

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



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

МИ СМК 02.2017 - 2021 стр. 1 из 43 Версия 3

«Утверждено»
Приказом председателя
Правления от 21.09.2021г.
№ 529-Н

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

МЕТОДИЧЕСКАЯ ИНСТРУКЦИЯ

**ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ
ПОДГОТОВКИ СТУДЕНТОВ**

МИ СМК 02.2017 - 2021

Экз. _____

Копия _____

НУР-СУЛТАН 2021

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО Департаментом по академическим вопросам

наименование структурного подразделения разработавшего МИ

2 УТВЕРЖДЕНЫ И ВВЕДЕНЫ В ДЕЙСТВИЕ приказом председателя
(должностное лицо, утверждающее документ)
Правления 21.09.2021г.№ 529-Н
(наименование, дата и номер утверждающего организационно - распорядительного документа)

3 РАЗРАБОТЧИКИ:

- Директор департамента по академическим вопросам- Сарбасова К.А.
ученая степень, ученое звание, Ф.И.О.

- Главный менеджер департамента по академическим вопросам Абенова Б.Т
ученая степень, ученое звание, Ф.И.О.

4 СРОК ПЕРВОЙ ПРОВЕРКИ
ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ

2026 г.
5 лет

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения председателя Правления НАО «Казахского агротехнического университета имени Сакена 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	8
7 Порядок определения организации в качестве базы профессиональной практики	9
8 Порядок организации и проведения видов практик обучающихся	10
9 Порядок разработки и рассмотрения программ учебных, производственных и преддипломных практик	17
10 Требования к организации и проведению практического обучения	18
11 Порядок внесения изменений	19
12 Хранение и рассылка	20
Приложение А Форма программы практики	19
Приложение Б Форма договора об организации и проведении профессиональной практики	21
Приложение Б-1 Форма договора об организации и проведении профессиональной практики (коллективный)	28
Приложение В Форма дневника производственной практики обучающегося	35
Приложение Г Форма отчета, предоставляемая кафедрой о проведенной практике	45
Приложение Д Форма акта списания отчетов по практике	
Приложение Ж Лист согласования	46
Приложение И Лист ознакомления	47
Приложение К Лист регистрации изменений	48

1 Область применения

Настоящая методическая инструкция разработана с целью управления процессом организации и проведения профессиональной практики обучающихся

Настоящая методическая инструкция применяется подразделениями НАО «Казахского агротехнического университета имени С. Сейфуллина» (далее КАТУ имени С. Сейфуллина), отвечающим за проведению 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 Республики Казахстан от 30 августа 1995 года.

Закон Республики Казахстан от 27 июля 2007 года №319-III «Об образовании».

Закон Республики Казахстан от 18 февраля 2011 года № 407-IV «О науке».

Гражданский кодекс Республики Казахстан от 27 декабря 1994 года № 268-ХIII.

Трудовой кодекс Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года № 414-V.

Кодекс Республики Казахстан об административных правонарушениях от 5 июля 2014 года № 235-V;

Государственный общеобязательный стандарт высшего и послевузовского образования от 31.10.2018 года

Устав НАО «Казахский агротехнический университет имени Сакена Сейфуллина»;

Методические рекомендации по организации и проведению профессиональной практики в организациях образования. (Рекомендации МОН РК 29.10.2019г №14-4/1610-1)

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

МС ИСО 9001:2015 Системы менеджмента качества. Требования.

СО СМК 01.1011-2020 Система менеджмента качества. Стандарт организации. Правила построения, изложения и оформления документации системы менеджмента качества.

ДП СМК 01.1006-2020 Система менеджмента качества. Документированная процедура. Управление документацией.

ДП СМК 01.1007-2020 Система менеджмента качества. Документированная процедура. Управление записями по качеству.

3 Определения

В настоящей методической инструкции применяются термины и определения в соответствии с МС ИСО 9000.

4 Обозначения и сокращения

В настоящем Положении применяются следующие сокращения:

- КАТУ имени С. Сейфуллина - Казахский агротехнический университет имени С. Сейфуллина;
- ПРК – представитель руководства по качеству;
- СМК – система менеджмента качества;
- СО – стандарт организации;
- ДАВ- департамент по академическим вопросам;
- ДКРС - департамент корпоративного развития и стратегии;
- ДП – документированная процедура.
- МОП- модульная образовательная программа
- ТиПО – техническое и профессиональное образование

5 Ответственность и полномочия

5.1 Утверждается настоящая методическая инструкция (далее МИ СМК) приказом председателя Правления КАТУ им. С.Сейфуллина.

5.2 Ответственность за разработку и содержание МИ СМК несет директор департамента по академическим вопросам (далее ДАВ), за его оформление, утверждение и внедрение несет департамент корпоративного развития и стратегии (далее ДКРС).

5.3 Проект МИ СМК должен согласовываться с представителем руководства по качеству (далее ПРК), заместителем председателя Правления по стратегическому развитию и международным связям, директором департамента по академическим вопросам (далее ДАВ), директором департамента правового обеспечения, которые отмечают в Листе согласования (Приложение Д).

5.4 Разработчик подразделения передает проект данного МИ СМК на регистрацию в ДКРС, которые оформляет оригинал, собирает согласующие подписи.

5.5 ДКРС готовит приказ о вводе в действие данной МИ СМК, который

утверждается председателем Правления.

5.6 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 по технике безопасности и по соблюдению санитарно-эпидемиологические требований;
- 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 ДАВ, отдел практики и трудоустройства выпускников.

5.10 Функции отдела практики и трудоустройства выпускников :

- обеспечивает сбор заявок от хозяйствующих субъектов на прохождение практики обучающимися;
- формирует необходимый банк данных по организациям, выступающим в качестве баз практик;
- ведет реестр договоров по проведению практики;
- анализирует результаты практики за учебный год
- периодический проводит мониторинг баз практик на их соответствие образовательным программам
- составляет сводный отчет о результатах проведения практики с предложениями по совершенствованию ее организации.

5.11 Функции руководителя практики от кафедры

- принимает участие в разработке программы практики;
- обеспечивает предприятия, учреждения, организации, где обучающиеся

проходят практику, а также самих практикантов программами практики, 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;

- 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 КАТУ имени С.Сейфуллина.

5.12 Функции руководителя практики от предприятия:

- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающихся, отвечающими санитарно-эпидемиологическим нормам и требованиям охраны труда;

- проводит вводный инструктаж по технике безопасности;

- осуществляет контроль за выполнением объема практических работ.

- дает письменный отзыв о прохождении практики;

5.13 Функции обучающегося (практиканта):

- 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;
- изучает и соблюдает санитарно-эпидемиологические требования на предприятии;
- 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

6.1 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.

В соответствии с Правилами организации учебного процесса по кредитной технологии обучения 1 кредит практики соответствует 1 неделе.

По ГОСО по всем уровням образования один академический кредит соответствует 30 академическим часам.

Продолжительность практик, исходя из нормативного времени работы обучающегося на практике в течение одной недели, равного 30 часам (6 часов в день при 5-дневной рабочей неделе), что равен 1 кредиту. При производственной необходимости время работы обучающегося может достигать 36 часов (6 часов в день при 6-дневной рабочей неделе), что будет соответствовать 1,2 кредита.

Сроки прохождения профессиональных практик определяются в соответствии с утвержденным в вузе академическим календарем и графиком учебного процесса.

6.2 Виды, сроки, объем и содержание профессиональной практики определяются стандартами, типовыми и рабочими учебными планами специальностей и программами КАТУ имени С.Сейфуллина по практикам.

6.3 Профессиональная практика в дочерних организациях определяется Положением об организации проведения профессиональной практики обучающихся КАТУ имени С.Сейфуллина на базе дочерних организаций ТОО "НПЦ ЗХ им. А.И. Бараева", ТОО "КазНИИЛХА" имени А.Н. Букейхана, ТОО

"СК СХОС".

6.4 Профессиональная практика обучающихся в 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.

6.5 Обучающиеся очно-дистанционного обучения (ДОТ) освобождаются от учебной/ производственной (технологической) практики при условии их работы по специальности на основании предоставленной справки. В справке, подписанный первым руководителем предприятия, должны быть указаны должностные обязанности обучающегося, и его стаж в данной должности. Документ предоставляется на кафедру, руководителю практику по данной образовательной программе. На заседании кафедры принимается решение об освобождении обучающихся от прохождения практики и создается проект приказа. Приказ издается не позднее, чем за 15 дней до даты начала практики. В этом случае договор на прохождения практики и дневник от обучающегося не требуется. Итоговая оценка выставляется с учетом характеристики, выданного с места работы, предоставленной презентации обучающегося о своей деятельности на предприятии, ответов обучающегося на вопросы комиссии. Защита может проводиться в различных форматах.

