохождения преддипломной практики:

- разрабатывать систему мероприятий по совершенствованию деятельности организации
- базы практики;
- обобщать практический материал по теме дипломной работы (проекта);
- формулировать выводы по результатам исследовательской работы;
- разрабатывать рекомендации и предложения в контексте целей и задач по теме дипломной работы (проекта);
- применять современные методы и инновационные подходы обработки и представления результатов исследования с использованием электронных, информационных и цифровых образовательных ресурсов;
- создавать модели, графические интерпретации по защищаемым положениям;
- демонстрировать экспериментально подтвержденные результаты исследовательской работы.

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

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

Программа практики содержит следующие структурные элементы:

- титульный лист и оборотная сторона титульного листа (приложение 1);
- пояснительная записка: цели и задачи, место практики в структуре ОП, форма проведения практики (полевая, археологическая, стационарная на предприятии и т.д.), результаты обучения по итогам прохождения практики, база проведения практики, трудоемкость практики;
- организация проведения практики (общие требования, форма (формы) проведения,
- требования к практикантам, права и обязанности практикантов);
- содержание практики (содержание видов работ с учетом компетентного подхода);
- индивидуальные задания на период практики (виды и содержание заданий, в том числе задания с учетом темы дипломной работы и/или научно-исследовательской работы практиканта);
- методические рекомендации - учебно-методическое сопровождение практики (методы и подходы изучения объекта, схемы анализа и характеристики деятельности и др.);
- подведение итогов практики (требования к оформлению и защите дневника-отчета, формы и критерии оценивания и др.);
- рекомендуемая литература (учебная и методическая, ресурсы сети Интернет);
- перечень информационных технологий, программное обеспечение и др., перечень учебного и научного оборудования (при необходимости);
- приложения: формы отчетной документации.

Программа профессиональной практики оформляется на языке обучения.

## **7 Организация профессиональной практики**

Организация профессиональной практики на всех этапах направлена на обеспечение непрерывности (1-4 курсы) и последовательности овладения обучающимися профессиональными компетенциями в соответствии с требованиями к уровню подготовки, результатами обучения.

К организационным мероприятиям по проведению практики относятся:

- выбор базы практики;

- заключение договора;
- разработка и утверждение программы практики;
- подготовка календарного графика прохождения практики;
- направление обучающихся на места прохождения практики.

Университет формирует сеть базы профессиональной практики с учетом профиля ОП.

Университет организывает профессиональную практику для студентов на портале Enebek.kz

Для прохождения практики через Enebek.kz работодатель:

- создает личный кабинет с помощью электронной цифровой подписи;
- размещает вакансию с пометкой «профессиональная практика»;
- просматривает резюме с пометкой «Студенты для прохождения практики» подбирая подходящих кандидатов и приглашает на собеседование;
- заключает договор онлайн с учебной организацией;
- получает дневник практики, заполненным студентом, в электронном виде; проверив и подписанный ЭЦП;
- составляет характеристику на студента по итогам практики, подписывает ЭЦП и направляет в учебную организацию.

Необходимо учесть следующие важные моменты! При прохождении практики через Enebek.kz студент самостоятельно готовит дневник практики и отчет о практике. Организация только заверяет эти документы. По завершении практики необходимо предоставить **отзыв** в учебное заведение.

Все виды профессиональной практики организуются на основании заключенного договора. Договоры заключаются не позднее, чем **за 1 месяц** до начала практики (Приложение 2). Один экземпляр базового договора на проведение практики обучающихся передается кафедрой в УАП не позднее, чем за один месяц до начала практики. Индивидуальные договоры хранятся в соответствующем деле кафедры.

Ответственность за своевременное заключение договоров и приложений к базовым договорам и их регистрацию несут руководители практики, назначенные заведующими кафедрами, согласно педагогической нагрузке.

Регистрация базовых договоров ведется руководителем профессиональной практики УАП. Индивидуальные договоры регистрируются кафедрами в журнале «Регистрация договоров профессиональной практики».

Университетом рассматриваются (в индивидуальном порядке) варианты договоров на проведение практики от организаций и учреждений образования.

В условиях введения чрезвычайного положения/ограничительных мер при дистанционном обучении предусматривается заключение договоров на проведение практики с использованием всеми сторонами договора курьерских услуг служб доставки. Руководители практики (обучающиеся) могут применять иные формы заключения договора на проведение практики с соблюдением условий личной безопасности и чрезвычайного положения/ограничительных мер в регионе.

Кафедра ежегодно разрабатывает календарные графики прохождения практики обучающихся с указанием видов, курсов, форм обучения, сроков и руководителей практики.

Графики обсуждаются на заседании кафедры и утверждаются деканом факультета **до начала академического периода обучения.**

Кафедра разрабатывает сквозную программу практики на предстоящий учебный год и представляет к утверждению на заседании НМС.

Направление обучающихся на все виды профессиональной практики оформляется приказом ректора с указанием сроков прохождения, базы и руководителя практики от кафедры, состава комиссии для защиты обучающимися отчетов по итогам практики.

Приказ о направлении обучающихся на все виды профессиональной практики издается соответствующей кафедрой до начала практики.

Обучающиеся (на базе среднего образования), очной формы обучения при условии их

работы по профилю ОП, освобождаются от прохождения практики. При этом до начала практики они представляют в университет справку с места работы и развернутую характеристику, отражающую их профессиональную деятельность, заверенную подписью и печатью предприятия/учреждения/организации - базы практики.

Обучающиеся (на базе среднего образования), очной формы обучения не работающие по профилю ОП, направляются на практику в установленном порядке или по индивидуальному договору (по месту работы).

Допускается прохождение профессиональной практики обучающимися на основании поступивших от предприятий/учреждений/организаций - базы практики писем-согласований на обучающихся-практикантов.

При выборе мест прохождения практики студентами с ОВЗ и студентами - инвалидами учитывается состояние их здоровья и доступность баз практик для данных обучающихся. При определении мест профессиональной практики для студентов с особыми образовательными потребностями и студентов-инвалидов должны учитываться рекомендации, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида относительно рекомендованных условий и видов труда.

## **8 Планирование профессиональной практики**

Планирование видов практики осуществляется в соответствии рабочими учебными планами, академическим календарем, программами по практике.

Профессиональная практика обучающихся закрепляется за соответствующей выпускающей кафедрой.

Продолжительность практик определяется в неделях, исходя из нормативного времени работы обучающегося на практике в течение недели, равного 30 часам (6 часов в день при 5-дневной рабочей неделе).

Продолжительность практики на 1 кредит в неделях составляет для всех видов практик: 1 недели для учебной практики, 1 неделя – для производственной практики, 1 неделя – для преддипломной практики.

Планирование практики осуществляется на основе:

- академического календаря;

- программы практики;

- решений принятых в университете, факультете по совершенствованию организации и проведения практики обучающихся.

Графики прохождения профессиональной практики, составленные на основе академического календаря, в обязательном порядке доводятся до сведения обучающихся посредством:

- размещения на сайте университета академического календаря;

- размещения на образовательном портале университета и информационном стенде выпускающей кафедры;

- ознакомления с графиком практики через эдвайзеров или кураторов академических групп, руководителей практики.

