

УЧРЕЖДЕНИЕ «ESIL UNIVERSITY»
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА



Утверждаю
Ректор Учреждения «Esil University»
_____ А. Таубаев
_____ 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ПРАКТИКИ СТУДЕНТОВ**

П EsU 17-01

**Нур-Султан
2022**

	Система менеджмента качества П EsU 17-01 Положение о прохождении профессиональной практики студентов	Редакция: шестая стр. 2 из 33
---	--	--

Положение о прохождении профессиональной практики студентов

Утверждено на заседании Ученого Совета Учреждения «Esil University»
(протокол № 17 от «18» 05 2022 г.)

Содержание

1	Общие положения	4
2	Основная часть	5
3	Порядок организации и проведения профессиональной практики	7
3.1	Учебная практика	7
3.2	Производственная и преддипломная практики	7
4	Права и обязанности обучающегося	8
5	Обязанности руководителя практики от Университета	9
6	Подведение итогов и оценка практики	9
7	Организация проведения профессиональной практики в условиях чрезвычайной ситуации	10
8	Заключительные положения	14
	Приложения	15

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее положение определяет правила по организации и проведению профессиональной практики обучающихся Учреждения «Esil University» (далее – Университет) на протяжении всего срока обучения, направленных на закрепление результатов теоретического обучения, приобретение практических навыков и профессиональных компетенций, а также на освоение инновационных технологий.
- 1.2 Профессиональная практика является обязательным компонентом образовательной программы (далее - ОП).
- 1.3 Основными видами профессиональной практики являются учебная, производственная и преддипломная.
- 1.4 В настоящем Положении используются ссылки на следующие нормативные документы:
 - Закон Республики Казахстан «Об образовании» от 27.07.2007 г. №319-III (с изменениями и дополнениями);
 - Трудовой кодекс Республики Казахстан (с изменениями и дополнениями);
 - Приказ Министра МОН РК «Об утверждении Типовых правил деятельности организаций образования соответствующих типов» №595 от 30.10.2018 г.;
 - Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан «Об утверждении государственных общеобязательных стандартов образования всех уровней образования» №604 от 31.10.2018 г.;
 - Приказ Министра МОН РК «Об утверждении Правил организации учебного процесса по кредитной технологии обучения» №563 от 12.10.2018 г.;
 - Методические рекомендации по организации и проведению профессиональной практики в организациях образования от 31.10.2019 г.
- 1.5 Данное положение выступает основой при разработке программы профессиональной практики, методических указаний по прохождению профессиональной практики или иных методических документов, обеспечивающих профессиональную практику, утверждаемые деканом соответствующего факультета.

2. Основная часть

- 2.1 Виды, сроки, объем и содержание профессиональной практики определяются образовательной программой;
- 2.2 Университет для прохождения профессиональной практики направляет студентов на предприятия (организации), определенными в качестве баз практики.
- 2.2.1 В качестве базы для проведения профессиональной практики определяются организации, имеющие квалифицированные кадры для осуществления руководства профессиональной практикой и материально-техническую базу.
- 2.2.1 В качестве баз практик могут быть организации, на базе которых организовано практическая подготовка студентов с элементами дуального обучения.
- 2.3 Для проведения профессиональной практики Университет по согласованию с предприятиями (организациями) утверждает программы и календарные графики о прохождении практики.
- 2.3.1 Выпускающая кафедра разрабатывает методические указания по прохождению профессиональной практики, включающее Программу прохождения профессиональной практики.
- 2.3.2 Календарные сроки прохождения профессиональной практики определяются академическим календарем Университета.
- 2.4 Направление студентов на все виды профессиональной практики оформляется приказом Ректора Университета с указанием сроков прохождения практики, базы и руководителя практики от Университета.
- 2.4.1 При прохождении профессиональной практики студентам назначаются руководители от Университета и от предприятия (организации). При необходимости назначаются консультанты.
- 2.5 Студенту выдаются бланк направления и дневник о прохождении профессиональной практики по формам согласно Приложениям 1, 2.
- 2.6 Организация работы по заключению договоров на прохождение профессиональной практики студентов осуществляется кафедрой, контроль - Центром карьеры.
- 2.7 Организация и проведение профессиональной практики в сторонних предприятиях осуществляется на основании заключенных двухсторонних договоров между Университетом и базой практики (Приложение 3) и трехсторонних договоров между Университетом, базой практики и обучающимся (Приложение 4). Договора должны быть зарегистрированы в журнале регистрации договоров.
- 2.7.1 С организацией, определенной в качестве базы профессиональной практики, заключается двухсторонний договор (Приложение 3) 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.