6.6 Обучающиеся ДОТ обязаны выполнить программу преддипломной практики по утвержденной теме дипломной работы.

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 ДАВ (практическая подготовка и трудоустройство) выбирают организации независимо от форм собственности, уставная деятельность которых соответствует профилю подготовки специалистов и требованиям образовательной программы, имеющих квалифицированные кадры для осуществления руководства профессиональной практикой и материально-техническую базу.

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

- соответствовать образовательной программе/направлению подготовки и виду практики;

- иметь необходимые сферы деятельности, предусмотренные программой практики;
- иметь материально-техническую базу, соответствующую требованиям, предъявляемым к учреждениям данного вида;
- располагать кадрами, имеющими достаточную квалификацию для организации и руководства практикой обучающихся;
- предоставление обучающимся права пользования имеющейся литературой, технической и другой документацией, необходимой для выполнения программы практики.

Обучающий имеет право самостоятельно осуществить поиск базы практики при условии ее соответствия требованиям, обеспечивающим выполнение программы в полном объеме. В этом случае, обучающийся предоставляет на кафедру подписанный предприятием договор.

7.3 С организацией, определенной в качестве базы профессиональной практики, заключается договор о проведении профессиональной практики, (Приложение Б, Б-1).

7.4 Договор с базами профессиональной практики обучающихся заключается до издания приказа по практике.

7.5 По каждому виду профессиональной практики обучающимся назначаются руководители от кафедры и руководители от предприятия (учреждения, организации) – базы практики. В случае необходимости, назначаются консультанты. По требованию базы практики в Договоре могут быть оговорены финансовые условия по оплате руководства практикой на предприятии.

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 с ее программой и обеспечивает обучающимся безопасные условия труда на рабочем месте и сохранение санитарно-эпидемиологических условий.

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.

7.9 Формы проведения профессиональных практик могут быть скорректированы в соответствии с санитарно-эпидемиологической ситуацией в регионе.

8 Порядок организации и проведения видов практик обучающихся

8.1 Учебная практика

8.1.1 Целью учебной практики является приобретение первичных профессиональных компетенций, включающих закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, получение первых навыков исследовательской деятельности, умений ведения деловой корреспонденции,

приобретение практических умений и навыков работы в соответствии с ОП.

8.1.2 Учебная практика организуется согласно графику учебного процесса на факультете.

8.1.3 Учебная практика закрепляется за выпускающей кафедрой, которая осуществляет подготовку специалистов по данной образовательной программе.

8.1.4 Программы учебной практики разрабатываются выпускающей кафедрой в соответствии с требованиями ОП.

8.1.5 Базами учебной практики являются учебное заведение, учебные мастерские, лаборатории, полигоны, опытные хозяйства, клиники, другие учебно-вспомогательные подразделения КАТУ имени С.Сейфуллина, а также организации, соответствующие будущей профессиональной деятельности.

8.1.6 В случае проведения учебной практики в сторонних организациях необходимо наличие соответствующих договоров.

8.1.7 По итогам учебной 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 по всем образовательным программам (за исключением педагогических) и организуется, согласно графику учебного процесса 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 ОП 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 образовательной программы (или родственные организации).

8.2.7 При организации производственной практики обучающихся могут быть использованы элементы дуального 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 образовательных программ, которые согласно учебному плану выполняют дипломную работу (проект).

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

8.3.5 Продолжительность преддипломной практики определяется количеством кредитов, отведенных на написание дипломной работы (проекта) в соответствии с ОП и рабочим учебным планом. Продолжительность преддипломной практики составляет согласно графику учебного процесса факультета.

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

8.3.7 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.

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

8.3.9 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.

8.3.10 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 Порядок организации и проведения видов практик обучающихся области образования 6В01 Педагогические науки

Учебная практика проводится на 1 курсе для обучающихся в рамках всех образовательных программ и направлений области образования 6В01 «Педагогические науки». Учебная практика закрепляется за кафедрой «Профессиональное образование», которая осуществляет подготовку кадров по данной образовательной программе. Программа учебной практики разрабатывается в соответствии с требованиями образовательной программы. Учебная практика должна быть направлена на понимание сущности и содержания будущей профессии.

Целью учебной практики является развитие общекультурных и совершенствование профессиональных компетенций у студентов.

Результаты обучения по итогам прохождения учебной практики:

- знать и понимать структуру и содержание государственных общеобязательных стандартов, типовых программ учебного предмета;
- применять нормативно-правовую базу
- применять междисциплинарные знания студентов (по педагогике, психологии, методике и др.) в профессиональной воспитательной деятельности;
- развивать представления о проектировании, организации, анализе воспитательной работы куратора;
- организовывать воспитательную работу в мультикультурной среде образовательной организации;
- отражать результаты проектирования и анализа воспитательной

деятельности в отчётной документации, осуществлять подбор дидактических материалов к конкретному занятию.

Педагогическая практика студентов организуется на 2 и 4 курсах, направлена на установление связей между теоретическими знаниями, полученными при изучении общественных, психолого-педагогических и специальных дисциплин и практикой; формирование у студентов практических умений и навыков планирования, организации и проведения учебной, внеклассной, воспитательной работы по предмету; формирование у студентов умения оформлять соответствующую документацию работе в образовательном учреждении системы ТиПО. Педагогическая практика позволяет студентам осуществлять диагностическую деятельность, адаптироваться к колледжу, формировать коммуникативную культуру, развивать организаторские умения, тактику и стратегию педагогического общения.

Целью педагогической практики является формирование профессиональных педагогических компетенций, связанных с проектированием и реализацией учебно-воспитательного процесса преподавания в системе образования, обеспечение условий социальной и профессиональной адаптации студентов, освоение ими норм и ценностей педагогической профессии, приобретение студентами опыта практической педагогической деятельности, становление профессиональной направленности их личности.

Результаты обучения по итогам прохождения педагогической практики:

- понимать особенности организации учебной, внеклассной, воспитательной работы в системе ТиПО по предмету в образовательном учреждении;
- воспроизводить деятельность педагога: по организации самостоятельной, дифференцированной, индивидуальной работы обучающихся/воспитанников на занятиях в условиях педагогической практики; по критериальному оцениванию ожидаемых учебных достижений обучающихся, воспитанников; по организации коллаборативного обучения, создания коллаборативной среды обучения;
- осуществлять деятельность в качестве педагога-предметника в рамках обновленного содержания образования;
- проектировать образовательный процесс, ориентированный на решение современных задач конкретной образовательной программы;
- внедрять в учебно-воспитательный процесс интегративные знания по педагогике, психологии и частным методикам;
- прогнозировать результаты профессионально-педагогической деятельности;
- создавать дидактические материалы с использованием современных информационных ресурсов и технологий;
- работать с обучающимися с особыми образовательными потребностями;
- корректировать программы самовоспитания и профессионально-

личностного саморазвития;

-развивать педагогические способности (экспрессивно-речевые, дидактические, суггестивные, перцептивные и др.), а также профессионально значимых качеств личности преподавателя.

Целью преддипломной практики в вузе является апробирование профессиональной позиции в условиях реальной деятельности: формирование профессиональной компетентности в сфере проектирования, реализации и оценки учебно-воспитательного процесса и образовательной среды в системе ТиПО. Приобретение практических умений и навыков преподавательской деятельности в образовательных учреждениях, завершающих формирование компетенций в сфере профессиональной деятельности, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности.

Результаты обучения по итогам прохождения преддипломной практики:

- применять инновационные подходы преподавания и современные стратегии обучения (критического мышления, функциональной грамотности, критериального оценивания, коллаборативного обучения), инновационных образовательных технологий (личностно ориентированные, диалоговые, ИКТ, смарт и STEM-обучения, и пр.) с использованием электронных, информационных и цифровых образовательных ресурсов;

- осуществлять функции менеджера в образовании (планирование, организация, мотивация и стимулирование, контроль и оценка результатов педагогической деятельности);

- разрабатывать стратегии и план обучения, выбирать и использовать современные технологии обучения, обеспечивать системность представления учебного материала, создавать рациональную структуру и содержание занятий, оценивать и совершенствовать программы обучения;

- иметь практические навыки работы с электронным классным журналом, дневниками обучающихся/воспитанников;

- формировать исследовательскую культуру и развивать проектную деятельность с обучающимися;

- осуществлять коррекционное психолого-педагогическое воздействие на обучающихся;

- анализировать и реализовывать на практике законодательные, нормативно-правовые и научно-методические документы;

- поддерживать профессиональные коммуникативные отношения с родителями, педагогами и руководителями организации образования.

