

**Система менеджмента качества
Методическая инструкция
Порядок организации и проведения
практической подготовки студентов**



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

МИ СМК 02.2017 - 2020 стр. 1 из 49 Версия 2

«Утверждено»

Приказом председателя
Правления
от 18.03.2020 № 180-Н.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

МЕТОДИЧЕСКАЯ ИНСТРУКЦИЯ

**ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ
ПОДГОТОВКИ СТУДЕНТОВ**

МИ СМК 02.2017 - 2020

Экз. _____

Копия _____

НУР-СУЛТАН 2020

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»

Содержание

1 Область применения	4
2 Нормативные ссылки	4
3 Определения	4
4 Обозначения и сокращения	4
5 Ответственность и полномочия	5
6 Общие положения	7
Порядок определения организации в качестве базы профессиональной практики	9
Порядок организации и проведения видов практик обучающихся	10
Порядок разработки и рассмотрения программ учебных, производственных и преддипломных практик	14
Требования к организации и проведению практического обучения	17
Права, ответственность и обязанности руководителя практики	18
Порядок внесения изменений	18
Хранение и рассылка	18
Приложение А Форма программы практики	19
Приложение Б Форма договора об организации практической базы и проведении профессиональной практики без оплаты	21
Приложение Б -1 Форма договора об организации практической базы и проведении профессиональной практики с оплатой	28
Приложение В Форма дневника производственной практики студента	35
Приложение Г Форма акта списания отчетов по практике	45
Приложение Д Лист согласования	46
Приложение Ж Лист ознакомления	47
Приложение И Лист регистрации изменений	48
Приложение К Лист учета периодических проверок	49

1 Область применения

Настоящая методическая инструкция разработана с целью управления процессом организации и проведения практической подготовки обучающихся.

Настоящая методическая инструкция применяется подразделениями НАО «КАТУ имени С. Сейфуллина», отвечающим за проведение практической подготовки обучающихся (деканаты факультетов, кафедры).

Настоящая методическая инструкция входит в состав документации системы менеджмента качества.

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;
- СК – служба качества;
- СМК – система менеджмента качества;
- СО – стандарт организации;
- ДАВ- департамент по академическим вопросам;
- ДП – документированная процедура.

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, 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, начальником юридического отдела, начальником службы качества (далее СК), которые отмечают в Листе согласования (Приложение Д).

5.4. Разработчик-подразделения 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 Ж).

5.8 Кафедра несет ответственность по практике за:

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

- учебно – методическое руководство практикой в части обеспеченности программами, планами, методическими указаниями и так далее;

- информирование обучающихся о сроках проведения практики и защите отчетов;

- выбор баз практики и заключение с ними договоров;

- распределение обучающихся по местам практики и подбор руководителей;

- проведение инструктажа;

- раздачу дневников по практике;

- осуществление контроля над ходом практики;

- создание комиссии по защите отчетов по практике;

- предоставление отчета по результатам проведения практики с предложениями по совершенствованию ее организации.

5.9 Деканат несет ответственность за:

- составление приказа по прохождению практики с закреплением места прохождения практики и руководителей от кафедры (предприятия);

- предоставление сводного отчета по практике в центр карьеры и бизнеса.

5.10 Функции Центра 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;

- выдает дневников по производственной практике по заявкам кафедр;

- принимает участие в работе комиссии по защите отчетов по практике;

- анализирует результаты практики по семестрам;

- составляет сводный отчет о результатах проведения практики с предложениями по совершенствованию ее организации.

5.11 Функции руководителя практики от кафедры (предприятия):

- принимает участие в разработке программы практики;

- обеспечивает предприятия, учреждения, организации, где обучающиеся проходят практику, а также самих практикантов программами практики, и если профессиональная практика, дневником прохождения практики;

- консультирует обучающихся по всем вопросам, связанным с прохождением практики;

- организует в необходимых случаях медицинский осмотр обучающихся, направляемых на практику;

- осуществляет контроль над ходом прохождения практики;

- производит проверку отчетов обучающихся по практике;

- дает письменный отзыв о прохождении практики;

- участвует в работе комиссии по защите отчетов по практике;

- контролирует социальные и бытовые условия прохождения практики обучающихся Университета, соответствие функциональных обязанностей обучающихся программе практики и специализации;

При обнаружении нарушений или несоответствия практики договору, программе, профилю специальностей, руководитель практики незамедлительно сообщает об этом работодателю и руководству Университета.

