

**Система менеджмента качества
Методическая инструкция
Порядок организации и проведения
практической подготовки
магистрантов/докторантов**



**НАО "КАЗАХСКИЙ АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ им. С.СЕЙФУЛЛИНА"**

МИ СМК 02.2020 - 2020 стр. 1 из 40 Версия 2

«Утверждено»

Приказом председателя
Правления
от 18.03.2020 № 180-Н.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

МЕТОДИЧЕСКАЯ ИНСТРУКЦИЯ

**ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ
ПОДГОТОВКИ МАГИСТРАНТОВ/ДОКТОРАНТОВ**

МИ СМК 02.2020 - 2020

Экз. _____

Копия _____

НУР-СУЛТАН 2020

<p>Система менеджмента качества Методическая инструкция Порядок организации и проведения практической подготовки магистрантов/докторантов</p>	 <p>SAKEN SEIFULLIN UNIVERSITY</p>	<p>НАО "КАЗАХСКИЙ АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. С.СЕЙФУЛЛИНА"</p>
<p>МИ СМК 02.2020 - 2020 стр. 2 из 40 Версия 2</p>		

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО центром развития предпринимательства, карьеры и бизнеса со службой качества

наименование структурного подразделения разработавшего ППП

2 УТВЕРЖДЕНЫ И ВВЕДЕНЫ В ДЕЙСТВИЕ приказом председателя

(должностное лицо, утверждающее документ)

Правления от 18.03.2020 № 180-Н.

(наименование, дата и номер утверждающего организационно - распорядительного документа)

3 РАЗРАБОТЧИКИ:

- Директор департамента по академическим вопросам

- Серекпаев Н.А.

ученая степень, ученое звание, Ф.И.О.

- Заместитель руководителя центра развития предпринимательства, карьеры и бизнеса -

Нурпеисов Д.Н.

ученая степень, ученое звание, Ф.И.О.

- начальник службы качества – Алдабергенова С.С.

ученая степень, ученое звание, Ф.И.О.

- специалист службы качества – Наймантаева А.К.

ученая степень, ученое звание, Ф.И.О.

4 СРОК ПЕРВОЙ ПРОВЕРКИ
ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ

2025 г.

5 лет

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения председателя Правления НАО «КАТУ им. С. Сейфуллина»

<p align="center">Система менеджмента качества Методическая инструкция Порядок организации и проведения практической подготовки магистрантов/докторантов</p>	 <p align="center">SAKEN SEIFULLIN UNIVERSITY</p>	<p align="center">НАО "КАЗАХСКИЙ АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. С.СЕЙФУЛЛИНА"</p>
<p align="center">МИ СМК 02.2020 - 2020 стр. 3 из 40 Версия 2</p>		

Содержание

1 Область применения	4
2 Нормативные ссылки	4
3 Определения	4
4 Обозначения и сокращения	4
5 Ответственность и полномочия	5
6 Положения методической инструкции	7
7 Требования к организации и проведению практического обучения	8
8 Порядок внесения изменений	9
9 Хранение и рассылка	9
Приложение А Форма рабочей программы	11
Приложение Б Форма договора на проведение профессиональной (все виды) практики	14
Приложение В Форма дневника производственной /исследовательской практики магистранта	28
Приложение Г Лист согласования	37
Приложение Д Лист ознакомления	38
Приложение Ж Лист регистрации изменений	39
Приложение К Лист учета периодических проверок	40

1 Область применения

1.1 Настоящая методическая инструкция разработана с целью управления процессом организации и проведения практической подготовки магистрантов/докторантов.

2 Нормативные ссылки

В настоящем МИ использованы ссылки на следующие нормативные документы:

Конституция РК. Конституция принята на республиканском референдуме 30 августа 1995 года

Закон РК Об образовании от 27 июля 2007 года № 319-III

Закон РК О науке от 18 февраля 2011 года № 407-IV

Устав НАО «Казахский агротехнический университет им. С. Сейфуллина» от 28.10.2019 года

МС ИСО 9000:2005 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.

МС ИСО 9001:2015 Системы менеджмента качества. Требования.

СО СМК 1.1.01-2015 Система менеджмента качества. Стандарт организации. Общие требования к построению, изложению и оформлению документации системы менеджмента качества.

ДП СМК 01 -2015 Система менеджмента качества. Документированная процедура. Управление документацией.

ДП СМК 02 -2015 Система менеджмента качества. Документированная процедура. Управление записями по качеству.

3 Определения

3.1 В настоящем МИ применяются термины и определения в соответствии с МС ИСО 9000.

4 Обозначения и сокращения

В настоящем Положении применяются следующие сокращения:

- КАТУ им. С. Сейфуллина - Казахский агротехнический университет имени С. Сейфуллина;

- ПРК – представитель руководства по качеству;

<p align="center">Система менеджмента качества Методическая инструкция Порядок организации и проведения практической подготовки магистрантов/докторантов</p>	 <p align="center">SAKEN SEIFULLIN UNIVERSITY</p>	<p align="center">НАО "КАЗАХСКИЙ АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. С.СЕЙФУЛЛИНА"</p>
<p align="center">МИ СМК 02.2020 - 2020 стр. 5 из 40 Версия 2</p>		

- СК – служба качества;
- СМК – система менеджмента качества;
- СО – стандарт организации;
- ДАВ- департамент по академическим вопросам;
- ДП – документированная процедура;
- ОРиАО - отдел регистрации и аттестации обучающихся.

5 Ответственность и полномочия

5.1 Утверждается настоящее МИ СМК приказом председателя Правления НАО «Казахского агротехнического университета имени С.Сейфуллина» «КАТУ им. С.Сейфуллина».