- 2.7.2 При заключении долгосрочного договора между Университетом и предприятием (организацией) составляется ходатайство на прохождение профессиональной практики студентами (Приложение 5).
- 2.7.3 Договор и ходатайство с базами профессиональной практики студентов заключаются не позднее, чем за 1 месяц до начала профессиональной практики.
- 2.8 Профессиональная практика обучающихся может проводиться с применением формата электронного портфолио. Применение электронного портфолио должно обеспечивать контроль практикантов, как со стороны ВУЗа, так и со стороны баз практик.
- 2.9 Перед началом прохождения профессиональной практики студентов проводятся установочные конференции на соответствующих кафедрах с участием руководителей практики от Университета и составляется протокол.
- 2.10 После прохождения профессиональной практики студентов проводятся заключительные (итоговые) конференции на соответствующих практиках и составляется протокол.
- 2.11 Задачи видов профессиональной практики студентов:
- 2.11.1 *Учебная*: ознакомление со специальностью и ее образовательными программами; общее знакомство с организационно-правовой формой, структурой, системой управления организаций, являющихся объектами будущей профессии; изучение видов, функций и задач будущей профессиональной деятельности; изучение деловой корреспонденции и ведение делопроизводства; приобретение навыков работы в трудовом коллективе.
- 2.11.2 *Производственная*: ознакомление обучающихся непосредственно в организациях (предприятиях, учреждениях) с будущей профессиональной деятельностью; приобретение обучающимися начальных умений и навыков по специальности; закрепление, углубление и систематизация знаний, полученных при изучении специальных дисциплин на основе выполнения и изучения конкретной профессиональной деятельности в организациях (предприятиях, учреждениях); развитие профессионального мышления, привитие умений и приобретение практического навыка профессиональной деятельности на производстве.
- 2.11.3 *Преддипломная*: приобретение практических навыков и опыта профессиональной деятельности по обучаемой специальности; сбор, обработка и обобщение практического материала по теме дипломной

работы (проекта); анализ статистических данных и практического материала по теме преддипломного исследования; формулирование выводов, закономерностей, рекомендаций и предложений по теме дипломной работы (проекта) или отчета; оформление дипломной работы (проекта) или отчета в соответствии с установленными требованиями.

3 Порядок организации и проведения профессиональной практики

3.1 Учебная практика

- 3.1.1 Учебная практика проводится для студентов на всех специальностях в зависимости от специфики конкретной предметной области и профессиональной компетенции будущего специалиста.
- 3.1.2 Программа учебной практики разрабатывается в соответствии с типовыми учебными программами и планами по специальностям.
- 3.1.3 Учебная практика закрепляется за кафедрой, которая осуществляет подготовку специалистов по данной специальности.
- 3.1.4 В зависимости от специальности учебная практика проводится в учебных и учебно-производственных мастерских, учебных хозяйствах, на учебных полигонах, учебно-вспомогательных объектах Университета (филиалах и лабораториях кафедр), а также на предприятиях (организациях).
- 3.1.5 Продолжительность рабочего дня обучающихся на учебной практике составляет 6 академических часов, на предприятиях (организациях) в соответствии с действующим законодательством о труде, для соответствующих категорий работников в зависимости от возраста и условий производства.

3.2 Производственная и преддипломная практики

- 3.2.1 Производственная практика (по соответствующей специальности) проводится на предприятиях (в организациях).
- 3.2.2 Производственная практика в зависимости от ее содержания закрепляется за выпускающей кафедрой.
- 3.2.3 Преддипломная практика для студентов, для которых в соответствии с образовательными программами предусмотрена дипломная работа (проект) и отчет, проводится на выпускном курсе по специальностям (квалификациям).
- 3.2.4 Перед началом прохождения производственной и преддипломной практики на базе предприятия (организации) для студентов проводится инструктаж о целях, задачах, правилах, программе профессиональной

практики и о безопасных условиях труда.

- 3.2.5 Руководство производственной практикой осуществляют профессора, доценты и опытные преподаватели, знающие специфику профессии и деятельность баз практики, владеющие теоретическими и практическими знаниями и навыками по данной специальности (квалификации).
- 3.2.6 Руководство преддипломной практикой осуществляет научный руководитель дипломной работы (проекта).
- 3.2.7 Содержание преддипломной практики определяется темой дипломной работы (проекта).
- 3.2.8 Продолжительность преддипломной практики определяется в зависимости от сложности специальности в соответствии с государственным общеобразовательным стандартом образования.
- 3.2.9 По завершении практики руководители предприятий, организаций дают характеристику по результатам прохождения практики каждого практиканта в дневнике-отчете о прохождении практики.
- 3.2.10 Студенты, обучающиеся с применением ДОТ на базе технического и профессионального или высшего образования при условии их работы по специальности и наличия практического опыта, освобождаются от производственной практики. Студенты выпускного курса в обязательном порядке должны пройти производственную (преддипломную) практику. В данном случае они представляют в Университет справку с места работы и характеристику, дневник, отражающую оценку их профессиональной деятельности.
- 3.2.11 Студенты, обучающиеся с применением ДОТ, не работающие по специальности, направляются в установленном порядке на производственную и преддипломную практики для ознакомления непосредственно на местах с работой по избранной специальности и сбора соответствующих материалов к дипломной работе (проекту) и выполнения отчета по производственной и преддипломной практике.