Функции руководителя практики от предприятия, включающие в себя:

- обеспечение безопасных условий прохождения практики обучающихся, отвечающими санитарно-эпидемиологическим нормам и требованиям охраны труда; проведение вводного инструктажа техники безопасности;

- осуществление контроля за выполнением объема практических работ.

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;

- 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 Общие положения

6.2 Профессиональная практика является обязательным компонентом учебной программы высшего образования. Она подразделяется на учебную, производственную и преддипломную. Общий объем всех видов профессиональных практик составляет определенное количество кредитов предусмотренных на выпускающей кафедре (не менее 6 кредитов). В случае необходимости университет может увеличить число кредитов, выделяемых на практику.

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). Для вычисления количества недель объем практики в кредитах умножается на трудоемкость соответствующего вида практики в учебных часах и делится на продолжительность работы обучающегося на практике в течение недели, т.е на 30 часов.

Поскольку трудоемкость 1 кредита практики составляет 15 часов (по 50 мин.) для учебной практики, 30 часов (по 50 мин.) для педагогической практики, 75 часов (по 50 мин.) для производственной практики и 120 часов (по 50 мин.) для исследовательской практики, то соответственно продолжительность практики на 1 кредит в неделях составляет: 0,5 недели для учебной практики, 1 неделя – для педагогической практики, 2,5 недели – для производственной практики и 4 недели – для исследовательской практики.

Каждый академический час практики (кроме учебной) сопровождается соответствующим числом учебных часов дополнительной работы обучающегося: 1 часом – для педагогической практики, 4 часами – для производственной практики и 7 часами – для исследовательской практики.

6.3 Виды, сроки, объём и содержание профессиональной практики определяются стандартами, типовыми и рабочими учебными планами специальностей и программами НАО «КАТУ имени С.Сейфуллина» по практикам.

6.4 Профессиональная практика обучающихся в НАО «КАТУ имени С.Сейфуллина» является важнейшей частью подготовки высококвалифицированных специалистов, проводится в соответствующих организациях, являющихся базами практики – на предприятиях, в научно-исследовательских институтах, в учреждениях, организациях, клиниках и школах. Направление обучающихся на все виды профессиональных практик оформляется приказом председателя Правления с указанием сроков прохождения, базы и руководителя.

Обучающиеся заочной формы обучения при условии их работы по специальности освобождаются от учебной и производственной (технологической) практики. В данном случае они представляют в университет только справку с

места работы и характеристику, отражающую их профессиональную деятельность, (договор на прохождения практики и дневник на практику не требуется)

Обучающиеся заочной формы обучения выполняют программу преддипломной практики.

7 Порядок определения организации в качестве базы профессиональной практики

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

7.2 В качестве базы для проведения профессиональной практики кафедра совместно с центром карьеры и бизнеса выбирают организации независимо от форм собственности, уставная деятельность которых соответствует профилю подготовки специалистов и требованиям образовательной программы, имеющие квалифицированные кадры для осуществления руководства профессиональной практикой и материально-техническую базу.

Организации, используемые в качестве баз практики, должны отвечать следующим требованиям:

- наличие структур по профилю специальностей, по которым ведется подготовка специалистов в университете;
- возможность квалифицированного руководства практикой обучающихся;
- возможность предоставления обучающимся на время практики рабочего места;
- предоставление обучающимся права пользования имеющейся литературой, технической и другой документацией, необходимой для выполнения программы практики;
- возможность последующего трудоустройства выпускников университета;
- наличие (при необходимости) жилищного фонда (при прохождении практики вне территории нахождения вуза).

Студент имеет право самостоятельно осуществить поиск базы практики при условии ее соответствия требованиям, обеспечивающим выполнение программы в полном объеме. В этом случае студент предоставляет на кафедру договор между организацией и Университетом.

7.3 С организацией, определенной в качестве базы профессиональной практики, заключается договор о проведении профессиональной практики, составленный на основе типовой формы договора на проведение

профессиональной практики, утвержденной приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от «29» января 2016 года №107 (Приложение Б).