- формировать умения профессионального общения со всеми участниками образовательного процесса (учащимися, коллегами и родителями);

- создать условия для формирования и развития адекватной самооценки и

профессиональной рефлексии;

- формировать ценностные и мотивационные ориентации успешной профессиональной деятельности учителя.

8.4.2 Общие принципы определения содержания учебных программ профессиональных практик

При проектировании учебных программ и результатов обучения необходимо учитывать четыре обязательные компоненты педагогической практики: обучающая, воспитательная, учебно-исследовательская, профориентационная.

Обучающая функция должна выражаться через комплекс мероприятий направленных на активное наблюдение и анализ педагогического процесса по предмету; планирование и проведение уроков своей предметной области; самоанализ проведенных уроков; участие в групповых анализах педагогического процесса, осуществляемого обучающимися-практикантами.

Воспитательная функция связана с оказанием помощи организатору воспитательного процесса (куратору) в работе с группой; посещение и анализ воспитательных мероприятий; самостоятельное проведение воспитательных мероприятий на основе перспективного плана воспитательной работы учебного заведения.

Учебно-исследовательская задача реализуется через ведение учебно-исследовательской работы, связанной с изучением коллектива группы и отдельных учащихся с целью составления характеристики, диагностики и проектирования развития и воспитания; проведение психологического анализа одного или нескольких уроков по предмету; ведение педагогической документации (дневник практиканта, портфолио, краткосрочное и среднесрочное планирование, планы-конспекты воспитательных мероприятий и др.); заполнение электронного журнала, проверка тетрадей. При организации педагогической практики на старших курсах рекомендуется проведение научно-исследовательских проектов с обучающимися с целью прививания навыков самостоятельного исследования, формирования академических навыков написания проектов, научных статей и др.

8.4.3 Порядок определения базы профессиональной практики и распределение практикантов

В качестве базы для проведения профессиональной практики обучающихся определяются организации, уставная деятельность которых соответствует профилю подготовки кадров и требованиям образовательной программы, имеющие квалифицированные кадры для осуществления руководства профессиональной практикой и материально-техническую базу. Для обучающихся, области образования 6В01 Педагогические науки, в качестве баз практик выбираются организации технического и профессионального

образования.

С организацией, определенной в качестве базы профессиональной практики, заключается трехсторонний договор о проведении профессиональной практики с указанием ее вида, сроков, на весь период обучения студента. Рекомендуемое количество обучающихся одной образовательной программы в пределах одной базы практики не должно превышать 8 человек.

Договор с базами профессиональной практики обучающихся заключается не позднее, чем за один месяц до начала практики. В договоре определяются обязанности и ответственность учебного заведения, предприятия (учреждения, организации), являющегося базой профессиональной практики, и обучающихся.

8.4.4 Порядок оплаты за прохождение профессиональной практики

Для расчета оплаты за прохождение профессиональной практики в организациях образования издается приказ по университету, где указывается сумма оплаты за каждый час, в соответствии с ученой степенью руководителя практики от учреждения.

8.4.5 Итоги педагогической практики.

По итогам педагогической практики, обучающиеся представляют на 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 профессиональных практик

9.1 Программа профессиональной практики разрабатывается преподавателями кафедры совместно с работодателями в соответствии с ОП и требованиями рынка труда.

9.2 Программа практики должна пройти рецензирование. Рецензия может быть внутренней или внешней. Рецензентом может выступать преподаватель кафедры, а также сотрудник родственной кафедры, являющийся специалистом в данной области или работодатель.

9.3 После подписания рецензентом программа направляется заведующему кафедрой. Заведующий кафедрой после обсуждения с разработчиком программы замечаний рецензента может внести в нее необходимые поправки.

9.4. Программа обсуждается на заседании кафедры и утверждается на Совете факультета.

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

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

Оформление программ учебных, педагогических, производственных и преддипломных практик производится в соответствии с приложением А.

9.6 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.

10 Требования к организации и проведению практического обучения

10.1 Заведующие кафедрами для проведения профессиональной практики обучающихся определяют организации, предприятия, научно-исследовательские организации, учреждения системы технического и профессионального образования (далее ТипО) и клиники в качестве баз практики, согласовывают с ними программы и графики прохождения практик.

Форма договора на проведение всех видов практик приведена в приложенииБ, Б-1

Договора согласуются с деканом, заведующим кафедрой, ДАВ, и подписываются заместителем председателя Правления по академической деятельности – Ректором с одной стороны, одним из руководителей предприятия, имеющим право подписи со второй стороны и обучающимся (обучающимися) с третьей стороны.

10.2 При восстановлении обучающихся, его болезни, возвращения с командировки по академической мобильности и др. причин возможно прохождение практики в индивидуальном порядке в сроки, отличные от графика учебного процесса факультета. В этом случае заявление обучающегося и служебная записка от декана с обоснованием причин переноса сроков профессиональной практики предоставляется на имя заместителя председателя

Правления по академической деятельности – Ректору. После подписания заявлений и утверждения служебной записки издается приказ.

10.3 Ответственность за организацию и проведение практики несут заведующие кафедрами и руководители баз практики согласно условиям заключенного договора. За месяц до начала практики заведующие кафедрами устанавливают связь с руководством базами практик, согласовывают с ними программу, сроки, количество и список (ФИО) практикантов. Вопрос организации практики, закрепления руководителей от кафедры обсуждается на заседании кафедры.

Учебно-методическое руководство практикой, выполнение программы практики и качество ее проведения осуществляют соответствующие кафедры КАТУ имени С.Сейфуллина.

10.4 Согласно графика учебного процесса, не позднее чем 15 дней до даты начала издается приказ о прохождении определенного вида практики, на основании которого назначается ответственный за проведения инструктажа по охране труда и технике безопасности, ответственный за проведения инструктажа по соблюдению санитарно-эпидемиологических требований и руководители практик. Изменения в изданных приказах по профессиональным практикам делаются на основании служебной записки от заведующих кафедрами, с обоснованием причин изменений.

10.5 В качестве руководителей практики назначают профессоров, доцентов и старших преподавателей, хорошо знающих специфику профессии и деятельность баз практик. Распоряжением кафедры создается комиссия по защите отчетов, в состав которых входит ответственный за организацию профессиональной практики от кафедры, и ведущие преподаватели. Данной комиссией составляется отчет по профессиональной практике по форме (приложение Г). Отчет заслушивается и утверждается на заседании кафедры, сдается в ДАВ (практическая подготовка и трудоустройства) вместе с копией протокола защиты не позднее чем через 2 недели после окончания профессиональной практики. С отчетом сдаются фото-материалы прохождения обучающихся практики на электронном носителе.

10.6 Сроки хранения документов по практике составляют 5 лет. Срок хранения отчетов по практике составляет один год, по истечению этого срока отчеты списываются материально-ответственным лицом по кафедре (форма приведена в приложении Г).

11 Порядок внесения изменений

11.1 Внесение изменений в МИ СМК производится только по разрешению

ПРК и обязательно оформляется документально за его (их) подписью.

11.2 Внесение изменений в МИ СМК, производится в соответствии с требованиями ДП СМК 01.1006-2020.

11.3 Изменения в МИ СМК вносит ДКРС с обязательной отметкой в «Листе регистрации изменений».

12 Хранение и рассылка

12.1 Ответственность за передачу утвержденного МИ СМК (оригинал) на хранение в ДКРС руководитель-разработчик.

12.2 Ответственность за хранение и рассылку копии МИ СМК подразделениям возлагается на ДКРС.

12.3 МИ СМК регистрируются в электронном формате в системе электронного документооборота «ARTASYNERGY» и рассылаются подразделениям вуза.