4 Права и обязанности обучающегося

- 4.2 Студент имеет право не участвовать в работах, не предусмотренных программой практики.
- 4.3 Практикант обязан:
- 4.2.1 полностью выполнить программу практики;
 - 4.2.2 вести дневник и подготовить отчет профессиональной практики по установленной форме;
 - 4.2.3 подчиняться правилам внутреннего распорядка, действующим на соответствующей базе практики;
 - 4.2.4 изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности;

- 4.2.5 участвовать в общественной жизни предприятия (организации);
- 4.2.6 поддерживать имидж Университета;
- 4.2.7 своевременно представить руководителю практики от Университета по установленной форме отчет и дневник, подписанный руководителем от базы практики о выполнении всех заданий.
- 4.2.8 пройти процедуру защиты отчета перед комиссией по приему отчетов по практике.

5. Обязанности руководителя практики от Университета

Руководитель практики от Университета обязан:

- 5.1 до начала профессиональной практики ознакомить студентов с программой практики и провести консультации как по содержанию, так и системе организации профессиональной практики;
- 5.2 осуществлять контроль за прохождением профессиональной практики;
- 5.3 осуществлять проверку заполнения дневника и отчета по профессиональной практике;
- 5.4 в случае выполнения студентом всех требований по оформлению и содержанию отчета профессиональной практики, допустить отчет к защите, сделав отметку на титульном листе (Приложение 6).

6. Подведение итогов и оценка профессиональной практики

- 6.1 По итогам профессиональной практики студент представляет на соответствующую кафедру письменный отчет о выполнении программы профессиональной практики и дневник-отчет о прохождении профессиональной практики.
- 6.2 Требования к оформлению, объем, структура и содержание отчета по профессиональной практике определяются выпускающей кафедрой.
- 6.1 Письменный отчет по профессиональной практике оценивается в Университете с учетом предложений руководителя практики от предприятия (организации), указанными в 3 пункте дневника «Заключение (предложения) руководителя профессиональной практики (от организации, предприятия, учреждения)»
- 6.2 Отчет по профессиональной практике защищается перед комиссией, созданной распоряжением заведующего кафедрой.
 - 6.2.1 Комиссия состоит из нечетного количества членов, в состав которой входят председатель комиссии.
- 6.3 Решение комиссии принимается большинством голосов от общего числа участвующих в заседании и оформляется протоколом (Приложение 7).
- 6.4 Результаты защиты отчета оцениваются по установленной балльно-рейтинговой буквенной системе оценок.

- 6.5 К отчету по профессиональной практике прилагается дневник и материалы, собранные студентом в период прохождения практики.
- 6.6 Оценка выставляется по итогам защиты представленного отчета по профессиональной практике в соответствии с продемонстрированными знаниями, ответами на поставленные вопросы и оформлением отчета.
- 6.7 Студенты, не прошедшие практику, не выполнившие программы практики, получившие отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляются повторно на практику в следующий академический период параллельно с теоретическим обучением или в период летнего семестра.
- 6.8 Студентам, не прошедшим практику, либо прошедшим, но не защитившим отчет по практике по уважительной причине, необходимо предоставить оправдательные документы; сроки практики переносятся на другой срок приказом ректора на основании представления декана факультета. Сроки защиты отчета переносятся на другой срок на основании распоряжения декана факультета.
- 6.9 Итоги преддипломной практики подводятся на предварительной защите дипломной работы (проекта) и отчета, организуемой кафедрой и оформляются протоколом (Приложение 8).