5.2 Ответственность за разработку и содержание МИ несет директор департамента по академическим вопросам (далее ДАВ), заместитель руководителя центра развития предпринимательства, карьеры и бизнеса, отдел планирования и организации учебного процесса, за его оформление, утверждение и внедрение несет Служба качества (далее СК).

5.3 Проект МИ СМК должен согласовываться с представителем руководства по качеству (далее ПРК), директором департамента по академическим вопросам (далее ДАВ), заместителем руководителя центра развития, предпринимательства, карьеры и бизнеса, начальник отдела планирования и организации учебного процесса начальником юридического отдела, начальником службы качества (далее СК), которые отмечают в Листе согласования (Приложение Г).

5.4. Разработчик-подразделении передает проект данного МИ СМК на регистрацию в СК, которые оформляет оригинал, собирает согласующие подписи.

5.5 Утверждается МИ СМК приказом председателем правления КАТУ им.С.Сейфуллина.

5.6 СК готовит приказ об вводе в действие данного МИ СМК, который утверждается председателем Правления.

5.7 Ответственность за доведение до сведения соответствующих сотрудников университета утвержденного МИ СМК несет руководитель подразделения. Запись об ознакомлении должна быть оформлена в "Листе ознакомление" (Приложение Д).

5.8 Деканат несет ответственность за составление приказа по прохождению практики с закреплением места прохождения практики и руководителей от кафедры (организации).

5.9 Кафедра несет ответственность по практике за:

- разработку и утверждение рабочих Программ практик по каждому уровню подготовки специалистов;

- выбор баз практики и заключение с ними договоров;
- распределение обучающихся по местам практики;
- информирование обучающихся о сроках проведения практики и защите отчетов;
- проведение инструктажа;
- выдачу дневников по практике;
- осуществление контроля над ходом практики;
- учебно – методическое руководство практикой в части обеспеченности планами, методическими указаниями и так далее;
- создание комиссии по защите отчетов по практике;
- предоставление отчета по результатам проведения практики с предложениями по совершенствованию ее организации.

5.10 Отдел планирования и организации учебного процесса несет ответственность за:

- консультирование обучающихся по всем вопросам, связанным с прохождением практики;
- организацию в необходимых случаях медицинского осмотра обучающихся, направляемых на практику;

5.11 Функции Центра развития предпринимательства, карьеры и бизнеса:

- обеспечивает сбор заявок хозяйствующих субъектов на практику;
- формирует необходимый банк данных по организациям, выступающим в качестве баз практик;
- ведет реестр договоров по проведению практики;
- принимает участие в работе комиссии по защите отчетов по практике;
- анализирует результаты практики;
- составляет сводный отчет о результатах проведения практики с предложениями по совершенствованию ее организации.

5.12 Функции обучающегося (практиканта):

- подает в центр карьеры и бизнеса заявку на практику за 6 месяцев до начала учебного года, в котором планируется проведение практики;
- получает от соответствующей кафедры: программу практики, дневник практиканта, направление на практику;
- выполняет программу практики;
- ведет дневник практики по установленной университетом форме;
- производит сбор фактического материала о профессиональной деятельности организации, выступающей в качестве базы практики, и использует его при написании отчета;
- подчиняется правилам внутреннего распорядка на месте прохождения практики;

- изучает (в зависимости от специальности): специфику работы предприятия, его экономику, организацию и управление, систему стандартизации и контроля качества продукции (услуги) и другие аспекты деятельности в соответствии с требованиями программы практики, а также передовой опыт специалистов, методы, методики и технологии их работы; результаты научных и других исследований в соответствии со спецификой осваиваемой специальности; организацию научно-исследовательской, финансовой, проектно-конструкторской и других работ;

- изучает и строго соблюдает правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;

- представляет руководителю практики от кафедры по установленной форме письменный отчет, дневник практиканта и характеристику с места практики;

- защищает отчет по практике перед комиссией;

- участвует в формировании банка данных по базам практик и осуществляет поиск места прохождения практики.

6 Положения методической инструкции

6.1 Образовательная программа магистратуры/докторантуры по научно - педагогическому направлению обучения включает два вида практик:

- педагогическую - в организации образования;

- исследовательскую - по месту выполнения диссертации.

6.2 Образовательная программа магистратуры/докторантуры по профильному направлению обучения должна включать производственную практику. Производственная практика обучающегося направлена на закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, приобретение практических навыков и компетенций, а также освоение передового опыта.

6.3 Педагогическая практика проводится с целью формирования практических навыков и методики преподавания. Педагогическая практика может проводиться в период теоретического обучения без отрыва от учебного процесса.

6.4 Исследовательская практика магистранта/докторанта проводится с целью ознакомления с новейшими теоретическими, методическими и технологическими достижениями отечественной и зарубежной наук, с современными методами научных исследований, обработки и интерпретации экспериментальных данных.

6.5 Все виды практик реализуются в соответствии с индивидуальным планом в сроки, определяемые учебным планом.

6.6 При образовательной программе магистратуры по научно - педагогическому направлению обучения на практику (педагогическая, исследовательская) отводится не менее 6 кредитов. По профильному направлению

обучения количество кредитов выделяемых на практику (производственная) зависит от срока обучения. При обучении сроком 1 год на практику отводится не менее 2 кредитов, при обучении сроком 1,5 года – не менее 4 кредитов. На практику, образовательной программы цикла педагогического профиля для лиц, окончивших профильную магистратуру, отводится не менее 3 кредитов. Количество кредитов, выделяемых на практику, не входит в общую трудоемкость.

Докторантам научно- педагогического направления обучения отводятся 2 кредита для прохождения исследовательской практики, для профильного направления – 5 кредитов, в случае необходимости университет может увеличить число кредитов, выделяемых на практику.