Общую координацию вопросов организации и проведения практики в Университете осуществляют УАП и руководитель профессиональной практики.

Ответственность за качество организации и проведения практики, формирование пакета учебно-методической и отчетной документации несут руководители профессиональной практики, назначенные заведующими кафедрами Университет согласно педагогической нагрузке, а также руководители практики от базы практики, согласно условиям заключенного договора.

Ответственность за соблюдение контрольных сроков организации профессиональной практики, наличие установленной настоящими Правилами учебно-методической и отчетной документации несут заведующие кафедрами.

Планирование практики обучающихся осуществляется соответствующей кафедрой в следующей последовательности:

- назначение заведующими кафедрами руководителей практики из числа профессоров, доцентов и опытных преподавателей, хорошо знающих специфику профессии и деятельность базы практик до начала предстоящего учебного года;
- разработка, согласование и утверждение Программы практики руководителями практики от кафедры на предстоящий учебный год;
- разработка методических указаний для обучающихся до начала учебного года (допускается включение в программу практики);
- разработка и согласование календарного графика практики до начала академического периода.

Разработка графика проведения установочных и итоговых конференций в разрезе ОП и видов практики;

- заключение договора с предприятиями, учреждениями, организациями, являющимися базами практик и их регистрация согласованно вышеустановленной процедуре;
- составление служебной записки на группу обучающихся до начала практики;
- издание приказа с указанием места, сроков прохождения, руководителей практики от института, состава комиссии для защиты отчетов обучающимися – до начала практики.

Выписки из протоколов заседания кафедры и копии подтверждающих документов по запросу представляются в УАП в период оформления приказов о направлении студентов на практику.

За **5 дней** до начала практики руководитель практики проводит установочную конференцию, на которой знакомит обучающихся с программой практики, порядком и требованиями прохождения практики, учебно-методическим сопровождением практики, контрольными мероприятиями в ходе проведения практики, требованиями к отчетной документации, обязанностями и правами обучающихся, правилами по ТБ в период практики.

В условиях чрезвычайного положения/ограничительных мер установочная конференция по практике проводится в соответствии с графиком ее проведения с применением сервисов для проведения видеоконференций (Zoom и др.).

На установочной конференции обучающиеся обеспечиваются:

- программой прохождения практики;
- направлением (приказом) на практику;
- дневником-отчетом по практике;
- методическими указаниями по практике;
- необходимым учебным оборудованием, предусмотренным программой профессиональной практики (при необходимости).

На заседаниях кафедры рассматриваются и анализируются вопросы, касающиеся готовности к проведению, мониторингу за ходом практики и итогам практики. Итоги практики рассматриваются на совете факультета.

## **9 Требования к практикантам**

Обучающиеся проходят профессиональную практику в соответствии с Академическим календарем. Допускается прохождение практики по индивидуальному графику (в случае ликвидации академической задолженности, разницы при восстановлении или переводе из другой организации высшего и послевузовского образования и др. согласно процедуре, установленной в университете).

До начала практики обучающийся обязан:

- 1) Получить от соответствующей кафедры:
  - программу практики;
  - индивидуальные задания;
  - направление (приказ) на практику;

- форму дневника-отчета по практике;
- рекомендации и консультации по процессу прохождению практики;
- ознакомиться с обязанностями и правами в период прохождения практики;
- пройти инструктаж по ТБ.

2) Изучить:

- программу практики;
- требования к практиканту;
- учебно-методическую, информационную и нормативную литературу по профилю практики;
- задания по теме дипломной работы (при написании дипломной работы) или научно-исследовательской работы.

Ознакомиться с обязанностями и правами, определенными заключенными договорами с базами практики.

Обучающиеся обязаны проходить практику в соответствии с порядком, установленным данными Правилами и заключенными договорами.

В процессе прохождения практики обучающийся должен:

- полностью выполнить задания, предусмотренные программой практики;
- ежедневно вести дневник-отчет практики в котором фиксировать результаты своих наблюдений, делать подробный анализ своей выполненной работы;
- соблюдать трудовую дисциплину, правила внутреннего распорядка, правила техники безопасности на месте профессиональной практики, обязательные для работников учреждения образования;

- участвовать в исследовательской, творческой работе по заданию руководителя практики;

- представить руководителю практики документацию по итогам практик: дневник-отчет с характеристикой от базы практики и кратким аналитическим отчетом, заверенный подписями руководителей от кафедры и базы практики, а также печатью организации - базы практики в течение 3-5 дней после завершения практики.

Дневник-отчет обучающимися оформляется на языке их обучения.

Отчетная документация по итогам практики хранится на кафедрах 1 год.

В условиях ограничительных мер/чрезвычайного положения и перехода на дистанционное обучение по окончании практики обучающийся должен предоставить руководителю от кафедры отчет в электронном виде для организации процедуры оценивания.

По итогам практики обучающийся должен защитить дневник-отчет на конференции перед комиссией, созданной приказом ректора «О направлении обучающихся на практику».

Обучающиеся имеют право:

- не участвовать в работах, не предусмотренных программой практики;
- быть трудоустроенным по профилю ОП, при наличии вакансий на базах практики;
- пользоваться необходимым учебным оборудованием, приборами и другими материалами по согласованию с руководителем, назначенным от учреждения образования;
- иметь свободный доступ к фонду учебной, учебно-методической литературы на базе библиотеки и читальных залов, лабораторной базе, компьютерной иной технике в учебных целях;

- на возмещение вреда, причиненного здоровью в процессе прохождения профессиональной практики.

## **10 Руководство практикой и контроль**

Руководство профессиональной практикой осуществляют преподаватели, специалисты базы практики, хорошо знающие специфику профессии и деятельность баз практики.

Руководство преддипломной практикой осуществляют научные руководители дипломной работы.

Руководитель практики от кафедры:

- посещает предприятие с целью мониторинга деятельности обучающихся;
- участвует в обсуждении и анализе деятельности обучающихся-практикантов;
- осуществляет контроль за обеспечением на базе практики благоприятных условий труда обучающихся, проведением обязательных инструктажей по охране труда и технике безопасности, выполнением практикантами правил внутреннего трудового распорядка;
- осуществляет контроль за выполнением программы практики обучающимися;
- осуществляет контроль за качественным ведением дневника-отчета по практике обучающимися;
- совместно с представителями предприятия своевременно корректирует деятельность обучающихся-практикантов при возникновении нестандартных ситуаций (чрезвычайное положение, переход на дистанционное обучение и др.);
- производит проверку дневников-отчетов обучающихся по практике и организует их защиту на итоговой конференции;
- обеспечивает формирование пакета отчетной документации по профессиональной практике;
- передает заведующему кафедрой дневники-отчеты обучающихся по итогам практики;
- представляет отчет по итогам профессиональной практики на заседаниях кафедры, представляет рекомендации по совершенствованию работы.

В условиях ограничительных мер/чрезвычайного положения при дистанционном обучении по окончании практики руководитель от кафедры

- принимает дневники-отчеты обучающихся в электронном виде и организует процедуру их оценивания с использованием сервиса Google Forms;
- проводит обсуждение и оценивание полученных результатов в режиме онлайн-конференции с участием руководителей практики от института и организаций-базы практики, обучающихся академической группы, членов комиссии, созданной приказом ректора.