7. Организация проведения профессиональной практики в условиях чрезвычайной ситуации

- 7.1 Переход обучающихся очной формы обучения на обучение с применением дистанционных образовательных технологий может быть осуществлен в чрезвычайных ситуациях, независящих от воли сторон, участвующих в образовательном процессе (в период пандемии, карантина, чрезвычайного положения и других непредсказуемых событиях).
- 7.2 В соответствии с протоколом Межведомственной комиссии при Правительстве Республики Казахстан по нераспространению коронавирусной инфекции от 12 марта 2020 г., Университет обеспечивает реализацию образовательных программ в дистанционном формате.
- 7.3 Университет обеспечивает обучающихся и ППС доступом к дистанционным образовательным технологиям, включая, но, не ограничиваясь, системами управления обучением (LMS) АИС Platonus, цифровыми репозиториями, системами для проведения онлайн практики, системами выполнения и сдачи заданий в электронном виде. Выбор технических средств дистанционного обучения определяется вузом самостоятельно.
- 7.4 Университет разрабатывает и предоставляет обучающимся и ППС доступ к инструкциям пользования дистанционными образовательными

технологиями и к академической политике, включая политику оценивания, промежуточной аттестации, на сайте вуза.

- 7.5 Университет обеспечивает своевременную техническую поддержку образовательного процесса, в том числе возможность использования асинхронных и гибких подходов в целях учета положения обучающихся находящихся в ситуациях, ограничивающих их синхронное участие в онлайн обучении.
- 7.6 Профессиональная практика обучающихся Университет в условиях чрезвычайной ситуации проводится посредством применения АИС Platonus, дистанционных образовательных технологий (например: платформы Zoom, Cisco Webex и др.) в целях оценки достижения обучающимися результатов обучения по образовательной программе.
- 7.7 Кафедра заранее готовит и знакомит обучающихся с материалами для прохождения практики и защиты отчетов, прикрепив их в АИС Platonus заблаговременно до начала практики.
- 7.8 Факультетами перед началом практики определяется контингент обучающихся, имеющих трудности с доступом к Internet, техническим средствам. Данные обучающиеся берутся на особый контроль кафедр и деканатов.
- 7.9 Защита студентами отчетов по практике проводится в онлайн формате с использованием дистанционных образовательных технологий (например: платформы Zoom, Cisco Webex и др.). Дата и время проведения защиты отчетов по практике определяется расписанием и своевременно доводится до сведения обучающихся.
- 7.10 Для защиты отчетов по практике кафедра создает комиссию в количестве не менее 3-х человек.
- 7.11 Защита отчетов в дистанционном формате проводится в соответствии с утверждённым графиком. График защиты должен быть известен всем членам кафедры, комиссии и обучающимся.
- 7.12 Обязательна видеофиксация защиты отчетов по практике. Запись защиты отчетов по практике производится с использованием стримминговых онлайн сервисов (например: платформы Zoom, Cisco Webex и др.), где организатор онлайн связи должен предоставить разрешение на запись видеоматериала защиты отчета по практике. Видеофиксацию защиты отчетов по практике осуществляет организатор конференции строго по графику.
- 7.13 До защиты отчетов по практике руководитель практики проверяет, предоставленный обучающимся отчет по практике и дневник, через e-mail. Ответственность за полный пакет документов по практике обучающегося несет непосредственно руководитель по практике, который взаимодействует с обучающимся посредством доступных информационно-

коммуникационных технологий (например: платформы Zoom, Cisco Webex и др.)

- 7.14 После проверки руководитель по практике пишет отзыв о выполнении задания в дневнике, делает отметку о допуске к защите на титульном листе отчета по практике и высылает ответственному за практику по кафедре, если есть возможность, то с подписью – сканированный вариант (фото).
- 7.15 После получения положительного отзыва от руководителя практики о выполнении задания, студент высылает отчет по практике и дневник в электронном или PDF формате на корпоративную почту кафедры ответственному за практику по кафедре или заведующему кафедрой.
- 7.16 За 1-2 рабочих дня до защиты отчетов по практике кафедра проводит инструктаж на соответствующей платформе (например: платформы Zoom, Cisco Webex и др.) для студентов и членов комиссии, объясняет процедуру проведения и правила поведения на защите отчетов по практике.
- 7.17 Организатор конференции создает группу в соответствии с графиком защиты отчетов по практике. Идентификатор и пароль конференции с указанием даты и времени высылаются обучающимся и комиссии заблаговременно.
- 7.18 Перед началом защиты отчетов по практике ответственным за практику по кафедре осуществляется прокторинг. Проверка осуществляется по методу «360 градусов», то есть обучающийся должен показать свой рабочий стол. Во время защиты отчета по практике обучающийся не должен покидать зону видимости веб-камеры, отвлекаться, выключать микрофон или снижать его уровень чувствительности. Запрещается присутствие и привлечение третьих лиц.
- 7.19 Идентификация личности осуществляется за 30 минут до начала защиты отчета на основе заранее полученных копии/фото документов, удостоверяющих личность и видео рабочего места. Идентификация председателя и членов комиссии выполняется заведующим кафедрой (деканом).
- 7.20 После идентификации личности обучающийся приступает к защите отчета по практике. Доклад не более 5-7 мин., вопросы-ответы – не более 10-15 мин.
- 7.21 Обучающемуся может быть представлено другое время для защиты отчета по практике, если во время защиты имела место техническая неполадка, делающая невозможной защиту. В этом случае, ответственный за практику по кафедре оформляет электронный акт технической неполадки и в тот же день направляет копию акта всем членам комиссии.
- 7.22 В случае прерывания интернет связи или ослабления сигналов интернета более 10 минут в ходе защиты отчета по практике обучающегося, комиссия принимает решение о продолжении ее или переносе защиты отчета на другой день.