6.7 Рабочие программы практики разрабатываются преподавателями кафедры, обеспечивающими практику, в соответствии с учебным планом и обсуждаются на заседании кафедры.

6.8 Рабочие программы практик должны содержать следующие элементы:

- титульный лист;
- цели и задачи практики;
- содержание практики;
- вопросы отчетности обучающихся по практике.

Оформление рабочих программ практик производится в соответствии с приложением А.

6.9 После одобрения программы на заседании кафедры, автор вносит в нее необходимые изменения и передает на рецензию. Рецензия может быть как внутренней, так внешней. Рецензентом может выступать преподаватель выпускающей кафедры, а также сотрудник родственной кафедры, являющийся специалистом в данной области.

6.10 Рабочие программы по всем видам практики, разрабатываемые кафедрами факультетов (в том числе программы, разрабатываемые кафедрой для себя или для другой кафедры факультета) и утверждаются методическим советом факультета.

7 Требования к организации и проведению практического обучения

7.1 ДАВ и центр развития предпринимательства, карьеры и бизнеса определяют организации и предприятия в качестве баз практики согласно академическому календарю, согласовывают с ними программы и графики прохождения практик.

7.2 С предприятиями и организациями, выбранными в качестве базы практики, до начала ее прохождения заключаются договора. Форма и содержание договора по всем видам практик оформляются согласно приложению Б. Договора

<p align="center">Система менеджмента качества Методическая инструкция Порядок организации и проведения практической подготовки магистрантов/докторантов</p>	 <p align="center">SAKEN SEIFULLIN UNIVERSITY</p>	<p align="center">НАО "КАЗАХСКИЙ АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. С.СЕЙФУЛЛИНА"</p>
<p align="center">МИ СМК 02.2020 - 2020 стр. 9 из 40 Версия 2</p>		

подписываются Заместителем Председателя Правления по развитию предпринимательства карьеры и бизнеса и одним из руководителей предприятия, имеющим право подписи.

7.3 Ответственность за организацию и проведение практики несет руководство НАО «КАТУ имени С.Сейфуллина» и база практики согласно условиям заключенного договора.

7.3.1 Согласно графику учебного процесса до прохождения практики издается приказ, где назначаются руководители практик. В качестве руководителей практики назначаются профессора, доценты и опытные преподаватели, хорошо знающие специфику профессии и деятельность баз практик.

7.3.2 Перед выходом на практику магистранты/докторанты проходят инструктаж по охране труда и технике безопасности.

7.3.3 Магистранту/докторанту, направляемому на исследовательскую/производственную практики, выдается дневник. Форма дневника представлена в приложении В.

7.3.4 После прохождения практики согласно графику прохождения практики обучающийся должен защитить отчет по практике. На кафедре создается комиссия по защите отчетов по практике, затем составляется протокол о рассмотрении отчетов по практике на заседании комиссии.

7.3.5 Срок хранения отчетов по практики составляет один год, по истечению этого срока отчеты списываются.

7.3.6 По завершении всех видов практик в АИС “Platonus” выставляется оценка согласно критериям баллов, затем ОРИАО руководитель практики оформляет ведомость обучающегося.

8 Порядок внесения изменений

8.1 Внесение изменений в МИ СМК производится только по разрешению ПРК и (или) РП и обязательно оформляется документально за его (их) подписью.

8.2 Внесение изменений в МИ СМК, производится в соответствии с требованиями ДП СМК 01-2015.

8.3 Изменения в МИ СМК вносят специалисты службы качества с обязательной отметкой в «Листе регистрации изменений».

9 Хранение и рассылка

9.1 Ответственность за передачу утвержденного МИ СМК (оригинал) на хранение в службу качества руководитель-разработчик.

9.2 Ответственность за хранение и рассылку копии МИ СМК подразделениям

<p align="center">Система менеджмента качества Методическая инструкция Порядок организации и проведения практической подготовки магистрантов/докторантов</p>	 <p align="center">SAKEN SEIFULLIN UNIVERSITY</p>	<p align="center">НАО "КАЗАХСКИЙ АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. С.СЕЙФУЛЛИНА"</p>
<p align="center">МИ СМК 02.2020 - 2020 стр. 10 из 40 Версия 2</p>		

возлагается на службу качества.

9.3 МИ СМК регистрируются в электронном формате в системе электронного документооборота «ARTA SYNERGY» и рассылаются подразделениям вуза.

Приложение А
(обязательное)

Ф 02.2020-01

Форма рабочей программы

УТВЕРЖДАЮ

Директор департамента
по академическим вопросам
_____ Серекпаев Н.А.

(число, месяц, год)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
профессиональной практики
(производственный/исследовательской/педагогической)
для специальности _____
(шифр, наименование специальности)

Факультет _____
(наименование)

Курс ____, триместр ____

Продолжительность ____ недель

Нур-султан 20 __

(Продолжение приложения А)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
профессиональной практики
(производственной/ исследовательской/педагогической)
для специальности _____
(шифр, наименование специальности)

1 РАССМОТРЕНО НА ЗАСЕДАНИИ КАФЕДРЫ

_____ (наименование кафедры)
Протокол № _____ от _____

Заведующий кафедрой _____
(ученая степень, ученое звание, Ф.И.О.)

(подпись)

2 ОДОБРЕНО УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИМ СОВЕТОМ

_____ (аббревиатура факультета)
Протокол № _____ от _____

Председатель учебно-методического совета _____
(ученая степень, ученое звание, Ф.И.О.)