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

7.5 По каждому профессиональной практики обучающимся назначаются руководители от кафедры и при наличии платных договоров назначаются руководители от предприятия (учреждения, организации) – базы практики. В случае необходимости, назначаются консультанты.

7.6 При производственной необходимости обучающиеся-практиканты принимаются на временную работу на определенные должности с оплатой их труда.

7.7 Организация, являющаяся базой профессиональной практики, предоставляет места для прохождения обучающимися профессиональной практики в соответствии ее программой и обеспечивает обучающимся безопасные условия труда на рабочем месте.

7.8 Организация – база практики несет полную ответственность за несчастные случаи с обучающимися в период прохождения профессиональной практики в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года.

8 Порядок организации и проведения видов практик обучающихся

8.1 Учебная практика

8.1.1 Целью учебной (ознакомительной) практики является приобретение первичных профессиональных компетенций, включающих закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, получение первых навыков исследовательской деятельности, умений ведения деловой корреспонденции, приобретение практических умений и навыков работы в соответствии со специальностью обучения.

8.1.2 Учебная (ознакомительная) практика организуется согласно академическому календарю факультета.

8.1.3 Учебная (ознакомительная) практика закрепляется за выпускающей кафедрой, которая осуществляет подготовку специалистов по данной специальности.

8.1.4 Продолжительность учебной (ознакомительной) практики составляет, как правило, 2-3 недели.

8.1.5 Программы учебной (ознакомительной) практики разрабатываются общей или выпускающей кафедрой в соответствии с требованиями образовательной программы и профилем специальности.

8.1.6 Базами учебной (ознакомительной) практики являются учебное заведение, учебные мастерские, лаборатории, полигоны, опытные хозяйства, клиники, другие учебно-вспомогательные подразделения университета, а также организации соответствующие будущей профессиональной деятельности.

8.1.7 В случае проведения учебной (ознакомительной) практики в сторонних организациях необходимо наличие соответствующих договоров.

8.1.8 По итогам учебной (ознакомительной) практики обучающиеся представляют на соответствующую кафедру отчет, который проверяется руководителем практики и защищается перед комиссией, утвержденной на заседании кафедры на основании распоряжения кафедры. Результаты защиты отчета оцениваются дифференцированным зачетом по установленной балльно - рейтинговой буквенной системе оценок.

8.2 Производственная практика

8.2.1 Целью производственной практики является закрепление профессиональной компетенции, приобретение практических навыков и опыта профессиональной деятельности по обучаемой специальности.

8.2.2 Производственная практика проводится для обучающихся на всех специальностях (за исключением педагогических) и организуется, согласно академическому календарю факультета.

8.2.3 Производственная практика организуется после завершения изучения цикла специальных дисциплин, по которым предусмотрена производственная практика, или теоретического обучения в целом. Производственная практика на выпускном курсе организуется после полного завершения теоретического обучения.

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

8.2.5 Программа производственной практики разрабатывается и утверждается выпускающей кафедрой в соответствии с требованиями образовательной программы специальности и должна быть направлена на выработку у обучающихся профессионально значимых умений и формирование специальных компетенций в соответствии с требованиями профессиональных стандартов.

8.2.6 Базами производственной практики являются организации соответствующие профилю обучаемой специальности (или родственные организации).

8.2.7 Производственная практика обучающихся по группам специальностей «Технические науки и технологии», «Сельскохозяйственные науки», «Услуги»,

«Экономика и бизнес» и «Ветеринария» учитывает принципы дуальной системы обучения.

8.2.8 По итогам производственной практики, обучающиеся представляют на соответствующую кафедру отчет, который проверяется руководителем практики, рассматривается и обсуждается на заседании кафедры. Результаты защиты отчета оцениваются дифференцированным зачетом по установленной балльно - рейтинговой буквенной системе оценок. При назначении двух руководителей по производственной практике итоговая оценка выставляется с учетом оценки руководителя практики от базы практики, удельный вес которой составляет 40% от итоговой оценки, и оценки по защите представленного отчета руководителем от кафедры, удельный вес которой составляет 60% от итоговой оценки.