- 7.23 Обучающийся, не явившийся на защиту отчета по практике по уважительной причине, пишет электронное заявление в произвольной форме на имя председателя комиссии, представляет подтверждение уважительности причины, и по его разрешению проходит процедуру защиты отчета по практике в другой день заседания комиссии. День повторного заседания определяется комиссией.
- 7.24 По заявлению обучающегося защита отчета по практике может быть перенесена университетом на другое время.
- 7.25 Повторная защита студентом отчета по практике с целью повышения положительной оценки не допускается.
- 7.26 Пересдача студентом защиты отчета по практике, а также повторная защита отчета по практике лицам, получившим оценку «неудовлетворительно», в данный период промежуточной аттестации не разрешается.
- 7.27 По результатам защиты отчета по практике комиссия выставляет оценку обучающемуся, предварительно обсудив ее посредством видеоконференцсвязи на платформах (например: платформы Zoom, Cisco Webex и др.).
- 7.28 На основе результатов голосования членов комиссии составляется протокол, который подписывается председателем и секретарем/ответственным за практику по кафедре. При этом секретарь/ответственный за практику по кафедре сохраняет сведения о результатах голосования, а электронная версия протокола направляется всем членам комиссии.
- 7.29 Оценка обучающемуся озвучивается после обсуждения комиссии на общей конференции посредством платформ (например: платформы Zoom, Cisco Webex и др.).
- 7.30 Результаты защиты отчетов по практике в тот же день ответственный за практику по кафедре переносит в журнал АИС Platonus.
- 7.31 Если обучающийся не согласен с результатом, то он может подать заявление в апелляционную комиссию в произвольной форме в течение 3 рабочих дней. Апелляционная комиссия проводит онлайн заседания в течение 2-х рабочих дней со дня поступления заявления обучающегося. Результаты апелляции доводятся до сведения заявителя в течение одного рабочего дня.
- 7.32 Техническое сопровождение защиты отчетов по практике осуществляют сотрудники Центра информационных технологий.
- 7.33 Контроль за ходом защиты студентами отчетов по практике осуществляют: проректор, деканы факультетов.
- 7.34 После выхода из дистанционного формата обучения студенты должны сдать отчет по практике и требуемые документы на кафедру в бумажной форме согласно предъявляемым требованиям. Если обучающийся не

предоставит отчет по практике в бумажном варианте, или неполный пакет документов по защите отчета по практике кафедра имеет право аннулировать оценку за практику (протокол заседания комиссии по защите отчётов по профессиональной практике).

7.34.1 Если обучающийся не имеет достаточных технических средств и/или у него отсутствует или ограниченный доступ к сети Интернет, то срок сдачи отчета по профессиональной практике, проходящей в летний период, продлевается по необходимости.

7.35 В случае нарушения обучающимся и (или) членом комиссии принципов академической честности во время проведения защиты отчетов по практике принимаются меры, в соответствии с академической политикой Университет.

8. Заключительные положения

- 8.1 Настоящее Положение и вносимые в него изменения и дополнения вводятся в действие с момента их утверждения на Ученом совете Университета.
- 8.2 Ответственный за аудит документа – деканы факультетов, директор Центр карьеры.
- 8.3 Ответственность за хранение несет Отдел обеспечения качества и стратегического анализа.



Приложение 1

Остается на предприятии (в организации)

НАПРАВЛЕНИЕ

Факультет _____ Учреждения «Esil
University» _____ направляет в
(наименование факультета) _____
_____ для прохождения
(наименование организации)
_____ практики _____
(вид практики) _____ (Ф.И.О. студента полностью)
студента (ку) _____ курса, обучающегося по специальности _____
(шифр, наименование специальности)
с « _____ » _____ 20 _____ г. по « _____ » _____ 20 _____ г.
Декан факультета _____
М.П. _____ (подпись) _____ (И.Фамилия)

	Система менеджмента качества П EsU 17-01 Положение о прохождении профессиональной практики студентов	Редакция: шестая стр. 16 из 33
---	--	---