(подпись)

3 РАЗРАБОТЧИКИ:

<p align="center">Система менеджмента качества Методическая инструкция Порядок организации и проведения практической подготовки магистрантов/докторантов</p>	 <p align="center">SAKEN SEIFULLIN UNIVERSITY</p>	<p align="center">НАО "КАЗАХСКИЙ АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. С.СЕЙФУЛЛИНА"</p>
<p align="center">МИ СМК 02.2020 - 2020 стр. 13 из 40 Версия 2</p>		

(Продолжение приложения А)

Последняя страница Рабочей Программ

(Ф.И.О. авторов)

Сдано в набор _____ Подписано к печати _____ Формат _____
 Объем _____ уч. изд. л. Заказ № _____ Тираж _____ экз.

Издательство Казахского агротехнического университета им.С.Сейфуллина, _____ год
 010011, г.Нур-Султан, пр. Жеңіс 62 а, тел. 393917

<p>Система менеджмента качества Методическая инструкция Порядок организации и проведения практической подготовки магистрантов/докторантов</p>	 <p>SAKEN SEIFULLIN UNIVERSITY</p>	<p>НАО "КАЗАХСКИЙ АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. С.СЕЙФУЛЛИНА"</p>
<p>МИ СМК 02.2020 - 2020 стр. 14 из 40 Версия 2</p>		

Приложение Б

(обязательное)

Ф.02.2020-02

Форма договора на проведение профессиональной (все виды) практики

Форма договора об организации практической базы и проведении профессиональной практики без оплаты

ДОГОВОР на проведение профессиональной практики

г. Нур-Султан

« ___ » _____ 20 г

Некоммерческое акционерное общество "Казахский агротехнический университет имени С.Сейфуллина", в лице заместителя Председателя Правления по развитию предпринимательства, карьеры и бизнеса Айтуганова Кайрата Капаровича, действующего на основании приказа №812-Н от 13.11.2019 г. именуемое в дальнейшем «Университет», с одной стороны, и _____, в лице _____, действующее на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Организация», именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем.

1 Предмет договора

1.1 В целях исполнения основной образовательной программы высшего профессионального образования/послевузовского образования и обеспечения непрерывности в последовательности овладения обучающимися профессиональной деятельностью Университет направляет на условиях настоящего Договора, а Организация принимает на себя обязательство по организации профессиональной (производственной, исследовательской, педагогической) практики обучающихся на безвозмездной основе.

1.2 Сроки прохождения практики обучающимися Университета определяются последним на основании учебных планов и программ, соответствующих государственному стандарту высшего профессионального образования/послевузовского образования.

1.3 В ходе исполнения договора стороны руководствуются действующим законодательством Республики Казахстан.

2 Обязанности Университета

2.1 Проводить обучение обучающихся на высоком научном и методическом

<p align="center">Система менеджмента качества Методическая инструкция Порядок организации и проведения практической подготовки магистрантов/докторантов</p>	 <p align="center">SAKEN SEIFULLIN UNIVERSITY</p>	<p align="center">НАО "КАЗАХСКИЙ АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. С.СЕЙФУЛЛИНА"</p>
<p align="center">МИ СМК 02.2020 - 2020 стр. 15 из 40 Версия 2</p>		

Продолжение приложения Б

уровне с использованием наиболее эффективных методов обучения, прививать им навыки и умения по применению полученных теоретических знаний в практической деятельности.

2.2 За два месяца до начала производственной и исследовательской практики представлять в Организацию для согласования программу, календарные графики прохождения профессиональной и исследовательской практики и количество обучающихся-практикантов.

2.3 Представить Организации список обучающихся с указанием фамилии имени отчества, направленных на производственную и исследовательскую практику, и календарный график прохождения практики, в соответствии с Приложением №1, №2 к настоящему договору, не позднее чем за неделю до начала профессиональной практики.

2.4 Назначать руководителей практики из квалифицированных преподавателей.

2.5 Обеспечивать соблюдение обучающимися трудовой дисциплины.

2.6 Оказывать работникам Организации методическую помощь в организации и проведении профессиональной и исследовательской практики.

2.7 Оказывать помощь Организации в выявлении из числа обучающихся, проходивших профессиональную и исследовательскую практику, наиболее способных, готовых работать в дальнейшем с целью их трудоустройства в организации.

3 Обязанности Организации

3.1 Предоставить по запросу Университета в соответствии с календарным графиком сведения (местонахождение, телефон) о проведении профессиональной и исследовательской практики обучающихся.

3.2 Обеспечить базами прохождения практики на необходимое количество мест обучающихся по специальности и создавать им надлежащие условия для выполнения программы практики.

3.3 Обеспечить обучающимся безопасные условия труда на каждом рабочем месте.

3.4 Проводить инструктажи по охране безопасности труда.

3.5 Ознакомить обучающихся с правилами противопожарной безопасности и другими правилами, действующими в Организации и обеспечить их соблюдение практикантами.

3.6 Создать необходимые условия для выполнения обучающимися программы профессиональной/исследовательской практики и апробации исследований.

3.7 Обеспечить предоставление квалифицированных специалистов для руководства профессиональной практикой/ исследовательской практики. Не допускать

<p>Система менеджмента качества Методическая инструкция Порядок организации и проведения практической подготовки магистрантов/докторантов</p>	 <p>SAKEN SEIFULLIN UNIVERSITY</p>	<p>НАО "КАЗАХСКИЙ АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. С.СЕЙФУЛЛИНА"</p>
<p>МИ СМК 02.2020 - 2020 стр. 16 из 40 Версия 2</p>		

Продолжение приложения Б

во время практики использования обучающихся-практикантов на работах, не предусмотренных программой практики.

3.8 Расследовать и учитывать несчастные случаи, если они произойдут с обучающимися в период практики совместно с представителем Университета.