8.3 Преддипломная практика

8.3.1 Преддипломная практика организуется для обучающихся, выполняющих дипломную работу (проект).

8.3.2 Целью преддипломной практики является проведение дипломного исследования, подготовка и завершение написания дипломной работы (проекта).

8.3.3 Преддипломная практика проводится на выпускном курсе для обучающихся всех специальностей, которые согласно индивидуальному учебному плану выполняют дипломную работу (проект).

8.3.4 Для подготовки и написания дипломной работы (проекта) образовательной программой предусматривается преддипломная практика.

8.3.5 Руководство преддипломной практикой осуществляет, как правило, научный руководитель дипломной работы (проекта).

8.3.6 Продолжительность преддипломной практики определяется количеством кредитов, отведенных на написание дипломной работы (проекта) в соответствии с государственным общеобязательным стандартом высшего образования. Продолжительность преддипломной практики составляет согласно академическому календарю факультета.

8.3.7 Содержание преддипломной практики определяется темой дипломного работы (проекта).

8.3.8 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.

8.3.9 По отдельным специальностям преддипломная практика как по цели, задачам, содержанию, так и по времени проведения может совпадать с производственной практикой.

8.3.10 В период преддипломной практики обучающийся осуществляет сбор, обработку и обобщение фактического материала по профессиональной деятельности соответствующей базы практики, практического материала по теме дипломной работы (проекта). Результаты практики используются для написания дипломной работы (проекта) и оформляются в соответствии с установленными требованиями.

8.3.11 Обучающиеся, не прошедшие практику, не выполнившие программы практики, получившие отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при предварительной защите, направляются повторно на практику в следующий академический период параллельно с теоретическим обучением или в период летнего семестра.

8.4 Педагогическая практика

8.4.1 Студенты педагогических специальностей проходят непрерывную педагогическую практику, которая организуется после завершения изучения цикла специальных дисциплин, по которым предусмотрена педагогическая практика, или теоретического курса обучения в целом.

8.4.2 Целью педагогической практики является закрепление и углубление знаний по общенаучным, культурологическим, психолого-педагогическим, методическим и специальным дисциплинам, а также формирование на основе теоретических знаний педагогических умений, навыков и компетенций.

8.4.3 Базами педагогической практики являются организации образования, дающие среднее общее образование, начальное профессиональное, среднее профессиональное образование.

8.4.4 Педагогическая практика закрепляется за специальной кафедрой совместно с кафедрой профессионального образования.

8.4.5 Программы педагогической практики разрабатываются и утверждаются выпускающей или специализированной кафедрой в соответствии с требованиями образовательной программы специальности.

8.4.6 Программа педагогической практики должна быть направлена на выработку у обучающихся профессионально значимых умений и формирование ключевых компетенций:

- планирование, прогнозирование, анализ основных компонентов процесса обучения и воспитания;
- выявление степени соответствия применяемых методов и средств обучения дидактическим целям и задачам;
- использование разнообразных форм и методов организации и реализации учебно-познавательной, трудовой, общественной, природоохранной, оздоровительной, игровой и других видов деятельности учащихся;
- осуществление индивидуального подхода к учащимся в ходе учебной и

воспитательной работы с учетом особенностей их развития;

- проведение педагогической диагностики состояния педагогического процесса;

- оценивание результатов деятельности учащихся, педагогов и своей собственной деятельности.

8.4.7 Студенты заочной форм обучения при условии их работы по специальности (в общеобразовательных школах, колледжах) освобождаются от прохождения педагогической практики. В данном случае обучающиеся представляют в высшее учебное заведение справку с места работы и характеристику, отражающую их профессиональную деятельность.

8.4.8 Высшее учебное заведение должно заключать соответствующие договора с базами практики, в соответствии с формой типового договора по организации профессиональной практики, утвержденной уполномоченным органом в области образования.

8.4.9 Продолжительность педагогической практики и их количество определяются государственными общеобязательными стандартами по соответствующей специальности.