Приложение 2

УЧРЕЖДЕНИЕ «ESIL UNIVERSITY»

Кафедра _____
(название кафедры)

Д Н Е В Н И К ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

вид практики _____
(название практики)

студент _____
(Ф.И.О. студента)

курс _____, отделение _____

специальность _____

место прохождения практики _____

руководитель практики _____
(Ф.И.О. руководителя практики от кафедры)



Система менеджмента качества
П EsU 17-01
Положение о прохождении
профессиональной практики студентов

Редакция: шестая
стр. 17 из 33

Студент _____ курса
Специальности _____
Ф.И.О. _____

Направляется для прохождения профессиональной практики

(наименование профессиональной практики)

В _____
(наименование предприятия)

сроком с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.

Дата выезда из Университета «_____» _____ 20__ г.

Декан факультета _____
М.П. _____ (наименование факультета) _____ (подпись) _____ (И. Фамилия)

Отметка о прибытии и выбытии

Студент _____
_____ фамилия, имя, отчество (при его наличии)

для прохождения профессиональной практики

Прибыл в _____
(наименование предприятия)

«_____» _____ 20__ г.

Руководитель практики от предприятия _____
МП _____ (подпись) _____ (И. Фамилия)

Выбыл в Университет

«_____» _____ 20__ г.



**Редакция: шестая
стр. 18 из 33**

Положение о прохождении профессиональной практики студентов

Рабочий план-график профессиональной практики

[illegible]

Руководитель профессиональной практики от предприятия (организации)

(должность)

(подпись)

(И.Фамилия)



**Редакция: шестая
стр. 19 из 33**

Положение о прохождении профессиональной практики студентов

Дневник о прохождении профессиональной практики

[illegible]

2. Поощрения и взыскания обучающегося практиканта.



3. Заключение (предложения) руководителя профессиональной практики (от организации, предприятия, учреждения).

Руководитель профессиональной практики от предприятия (организации)

(должность)

(подпись)

(И.Фамилия)

« _____ » _____ 20 ____ г.

ОЦЕНКА КАФЕДРОЙ ОТЧЕТА И АТТЕСТАЦИИ СТУДЕНТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

1. Отметка о выполнении рабочего плана-графика профессиональной практики

Руководитель практики от кафедры: _____

(Ф.И.О.)

(подпись)

2. Результаты защиты отчета по балльно-рейтинговой системе:

Члены комиссии:

(И.Фамилия)

(подпись)

(И.Фамилия)

(подпись)

(И.Фамилия)

(подпись)



Приложение 3

ДОГОВОР НА ПРОВЕДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКИ № ____

город Нур-Султан

« ____ » _____ 20 ____ года

Учреждения «Esil University», именуемое в дальнейшем «**Организация образования**», в лице Ректора **ФИО** действующего на основании Устава с одной стороны, и _____ именуемый в дальнейшем «**Предприятие**», в лице _____ действующего на основании _____, с другой стороны, в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1. Организация образования осуществляет обучение обучающегося, поступившего в 20 ____ году, по образовательной программе _____ специальности (квалификации) _____.

2. Предприятие обеспечивает обучающегося базой профессиональной практики в соответствии с профилем образовательной программы.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

4. Организация образования обязуется:

1) направить на предприятие обучающегося по специальности _____ формы обучения _____ для прохождения _____ практики в соответствии с академическим календарем;

2) ознакомить обучающегося с его обязанностями и ответственностью, указанных в настоящем Договоре;

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

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

5) назначить приказом Ректора Учреждения «Esil University» руководителей практики из числа преподавателей соответствующих специальностей организации образования;

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

7) организовать прохождение и осуществлять периодический контроль профессиональной практики обучающего в соответствии с образовательной программой и академическим календарем;

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

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

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

5. Организация образования имеет право:

1) расторгнуть Договор в одностороннем порядке при самовольном прекращении обучения, оставлении на повторный год обучения, а также при отчислении обучающегося в

порядке, определенном действующим законодательством Республики Казахстан.

6. Предприятие обязуется:

1) обеспечить обучающемуся 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, обучившегося по образовательному гранту, для принятия на работу в соответствии с полученной специальностью при наличии соответствующей вакансии;

3) предоставить организации образования в соответствии с академическим календарем рабочие места для проведения 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, непредусмотренных программой практики и не имеющих отношения к специальности обучающегося;

6) обеспечить предоставление квалифицированных специалистов для руководства профессиональной практикой обучающегося в подразделениях (отделах, цехах, лабораториях и так далее);

7) сообщать в организации образования о всех случаях нарушения обучающимся трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка предприятия;

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

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

7. Предприятие 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 (проектов) 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.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

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

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

4. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

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

11. Вопросы, не разрешенные сторонами путем переговоров, выработки взаимоприемлемых решений, разрешаются в соответствии с действующим



законодательством Республики Казахстан.