Руководство практикой обучающихся на базе практики осуществляется руководителем, назначенным от предприятия, учреждения, организации – базы практики.

Руководитель практики от базы-практики:

- распределяет обучающихся по рабочим местам;
- проводит инструктаж по технике безопасности и охране труда;
- осуществляет руководство и контроль за выполнением программы практики;
- совместно с обучающимися планирует виды деятельности в период прохождения практики;
- оказывает методическую помощь практикантам на всех этапах проведения практики;
- консультирует обучающихся по вопросам организации работы согласно Программе практики;
- производит еженедельную проверку дневников-отчетов обучающихся по практике, дает рекомендации, визирует итоги работы;
- по итогам практики пишет характеристику о деятельности обучающихся.

По итогам практики руководитель от учреждения, организации образования оценивает работу практиканта, вносит в дневник-отчет характеристику о деятельности обучающегося, свои замечания, рекомендации и выставляет оценку по 100-бальной шкале, соответствующей принятой в международной практике буквенной системе с цифровым эквивалентом (положительные оценки, по мере убывания, от «А» до «D», и «неудовлетворительно» - «FX», «F»).

## **11 Оформление результатов и подведение итогов профессиональной практики**

Результаты практики оформляются обучающимися в форме дневника-отчета. Дневник-отчет по практике обучающегося состоит из следующих частей:

- титульный лист;

- индивидуальный план-график;
- направления на практику ;
- дневник-отчет: подробное содержание всех видов и форм запланированных работ, поэтапно и последовательно выполненных работ в период практики с указанием конкретных фактов, наименований мероприятий, задействованных участников, использованных технологий и приемов, анализа и др. Дневник-отчет должен отражать сведения о каждом дне практики. Запись в дневнике ежедневно заверяется подписью руководителя от учреждения образования;

*краткий аналитический отчет - 3-5 страниц:*

- общие сведения о базе практики; сведения об организации работ на базе практики; использованные методы (технологии) работ, сведения о выполненной работе, в том числе научно-исследовательской. Отчет не должен отражать только описание формы, структуры, видов деятельности базы практики;

- краткие сведения, подтверждающие выполнение индивидуального задания;

- заключение: краткие выводы о работе, предложения и рекомендации;

- список использованной литературы;

- приложения (в соответствии с требованиями руководителя практики откафедры).

Дневник-отчет по итогам практики представляется в распечатанном виде руководителю от кафедры, подписан и заверен печатью базы практики.

Обучающимся (по требованию кафедры) предоставляется на кафедру один экземпляр оригинала индивидуального договора на практику не позднее чем, за 1 месяц до начала практики. После процедуры регистрации оригиналы индивидуальных договоров на практику хранятся в соответствующем деле кафедры.

По итогам практики руководитель от базы практики оценивает работу практиканта, вносит в дневник-отчет краткую характеристику о деятельности практиканта, свои замечания, рекомендации и выставляет оценку.

Дневник-отчет оформляется согласно устоявшейся Правилami форме на листах формата А4, шрифт Times New Roman, 14 пт., одинарный интервал, поля - по 2 см со всех сторон.

Для оформления дневника-отчета обучающимся дополнительно выделяется от 3 до 5 дней. Работы обучающихся, соответствующие требованиям, допускаются руководителем практики от кафедры к защите. Дневник-отчет возвращается обучающему на доработку, если не полностью раскрывает программу практики.

Защита дневников-отчетов по практике проводится согласно не позднее чем, **за 5 дней** после завершения практики.

В условиях чрезвычайного положения/ограничительных мер при дистанционном обучении защита отчетов проводится на онлайн-конференции перед комиссией, созданной приказом ректора. Материалы конференции оформляются протоколом.

Результаты защиты дневника-отчета оцениваются в баллах по 100-бальной шкале, соответствующих принятой в международной практике буквенной системе с цифровым эквивалентом (положительные оценки, по мере убывания, от «А» до «D», и «неудовлетворительно» - «FX», «F»).

Итоговая оценка выставляется как среднее арифметическое число, которое формируется из оценок руководителя практики от организации образования, руководителя(-ей) практики от кафедр университета и членов комиссии, назначенных приказом ректора.

В условиях чрезвычайного положения при дистанционном обучении/ограничительных мер в случаях, если обучающийся, после завершения практики по техническим или иным причинам не может принять участие в итоговой защите отчетов по профессиональной практике или своевременно представить в полном объеме предусмотренные университетом документы, руководителем (руководителями) практики выставляется оценка «I» (Incomplete) – «Не завершено», которая автоматически переходит в оценку «F» в случае, если обучающийся не устранил академическую задолженность до конца летнего семестра.

Оценка результатов прохождения обучающимися практики приравнивается к оценкам по

теоретическому обучению, учитывается при рассмотрении вопроса о назначении стипендии и при подсчете общего GPA и переводе его на следующий год обучения и заносится в ведомость по практике.

При отрицательной оценке результатов практики комиссия анализирует причины, вызвавшие несоответствие. При этом комиссия учитывает:

- полную неподготовленность, например, отсутствие обязательных отчетных документов;

- недобросовестное отношение обучающегося к практике;

- факты нарушения дисциплины на месте прохождения практики.

Обучающиеся, не прошедшие практику, не выполнившие программы практики, получившие отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляются на повторное прохождение практики в следующем академическом периоде параллельно с теоретическим обучением.

Повторное прохождение практики осуществляется на основе приказа ректора, издаваемого соответствующей кафедрой, по индивидуальному графику, установленному кафедрой совместно с деканатом Ф.

Сроки и условия повторного прохождения практики устанавливает декан Ф для каждого отдельного случая.

Руководители практики представляют на заседание кафедры отчеты о проведении практики с замечаниями и предложениями по совершенствованию практической подготовки обучающихся.

Результаты практики обсуждаются на кафедрах и советах факультетов с возможным приглашением представителей баз практики.

Принятые решения по улучшению реализуются посредством включения их в последующие планы организации и прохождения практики. Ответственность за выполнение принятых решений несут заведующие кафедрами.

## **12 Порядок определения базы профессиональной практики и распределение практикантов**

Каждый вид профессиональной практики имеет цели, задачи и программу, исходя из которых определяется база практики.

Базами профессиональной практики являются организации, уставная деятельность которых соответствует профилю подготовки кадров и требованиям образовательной программы, имеющие квалифицированные кадры для осуществления руководства практикой и современную материально-техническую базу.

В качестве баз практик выступают предприятия, учреждения и организации, на базе которых организована практическая подготовка студентов с элементами дуального обучения, действуют филиалы кафедр института.

При определении базы профессиональной практики учитываются:

- соответствие деятельности базы практики профилю и требованиям образовательной программы;

- обеспечение квалифицированным руководством практикой обучающихся;

- обеспеченность современным учебно-методическим оборудованием по профилю ОП и применение современных прогрессивных технологий.

С организацией, определенной в качестве базы профессиональной практики, заключается двухсторонний договор о проведении профессиональной практики на весь период обучения студента (двусторонний базовый договор на 3-5 лет).