8.4.10 По итогам педагогической практики, студенты представляют на соответствующую кафедру отчет, который проверяется руководителем практики, рассматривается и обсуждается на заседании кафедры. Результаты защиты отчета оцениваются дифференцированным зачетом по установленной балльно-рейтинговой буквенной системе оценок. При назначении двух руководителей по педагогической практике итоговая оценка выставляется с учетом оценки руководителя практики от базы практики, удельный вес которой составляет 40% от итоговой оценки, и оценки по защите представленного отчета руководителем от кафедры, удельный вес которой составляет 60% от итоговой оценки.

9 Порядок разработки и рассмотрения программ учебных, производственных и преддипломных практик

9.1 Методическая комиссия ежегодно до первого октября текущего учебного года рассматривает учебные планы подготовки специалистов на факультете на следующий учебный год, а также изменения в учебных планах по представлению выпускающих кафедр – всех видов практик.

9.2 Методическая комиссия представляет на совет факультета в срок до первого октября текущего года план работы методической комиссии по рассмотрению программы учебной(производственной, преддипломной) практики на факультете.

9.3 В те же сроки методическая комиссия представляет к рассмотрению на

совете факультета структуру подготовки специалистов по основным блокам с целью исключения дублирования, выработки единого подхода, использованию единой терминологии при разработке программ и последующей разработки учебно-методических указаний в зависимости от специальности (направления подготовки) соответствующих видов профессиональных практик.

9.4 Общая схема рассмотрения программ практик на факультете соответствует принятой в НАО «КАТУ имени С.Сейфуллина» форме.

9.4.1 Программы разрабатываются автором (авторами) - лекторами и преподавателями кафедры совместно с работодателями в соответствии с государственными общеобязательными стандартами высшего образования и требованиями рынка труда.

9.4.2 Программа обсуждается на заседании кафедры, обеспечивающей вид профессиональной практики.

9.4.3 Программы учебных, педагогических, производственных и преддипломных практик должны соответствовать рабочим учебным планам. Программы учебных, педагогических, производственных и преддипломных практик должны содержать следующие элементы:

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

Оформление программ учебных, педагогических, производственных и преддипломных практик производится в соответствии с приложением А, при размножении через типографию НАО «КАТУ имени С.Сейфуллина».

9.4.4 В случае одобрения программы в целом, разработчик вносит в нее необходимые и согласованные изменения, подписывает и отправляет на рецензию.

9.4.5 Рецензия может быть внутренней или внешней. Рецензентом может выступать преподаватель кафедры, а также сотрудник родственной кафедры, являющийся специалистом в данной области.

9.4.6 После подписи рецензента программа направляется заведующему кафедрой, обеспечивающей вид профессиональной практики. Заведующий кафедрой после обсуждения с разработчиком программы замечаний рецензента может внести в нее необходимые поправки.

9.4.7 Кафедра, обеспечивающая вид профессиональной практики, несет ответственность за обеспечение данной практики учебно-методической литературой. В случае отсутствия в библиотеке необходимой (основной) литературы кафедра предпринимает срочные меры по обеспечению профессиональной практики литературой, а также планирует издание собственной

учебно-методической литературы.

9.4.8 Программы по всем видам профессиональной практики, разрабатываемые кафедрами факультета (в том числе программы, разрабатываемые кафедрой для себя или для другой кафедры факультета), направляются декану факультета.

9.4.9 Программы практики представляются разработчиком программы в деканат факультета в трех экземплярах не позднее, чем за месяц до даты рассмотрения программы в соответствии с планом работы методической комиссии факультета, или в срок, установленный методическим советом. Крайний срок рассмотрения — 3 месяца до начала определенного вида профессиональной практики.

9.4.10 При согласовании с председателем методической комиссии устанавливается точная дата заседания методической комиссии для рассмотрения данной программы. Дата заседания методической комиссии устанавливается с таким расчетом, чтобы на изучение данной программы на выпускающих кафедрах и в методической комиссии было выделено не менее трех недель.

9.4.11 Программа передается в методическую комиссию и на выпускающие кафедры с указанием точной даты и времени заседания методической комиссии.

9.4.12 Программа рассматривается на выпускающей кафедре. При необходимости кафедра готовит свои замечания и предложения по программе и передает их в письменном виде председателю методической комиссии не позднее, чем за неделю до даты заседания комиссии.

9.4.13 Методическая комиссия факультета рассматривает программу учебной (педагогической/производственной) практики с учетом замечаний и предложений.