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

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

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

14. Настоящий Договор заключается в двух экземплярах по одному экземпляру для каждой Стороны на государственном или русском языках.

15. Юридические адреса и банковские реквизиты Сторон:

Организация образования:	Предприятие:
Учреждение «Esil University» 050035, г. Нур-Султан, ул. Жубанова 7 ИИК KZ 52551Z128000012KZT КБе 18 БИН 000840001204 РНН 600300112623 Банк получатель БИК Филиал АО «Банк KassaNova»	Наименование _____ _____ _____ _____ Юридический адрес _____ _____ БИН _____ _____ БИН, БИК, Кбе, банк _____ _____ Директор _____ Телефон _____ Официальный сайт _____ E-mail: _____
Ректор _____ А.А.Таубаев	



Приложение 4

ДОГОВОР НА ПРОВЕДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКИ № ____

город Нур-Султан

«__» _____ 20__ года

Учреждение «Esil University», именуемое в дальнейшем «**Организация образования**», в лице Ректора ФИО действующего на основании Устава с одной стороны, и _____ именуемый в дальнейшем «**Предприятие**», в лице _____ действующего на основании _____, с другой стороны, и _____ и _____ гражданином(кой) именуемый(ая) в дальнейшем «**Обучающийся**», с третьей стороны, в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1. Организация образования осуществляет обучение обучающегося, поступившего в 20__ году, по образовательной программе _____ специальности (квалификации) _____.
2. Предприятие обеспечивает обучающегося базой профессиональной практики в соответствии с профилем образовательной программы.
3. Обучающийся осваивает образовательную программу с целью получения ключевых и профессиональных компетенций, позволяющих квалифицированно выполнять производственные функции и задачи.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

4. Организация образования обязуется:

- 1) направить на предприятие обучающегося по специальности _____ формы обучения _____ для прохождения _____ практики в соответствии с академическим календарем;
- 2) ознакомить обучающегося с его обязанностями и ответственностью, указанных в настоящем Договоре;
- 3) разработать и согласовать с предприятием программу профессиональной практики и календарные графики прохождения профессиональной практики;
- 4) за две недели до начала профессиональной практики предоставлять в предприятие для согласования программу, календарные графики прохождения профессиональной практики с указанием количества обучающихся;
- 5) назначить приказом руководителя организации образования руководителей практики из числа преподавателей соответствующих специальностей организации образования;
- 6) обеспечить соблюдение обучающимся трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка, обязательных для работников данного предприятия;
- 7) организовать прохождение и осуществлять периодический контроль профессиональной практики обучающего в соответствии с образовательной программой и академическим календарем;
- 8) оказывать работникам предприятия методическую помощь в организации и проведении профессиональной практики;

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

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

5. Организация образования имеет право:

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

6. Предприятие обязуется:

1) обеспечить обучающемуся 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, обучившегося по образовательному гранту, для принятия на работу в соответствии с полученной специальностью при наличии соответствующей вакансии;

3) предоставить организации образования в соответствии с академическим календарем рабочие места для проведения 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, непредусмотренных программой практики и не имеющих отношения к специальности обучающегося;

6) обеспечить предоставление квалифицированных специалистов для руководства профессиональной практикой обучающегося в подразделениях (отделах, цехах, лабораториях и так далее);

7) сообщать в организации образования о всех случаях нарушения обучающимся трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка предприятия;

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

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

7. Предприятие 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.

8. Обучающийся обязан:

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

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



- 3) строго соблюдать и выполнять требования программы практики;
4) прибыть в распоряжение предприятия к установленному сроку на прохождение практики;
5) не разглашать конфиденциальную информацию о предприятии в процессе прохождения практики и после его завершения.

9. Обучающийся имеет право:

- 1) пользоваться необходимыми инструментами, оборудованием, приборами и другими производственными материалами, по согласованию с наставником, назначенным от предприятия, иметь свободный доступ и пользование фондом учебной, учебно-методической литературы на базе библиотеки и 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.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

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

4. 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.

5. 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 или русском языках.