3.9 Представить обучающимся и преподавателям – руководителям практики Университета возможность пользоваться документацией, кроме информации, содержащей служебную или иную охраняемую законом тайну в подразделениях Организации, необходимыми для успешного освоения обучающимися программы практики и выполнения ими индивидуальных заданий.

3.10 По окончании практики выдать характеристику о работе каждого обучающегося - практиканта и оценку качества подготовленного им отчета.

3.11 Оказывать содействие в трудоустройстве выпускников Университета согласно действующему законодательству.

3.12 Прекратить дальнейшее прохождение практики, в случае нарушения обучающегося правил внутреннего трудового распорядка, действующих на Предприятии.

4 Ответственность сторон

4.1 Стороны обязуются не разглашать конфиденциальные сведения производственного порядка, которые стали известны в процессе совместной деятельности.

4.2 Каждая сторона несет свои расходы самостоятельно по пунктам договорных обязательств, если иное не установлено договором.

5 Порядок разрешения споров

5.1 Разногласия и споры, возникающие между сторонами, разрешаются путем двухсторонних переговоров в случае их не разрешения все споры рассматриваются по месту нахождения Университета.

6 Иные условия

6.1 Стороны при производственной необходимости могут заключать дополнительные соглашения в интересах настоящего Договора и не противоречащие ему, а так же законодательству Республики Казахстан.

7 Срок действия договора

7.1 Договор вступает в силу с момента подписания его Сторонами, действует в течение __ лет.

7.2 Договор составлен на русском языке в 2 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

7.3 Договор, может быть, расторгнут с письменного уведомления одной из сторон

<p align="center">Система менеджмента качества Методическая инструкция Порядок организации и проведения практической подготовки магистрантов/докторантов</p>	 <p align="center">SAKEN SEIFULLIN UNIVERSITY</p>	<p align="center">НАО "КАЗАХСКИЙ АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. С.СЕЙФУЛЛИНА"</p>
<p align="center">МИ СМК 02.2020 - 2020 стр. 17 из 40 Версия 2</p>		

Продолжение приложения Б

и прекращает свое действие по истечении двух месяцев со дня направления другой Стороне уведомление о прекращении договора.

7.4 Расторжение договора определяется по взаимному согласию Сторон.

8 Юридические адреса и реквизиты Сторон

Университет

НАО «Казахский агротехнический университет
им.С.Сейфуллина»
010000, г.Нур-Султан, проспект Жеңіс 62
БИН 070740004377
ИИК KZ 446010111000037373 Код 16
БИК HSBKKZKX
АРФ АО «Народный банк Казахстана»
Номера телефонов:
(8 - 7172) 31 – 75 – 47
Заместитель Председателя Правления
по развитию предпринимательства,
карьеры и бизнеса _____ К.К.Айтуганов

Организация

<p align="center">Система менеджмента качества Методическая инструкция Порядок организации и проведения практической подготовки магистрантов/докторантов</p>	 <p align="center">SAKEN SEIFULLIN UNIVERSITY</p>	<p align="center">НАО "КАЗАХСКИЙ АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. С.СЕЙФУЛЛИНА"</p>
<p align="center">МИ СМК 02.2020 - 2020 стр. 18 из 40 Версия 2</p>		

Продолжение приложение Б

Приложение №1
к Договору № _____
от « ___ » _____ 20__ г.

СПИСОК

**обучающихся отдела послевузовского образования, направляемых на
прохождение _____ практики**
(указывается вид практики)

№ п/п	Ф.И.О обучающихся (заполняется полностью)	Курс	Специальность	Подпись обучающихся

Ответственный по
кафедре за практику _____
(Ф.И.О.) (подпись)

**Система менеджмента качества
Методическая инструкция
Порядок организации и проведения
практической подготовки
магистрантов/докторантов**



**НАО "КАЗАХСКИЙ АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ им. С.СЕЙФУЛЛИНА"**

МИ СМК 02.2020 - 2020 стр. 19 из 40 Версия 2

Продолжение приложения Б

Приложение №2

к Договору № _____
от « ____ » _____ 20__ г.

КАЛЕНДАРНЫЙ ГРАФИК

прохождения _____ практики
(вид практики)

Календарные сроки по учебному плану	
начало	конец

Заведующий кафедрой _____
(подпись)

(Ф.И.О)

<p align="center">Система менеджмента качества Методическая инструкция Порядок организации и проведения практической подготовки магистрантов/докторантов</p>	 <p align="center">SAKEN SEIFULLIN UNIVERSITY</p>	<p align="center">НАО "КАЗАХСКИЙ АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. С.СЕЙФУЛЛИНА"</p>
<p align="center">МИ СМК 02.2020 - 2020 стр. 20 из 40 Версия 2</p>		

Продолжение приложения Б

Приложение №3
к Договору № _____
от « ___ » _____ 20 __ г.

Стоимость услуг и порядок расчетов руководителю практики от Предприятия

Стоимость услуг без учета НДС в размере _____ за час (_____) тенге. Всего часов _____, общая сумма _____ тенге. Расчет осуществляется по факту оказания услуг после подписания Сторонами акта оказанных услуг в течение 3-х рабочих дней.