9.4.14 Заседание методической комиссии по рассмотрению программ практик проходит в деканате факультета с приглашением заведующих кафедрами, держателей учебного плана подготовки специалистов и заведующего кафедрой, ответственного за разработку программ, разработчиков программ. В случае отклонения предложенной программы выпускающей кафедрой или при наличии серьезных замечаний присутствие обозначенных выше лиц обязательно.

9.4.15 На заседании методической комиссии по рассмотрению программ постоянно приглашаются: декан факультета, заместители декана факультета, заведующие кафедрами факультета. В случае наличия разногласий между заведующими выпускающими кафедрами и методической комиссией всем приглашенным за неделю до заседания методической комиссии ее председателем передаются все необходимые материалы.

9.4.16 Если в результате обсуждения программы практики она не

подписывается по крайней мере одним из заведующих выпускающими кафедрами, то программа передается разработчику программы (на обеспечивающий вид профессиональной практики). Разработчик программы с учетом замечаний и предложений по согласованию данной программы вносит необходимые коррективы. Срок корректировки не должен превышать двух недель. Повторный цикл рассмотрения программы происходит по описанному алгоритму (пп. 4.5.1-4.5.16).

9.4.17 Если в результате рассмотрения на заседании методической комиссии программа повторно не подписывается хотя бы одним из заведующих выпускающими кафедрами, то вопрос выносится на совет факультета.

9.4.18 После получения всех согласующих подписей программа подписывается деканом факультета.

9.4.19 Разработчик программы представляет ее на рассмотрение методического совета НАО «КАТУ имени С.Сейфуллина».

9.4.20 Программа практики утверждается первым заместителем председателя Правления.

9.4.21 Утвержденная программа передается в деканат факультета.

9.4.22 На основании рабочего учебного плана (РУП) специальности разрабатываются методические указания и программы практики соответствующего вида практики.

10 Требования к организации и проведению практического обучения

10.1 Заведующие кафедрами для проведения профессиональной практики обучающихся определяют организации, предприятия, научно-исследовательские организации, школы и клиники в качестве баз практики, согласовывают с ними программы и графики прохождения практик.

Форма договора на проведение всех видов практик приведена в приложении Б.

Договоры согласуются с деканом, заведующим кафедрами, директором центра карьеры и бизнеса, юристом подписываются заместителем председателя Правления НАО «КАТУ имени С.Сейфуллина» или одним из руководителей предприятия, имеющим право подписи.

Ответственность за организацию и проведение практики несут руководители высших учебных заведений и баз практики согласно условиям заключенного договора.

Учебно-методическое руководство практикой, выполнение программы практики и качество ее проведения осуществляют соответствующие кафедры

НАО «КАТУ имени С.Сейфуллина».

10.2 Согласно графика учебного процесса за 1 месяц издается приказ о прохождении определенного вида практики, на основании которого назначается руководитель проведения инструктажа по охране труда и технике безопасности и руководители практик.

10.3 Назначают в качестве руководителей практики профессоров, доцентов и опытных преподавателей, хорошо знающих специфику профессии и деятельность баз практик. Распоряжением кафедры составляется комиссия по защите отчетов, в состав которых входит ответственный по профессиональной практики от кафедры, и ведущие преподаватели.

10.4 Срок хранения отчетов по практики составляет один год, по истечению этого срока отчеты списываются материально-ответственным лицом по кафедре. (Форма приведена в приложении Г).

11 Права, ответственность и обязанности руководителя практики

11.1 Руководитель практики несет ответственность за организацию и проведение профессиональной практики в соответствии с требованиями настоящего стандарта и действующих нормативных документов, относящихся к содержанию.

12 Порядок внесения изменений

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

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

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

13 Хранение и рассылка

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

13.2 Ответственность за хранение и рассылку копии МИ СМК подразделениям возлагается на службу качества.