Приложение А
(обязательное)

Форма программы практики

Ф 02.2017 - 01

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

НАО «КАЗАХСКИЙ АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ имени
С.СЕЙФУЛЛИНА»

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

(учебной/педагогической/производственной/преддипломной)

по образовательной программе _____

(наименование образовательной программы, код и классификация направлений подготовки, код и классификация области образования)

Факультет _____

(наименование)

Курс ____, триместр ____

Продолжительность ____ недель

АСТАНА 20 __

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



НАО "КАЗАХСКИЙ АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ им. С.СЕЙФУЛЛИНА"

МИ СМК 02.2017 - 2021 стр. 22 из 43 Версия 3

Продолжение приложения А

Рассмотрено и одобрено на заседании
кафедры _____

Протокол №__ от «__» _____ 202__

«Утверждаю»
Председатель Совета факультета

подпись, Ф.И.О.
«_____» _____ 202__

Программа составлена в соответствии с ОП

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

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

Приложение Б
(обязательное)

Ф 02.2017- 02

Форма договора об организации
и проведении профессиональной практики

Кәсіптік практиканы өткізуге арналған Келісім-шарт	Договор на проведение профессиональной практики
_____ қаласы 20__ жылғы "___" _____	город _____ "___" _____ 20__ года
Бұдан әрі "білім беру ұйымы" деп аталатын «Сәкен Сейфуллин атындағы Қазақ агротехникалық университеті» коммерциалық емес акционерлік қоғамы атынан Басқарма төрағасының академиялық қызмет жөніндегі орынбасары – Ректор А.Абдыров 2022 жылғы 25 шілде № 33/1 сенім хат негізінде әрекет ететін, бір жағынан, _____	Некоммерческое акционерное общество «Казахский агротехнический университет имени Сакена Сейфуллина» именуемый в дальнейшем «организация образования», в лице заместителя Председателя Правления по академической деятельности - Ректор Абдыров А, действующей на основании доверенности № 33/1 от 25 июля 2022 года и _____
(құрылтайшы құжаттардың реквизиттері) негізінде әрекет етуші атынан, _____	(наименование предприятия, учреждения, организации и т.д.) именуемый в дальнейшем «предприятие (организация)», в _____ лице _____
(басшының немесе басқа өкілетті тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты) бұдан әрі "кәсіпорын (ұйым)" деп аталатын _____	(Фамилия, имя, отчество (при его наличии) и должность руководителя юридического лица или другого уполномоченного лица) действующего на основании _____
(кәсіпорынның атауы) деп аталатын екінші жақтан, бұдан әрі "білім алушылар" деп аталатын азаматтар _____	(реквизиты учредительных документов) с _____ другой стороны, и гражданами _____
_____ үшінші тараптан, Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамаға сәйкес төмендегілер туралы осы шартты жасады:	именуемые в дальнейшем «обучающиеся», с третьей стороны, в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан, заключили настоящий договор о нижеследующем:
1. Келісім-шарттың мәні	1. Предмет договора
1. Білім беру ұйымы 20__ жылы түскен _____ (мамандықтың коды және атауы) _____	1. Организация образования осуществляет обучение обучающегося, поступившего в 20__ году, по образовательной _____ программе _____
(білім беру бағдарламаның атауы) білім беру бағдарламасы бойынша білім алушыларды оқытуды жүзеге асырады.	(наименование образовательной программы) _____ специальности (квалификации) _____
2. Кәсіпорын (ұйым) білім алушыларды білім беру бағдарламасының бейініне сәйкес кәсіптік практиканың базасы мен қамтамасыз етеді. 20__ жылдың _____	(код и наименование специальности) _____

_____ дейін.

2. Тараптардың құқықтары мен міндеттері

3. Білім беру ұйымы:

- 1) осы Келісім-шартқа, білім беру ұйымының жарғысына, білім беру ұйымының шікі тәртіп қағидаларына және білім беру ұйымы қызметін реттейтін білім беру актілеріне сәйкес білім алушыларданадал және тиісті міндеттерді орындауы талап етіледі.
- 2) кәсіпорыннан білім беру бағдарламасының бейініне сәйкес білім алушыларды кәсіптік практика базасымен қамтамасыз ету бойынша қызметтер көрсету барысы туралы толық ақпарат алуға;
- 3) тараптардың Келісім-шартта көзделген өз міндеттерін сапалы және уақытылы орындауын талап етуге;
- 4) Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген өзге де құқықтарға ие.

4. Білім беру ұйымы өзіне мынадай міндеттемелер алады:

- 1) _____ оқу нысаны бойынша

(мамандықтың коды және атауы)

_____ мамандық бойынша оқитын білім алушыларын оқу үдерісінің кестесіне сәйкес _____

(практика түрі)

- 1) практикадан өту үшін кәсіпорынға жіберу;
- 2) білім алушыларды осы Келісім-шартта көрсетілген міндеттер мен жауапкершілікпен таныстыру;
- 3) кәсіптік практиканың бағдарламасын және кәсіптік практикадан өтудің күнтізбелік кестесін кәсіпорынмен бірге әзірлеу және келісу;
- 4) кәсіпорынға (ұйымға) кәсіптік практиканың басталуынан екі апта бұрын білім алушылардың санын көрсетіп, кәсіптік практиканың бағдарламасын, практикадан өтудің күнтізбелік кестесін ұсыну;
- 5) білім алушыларды даярлау бейініне с кафедраның профессорлық-оқытушылық құрамы қатарынан практика жетекшісін бұйрықпен бекітісін;
- 6) кәсіпорынның қызметкерлері үшін міндетті болып табылатын еңбек тәртібін және ішкі тәртіп ережелерін білім алушыларымен сақталуын қамтамасыз ету;
- 7) білім беру бағдарламасымен оқу процесінің тізбесіне сәйкес білім алушылардың кәсіптік практикадан өтуін ұйымдастыру және мерзімді бақылауды жүзеге асыру;
- 8) кәсіпорынның қызметкерлеріне білім алушылардың кәсіптік практиканы ұйымдастыруға және өткізуге әдістемелік көмек көрсету;
- 9) қажеттілігіне қарай кәсіпорынға білім алушылардың оқу жетістіктері туралы мәліметтер беру;
- 10) егер олар практикадан өту барысында білім

2. Предприятие (организация) обеспечивает обучающихся базой профессиональной практики в соответствии с профилем образовательной программы на период с ____ по ____ года.

2. Права и обязанности организации образования

3. Организация образования имеет право:

- 1) требовать от обучающегося образования добросовестного и надлежащего исполнения обязанностей настоящего Договора, Устава организации образования, правил внутреннего распорядка, и актов организации образования, регламентирующих ее деятельность.
- 2) получать от предприятия исчерпывающую информацию о ходе оказания услуг по обеспечению обучающегося базой профессиональной практики в соответствии с профилем образовательной программы;
- 3) требовать качественного и своевременного выполнения сторонами своих обязанностей предусмотренных Договором;
- 4) иметь иные права, предусмотренные законодательством РК.

4. Организация образования обязуется:

- 1) направить на предприятие обучающихся по специальности _____

_____ (код и наименование специальности) формы обучения _____

для прохождения _____

_____ (вид практики) практики в соответствии с графиком учебного процесса;

- 2) ознакомить обучающихся с их обязанностями и ответственностью, указанных в настоящем Договоре;
- 3) разработать и согласовать с предприятием (организацией) программу профессиональной практики и календарные графики прохождения профессиональной практики;
- 4) за две недели до начала профессиональной практики предоставлять в предприятие (организацию) для согласования программу, календарные графики прохождения профессиональной практики с указанием количества обучающихся;
- 5) назначить приказом руководителя практики из числа профессорско-преподавательского состава кафедры, соответствующих профилю подготовки обучающихся;
- 6) обеспечить соблюдение обучающимися трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка, обязательных для работников данного предприятия;
- 7) организовать прохождение и осуществлять периодический контроль профессиональной практики обучающихся в соответствии с образовательной программой и с графиком учебного процесса;
- 8) оказывать работникам предприятия методическую помощь в организации и проведении профессиональной

алушылардың қатысуымен жазатайым оқиғалар болған жағдайда оларды тергеуге қатысу;
11) білім беру ұйымы таратылған немесе білім беру қызметі тоқтатылған жағдайда кәсіпорынды (ұйымды) хабардарету және басқа білім беру ұйымында білім алушы жалғастыру үшін білім алушыларды ауыстыру бойынша шаралар қабылдау.

3. Кәсіпорынның (ұйымның) міндеттері мен құқықтары

5. Кәсіпорын құқықтары:

- 1) жаңа технологияларға және өндірістік процестің өзгерген жағдайларына сәйкес кәсіптік практиканың білім беру бағдарламасын әзірлеуге қатысуға;
- 2) кәсіпорынның қажеттіліктеріне сәйкес курстық және дипломдық жұмыстардың тақырыптарын ұсынуға;
- 3) білім алушылардың қорытынды аттестаттауына қатысуға;
- 4) білім алушылардың ағымдағы үлгерімі туралы ақпарат сұрастыруға;
- 5) білім беру ұйымынан жұмыс берушілердің болжалдарына сәйкес білім алушылардың сапалы оқытуын талап етуге құқылы.