Договор с базами профессиональной практики обучающихся заключается не позднее, чем **за один месяц** до начала практики.

Распределение обучающихся по местам прохождения профессиональной практики может носить сквозной характер.

Приложение 1

**Форма программы практики**

---

МЕЖДУНАРОДНЫЙ ТАРАЗСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ ШЕРХАНА МУРТАЗЫ

**ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКИ**

по образовательным программам  
**БВ**\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»


г. Тараз, 20\_\_ год


## Программа


Составлена на основании «Правил организации, проведения профессиональной (педагогической) практики и определения организаций в качестве баз практик» Международный Таразский университет имени Шерхана Муртазы

Программа разработана \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
(должность)

Рецензент \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
(должность)  
\_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
(должность)

Рассмотрена и обсуждена на заседании кафедры \_\_\_\_\_  
(наименование кафедры)  
«» июня 20\_\_ г. Протокол № \_\_\_\_\_

Рассмотрена и согласована на бюро факультета \_\_\_\_\_  
(ГОП атауы)  
«» июня 202\_\_ г. Протокол № \_\_\_\_\_

Рассмотрена и обсуждена на учебно-методическом Совете университета  
\_\_\_\_\_ (наименование кафедры)  
«» июня 20\_\_ г. Протокол № \_\_\_\_\_

**СОГЛАСОВАНО**

Директор ТОО .....

(Остальные ОП пишут организации по специфике)

## 1. Общая информация

Виды практики			
Вид практики	Количество кредитов	Количество недель	Семестр

### 2. Описание реализации

2.1. Краткое описание модуля

2.2. Методы преподавания и планируемые учебные мероприятия, руководство обучением (практикой) (руководитель практики, планируемые учебные мероприятия)

2.3. Методы оценивания и основа для оценивания (рефлексивный дневник, отчет, электронное «Портфолио», характеристика на студента)

2.4. Альтернативные методы реализации (онлайн практика (для студентов с ООП), внезапная чрезвычайная ситуация)

2.5. Обеспечение инклюзивных условий образования

### 3. Междисциплинарные связи

### 4. Политика курса и оценивания

4.1. Структура курса

№	Содержание работы	Алгоритм действия				
		Студента-практиканта	Руководителя-методиста кафедры	Руководителя базы практики (учителя-наставника, ментора)	сроки практики	Форма завершения работы

## 4.2. Организация практики

Все виды практики проводятся на основании академического календаря и заключенного договора. Договоры заключаются не позднее, чем **за 1 месяц** до начала практики. Заключение договоров организуется в соответствии с внутренними требованиями.

В период практики устанавливается нормативное время работы обучающегося в течение недели равное 30 часам (6 часов в день при 5-дневной рабочей неделе).

Направление обучающихся на все виды практики оформляется приказом ректора.

Перед выходом на практику обучающемуся выдается направление установленной формы. Первая часть направления остается у руководителя практики от организации – базы практики, вторая часть направления хранится в отчетных документах обучающихся по практике на кафедре.

При выборе мест прохождения практики обучающимися с особыми образовательными потребностями и с инвалидностью учитывается состояние их здоровья и доступность баз практик для данных обучающихся.

До начала практики проводится установочная конференция, на которой обучающиеся знакомятся с условиями договора с организацией практики, программой практики, порядком и требованиями прохождения практики, учебно-методическим сопровождением практики, контрольными мероприятиями в ходе проведения практики, требованиями к ведению отчета-

дневника, требованиями к защите дневника-отчета, обязанностями и правами обучающихся, правилами по ТБ в период практики.

В период практики руководителем практики от университета организуется встреча с администрацией организации-базы практики, ведется постоянный мониторинг за деятельностью обучающихся и результатами, оказывается методическая помощь, ведется проверка рабочего места обучающегося-практиканта. Руководитель практики участвует в распределении обучающегося-практиканта по местам практики, формировании индивидуального плана работы и обеспечивает качественное проведение практики.

### 4.3. Требования к практикантам

До начала практики обучающийся обязан:

Получить от руководителя практики кафедры:

- программу практики;
- индивидуальные задания;
- направление на практику
- форму дневника-отчета по практике
- рекомендации и консультации по процессу прохождению практики;
- ознакомиться с обязанностями и правами в период прохождения практики;
- пройти инструктаж по ТБ.

Изучить:

- программу практики;
- требования к практиканту;
- учебно-методическую, информационную и нормативную литературу по профилю практики;
- задания по теме дипломной работы (при написании дипломной работы) или научно-исследовательской работы.

В процессе прохождения практики обучающийся должен:

- своевременно прибыть на базу прохождения практики;
- полностью выполнить задания, предусмотренные программой практики;
- ежедневно вести дневник - отчет практики в котором фиксировать результаты своих наблюдений, делать подробный анализ своей выполненной работы;
- соблюдать трудовую дисциплину, правила внутреннего распорядка, правила техники безопасности на месте профессиональной практики, обязательные для работников организации/учреждения/предприятия (базы практики);
- участвовать в исследовательской, творческой работе по заданию руководителя практики;
- представить руководителю практики дневник-отчет с характеристикой от базы практики, заверенные подписями руководителей от кафедры и организации/учреждения/предприятия (базы практики), а также печатью организации - базы практики в течение **3-5 дней** после завершения практики.

Отчет обучающимися оформляется на языке обучения.

По итогам практики обучающийся должен защитить дневник-отчет на итоговой конференции перед комиссией, созданной распоряжением деканом факультета.

Обучающиеся имеют право:

- не участвовать в работах, не предусмотренных программой практики;
- быть принятым при наличии вакансий на оплачиваемые должности по профилю ОП;
- пользоваться необходимым учебным оборудованием, приборами и другими материалами по согласованию с руководителем, назначенным от базы практики;
- иметь свободный доступ к фонду учебной, учебно-методической литературы на базе библиотеки и читальных залов, лабораторной базе, компьютерной иной технике в учебных целях;
- на возмещение вреда, причиненного здоровью в процессе прохождения практики.

#### 4.4. Подведение итогов практики

Результаты практики обучающимися оформляются в форме дневника-отчета.

Дневник-отчет по практике состоит из следующих частей:

- титульный лист;
- индивидуальный план-график (формируется руководителем практики от кафедры);
- корешок направления на практику;

- дневник-отчет: подробное содержание всех видов и форм запланированных работ, поэтапно и последовательно выполненных работ в период практики с указанием конкретных фактов, наименований мероприятий, задействованных участников, использованных технологий и приемов, анализа и др. Дневник-отчет должен отражать сведения о каждом дне практики. Запись в дневнике ежедневно заверяется подписью руководителя от базы практики;

*краткий аналитический отчет - 3-5 страниц:*

- общие сведения о базе практики; сведения об организации работ на базе практики; использованные методы (технологии) работ, сведения о выполненной работе, в том числе научно-исследовательской. Отчет не должен отражать только описание формы, структуры, видов деятельности базы практики;

- краткие сведения, подтверждающие выполнение индивидуального задания;
- заключение: краткие выводы о работе, предложения и рекомендации;
- список использованной литературы;
- приложения (в соответствии с требованиями руководителя практики от кафедры).