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

Система менеджмента качества
Методическая инструкция
Порядок организации и проведения
практической подготовки студентов



НАО "КАЗАХСКИЙ АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ им. С.СЕЙФУЛЛИНА"

МИ СМК 02.2017 - 2020 стр. 19 из 49 Версия 2

Приложение А (обязательное)

Форма программы практики

Ф 02.2017 - 01

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН
КАЗАХСКИЙ АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
им.С.СЕЙФУЛЛИНА**

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

(учебной/педагогической/производственной/преддипломной)

для специальности _____

(шифр, наименование специальности)

Факультет _____
(наименование)

Курс ____, семестр ____

Продолжительность ____ недель

Форма обучения _____

НУР-СУЛТАН 20 __

Продолжение приложения А

Рассмотрено и одобрено
к изданию на заседании
методического совета

Казахского агротехнического
университета им.С.Сейфуллина
протокол № ___ от _____

Утверждаю
Председатель методического совета
Казахского агротехнического университета
им. С.Сейфуллина

_____ Ф.И.О
« ___ » _____ 20 ___ г

Программа составлена в соответствии с учебным планом специальности

РАЗРАБОТЧИКИ: _____
Ф.И.О., ученое звание, ученая степень)

РЕЦЕНЗЕНТЫ: _____
Ф.И.О., ученое звание, ученая степень)

РАССМОТРЕНО НА ЗАСЕДАНИИ КАФЕДРЫ _____
(наименование кафедры)

Протокол № _____ от _____

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

(подпись)

ОДОБРЕНО МЕТОДИЧЕСКИМ СОВЕТОМ

(аббревиатура факультета)

Протокол № _____ от _____

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

(подпись)

Подписано к печати _____
(дата)

Формат _____

Тираж _____ экз.

Объем _____ уч. изд. л.

Заказ № _____

Цена договорная

(Типография КАТУ им.С.Сейфуллина, г.Нур-Султан, проспект Жеңіс, 62)

Приложение Б
(обязательное)

Ф 02.2017- 02

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 13.11.2019г, 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 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

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 профессиональной 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

Продолжение приложения Б

программы профессиональной/исследовательской практики и апробации исследований.

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

Продолжение приложения Б

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 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 HSBKZZKX

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

Продолжение приложение Б

Приложение №1

к Договору № _____

от « ___ » _____ 20__ г.

СПИСОК

студентов _____ факультета, направляемых на
(наименование факультета)
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 студентов



НАО "КАЗАХСКИЙ АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ им. С.СЕЙФУЛЛИНА"

МИ СМК 02.2017 - 2020 стр. 26 из 49 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)

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 HSBKZKX28

Предприятие

Руководитель практики

АРФ АО «Народный банк Казахстана»

Номера телефонов:

(8 - 7172) 31 – 75 – 47

Председатель Правления

_____ А.К.Куришбаев

Приложение Б -1
(обязательное)

Ф 02.2017- 03

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 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 уровне с использованием наиболее эффективных методов обучения, прививать им

Продолжение приложения Б-1

навыки и умения по применению полученных теоретических знаний в практической деятельности.

2.2 За два месяца до начала профессиональной 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.

Продолжение приложения Б-1

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

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 уведомления 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 HSBKZZKX

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

Продолжение приложения Б-1

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

СПИСОК

студентов _____ факультета, направляемых на
(наименование факультета)
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 студентов



НАО "КАЗАХСКИЙ АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ им. С.СЕЙФУЛЛИНА"

МИ СМК 02.2017 - 2020 стр. 33 из 49 Версия 2

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)

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 Желіс 62
БИН 070740004377
ИИК KZ 446010111000037373 Код 16
БИК HSBK KZ KX
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 студентов



НАО "КАЗАХСКИЙ АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ им. С.СЕЙФУЛЛИНА"

МИ СМК 02.2017 - 2020 стр. 35 из 49 Версия 2

Приложение В
(обязательное)

Форма дневника производственной практики студента Ф 02.2017- 04

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

НАО «КАЗАХСКИЙ АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ имени
С.СЕЙФУЛЛИНА»

ДНЕВНИК

(наименование практики)

Студента (ки) _____
(фамилия, имя, отчество) (подпись)

Курс _____ Группа _____

Специальность _____

Образовательная программа _____

Н У Р – С У Л Т А Н

Продолжение приложения В

СВЕДЕНИЯ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Студент _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (факультета) _____ (курса)
направлен для прохождения производственной практики сроком
на _____ недель с _____ по _____
в _____ на предприятии _____

Дата выдачи _____
(число, месяц, год)

Декан факультета _____
(подпись)

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 факультете _____
(число, месяц, год)

Подпись преподавателя _____

Продолжение приложения В

Отметки о прибытии и выбытии на производство

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 СТУДЕНТУ

Тема: _____

Подпись руководителя _____

(число, месяц, год)

ОТМЕТКА О ВЫПОЛНЕНИИ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

Подпись руководителя
практики _____

Продолжение приложения В

Утверждаю

Руководитель предприятия

 (подпись, Ф.И.О.)