6. Кәсіпорын өзіне мынадай міндеттемелер алады:

- 1) білім алушыларға жұмыс орнында қауіпсіз жұмыс жағдайын (қауіпсіздік техникасы және еңбекті қорғау бойынша міндетті нұсқамалықты өткізу арқылы) қамтамасыз ету және қажетті жағдайда білім алушының қауіпсіз еңбекті әдістеріне оқытуды жүргізу;
- 2) тиісті қызметтің бос орны бар болғаны кезде алған мамандыққа сәйкес жұмысқа қабылдау үшін түлектің кандидатурасын қарастыру;
- 3) білім беру ұйымына оқу процессінің кестесіне сәйкес білім алушылардың кәсіптік практикадан өтуі үшін жұмыс орындарын ұсыну;
- 4) осы шарттың ережелеріне сәйкес тиісті мамандықтар бойынша кәсіби практикаға жолдамаға сай білім алушыны қабылдау;
- 5) практиканың бағдарламасында қарастырылмаған және білім алушылардың мамандығына қатысы жоқ лауазымдарда білім алушыларды пайдалануға жол бермеу;
- 6) бөлімшелерде (бөлімдерде, цехтерде, зертханаларда және сол сияқты) білім алушылардың кәсіптік практикасына жетекшілік ету үшін білікті мамандарды белгілеуді қамтамасыз ету;
- 7) білім алушылардың еңбек тәртібін және кәсіпорынның ішкі тәртіп ережелерін бұзғаны бойынша, өндірістік оқыту немесе кәсіптік практика бағдарламалары бойынша үлгірмеуі, сонымен қатар физикалық және психологиялық жағдайдың сәйкес келмеуі барлық оқиғалар туралы білім беру ұйымын хабардар ету;
- 8) білім алушылардың кәсіби практикасының

практики;

9) при необходимости предоставлять предприятию сведения об учебных достижениях обучающихся;

10) принимать участие в расследовании несчастных случаев, в случаях, если они произошли с участием обучающихся в период прохождения практики;

11) в случае ликвидации организации образования или прекращения образовательной деятельности поставить в известность предприятие (организация) и принять меры к переводу обучающихся для продолжения обучения в другой организации образования.

3. Права и обязанности предприятия (организации)

5. Предприятие (организация) имеет право:

- 1) участвовать в разработке образовательной программы профессиональной практики в соответствии с новыми технологиями и изменившимися условиями производственного процесса;
- 2) предлагать темы курсовых и дипломных работ в соответствии с потребностями предприятия;
- 3) принимать участие в итоговой аттестации обучающихся;
- 4) запрашивать информацию о текущей успеваемости обучающихся;
- 5) требовать от организации образования качественного обучения обучающихся в соответствии с ожиданиями работодателя.

6. Предприятие (организация) обязуется:

- 1) обеспечить обучающимся условия безопасной работы на рабочем месте (с проведением обязательных инструктажей по технике безопасности и охране труда) и в необходимых случаях проводить обучение обучающегося безопасным методам труда;
- 2) рассмотреть кандидатуру выпускника для принятия на работу в соответствии с полученной специальностью при наличии соответствующей вакансии;
- 3) предоставить организации образования в соответствии с графиком учебного процесса рабочие места для проведения профессиональной практики обучающегося;
- 4) принять по направлению на профессиональную практику по соответствующим специальностям обучающегося в соответствии с условиями настоящего договора;
- 5) не допускать использования обучающегося на должностях, не предусмотренных программой практики и не имеющих отношения к специальности обучающегося;
- 6) обеспечить предоставление квалифицированных специалистов для руководства профессиональной практикой обучающегося в подразделениях (отделах, цехах, лабораториях) предприятия (организации);
- 7) сообщать в организации образования о всех случаях нарушения обучающимися трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка предприятия, неукрепленности по программе производственного обучения или профессиональной практики, а также случаях несоответствия физического и психического состояния

бағдарламасын толық игеруі және оның жеке тапсырмаларды орындауы үшін қажетті болатын зертханаларды, кабинеттерді, шеберханаларды, кітапхананы, сызбаларды, техникалық және басқа құжаттарды пайдалану арқылы білім алушының кәсіптік практиканың бағдарламасын орындау мақсатында жұмыс орындарында қажетті жағдай жасау;

9) кәсіби практика аяқталған соң білім алушылардың жұмысы туралы мінездеме беру және кәсіби практикадан өту сапасын бағалау.

10) ҚР Денсаулық сақтау министрінің 2017 жылғы 16 тамыздағы №611 бұйрығымен бекітілген "Білім беру объектілеріне қойылатын санитариялық-эпидемиологиялық талаптар" санитариялық қағидаларының (28.08.2020 ж. жаңа редакцияда) 10-тарауының "шектеу іс-шараларын, оның ішінде карантинді енгізу кезеңіне білім беру ұйымдарына қойылатын санитариялық-эпидемиологиялық талаптар" талаптарын сақтау № ҚР ДСМ-98/2020).

8. Білім алушылар өзіне мынадай міндеттемелер алады:

1) кәсіпорын қызметкерлері үшін міндетті кәсіптік практика орнында еңбек тәртібін, ішкі еңбек тәртібінің қағидаларын, қауіпсіздік техникасы қағидаларын және өндірістік тәртіптемені сақтауға міндетті;

2) кәсіпорынның жабдықтарына, аспаптарына, құжаттамаларына және басқа да мүлкіне ұқыпты қарайды;

3) практика бағдарламасының талаптарын қатаң сақтау және орындау;

4) практикадан өтуге белгіленген мерзімде Кәсіпорынның қарамағына келу;

5) практикадан өту барысында және ол аяқталғаннан кейін кәсіпорын туралы құпия ақпаратты жария етпеу;

6) кәсіпорынның (ұйымның) аумағында қолданыстағы санитарлық-эпидемиологиялық ережелердің талаптарын сақтауға міндетті.

9. Білім алушылардың құқықтары:

1) кәсіпорын тағайындаған тәлімгердің келісімі бойынша қажетті құрал-саймандарды, жабдықтарды, аспаптарды және басқа да өндірістік материалдарды пайдалануға, оқу мақсатында кітапхана және оқу залдары базасында оқу, оқу-әдістемелік әдебиеттерге, зертханалық базаға, компьютерлік және өзге де техникаға еркін қол жеткізуге және оларды пайдалануға;

2) кәсіптік даярлықтан өту процесінде денсаулыққа келтірілген зиянды өтеуге;

3) кәсіптік даярлық аяқталғаннан кейін және қорытынды аттестаттаудан сәтті өткеннен кейін бос орын болған жағдайда кәсіпорында алған біліктілігі бойынша жұмысты жалғастыру талап етуге құқылы..

4. Тараптардың жауапкершілігі

10. Тараптар осы Келісімде қарастырылған міндеттемелерді орындамағаны немесе тиісінше

здоровья;

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

9) по окончании профессиональной практики выдать характеристику о работе обучающегося и выставить оценку качества прохождения профессиональной практики;

10) соблюдать требования главы 10 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям образования на период введения ограничительных мероприятий, в том числе карантина» санитарных правил «Санитарно-эпидемиологические требования к объектам образования» утвержденных приказом №611 Министра здравоохранения РК от 16 августа 2017 года (в редакции приказа от 28.08.2020 № ҚР ДСМ-98/2020).

8. Обучающиеся обязаны:

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

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

3) строго соблюдать и выполнять требования программы практики;

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

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

6) соблюдать требования санитарно-эпидемиологических правил действующих на территории предприятия (организации).

9. Обучающиеся имеют право:

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

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

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

4. Ответственность сторон

орындамағаны үшін Қазақстан Республикасының заңнамаларына сәйкес жауапкершілік жүктеледі.

5. Дауларды шешудің тәртібі

11. Осы Келісімді орындау үдерісінде туындаған даулар мен келіспеушіліктерді өзара тиімді шешім қабылдау мақсатында тараптар тікелей өздері қарастырады.

12. Тараптардың келіссөздер арқылы өзара қолайлы шешімдер әзірлеу жолымен шешпеген мәселелері Тапсырыс берушінің орналасқан жері бойынша Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес шешіледі..

6. Келісімнің әрекет ету мерзімі, талаптарды өзгерту және оны бұзу тәртібі

13. Осы Келісім тараптар қол қойған күнінен бастап күшіне енеді және толық орындалғанға дейін әрекет етеді.

14. Осы Келісімнің ережелері тараптардың өзара жазбаша келісімі бойынша толықтырып, өзгертілуі мүмкін.