Дневник - отчет по итогам практики должен быть представлен в распечатанном виде руководителю от кафедры, подписан и заверен печатью базы практики.

По итогам практики руководитель от базы практики оценивает работу практиканта, вносит в дневник-отчет краткую характеристику о деятельности практиканта, свои замечания, рекомендации и выставляет оценку.

Дневник-отчет оформляется на листах формата А4, шрифт Times New Roman, 14 пт., одинарный интервал, поля - по 2 см со всех сторон.

Подразделы отчета нумеруются в пределах каждого раздела арабскими цифрами. Таблицы нумеруются арабскими цифрами. Нумерация таблиц сквозная.

Для оформления отчета обучающимся дополнительно выделяется от 3 до 5 дней.

Дневники-отчеты обучающихся, соответствующие требованиям, допускаются руководителем практики от кафедры к защите. Отчет возвращается обучающему на доработку, если не полностью раскрывает программу практики.

Защита отчетов по практике проводится на итоговой конференции перед комиссией, назначенной приказом ректора не позднее чем, **за 10 дней** после завершения практики.

В условиях чрезвычайного положения/ограничительных мер при дистанционном обучении защита отчетов проводится на онлайн-конференции перед комиссией, созданной приказом ректора.

Результаты защиты отчета оцениваются в баллах по 100-бальной шкале, соответствующих принятой в международной практике буквенной системе с цифровым эквивалентом (положительные оценки, по мере убывания, от «А» до «D», и «неудовлетворительно» – «FX», «F»).

Итоговая оценка выставляется как среднее арифметическое число, которое формируется из оценок руководителя практики от организации образования, руководителя(-ей) практики от кафедр университета и членов комиссии, назначенных распоряжением декана факультета.

Обучающиеся, не прошедшие практику, не выполнившие программы практики, получившие отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляются на повторное прохождение практики в следующем академическом периоде параллельно с теоретическим обучением.

#### 4.5. Оценивание практики

Оценка по буквенной системе	Цифровой эквивалент	Баллы (%-ное содержание)	Оценка по традиционной системе	Критерий
A	4,0	95-100	Отлично	Обучающийся полностью выполнил Программу практики, содержание дневника-отчета в полной мере соответствует индивидуальному плану-графику, оформление дневника-отчета соответствует требованиям Правил по практике, количество проведенных мероприятий, видов работ соответствует требованиям, обучающийся демонстрирует высокое качество презентационных материалов, разработанных материалов, высокое качество доклада на итоговой конференции по структуре и содержанию, дает исчерпывающие ответы на все вопросы
A-	3,67	90-94		Обучающийся выполнил Программу практики, содержание дневника-отчета соответствует индивидуальному плану-графику, оформление дневника-отчета соответствует требованиям Правил по практике, количество проведенных мероприятий, видов работ соответствует требованиям, обучающийся демонстрирует достаточно высокое качество презентационных материалов, разработанных материалов, достаточно высокое качество доклада на итоговой конференции по структуре и содержанию, дает ответы на все вопросы
B+	3,33	85-89	Хорошо	Обучающийся выполнил Программу практики, содержание дневника-отчета соответствует индивидуальному плану-графику, оформление дневника-отчета соответствует требованиям Правил по практике, количество проведенных мероприятий, видов работ имеет небольшое расхождение с установленными требованиями, обучающийся демонстрирует достаточное качество презентационных материалов, разработанных материалов, хорошее качество доклада на итоговой конференции по структуре и содержанию, дает ответы на все вопросы
B	3,0	80-84		
B-	2,67	75-79		
C+	2,33	70-74		
C	2,0	65-69	Удовлетворительно	Обучающийся выполнил Программу практики, содержание дневника-отчета не в полной мере соответствует индивидуальному плану-графику, оформление
C-	1,67	60-64		
D+	1,33	55-59		
D	1,0	50-54		

				дневника-отчета не в полной мере соответствует требованиям Правил по практике, количество проведенных мероприятий, видов работ имеет расхождение с установленными требованиями, обучающийся демонстрирует среднее качество презентационных материалов, разработанных учебно-методических материалов, среднее качество доклада на итоговой конференции по структуре и содержанию, дает ответы на все вопросы
FX	0,5	25-49	Неудовлетворительно	Обучающийся частично выполнил Программу практики, содержание дневника-отчета не соответствует индивидуальному плану-графику, оформление дневника-отчета частично соответствует требованиям Правил по практике, количество проведенных мероприятий, выполненных видов работ не соответствует установленным требованиям, обучающийся демонстрирует низкое качество презентационных материалов, разработанных учебно-методических материалов, низкое качество доклада на итоговой конференции по структуре и содержанию, не дает ответы на вопросы, имеет дисциплинарные нарушения в период практики
F	0	0-49		Обучающийся не выполнил Программу практики, содержание дневника-отчета не соответствует индивидуальному плану-графику, оформление дневника-отчета частично соответствует требованиям Правил по практике, количество проведенных мероприятий, выполненных видов работ не соответствует установленным требованиям, обучающийся не демонстрирует презентационные материалы, документы, не представляет доклад на итоговой конференции, имеет дисциплинарные нарушения в период практики

#### 4.6. Рекомендуемая литература

#### Приложение 2

**Кәсіптік практиканы өткізуге арналған  
КЕЛІСІМ-ШАРТ № \_\_\_\_\_**

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

Шерхан Мұртаза атындағы Халықаралық Тараз университеті (ары қарай- университет) мекемесі, 26.02.2025 ж. №KZ65LAM00001066 Мемлекеттік лицензия негізінде әрекет етуші ректор М.Сарыбеков, бір тараптан және екінші тараптан

\_\_\_\_\_ (мекеменің толық аты)

мекемесі

атынан \_\_\_\_\_

жарғы/сенімхат/бұйрық немесе заң негізінде әрекет етуші \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (басшының аты-жөні),

әрі қарай тараптар ретінде танылып, институттың Академикалық саясатына сәйкес кәсіби практика студентті (-терді) (саны келісім бойынша) қабылдау жөнінде төменде көрсетілген келісім-шарт жасалды.

**1 Келісім шарттың мәні**

1.1 Білім беру ұйымы 20\_\_ жылы түскен

\_\_\_\_\_ (білім беру саласының коды және атауы)

\_\_\_\_\_ (даярлау бағытының коды және атауы)

\_\_\_\_\_ (БББ топтарының нөмірі және атауы)

\_\_\_\_\_ (БББ атауы)

БББ бойынша студенттің оқытуын жүзеге асырады;

1.2 Кәсіпорын студентті БББ бейініне сәйкес кәсіптік практиканың базасымен қамтамасыз етеді;

1.3 Студент өндірістік функциялар мен міндеттерді білікті орындауға мүмкіндік беретін негізгі және кәсіби құзыреттерді алу мақсатында БББ игереді.