Университет

НАО «Казахский агротехнический
университет им.С.Сейфуллина»
010000, г.Нур-Султан, проспект Желіс 62
БИН 070740004377
ИИК KZ 446010111000037373 Код 16
БИК HSBKZZKX
АРФ АО «Народный банк Казахстана»
Номера телефонов:
(8 - 7172) 31 – 75 – 47
Председатель Правления
_____ А.К.Куришбаев

Предприятие

Руководитель практики

<p align="center">Система менеджмента качества Методическая инструкция Порядок организации и проведения практической подготовки магистрантов/докторантов</p>	 <p align="center">SAKEN SEIFULLIN UNIVERSITY</p>	<p align="center">НАО "КАЗАХСКИЙ АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. С.СЕЙФУЛЛИНА"</p>
<p align="center">МИ СМК 02.2020 - 2020 стр. 21 из 40 Версия 2</p>		

**Приложение Б -1
(обязательное)**

Ф 02.2020 - 04

Форма договора об организации практической базы и проведении
профессиональной практики с оплатой

**ДОГОВОР
на проведение профессиональной практики**

г.Нур-Султан

« ___ » _____ 20 г

Некоммерческое акционерное общество "Казахский агротехнический университет имени С.Сейфуллина", в лице заместителя Председателя Правления по развитию предпринимательства, карьеры и бизнеса Айтуганова Кайрата Капаровича, действующего на основании приказа № 812-Н от 13.11.2019 г, именуемое в дальнейшем «Университет», с одной стороны, и _____, в лице _____, действующее на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Организация», именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем.

1 Предмет договора

1.1 Университет в целях совершенствования и развития возможностей практических форм обучения, своевременного отражения достижений научно – технического прогресса и передовой практики в учебном процессе, выполнения совместных научно – исследовательских работ обучающихся и реализации их как квалифицированных специалистов направляет обучающихся в организацию для прохождения профессиональной (исследовательской, производственной) практики.

1.2 Сроки прохождения практики обучающимися Университета определяются последним на основании учебных планов и программ, соответствующих государственному стандарту высшего профессионального образования/ послевузовского образования.

1.3 В ходе исполнения договора стороны руководствуются действующим законодательством Республики Казахстан.

2 Обязанности Университета

2.1 Проводить обучение обучающихся на высоком научном и методическом

<p align="center">Система менеджмента качества Методическая инструкция Порядок организации и проведения практической подготовки магистрантов/докторантов</p>	 <p align="center">SAKEN SEIFULLIN UNIVERSITY</p>	<p align="center">НАО "КАЗАХСКИЙ АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. С.СЕЙФУЛЛИНА"</p>
<p align="center">МИ СМК 02.2020 - 2020 стр. 22 из 40 Версия 2</p>		

Продолжение приложения Б-1

уровне с использованием наиболее эффективных методов обучения, прививать им навыки и умения по применению полученных теоретических знаний в практической деятельности.

2.2 За два месяца до начала производственной и исследовательской практики представлять в Организацию для согласования программу, календарные графики прохождения профессиональной и исследовательской практики и количество обучающихся-практикантов.

2.3 Представить Организации список обучающихся с указанием фамилии имени отчества, направленных на профессиональную и исследовательскую практику, и календарный график прохождения практики, в соответствии с Приложением №1, №2 к настоящему договору, не позднее чем за неделю до начала профессиональной практики.

2.4 Назначать руководителей практики из квалифицированных преподавателей.

2.5 Обеспечивать соблюдение обучающимися трудовой дисциплины.

2.6 Оказывать работникам Организации методическую помощь в организации и проведении профессиональной и исследовательской практики.

2.7 Оказывать помощь Организации в выявлении из числа обучающихся, проходивших профессиональную и исследовательскую практику, наиболее способных, готовых работать в дальнейшем с целью их трудоустройства в организации.

3 Обязанности Организации

3.1 Предоставить по запросу Университета в соответствии с календарным графиком сведения (местонахождение, телефон) о проведении профессиональной и исследовательской практики обучающихся.

3.2 Обеспечить базами прохождения практики на необходимое количество мест обучающихся по специальности и создавать им надлежащие условия для выполнения программы практики.

3.3 Обеспечить обучающимся безопасные условия труда на каждом рабочем месте.

3.4 Проводить инструктажи по охране безопасности труда.

3.5 Ознакомить обучающихся с правилами противопожарной безопасности и другими правилами, действующими в Организации и обеспечить их соблюдение практикантами.

3.6 Создать необходимые условия для выполнения обучающимися программы профессиональной/исследовательской практики и апробации исследований.

3.7 Обеспечить предоставление квалифицированных специалистов для руководства профессиональной практикой/ исследовательской практики. Не допускать

<p>Система менеджмента качества Методическая инструкция Порядок организации и проведения практической подготовки магистрантов/докторантов</p>	 <p>SAKEN SEIFULLIN UNIVERSITY</p>	<p>НАО "КАЗАХСКИЙ АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. С.СЕЙФУЛЛИНА"</p>
<p>МИ СМК 02.2020 - 2020 стр. 23 из 40 Версия 2</p>		

Продолжение приложения Б-1

во время практики использования обучающихся-практикантов на работах, не предусмотренных программой практики.

3.8 Расследовать и учитывать несчастные случаи, если они произойдут с обучающимися в период практики совместно с представителем Университета.

3.9 Представить обучающимся и преподавателям – руководителям практики Университета возможность пользоваться документацией, кроме информации, содержащей служебную или иную охраняемую законом тайну в подразделениях Организации, необходимыми для успешного освоения обучающимися программы практики и выполнения ими индивидуальных заданий.

3.10 По окончании практики выдать характеристику о работе каждого обучающегося - практиканта и оценку качества подготовленного им отчета.

3.11 Оказывать содействие в трудоустройстве выпускников Университета согласно действующему законодательству.

3.12 Прекратить дальнейшее прохождение практики, в случае нарушения обучающегося правил внутреннего трудового распорядка, действующих на Предприятии.

4 Финансовые условия

4.1 Оплата производится согласно Приложению №3 к настоящему Договору.