15. Осы шарт мемлекеттік және орыс тілінде бірдей заң күшімен үш данада жасалады, әрбір тарапқа бір данадан беріледі.

16. Тараптардың заңды мекен-жайлары мен банктік реквизиттері:

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

5. Порядок разрешения споров

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

12. Вопросы, не разрешенные сторонами путем переговоров, выработки взаимоприемлемых решений, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан, по месту нахождения заказчика.

6. Срок действия, порядок изменения условий договора и его расторжение

13. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания сторонами и действует до полного его исполнения.

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

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

16. Юридические адреса и банковские реквизиты Сторон:

Білім беру
 ұйымы/Организация
 образования

НАО «Казахский
 агротехнический
 университет имени Сакена
 Сейфуллина»
 г.Нур-Султан, ул. Жеңіс, 62
 БИН: 070740004377

Заместитель председателя
 Правления по академической
 деятельности-Ректор
 Абдыров А

МП

Білімалушы/ Обучающийся

 (Тегі, аты, әкесінің аты (бар
 болған жағдайда)) / (Фамилия, имя, отчество
 (при
 наличии) _____
 полностью)

 (Туған күні, ЖСН, жеке куәлігінің №,
 қашан және кім берді // (дата рождения, ИИН, №
 уд. личности, когда и кем выдано)

 (Үйінің мекенжайы, телефоны) // (домашний
 адрес, телефон)

 (қолы) // (подпись)

Предприятие/ Кәсіпорын

Приложение Б - 1
(обязательное)

Ф 02.2017- 03

Форма договора об организации и проведении профессиональной практики
(КОЛЛЕКТИВНЫЙ)

Кәсіптік практиканы өткізуге арналған ШАРТ	ДОГОВОР на проведение профессиональной практики
_____ қаласы 20__ жылғы "___" _____	город _____ "___" _____ 20__ года
Бұдан әрі "білім беру ұйымы" деп аталатын «Сәкен Сейфуллин атындағы Қазақ агротехникалық университеті» коммерциалық емес акционерлік қоғамы атынан Басқарма төрағасының академиялық қызмет жөніндегі орынбасары – Ректор А.Абдыров 2022 жылғы 25 шілде № 33/Ісенім хат негізінде әрекет ететін, бір жағынан, _____	Некоммерческое акционерное общество «Казахский агротехнический университет имени Сакена Сейфуллина» именуемый в дальнейшем «организация образования», в лице заместителя Председателя Правления по академической деятельности - Ректор Абдыров А, действующей на основании доверенности № 33/1 от 25 июля 2022 года и _____
(құрылтайшы құжаттардың реквизиттері) негізінде әрекет етуші атынан,	(наименование предприятия, учреждения, организации и т.д.) именуемый в дальнейшем «предприятие (организация)», в лице _____
(басшының немесе басқа өкілетті тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты) бұдан әрі "кәсіпорын (ұйым)" деп аталатын	(фамилия, имя, отчество, должность руководителя юридического лица или другого уполномоченного лица) действующего на _____
(кәсіпорынның атауы) деп аталатын екінші тараптан, бұдан әрі "білім алушылар" деп аталатын азаматтар	основании _____ (реквизиты учредительных документов) с другой стороны, и гражданами
1 _____ 2 _____ 3 _____ 4 _____ 5 _____ үшінші тараптан, Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамаға сәйкес төмендегілер туралы осы шартты жасады:	1 _____ 2 _____ 3 _____ 4 _____ 5 _____
1. Шарттың мәні	1. Предмет договора
1. Білім беру ұйымы 20__ жылы түскен _____ (мамандықтың коды және атауы)	1. Организация образования осуществляет обучение обучающихся, поступившего в 20__ году, по образовательной программе _____
(білім беру бағдарламаның атауы) білім беру бағдарламасы бойынша білім алушыларды оқытуды жүзеге асырады.	(наименование образовательной программы)
2. Кәсіпорын (ұйым) білім алушыларды білім беру бағдарламасының бейініне сәйкес кәсіптік практиканың базасы мен қамтамасыз етеді. 20__ жылдың _____ _____ дейін.	(код и наименование специальности) 2. Предприятие (организация) обеспечивает обучающихся базой профессиональной практики в соответствии с профилем образовательной программы на период с _____ по _____ года.

2. Тараптардың құқықтары мен міндеттері

3. Білім беру ұйымы:

2) Осы Шартқа, білім беру ұйымының жарғысына, білім беру ұйымының ішкі тәртіп қағидаларына және білім беру ұйымы қызметін реттейтін білім беру актілеріне сәйкес білім алушылар данадал және тиісті міндеттерді орындау талап етуге құқылы.

2) кәсіпорыннан білім беру бағдарламасының бейініне сәйкес білім алушыларды кәсіптік практика базасымен қамтамасыз ету бойынша қызметтер көрсету барысы туралы толық ақпарат алуға;

3) тараптардың Шартта көзделген өз міндеттерін сапалы және уақытылы орындауын талап етуге;

4) Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген өзге де құқықтарға ие.

4. Білім беру ұйымы өзіне мынадай міндеттемелер алады:

1) _____
(мамандықтың коды және атауы)

мамандық бойынша оқитын білім алушыларын оқу үдерісінің кестесіне сәйкес _____

(практика түрі)

практикадан өту үшін кәсіпорынға жіберу;

2) білім алушыларды осы Келісім-шартта көрсетілген міндеттер мен жауапкершілікпен таныстыру;

3) кәсіптік практиканың бағдарламасын және кәсіптік практикадан өтудің күнтізбелік кестесін кәсіпорынмен бірге әзірлеу және келісу;

4) кәсіпорынға (ұйымға) кәсіптік практиканың басталуынан екі апта бұрын білім алушылардың санын көрсетіп, кәсіптік практиканың бағдарламасын, практикадан өтудің күнтізбелік кестесін ұсыну;

5) білім алушыларды даярлау бейініне сәйкес профессорлық-оқытушылық құрамы қатарынан практика жетекшісін бұйрықпен бекітісін;

6) кәсіпорынның қызметкерлері үшін міндетті болып табылатын еңбек тәртібін және ішкі тәртіп ережелерін білім алушыларымен сақталуын қамтамасыз ету;

7) білім беру бағдарламасымен оқу процесінің тізбесіне сәйкес білім алушылардың кәсіптік практикадан өтуін ұйымдастыру және мерзімді бақылауды жүзеге асыру;

8) кәсіпорынның қызметкерлеріне білім алушылардың кәсіптік практиканы ұйымдастыруға және өткізуге әдістемелік көмек көрсету;

9) қажеттілігіне қарай кәсіпорынға білім алушылардың оқу жетістіктері туралы мәліметтер беру;

10) егер олар практикадан өту барысында білім алушылардың қатысуымен жазатайым оқиғалар болған жағдайда оларды тергеуге қатысу;

11) білім беру ұйымы таратылған немесе білім беру

2. Права и обязанности организации образования

3. Организация образования имеет право:

5) требовать от обучающихся образования добросовестного и надлежащего исполнения обязанностей настоящего Договора, Устава организации образования, правил внутреннего распорядка, и актов организации образования, регламентирующих ее деятельность.

6) получать от предприятия исчерпывающую информацию о ходе оказания услуг по обеспечению обучающегося базой профессиональной практики в соответствии с профилем образовательной программы;

7) требовать качественного и своевременного выполнения сторонами своих обязанностей предусмотренных Договором;

8) иметь иные права, предусмотренные законодательством РК.

4. Организация образования обязуется:

1) направить на предприятие обучающихся по специальности _____

(код и наименование специальности)

для прохождения _____
(вид практики)

практики в соответствии с графиком учебного процесса;

2) ознакомить обучающихся с их обязанностями и ответственностью, указанных в настоящем Договоре;

3) разработать и согласовать с предприятием (организацией) программу профессиональной практики и календарные графики прохождения профессиональной практики;

4) за две недели до начала профессиональной практики предоставлять в предприятие (организацию) для согласования программу, календарные графики прохождения профессиональной практики с указанием количества обучающихся;

5) назначить приказом руководителя практики из числа профессорско-преподавательского состава кафедры, соответствующих профилю подготовки обучающихся;

6) обеспечить соблюдение обучающимися трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка, обязательных для работников данного предприятия;

7) организовать прохождение и осуществлять периодический контроль профессиональной практики обучающихся в соответствии с образовательной программой и с графиком учебного процесса;

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

9) при необходимости предоставлять предприятию сведения об учебных достижениях обучающихся;

10) принимать участие в расследовании несчастных случаев, в случаях, если они произошли с участием обучающихся в период прохождения практики;

қызметі тоқтатылған жағдайда кәсіпорынды (ұйымды) хабардарету және басқа білім беру ұйымында білім алушы жалғастыру үшін білім алушыларды ауыстыру бойынша шаралар қабылдау.