**2 Тараптардың құқықтары мен міндеттері**

2.1 Білім беру ұйымы өзіне мынадай міндеттемелер алады:

1) күндізгі оқу нысаны бойынша

\_\_\_\_\_ (БББ коды және атауы)

б.б.б. сәйкес оқитын студент академиялық күнтізбеге сәйкес кәсіптік практиканы өту мақсатында кәсіпорынға жіберу; 2) студентті осы Шартта белгіленген міндеттер мен жауапкершілікпен таныстыру; 3) кәсіптік практиканың бағдарламасын және өтудің күнтізбелік кестесін кәсіпорынмен бірге әзірлеу және келісу; 4) кәсіпорынға кәсіптік практиканың басталуынан **бір ай** бұрын студенттердің санын көрсетіп, кәсіптік практиканың бағдарламасын, практикадан өтудің күнтізбелік кестесін ұсыну; 5) университетке тиісті БББ бойынша оқытушылар арасынан практика жетекшілерін университеттің басшысының бұйрығымен бекіту; 6) кәсіпорынның қызметкерлері үшін міндетті болып табылатын еңбек тәртібін және

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**

**на проведение профессиональной практики**

г. Тараз «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Учреждение Международный Таразский университет имени Шерхана Муртазы (далее – университет), в лице ректора Сарыбекова М., действующего на основании государственной лицензий №KZ65LAM00001066 от 26.02.2025 г. с одной стороны, и с другой стороны

\_\_\_\_\_ (название предприятия)

в лице \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО руководителя подписывающего договор)

действующего на основании

устава организации/доверенности/приказа или закона вместе именуемые «Стороны», в соответствии с академической политикой института, заключили между собой договор о нижеследующем: принять на профессиональную практику студента(-ов) (количество по согласованию).

**1 Предмет договора**

1.1 Организация образования осуществляет обучение студента, поступившего в 20\_\_ году, по образовательной программе

\_\_\_\_\_ (код и классификация области образования)

\_\_\_\_\_ (код и классификация направлений подготовки)

\_\_\_\_\_ (номер и наименование групп ОП)

\_\_\_\_\_ (номер ОП)

1.2 Предприятие обеспечивает студента базой профес.практики в соответствии с профилем ОП;

1.3 Студент осваивает ОП с целью получения ключевых и профессиональных компетенций, позволяющих квалифицированно выполнять производственные функции и задачи.

**2 Права и обязанности сторон**

2.1 Организация образования обязуется:

1) направить на предприятие студентов по ОП

\_\_\_\_\_ (код и наименование ОП)

очной формы обучения для прохождения

\_\_\_\_\_ (вид практики)

профессиональной практики в соответствии с академическим календарем; 2) ознакомить студента с его обязанностями и ответственностью, указанных в настоящем Договоре; 3) разработать и согласовать с предприятием программу профес.практики и календарные графики прохождения профес.практики; 4) за **месяц** до начала профес.практики предоставлять в предприятие для согласования программу, календарные графики прохождения профес.практики с указанием количества студентов; 5) назначить приказом ректора университета руководителей практики из числа

ішкі тәртіп ережелерін студентпен сақталуын қамтамасыз ету; 7) БББ мен академиялық күнтізбеге сәйкес студенттің кәсіптік практикасына мерзімді бақылау етіп, оның өтуін ұйымдастыру; 8) кәсіпорынның қызметкерлеріне студенттердің кәсіптік практикасын ұйымдастыруға және өткізуге әдістемелік көмек көрсету; 9) қажеттілік туындаған кезде кәсіпорынға студенттің оқу жетістіктері туралы мәліметтер беру; 10) жазатайым оқиғаларды, егер олар практиканы өту барысында студенттің қатысуымен болған оқиғаларды тергеуге қатысу; 11) университет таратылған немесе білім беру қызметі тоқтатылған жағдайда кәсіпорынды хабардар ету және басқа білім беру ұйымында білім алуды жалғастыру үшін студентті ауыстыру бойынша шаралар қабылдау; 12) тұрғылықты мекен-жайынан практика базасының алыс орналасуы кезінде студентке қажетті тұрмыстық және басқа жағдайлар жасау мүмкіндігін қарастыру.

**3 Білім беру ұйымы:** Студент өз еркімен оқытуды тоқтату, оқытудың қайта оқу курсына қалдырылған кезде, сондай-ақ ҚР қолданыстағы заңнамасымен белленген тәртіпте оқудан шығарылғаны кезде бір жақты тәртіппен шартты бұзуға құқылы.

**4 Кәсіпорын өзіне мынадай міндеттемелер алады:** 1) Студентке жұмыс орнында қауіпсіз жұмыс жағдайын (қауіпсіздік техникасы және еңбекті қорғау бойынша міндетті нұсқамалықты өткізу арқылы) қамтамасыз ету және қажетті жағдайда студент еңбектің қауіпсіз әдістеріне оқытуын жүргізу; 2) тиісті қызметтің бос орны бар болғаны кезде иеленген мамандыққа сәйкес жұмысқа қабылдау 3 курс студенттерінің және бітірушінің кандидатурасын қарастыру; 3) білім беру ұйымына академиялық күнтізбеге сәйкес студенттің кәсіптік практикадан өтуі үшін жұмыс орындарын ұсыну; 4) осы шарттың ережелеріне сәйкес тиісті БББ кәсіптік практикаға жіберу бойынша студентті қабылдау; 5) практиканың бағдарламасында қарастырылмаған және студенттің БББ қатысы жоқ лауазымдарда студентті пайдалануға жол бермеу; 6) бөлімшелерде (бөлімдерде, цехтерде, зертханаларда және сол сияқты) студенттің кәсіптік практикасына жетекшілік ету үшін білікті мамандарды белгілеуін қамтамасыз ету; 7) студенттің еңбек тәртібін және кәсіпорынның ішкі тәртіп ережелерін бұзғаны бойынша барлық оқиғалар туралы білім беру ұйымын хабардар ету; 8) студенттің кәсіптік практиканың бағдарламасын толық игеру және оның жеке тапсырмаларды орындауы үшін қажетті болатын зертханаларды, кабинеттерді, шеберханаларды, кітапхананы, сызбаларды, техникалық және басқа құжаттарды пайдалану арқылы студенттің кәсіптік практиканың бағдарламасын орындау мақсатында жұмыс орындарда қажетті жағдай жасау; 9) кәсіптік практика аяқталған соң студенттің жұмысы туралы мінездеме беру және практикадан өту сапасын бағалау.

**5 Кәсіпорын құқылы:** 1) жаңа технологияларға

преподавателей соответствующих ОП университета; 6) обеспечить соблюдение студентов трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка, обязательных для работников данного предприятия; 7) организовать прохождение и осуществлять периодический контроль профес.практики студента в соответствии с ОП и акад.календарем; 8) оказывать работникам предприятия метод. помощь в организации и проведении профес. практики; 9) при необходимости предоставлять предприятию сведения об учебных достижениях студента; 10) принимать участие в расследовании несчастных случаев, в случаях, если они произошли с участием студента в период прохождения практики; 11) в случае ликвидации университета или прекращения образовательной деятельности поставить в известность предприятие и принять меры к переводу студента для продолжения обучения в другой организации образования; 12) в случае дальнего расположения базы практики от места проживания предусмотреть возможность предоставления студенту необходимые жилищно-бытовые и другие условия.