4.2 Финансовые условия оговариваются в соглашениях и договорах, которые могут быть заключены между Университетом и Организацией по конкретным направлениям сотрудничества.

5 Ответственность сторон

5.1 Стороны обязуются не разглашать конфиденциальные сведения производственного порядка, которые стали известны в процессе совместной деятельности.

5.2 Каждая сторона несет свои расходы самостоятельно по пунктам договорных обязательств, если иное не установлено договором.

6 Порядок разрешения споров

6.1 Разногласия и споры, возникающие между сторонами, разрешаются путем двухсторонних переговоров в случае их не разрешения все споры рассматриваются по месту нахождения Университета.

7 Иные условия

7.1 Стороны при производственной необходимости могут заключать

<p align="center">Система менеджмента качества Методическая инструкция Порядок организации и проведения практической подготовки магистрантов/докторантов</p>	 <p align="center">SAKEN SEIFULLIN UNIVERSITY</p>	<p align="center">НАО "КАЗАХСКИЙ АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. С.СЕЙФУЛЛИНА"</p>
<p align="center">МИ СМК 02.2020 - 2020 стр. 24 из 40 Версия 2</p>		

Продолжение приложения Б-1

дополнительные соглашения в интересах настоящего Договора и не противоречащие ему, а так же законодательству Республики Казахстан.

8 Срок действия договора

8.1 Договор вступает в силу с момента подписания его Сторонами, действует в течение __ лет.

8.2 Договор составлен на русском языке в 2 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

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

8.4 Расторжение договора определяется по взаимному согласию Сторон.

9 Юридические адреса и реквизиты Сторон

Университет

НАО «Казахский агротехнический университет
им.С.Сейфуллина»
010000, г.Нур-Султан, проспект Жеңіс 62
БИН 070740004377
ИИК KZ 446010111000037373 Код 16
БИК HSBKKZKX
АРФ АО «Народный банк Казахстана»
Номера телефонов:
(8 - 7172) 31 – 75 – 47
Заместитель Председателя Правления
по развитию предпринимательства,
карьеры и бизнеса _____ К.К.Айтуганов

Организация

<p align="center">Система менеджмента качества Методическая инструкция Порядок организации и проведения практической подготовки магистрантов/докторантов</p>	 <p align="center">SAKEN SEIFULLIN UNIVERSITY</p>	<p align="center">НАО "КАЗАХСКИЙ АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. С.СЕЙФУЛЛИНА"</p>
<p align="center">МИ СМК 02.2020 - 2020 стр. 25 из 40 Версия 2</p>		

Продолжение приложения Б-1

Приложение №1
к Договору № _____
от « ____ » _____ 20__ г.

СПИСОК

**обучающихся отдела послевузовского образования, направляемых на
прохождение _____ практики**
(указывается вид практики)

п/п	Ф.И.О обучающихся (заполняется полностью)	Курс	Специальность	Подпись обучающихся

Ответственный по
кафедре за практику _____
(Ф.И.О.) _____ (подпись)

<p align="center">Система менеджмента качества Методическая инструкция Порядок организации и проведения практической подготовки магистрантов/докторантов</p>	 <p align="center">SAKEN SEIFULLIN UNIVERSITY</p>	<p align="center">НАО "КАЗАХСКИЙ АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. С.СЕЙФУЛЛИНА"</p>
<p align="center">МИ СМК 02.2020 - 2020 стр. 26 из 40 Версия 2</p>		

Продолжение приложения Б-1

Приложение №2
к Договору № _____
от « ___ » _____ 20__ г.

КАЛЕНДАРНЫЙ ГРАФИК

прохождения _____ практики
(вид практики)

Календарные сроки по учебному плану	
начало	конец

Заведующий кафедрой _____

(подпись)

(Ф.И.О)

<p align="center">Система менеджмента качества Методическая инструкция Порядок организации и проведения практической подготовки магистрантов/докторантов</p>	 <p align="center">SAKEN SEIFULLIN UNIVERSITY</p>	<p align="center">НАО "КАЗАХСКИЙ АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. С.СЕЙФУЛЛИНА"</p>
<p align="center">МИ СМК 02.2020 - 2020 стр. 27 из 40 Версия 2</p>		

Продолжение приложения Б-1

Приложение №3
к Договору № _____
от « ___ » _____ 20 __ г.

Стоимость услуг и порядок расчетов руководителю практики от Предприятия

Стоимость услуг без учета НДС в размере _____ за час (_____) тенге. Всего часов _____, общая сумма _____ тенге. Расчет осуществляется по факту оказания услуг после подписания Сторонами акта оказанных услуг в течение 3-х рабочих дней.

Университет

НАО «Казахский агротехнический
университет им.С.Сейфуллина»
010000, г.Нур-Султан, проспект Жеңіс 62
БИН 070740004377
ИИК KZ 446010111000037373 Код 16
БИК HSBKZZKX
АРФ АО «Народный банк Казахстана»
Номера телефонов:
(8 - 7172) 31 – 75 – 47
Председатель Правления
_____ А.К.Куришбаев

Предприятие

Руководитель практики

**Система менеджмента качества
Методическая инструкция
Порядок организации и проведения
практической подготовки
магистрантов/докторантов**



**НАО "КАЗАХСКИЙ АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ им. С.СЕЙФУЛЛИНА"**

МИ СМК 02.2020 - 2020 стр. 28 из 40 Версия 2

**Приложение В
(обязательное)**

Ф. 02.2020-03

**Форма дневника производственной /исследовательской
практики магистранта**

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН**

**НАО «КАЗАХСКИЙ АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ имени
С.СЕЙФУЛЛИНА»**

ДНЕВНИК

**ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ/ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
МАГИСТРАНТОВ/ДОКТОРАНТОВ**

Н У Р – С У Л Т А Н - 20__

Продолжение приложения В

СВЕДЕНИЯ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

МАГИСТРАНТ/ДОКТОРАНТ _____

(фамилия, имя, отчество)

_____ (факультета)

_____ (курса)

направлен для прохождения производственной, исследовательской практики
сроком на _____ недели с _____ по _____

в _____ на предприятии/организации _____

(город, район, село)

Дата выдачи _____

(число, месяц, год)

Декан факультета _____

М.П.