3. Кәсіпорынның (ұйымның) міндеттері мен құқықтары

5. Кәсіпорын құқықтары:

- 1) жаңа технологияларға және өндірістік процестің өзгерген жағдайларына сәйкес кәсіптік практиканың білім беру бағдарламасын әзірлеуге қатысуға;
- 2) кәсіпорынның қажеттеліктеріне сәйкес курстық және дипломдық жұмыстардың тақырыптарын ұсынуға;
- 3) білім алушылардың қорытынды аттестаттауына қатысуға;
- 4) білім алушылардың ағымдағы үлгерімі туралы ақпарат сұрастыруға;
- 5) білім беру ұйымынан жұмыс берушілердің болжалдарына сәйкес білім алушылардың сапалы оқытуын талап етуге құқылы.

6. Кәсіпорын өзіне мынадай міндеттемелер алады:

- 1) білім алушыларға жұмыс орнында қауіпсіз жұмыс жағдайын (қауіпсіздік техникасы және еңбекті қорғау бойынша міндетті нұсқамалықты өткізу арқылы) қамтамасыз ету және қажетті жағдайда білім алушының қауіпсіз еңбекті әдістеріне оқытуды жүргізу;
- 2) тиісті қызметтің бос орны бар болғаны кезде алған мамандыққа сәйкес жұмысқа қабылдау үшін түлектің кандидатурасын қарастыру;
- 3) білім беру ұйымына оқу процессінің кестесіне сәйкес білім алушылардың кәсіптік практикадан өтуі үшін жұмыс орындарын ұсыну;
- 4) осы шарттың ережелеріне сәйкес тиісті мамандықтар бойынша кәсіби практикаға жолдамаға сай білім алушыны қабылдау;
- 5) практиканың бағдарламасында қарастырылмаған және білім алушылардың мамандығына қатысы жоқ лауазымдарда білім алушыларды пайдалануға жол бермеу;
- 6) бөлімшелерде (бөлімдерде, цехтерде, зертханаларда және сол сияқты) білім алушылардың кәсіптік практикасына жетекшілік ету үшін білікті мамандарды белгілеуді қамтамасыз ету;
- 7) білім алушылардың еңбек тәртібін және кәсіпорынның ішкі тәртіп ережелерін бұзғаны бойынша, кәсіптік практика бағдарламалары бойынша үлгірмеуі, сонымен қатар физикалық және психологиялық жағдайдың сәйкес келмеуі барлық оқиғалар туралы білім беру ұйымын хабардар ету;
- 8) білім алушылардың кәсіби практикасының бағдарламасын толық игеруі және оның жеке тапсырмаларды орындауы үшін қажетті болатын зертханаларды, кабинеттерді, шеберханаларды,

11) в случае ликвидации организации образования или прекращения образовательной деятельности поставить в известность предприятие (организация) и принять меры к переводу обучающихся для продолжения обучения в другой организации образования.

3. Права и обязанности предприятия (организации)

5. Предприятие (организация) имеет право:

- 1) участвовать в разработке образовательной программы профессиональной практики в соответствии с новыми технологиями и изменившимися условиями производственного процесса;
- 2) предлагать темы курсовых и дипломных работ в соответствии с потребностями предприятия;
- 3) принимать участие в итоговой аттестации обучающихся;
- 4) запрашивать информацию о текущей успеваемости обучающихся;
- 5) требовать от организации образования качественного обучения обучающихся в соответствии с ожиданиями работодателя.

6. Предприятие (организация) обязуется:

- 1) обеспечить обучающимся условия безопасной работы на рабочем месте (с проведением обязательных инструктажей по технике безопасности и охране труда) и в необходимых случаях проводить обучение обучающегося безопасным методам труда;
- 2) рассмотреть кандидатуру выпускника для принятия на работу в соответствии с полученной специальностью при наличии соответствующей вакансии;
- 3) предоставить организации образования в соответствии с графиком учебного процесса рабочие места для проведения профессиональной практики обучающегося;
- 4) принять по направлению на профессиональную практику по соответствующим специальностям обучающегося в соответствии с условиями настоящего договора;
- 5) не допускать использования обучающихся на должностях, не предусмотренных программой практики и не имеющих отношения к специальности обучающегося;
- 6) обеспечить предоставление квалифицированных специалистов для руководства профессиональной практикой обучающихся в подразделениях (отделах, цехах, лабораториях) предприятия (организации);
- 7) сообщать в организации образования о всех случаях нарушения обучающимися трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка предприятия, неукладности по программе профессиональной практики, а также случаях несоответствия физического и психического состояния здоровья;
- 8) создать необходимые условия для выполнения обучающимися программы профессиональной практики на рабочих местах с предоставлением возможности пользования лабораториями, кабинетами, мастерскими, библиотекой, чертежами, технической и другой

кітапхананы, сызбаларды, техникалық және басқа құжаттарды пайдалану арқылы білім алушының кәсіптік практиканың бағдарламасын орындау мақсатында жұмыс орындарында қажетті жағдай жасау;

9) кәсіби практика аяқталған соң білім алушылардың жұмысы туралы мінездеме беру және кәсіби практикадан өту сапасын бағалау.

10) ҚР Денсаулық сақтау министрінің 2017 жылғы 16 тамыздағы №611 бұйрығымен бекітілген "Білім беру объектілеріне қойылатын санитариялық-эпидемиологиялық талаптар" санитариялық қағидаларының (28.08.2020 ж. жаңа редакцияда) 10-тарауының "шектеу іс-шараларын, оның ішінде карантинді енгізу кезеңіне білім беру ұйымдарына қойылатын санитариялық-эпидемиологиялық талаптар" талаптарын сақтау № ҚР ДСМ-98/2020).

8. Білім алушылар өзіне мынадай міндеттемелер алады:

1) кәсіпорын қызметкерлері үшін міндетті кәсіптік практика орнында еңбек тәртібін, ішкі еңбек тәртібінің қағидаларын, қауіпсіздік техникасы қағидаларын және өндірістік тәртіптемені сақтауға міндетті;

2) кәсіпорынның жабдықтарына, аспаптарына, құжаттамаларына және басқа да мүлкіне ұқыпты қарайды;

3) практика бағдарламасының талаптарын қатаң сақтау және орындау;

4) практикадан өтуге белгіленген мерзімде Кәсіпорынның қарамағына келу;

5) практикадан өту барысында және ол аяқталғаннан кейін кәсіпорын туралы құпия ақпаратты жария етпеу;

6) кәсіпорынның (ұйымның) аумағында қолданыстағы санитарлық-эпидемиологиялық ережелердің талаптарын сақтауға міндетті.

9. Білім алушылардың құқықтары:

1) кәсіпорын тағайындаған тәлімгердің келісімі бойынша қажетті құрал-саймандарды, жабдықтарды, аспаптарды және басқа да өндірістік материалдарды пайдалануға, оқу мақсатында кітапхана және оқу залдары базасында оқу, оқу-әдістемелік әдебиеттерге, зертханалық базаға, компьютерлік және өзге де техникаға еркін қол жеткізуге және оларды пайдалануға;

2) кәсіптік даярлықтан өту процесінде денсаулыққа келтірілген зиянды өтеуге;

3) кәсіптік даярлық аяқталғаннан кейін және қорытынды аттестаттаудан сәтті өткеннен кейін бос орын болған жағдайда кәсіпорында алған біліктілігі бойынша жұмысты жалғастыру талап етуге құқылы..

4. Тараптардың жауапкершілігі

10. Тараптар осы Шартта қарастырылған міндеттемелерді орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны үшін Қазақстан Республикасының заңнамаларына сәйкес жауапкершілік жүктеледі.

документацией, необходимой для успешного освоения обучающимся программы профессиональной практики и выполнения ими индивидуальных заданий;

9) по окончании профессиональной практики выдать характеристику о работе обучающегося и выставить оценку качества прохождения профессиональной практики;

10) соблюдать требования главы 10 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям образования на период введения ограничительных мероприятий, в том числе карантина» санитарных правил «Санитарно-эпидемиологические требования к объектам образования» утвержденных приказом №611 Министра здравоохранения РК от 16 августа 2017 года (в редакции приказа от 28.08.2020 № ҚР ДСМ-98/2020).