**3 Организация образования имеет право:**

Расторгнуть Договор в одностороннем порядке при самовольном прекращении обучения, оставлении на повторный год обучения, а также при отчислении студента в порядке, определенном действующим законодательством РК.

**4 Предприятие обязуется:** 1) обеспечить студенту условия безопасной работы на рабочем месте (с проведением обязательных инструктажей по технике безопасности и охране труда) и в необходимых случаях проводить обучение студента безопасным методам труда;

2) рассмотреть кандидатуру 3 курса и выпускника для принятия на работу в соответствии с полученной специальностью при наличии соответствующей вакансии; 3) предоставить организации образования в соответствии с академическим календарем рабочие места для проведения профес.практики и различных видов занятий студента; 4) принять по направлению на профес.практику по соответствующим ОП студента в соответствии с условиями настоящего договора;

5) не допускать использования студента на должностях, не предусмотренных программой практики и не имеющих отношения к ОП студента; 6) обеспечить предоставление квалифицированных специалистов для руководства профес. практикой студента в подразделениях (отделах, цехах, лаб. и так далее); 7) сообщать в организации образования о всех случаях нарушения студента трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка предприятия; 8) создать необходимые условия для выполнения студента программы профес.практики на рабочих местах с предоставлением возможности пользования лаб., кабинетами, мастерскими, библиотекой, чертежами, технической и другой документацией, необходимой для успешного освоения студента программы профес.практики и выполнения ими индивидуальных заданий; 9) по окончании профес.практики выдать

және өндірістік процестің өзгерген жағдайларына сәйкес кәсіптік практиканың білім беру бағдарламасын әзірлеуге қатысу; 2) кәсіпорынның қажеттіліктеріне сәйкес курстық және дипломдық жұмыстардың тақырыптарын ұсыну; 3) студенттердің қорытынды аттестаттауына қатысу; 4) студенттердің ағымдағы үлгерімі туралы ақпарат сұрастыру; 5) институттан жұмыс берушілердің болжамдарына сәйкес студенттердің сапалы оқытуын талап ету құқылы.

**6 Студент міндетті:** 1) кәсіптік практика орнында кәсіпорынның қызметкерлері үшін міндетті болып табылатын еңбек тәртібін, ішкі тәртіп ережелерін, қауіпсіздік техника ережелерін және өндірістік тәртіптемесін сақтау; 2) кәсіпорынның жабдықтарына, аспаптарына, құжаттарына және басқа мүлкіне ұқыпты қарау; 3) практика бағдарламасының талаптарын қатаң сақтау және орындау; 4) практикадан өту үшін белгіленген уақытта кәсіпорынның қарауына келу; 5) практикадан өту барысында және аяқтаған соң кәсіпорын туралы құпия ақпаратты жария етпеу.

**7 Студент құқылы:** 1) кәсіпорында бекітілген жетекшінің келісімі бойынша қажетті құралдарды, жабдықтарды, аспаптарды және басқа өндірістік материалдарды пайдалану, кітапхана және оқу залдары базасында оқуға оқу-әдістемелік әдебиеттер қорына, зертханалық базасына, оқыту мақсатында компьютерлік және басқа техниканы пайдалануға қол жеткізуі мен пайдалануына; 2) кәсіптік практиканы өту барысында денсаулыққа зақым келген зиянның өтеуіне; 3) кәсіптік даярлығын аяқтаған соң және қорытынды аттестаттаудан сәтті өткен соң иеленген біліктілігі бойынша бос орынның болуы кезінде кәсіпорында жұмысты жалғастыруға құқылы.

## **8 Тараптардың жауапкершілігі**

8.1 Тараптар осы Шартта қарастырылған міндеттемелерді орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны үшін ҚР заңнамаларына сәйкес жауаптылыққа жүктеледі

## **9 Дауларды шешудің тәртібі**

9.1. Осы шартты орындау процесінде туындаған даулар мен келіспеушіліктерді өзара тиімді шешім қабылдау мақсатында тараптар тікелей өздері қарастырады.

9.2 Келіссөз, өзара тиімді шешім жолымен шешілмеген мәселелер ҚР қолданыстағы заңнамасына сәйкес шешіледі.

## **10 Шарттың әрекет ету мерзімі, талаптарын өзгерту және оны бұзу тәртібі**

10.1 Осы шарт оған тараптар қол қойған күнінен бастап күшіне енеді және толық орындалғанға дейін әрекет етеді;

10.2 Осы Шарттың ережелері тараптардың өзара жазбаша келісімі бойынша толықтырып өзгертілуі мүмкін;

10.3 Осы шарт мемлекеттік немесе орыс тілінде бірдей заң күшімен екі данада жасалады, бір дана

характеристику о работе студента и выставить оценку качества прохождения практики.

**5 Предприятие имеет право:** 1) участвовать в разработке ОП профес. практики в соответствии с новыми технологиями и изменившимися условиями производ. процесса; 2) предлагать темы курсовых и дипл. работ в соотв. с потребностями предприятия; 3) принимать участие в итоговой аттестации студентов; 4) запрашивать информацию о текущей успеваемости студентов; 5) требовать от института качественного обучения обучающихся в соответствии с ожиданиями работодателя.

**6 Студент обязан:** 1) соблюдать трудовую дисциплину, правила внутреннего распорядка, правила техн.безоп. и производ. распорядок на месте профес. практики, обязательные для работников предприятия; 2) бережно относиться к оборудованию, приборам, документации и другому имуществу предприятия; 3) строго соблюдать и выполнять требования программы практики; 4) прибыть в распоряжение предприятия к установленному сроку на прохождение практики; 5) не разглашать конфиденциальную информацию о предприятии в процессе прохождения практики и после его завершения.

**7 Студент имеет право:** 1) пользоваться необходимыми инструментами, оборудованием, приборами и другими производственными материалами, по согласованию с наставником, назначенным от предприятия, иметь свободный доступ и пользование фондом учебной, учебно-методической литературы на базе библиотеки и чит.залов, лаб.базой, компьютерной и иной техникой в учебных целях;

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

## **8. Ответственность сторон**

8.1 За неисполнение, либо ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящим Договором, стороны несут ответственность, установленной действующим законодательством РК.

## **9 Порядок разрешения споров:**

**9.1** Разногласия и споры, возникающие в процессе выполнения наст.Договора, разрешаются непосредственно сторонами в целях выработки взаимоприемлемых решений;

9.2 Вопросы, не разреш.сторонами путем переговоров, выработки взаимоприемлемых решений, разрешаются в соответствии с действующим законодательством РК.