Дата прибытия на практику _____

(число, месяц, год)

Дата окончания практики _____

(число, месяц, год)

Руководитель практики от предприятия _____

М.П.

Дата сдачи дневника и отчета на кафедре _____

(число, месяц, год)

Подпись зав. кафедрой _____

Продолжение приложения В

Отметки о прибытии и выбытии в пункты назначения

Выбыл из _____ Прибыл в _____

(число, месяц, год) (число, месяц, год)

Подпись _____ Подпись _____

М.П.

М.П.

Выбыл из _____ Прибыл в _____

(число, месяц, год) (число, месяц, год)

Подпись _____ Подпись _____

М.П.

М.П.

Прослушал(а) Инструктаж по технике безопасности:

Продолжение приложения В

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ МАГИСТРАНТА/ДОКТОРАНТА

Тема: _____

Подпись руководителя
практики _____

(число, месяц, год)

ОТМЕТКА О ВЫПОЛНЕНИИ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

Подпись руководителя
практики _____

(число, месяц, год)

Система менеджмента качества Методическая инструкция Порядок организации и проведения практической подготовки магистрантов/докторантов	 SAKEN SEIFULLIN UNIVERSITY	НАО "КАЗАХСКИЙ АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. С.СЕЙФУЛЛИНА"
---	---	---

МИ СМК 02.2020 - 2020 стр. 32 из 40 Версия 2

Продолжение приложения В

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель предприятия
(организация)

_____ (подпись, Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20 ___ г.

КАЛЕНДАРНЫЙ ГРАФИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Сроки	Производственный участок	Подпись руководителя

Продолжение приложения В

РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

1. Заключение руководителя от факультета:

Подпись _____

2. Оценка результатов практики по защите отчета

Зав кафедрой _____

(число, месяц, год)

<p align="center">Система менеджмента качества Методическая инструкция Порядок организации и проведения практической подготовки магистрантов/докторантов</p>	 <p align="center">SAKEN SEIFULLIN UNIVERSITY</p>	<p align="center">НАО "КАЗАХСКИЙ АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. С.СЕЙФУЛЛИНА"</p>
<p align="center">МИ СМК 02.2020 - 2020 стр. 36 из 40 Версия 2</p>		

Продолжение приложения В

ПАМЯТКА РУКОВОДИТЕЛЮ ПРАКТИКИ ОТ ПРЕДПРИЯТИЯ

- 1 Потребовать от практиканта путевку и программу практики.
- 2 Сделать в путевке (дневниках) отметку прибытия магистранта/докторанта на практику.
- 3 Вместе с магистрантом/докторантом составить календарный план практики.
- 4 Провести инструктаж по технике безопасности и санитарии.
- 5 В процессе прохождения обучающимся практики наблюдать за выполнением программы, за систематическим, аккуратным и содержательным ведением дневника.

По окончании практики

- а) утвердить отчет магистранта о пройденной практике и внести замечания;
- б) дать характеристику о работе магистранта/докторанта на предприятии (характеристика подписывается руководителем предприятия и заверяется печатью) ;
- в) отметить в путевке (дневниках) дату убытия магистранта/докторанта - практиканта с практики.
- г) указать число пропущенных дней в период практики по уважительным и неуважительным причинам.

ОТЧЕТ О ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

- 1 Составляется обучающимся в период его пребывания на предприятии, рассматривается совместно с руководителем производственной практики, выделенным от предприятия.
- 2 Магистрант/докторант обязан сдать отчет о производственной практике (одновременно с дневником и характеристикой, подписанные непосредственно руководителем практики от предприятия, учреждения, организации, и заверенные печатью) не позднее одной недели после начала учебы.
- 3 По прибытии магистранта/докторанта на факультет, кафедры должны организовать защиту отчетов исследовательской/производственной практики согласно графику прохождения практики после начала учебных занятий.

Приложение Г
 (обязательное)

Ф. 1.01.-01

Лист согласования

Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
ПРК			
Директор ДАВ			
Заместитель Руководителя центра развития предпринимательства, карьеры и бизнеса			
Начальник отдела планирования и организации учебного процесса			
Начальник юридического отдела			
Начальник службы качества			

Приложение Д
(обязательное)

Ф.1.01.-02

Лист ознакомления

Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись

Система менеджмента качества Методическая инструкция Порядок организации и проведения практической подготовки магистрантов/докторантов	 SAKEN SEIFULLIN UNIVERSITY	НАО "КАЗАХСКИЙ АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. С.СЕЙФУЛЛИНА"
МИ СМК 02.2020 - 2020 стр. 39 из 40 Версия 2		

Приложение Ж
(обязательное)

Ф.1.01.-03

Лист регистрации изменений

Номера листов				№ извещения, на основании которого внесено изменение	Ф.И.О. лица, внесшего изменения	Подпись лица, внесшего изменения	Дата внесения изменений
измене нных	замене нных	новых	аннули рованных				
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение К
(обязательное)

Ф.1.01.-04

Лист учета периодических проверок

Дата проверки	Ф.И.О. лица, выполнившего проверку	Подпись выполнившего проверку	Формулировки замечаний
1	2	3	4