8. Обучающиеся обязаны:

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

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

3) строго соблюдать и выполнять требования программы практики;

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

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

6) соблюдать требования санитарно-эпидемиологических правил действующих на территории предприятия (организации).

9. Обучающиеся имеют право:

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

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

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

4. Ответственность сторон

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

5. Порядок разрешения споров

5. Дауларды шешудің тәртібі

11. Осы Шартты орындау үдерісінде туындаған даулар мен келіспеушіліктерді өзара тиімді шешім қабылдау мақсатында тараптар тікелей өздері қарастырады.
 12. Тараптардың келіссөздер арқылы өзара қолайлы шешімдер әзірлеу жолымен шешпеген мәселелері Тапсырыс берушінің орналасқан жері бойынша Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес шешіледі.

6. Келісімнің әрекет ету мерзімі, талаптарды өзгерту және оны бұзу тәртібі

13. Осы Шартқа тараптар қол қойған күнінен бастап күшіне енеді және толық орындалғанға дейін әрекет етеді.
 14. Осы Шартын ережелері тараптардың өзара жазбаша келісімі бойынша толықтырып, өзгертілуі мүмкін.
 15. Осы Шарт мемлекеттік және орыс тілінде бірдей заң күшімен үш данада жасалады, әрбір тарапқа бір данадан беріледі.
 16. Тараптардың заңды мекен-жайлары мен банктік реквизиттері:

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

12. Вопросы, не разрешенные сторонами путем переговоров, выработки взаимоприемлемых решений, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан по месту нахождения заказчика.

6. Срок действия, порядок изменения условий договора и его расторжение

13. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания сторонами и действует до полного его исполнения.

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

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

16. Юридические адреса и банковские реквизиты Сторон:

Білім беру ұйымы/Организация образования	Білім алушылар/ Обучающиеся	Предприятие/ Кәсіпорын
<p>НАО «Казахский агротехнический университет имени Сакена Сейфуллина» г.Нур-Султан, ул. Жеңіс, 62 БИН: 070740004377</p>	<p>1 _____ (Тегі, аты, әкесінің аты) //(Фамилия, имя, отчество)</p> <p>_____</p> <p>(ЖСН, жеке куәлігінің №, қашан және кім берді) //(ИИН, № уд.личности, когда и кем выдано)</p> <p>_____</p> <p>(Үйінің мекенжайы, телефоны) //(домашний адрес, телефон)</p> <p>_____</p> <p>(қолы) //(подпись)</p>	<p>_____</p>
<p>Заместитель председателя Правления по академической деятельности-Ректор Абдыров А</p>	<p>2 _____ (Тегі, аты, әкесінің аты) //(Фамилия, имя, отчество)</p> <p>_____</p> <p>(ЖСН, жеке куәлігінің №, қашан және кім берді) //(ИИН, № уд.личности, когда и кем выдано)</p> <p>_____</p> <p>(Үйінің мекенжайы, телефоны) //(домашний адрес, телефон)</p> <p>_____</p> <p>(қолы) //(подпись)</p>	<p>_____</p>
<p>МП</p>	<p>3 _____ (Тегі, аты, әкесінің аты) //(Фамилия, имя, отчество)</p> <p>_____</p> <p>(ЖСН, жеке куәлігінің №, қашан және кім берді) //(ИИН, № уд.личности, когда и кем выдано)</p> <p>_____</p> <p>(Үйінің мекенжайы, телефоны) //(домашний адрес, телефон)</p> <p>_____</p> <p>(қолы) //(подпись)</p>	<p>_____</p>

Приложение В

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



НАО "КАЗАХСКИЙ АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМ. С. СЕЙФУЛЛИНА"

МИ СМК 02.2017 - 2021 стр. 33 из 43 Версия 3

(обязательное)

Ф 02.2017- 04

Форма дневника производственной практики обучающегося

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН**

**НАО «КАЗАХСКИЙ АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ имени
САКЕНА СЕЙФУЛЛИНА»**

ДНЕВНИК

_____ (наименование практики)

Обучающийся _____ (фамилия, имя, отчество) _____ (подпись)

Курс _____ Группа _____

Образовательная программа _____

АСТАНА
Продолжение приложения В

СВЕДЕНИЯ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Обучающийся

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (факультета)

_____ (курса)

направлен для прохождения профессиональной 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 НАО «КАТУ им. С.
Сейфуллина» _____
(число, месяц, год)

Подпись _____

М.П.

Прибыл в _____
_____ (число, месяц, год)

Подпись _____

М.П.

Выбыл из _____.
_____ (число, месяц, год)

Подпись _____

М.П.

Прибыл в НАО «КАТУ им.
С.Сейфуллина» _____
(число, месяц, год)

Подпись _____

М.П.

Прослушал(а) Инструктаж по технике безопасности: _____
(ФИО и подпись студента)

Продолжение приложения В

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ ОБУЧАЮЩЕМУСЯ

Тема: _____

Подпись руководителя _____

(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 студентов



НАО "КАЗАХСКИЙ АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМ. С.СЕЙФУЛЛИНА"

МИ СМК 02.2017 - 2021 стр. 38из 43 Версия 3

Продолжение приложенияВ

«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 выписку из приказа и программу практики.
- 2 Сделать в путевке отметку прибытия обучающегося на практику.
- 3 На основании программы практики составить с участием обучающегося календарный план практики, провести инструктаж по технике безопасности и соблюдения санитарных норм.
- 4 В процессе прохождения обучающимся практики наблюдать за качественным выполнением программы практики, и систематическим, аккуратным, содержательным ведением дневника.

По окончании практики

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

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

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

ОТЧЕТ О ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

- 1 Отчет составляется обучающимися в период их пребывания на предприятии, рассматривается руководителем производственной практики, от предприятия. Для оформления отчета выделяется в конце практики 2-3 дня.
- 2 Обучающийся обязан сдать отчет о профессиональной 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 прибытию обучающегося на факультет, кафедры должны организовать защиту отчетов по практике в течение двух недель после начала учебных занятий.

Приложение Г
(обязательное)

Ф 02.2017- 05

«Утвержден»

на заседании кафедры

название кафедры

протокол № _____

от «__» _____ 20__ г.

_____ зав. кафедрой
подпись

Отчет

по _____ практике обучающегося
название практики

_____ факультета _____ специальности (ОП)

_____ курсас «__» _____ по «__» _____ 20__ года

Количество обучающихся, согласно приказу Председателя Правления №__ от «__» _____ 20__ г., приложение № __, направленных в базовые предприятия (перечислить названия предприятий) _____.

Количество обучающихся, освобожденных от прохождения практики (дляочной ДОТ формы обучения) согласно приказу Председателя Правления №__ от «__» _____ 20__ г., приложение № __, _____

1. Работа кафедры по организации практики:

а) в процессе чтения лекционных курсов, на практических и лабораторных занятиях, на установочных конференциях и т.п.;

б) подготовка баз практик к приему обучающихся (заключение договоров, согласование программы и графика практики, оказание им методической помощи, подготовленность рабочих мест);

в) оформление и обеспечение практики документацией: своевременное

представление плана и программ практики, приложений к приказу, оформление путевок, дневников, памяток, методических рекомендаций, протоколов проведения установочных и итоговых конференций.

2. Выполнение практикантами всех разделов рабочей программы практики.
3. Руководство практикой (оказание методической помощи практикантам со стороны руководителей от предприятия, от кафедр) и контроль хода практики.
4. Посещение баз практики деканом факультета, заведующим кафедрой.
5. Подведение итогов практики на предприятии, кафедре, факультете (защита, итоговая конференция).
6. Выводы и предложения.

Подпись руководителя практики от кафедры.

Примечание:

- приложить протоколы защиты отчетов практикантов;
- отчет по практике сдается не позднее, чем через 2 недели после окончания профессиональной практики.

Приложение Д
(обязательное)

Ф 02.2017 -06

Форма акта списания отчетов по практике

Акт списания отчетов по практике

Образовательная программа:

Курс (группа,): _____

Преподаватель: _____
(Ф.И.О преподавателя)

№	Ф.И.О обучающихся	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)

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



НАО "КАЗАХСКИЙ АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМ. С. СЕЙФУЛЛИНА"

МИ СМК 02.2017 - 2021 стр. 4биз 43 Версия 3

ПриложениеЖ
(обязательное)

Ф.01.1011-01

Лист согласования

Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
ПРК			
Директор ДАВ			
Директор департамента правового обеспечения			
Директор ДКРС			

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



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

МИ СМК 02.2017 - 2021 стр. 49 из 43 Версия 3