## **10 Срок действия, порядок изменения условий договора и его расторжение:**

10.1 Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания сторонами и действует до полного его исполнения;

10.2 Условия настоящего Договора могут быть изменены и дополнены по взаимному письменному соглашению сторон;

<p>әрбір тарапқа беріледі; 10.4 Тараптардың заңды мекен-жайлары мен банктік реквизиттері:</p> <p><b>Келісім-шарт мерзімі</b> «__» _____ 20__ ж. мен «__» _____ 20__ ж.</p> <p><b>Тараптардың заңды мекен – жайы:</b> <b>Университет:</b> <b>«Шерхан Мұртаза атындағы Халықаралық Тараз университеті» мекемесі</b> <b>080000, ҚР, Тараз қаласы, Желтоқсан к-сі, 69<sup>Б</sup></b> <b>РНН-211500236592; БСН - 080640010161</b> <b>БИК –КСЖВКЗКХ; ИИК –</b> <b>КZ288562203101941039; Кбе 17</b> <b>«БанкЦентрКредит» АҚ</b> <b>Тел.: 8 (7262) 501355; Факс: 8 (7262) 518312</b> <b>E-mail: htii_kz@mail.ru</b> «_____» _____ ж. Ректор _____ М.Сарыбеков <i>М.О.(институттан)</i></p> <p>Кәсіпорын _____ (аталуы, мекен-жайы)</p> <p>_____</p> <p>_____ (РНН, БИК, с.с.құжаттар №)</p> <p>_____</p> <p>Басшы _____ (Қолтаңба)</p> <p><i>Мөр орны .(мекемеден)</i></p>	<p>10.3 Настоящий Договор закл. в 2-х экз. и по 1-му экз. для каждой Стороны на гос. и рус. яз. имеющих одинаковую юридическую силу; 10.4 Юридические адреса и банковские реквизиты Сторон:</p> <p><b>Срок действия договора</b> с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.</p> <p><b>Юридические адреса сторон:</b> <b>Университет:</b> <b>Учреждение «Международный Таразский университет имени Шерхана Муртазы»</b> <b>080000, РК, г.Тараз, ул.Желтоқсан, 69<sup>Б</sup></b> <b>РНН-211500236592; БИН - 080640010161</b> <b>БИК –КСЖВКЗКХ; ИИК – КZ288562203101941039;</b> <b>Кбе 17</b> <b>АО «БанкЦентрКредит»</b> <b>Тел.: 8 (7262) 501355; Факс: 8 (7262) 518312</b> <b>E-mail: htii_kz@mail.ru</b> «_____» _____ г. Ректор _____ Сарыбеков М. <i>М.П. (с института)</i></p> <p>Предприятие _____ (наименование, адрес)</p> <p>_____</p> <p>_____ (РНН, БИК, № др. док)</p> <p>_____</p> <p>Руководитель _____ (подпись)</p> <p>Место печати (с предприятия)</p>
---	---

*Келісім-шартқа қосымша/ приложение к договору*

**Факультет:** \_\_\_\_\_

**Курс:** \_\_\_\_\_

**Білім беру бағдарламасы/Образовательная программа:** \_\_\_\_\_

**Практика өті мерзімі/ Периоды прохождения практики :** \_\_\_\_\_

**Мекеменің аталуы/ Наименование организации:** \_\_\_\_\_

№	Студент-практиканттың аты-жөні/ ФИО студента-практиканта
1	

Факультет деканы/Декан факультета \_\_\_\_\_

Кафедра меңгерушісі/Заведующий (-ая) кафедрой \_\_\_\_\_

**Форма протокола установочной и итоговой конференции по практике**

**ПРОТОКОЛ № 1**

установочной конференции от «\_\_» «\_\_\_\_\_» 20\_\_ г.

по \_\_\_\_\_ практике студентов  
\_\_\_\_\_ курса  
\_\_\_\_\_ формы обучения

ОП \_\_\_\_\_ - « \_\_\_\_\_ »

Присутствовали: кафедры \_\_\_\_\_

...

Отсутствовали: **ПОВЕСТКА ДНЯ:**

...

1. Ознакомление обучающихся с программой, сроками и базами проведения практики, правами и обязанностями (Отв.: руководитель практики от кафедры).

2. Учебно-методическое обеспечение практики и оформление отчетной документации (Отв.: методисты по практике).

3. Анализ учебно-методической литературы (Отв.: руководитель практики от кафедры, библиотекарь института).

4. Распределение студентов по местам прохождения практики (Отв.: руководитель практики от кафедры).

5. Инструктаж по технике безопасности в период прохождения практики (Отв.: руководитель практики от кафедры).

1. СЛУШАЛИ:

Ф.И.О. – текст выступления.

ВЫСТУПИЛИ:

Ф.И.О. – краткая запись выступления. Ф.И.О. –

2. СЛУШАЛИ:

Ф.И.О. – текст выступления.

ВЫСТУПИЛИ:

Ф.И.О. – краткая запись выступления. Ф.И.О. –

.....

.

ПО  
СТА  
НО  
ВИ  
ЛИ:

1. Принять...

2. Направить...

Председатель

Ф.И.О.

Секретарь

Ф.И.О.

**ПРОТОКОЛ №2**  
**итоговой конференции от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

по \_\_\_\_\_ практике студентов  
\_\_\_\_\_ курса  
\_\_\_\_\_ формы обучения

ОП \_\_\_\_\_ - «\_\_\_\_\_»

Присутствовали: кафедры \_\_\_\_\_

...

Отсутствовали: **ПОВЕСТКА ДНЯ:**

...

1. О процедуре представления отчетов по итогам практики и подведении итогов (Отв.: руководитель практики от кафедры).
2. Защита отчетов по практике (Отв.: обучающиеся).
3. Анализ итогов практики (Отв.: руководитель практики от кафедры, методисты по практике).
4. Подведение итогов, оценка результатов.

1. СЛУШАЛИ:

Ф.И.О. – краткая запись выступления.

2. СЛУШАЛИ:

Ф.И.О. – текст выступления.

ВОПРОСЫ:

1. Ф.И.О. – вопрос
2. Ф.И.О. – вопрос

....

Ф.И.О. – текст выступления.

ВОПРОСЫ:

3. Ф.И.О. – вопрос
4. Ф.И.О. – вопрос

....

3. СЛУШАЛИ:

Ф.И.О. – краткая запись выступления.

ВЫСТУПИЛИ:

Ф.И.О. – краткая запись  
выступления. Ф.И.О. –

.....

ПО  
СТА  
НО  
ВИ  
ЛИ:

1. У  
тв  
ер  
ди  
ть  
...

2.

...

Председатель

Секретарь

Ф.И.О.

Ф.И.О.

**Отчет об итогах организации и проведения педагогической  
практики обучающихся по образовательной программе**

(код и наименование ОП)

в 20\_\_-20\_\_ учебном году

**1. Организация практики**

*1.1 Методическое обеспечение практики*

Сведения о программе практики с указанием составителей и даты утверждения.

*1.2. Характеристика базы практики*

Обеспеченность образовательных программ базами практик. Наличие заключенных договоров с базами практик.

**2. Итоги практики**

Курс	Вид практики	Группа	Место прохождения практики	Сроки практики	Всего обучающихся	Защита отчета (сведения об обучающихся защитивших отчеты )	Примечание (сведения об обучающихся не выполнивших программу практики или н/яна защиту)

**3. Анализ выполнения программы практики**

Оценка уровня подготовленности обучающихся к практике и качества работы кафедр, осуществляющих эту подготовку. Результаты практики и трудности, с которыми столкнулись во время прохождения практики обучающиеся.

**4. Выводы и  
предложения**

Руководитель практики по кафедре: \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Отчет рассмотрен на заседании кафедры от \_\_\_\_\_. 20\_\_ г. протокол № \_\_\_\_

Заведующий кафедрой: \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)