 (число, месяц, год)

КАЛЕНДАРНЫЙ ГРАФИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Сроки	Производственный участок	Подпись руководителя

Продолжение приложения В

ПАМЯТКА РУКОВОДИТЕЛЮ ПРАКТИКИ ОТ ПРЕДПРИЯТИЯ

- 1 Потребовать от практиканта путевку и программу практики.
- 2 Сделать в путевке отметку прибытия студента на практику.
- 3 На основании программы практики составить с участием студента календарный план практики, провести инструктаж по технике безопасности и санитарии.
- 4 В процессе прохождения студентом практики наблюдать за качественной проработкой программы, за систематическим, аккуратным и содержательным ведением дневника.

По окончании практики

а) просмотреть, внести замечания и утвердить отчет студента о пройденной практике;

б) составить характеристику о работе студента на предприятии. Характеристика подписывается руководителем предприятия и заверяется печатью;

в) отметить в путевке время убытия студента - практиканта с практики. Указать число пропущенных дней в период практики по уважительным и неуважительным причинам.

ОТЧЕТ О ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

- 1 Составить студентом в период его пребывания на предприятии, рассматривается с руководителем производственной практики, выделенным от предприятия.
- 2 Студент 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 прибытия студента на факультет, кафедры должны организовать защиту отчетов производственной практики в течение двух недель после начала учебных занятий.

Для оформления отчета студенту выделяется в конце практики 2-3 дня.

Продолжение приложения В

РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

1 Заключение руководителя от факультета:

Подпись _____

2 Оценка результатов практики по защите отчета

Подпись руководителя
принявшего отчет _____

(число, месяц, год)

Продолжение приложения В

Положение

О профессиональной практике студентов высших учебных заведений Республики Казахстан

Содержание практики

В зависимости от профиля избранной в вузе специальности студенты на практике в условиях конкретного предприятия, учреждения, организации изучают:

- технологию производства;
- экономику, организацию и управление производством, стандартизацию и контроль качества продукции по выявлению резервов повышения эффективности и производительности труда;
- оборудование, аппаратуру, вычислительную технику, контрольно-измерительные приборы и инструменты, а так же механизацию и автоматизацию производственных процессов;
- передовой опыт животноводов, агрономов, механизаторов, юристов и т.д.;
- результаты исследований проводимых в области охраны и гигиены труда, физиологии, психологии, экологии;
- организацию научно-исследовательской, рационализаторской и изобретательной работы;
- создание и обеспечение безопасности и здоровых условий труда.

Программа практики должна предусматривать:

- содержание и сроки выполнения индивидуальных заданий студентов;
- участие студентов в рационализаторской и изобретательской работе предприятия, учреждения, организации;
- примерное содержание и сроки проведения экскурсий;
- порядок подготовки и сроки защиты студенческих отчетов по практике;
- чтение лекций и проведение бесед в помощь студентам – практикантам.

Программы практики разрабатываются кафедрами с учетом профиля специальности.

Приложение Г
(обязательное)

Форма акта списания отчетов по практике Ф 02.2017 -06

Акт списания отчетов по практике

Специальность: _____
Курс (группа, форма обучения): _____
Преподаватель: _____
(Ф.И.О преподавателя)

№	Ф.И.О студента	Место прохождения практики	Оценка
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Всего: _____

Заведующий кафедрой: _____
(Ф.И.О) (Подпись)

Ответственный по практике
от кафедры _____
(Ф.И.О) (Подпись)

Материально-
ответственное лицо _____
(Ф.И.О) (Подпись)

Приложение Д
 (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 юридического отдела			
Начальник службы качества			

Приложение И
(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
измененных	замененных	новых	аннулированных				
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