16. Юридические адреса и банковские реквизиты Сторон:

Организация образования:	Обучающийся:	Предприятие:
Учреждение «Esil University» 050035, г. Нур-Султан, ул. Жубанова 7 ИИК KZ 52551Z128000012KZT КБе 18 БИН 000840001204 РНН 600300112623 Банк получатель БИК Филиал АО «Банк	Ф.И.О. _____ _____ Дата рождения _____ ИИН _____, № уд.личности _____, когда и кем выдано _____ Домашний адрес _____	Наименование _____ _____ _____ _____ _____ Юридический адрес _____



Система менеджмента качества
П EsU 17-01
Положение о прохождении
профессиональной практики студентов

Редакция: шестая
стр. 27 из 33

KassaNova» Ректор _____ А.А. Таубаев	Телефон _____	БИН _____
	E-mail: _____	_____
	Законный представитель	_____
	Ф.И.О. _____	_____
	Дата рождения _____	БИН, БИК, Кбе, банк _____
	ИИН _____,	_____
	№ уд. личности _____,	_____
	когда и кем выдано _____	Директор _____
	Домашний адрес _____	_____
	_____	Телефон _____
Телефон _____	Официальный сайт _____	
E-mail: _____	E-mail: _____	

(ФИО руководителя организации)

(название организации)

	Система менеджмента качества П EsU 17-01 Положение о прохождении профессиональной практики студентов	Редакция: шестая стр. 28 из 33
---	--	--

Приложение 5

Ходатайство

Кафедра «_____» Учреждения «Esil University»
ходатайствует о прохождении в _____

(наименование организации)

(вид практики)

практики студентом _____ курса специальности _____

(шифр и наименование специальности)

_____ с _____ по _____ 20 ____ года.

(ФИО студента)

Проректор по академической
деятельности и науке

(подпись) И.Фамилия

Исполнитель: И.Фамилия
Тел. _____

	Система менеджмента качества П EsU 17-01 Положение о прохождении профессиональной практики студентов	Редакция: шестая стр. 29 из 33
---	--	---

Приложение 6

УЧРЕЖДЕНИЕ «ESIL UNIVERSITY»

Кафедра « _____ »

ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ

	<i>(наименование практики)</i>	

	<i>(специальность)</i>	

	<i>(место практики)</i>	
Студент	_____	_____
	<i>(фамилия, инициалы)</i>	<i>(подпись)</i>
Группа	_____	_____
	<i>(шифр)</i>	<i>(дата)</i>
Допуск руководителя	_____	_____
	<i>(от предприятия)</i>	<i>(подпись)</i>
	_____	_____
	<i>(от университета)</i>	<i>(подпись)</i>
Члены комиссии	_____	_____
	<i>(фамилия, инициалы)</i>	<i>(подпись)</i>
	_____	_____
	<i>(фамилия, инициалы)</i>	<i>(подпись)</i>
	_____	_____
	<i>(фамилия, инициалы)</i>	<i>(подпись)</i>

	<i>(оценка)</i>	

	<i>(дата)</i>	

Нур-Султан, 20__



**Редакция: шестая
стр. 30 из 33**

Приложение 7

Для учебной и производственной практик

Группа _____ Курс _____
 ФИО студента _____
 Место нахождения практики: _____
 Члены комиссии: _____

Контрольные вопросы:

[illegible]

Общее заключение и оценка:

Дата защиты отчета: " _____ " _____ 20__ г.

Члены комиссии: / _____ /
/ _____ /
/ _____ /
/ _____ /
/ _____ /



Приложение 8
Для преддипломной практики

ПРОТОКОЛ № ____
предварительной защиты дипломной работы (проекта)
от « ____ » _____ 20 ____ г.

Присутствовали:
Председатель комиссии: И.Фамилия
Члены комиссии:
И.Фамилия
И.Фамилия

Повестка дня:

1. Предзащита дипломной работы (проекта) студента (-ки) ____ группы, специальности
« ____ » ____ факультета « ____ »
(шифр и наименование) (ФИО студента) (наименование факультета)
на тему _____

Слушали: _____

Вопросы:

1. _____
2. _____
3. _____

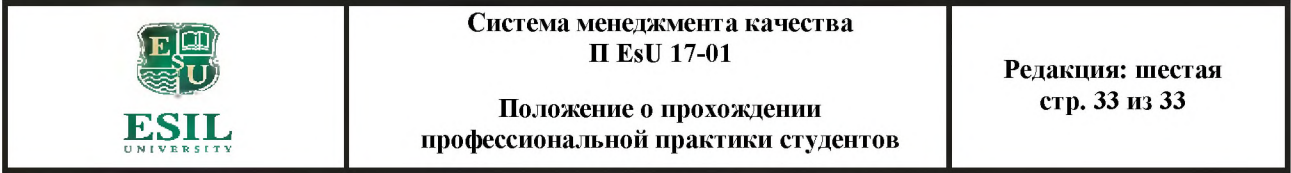
Выступили: _____

Постановили:

1. _____

Председатель комиссии: _____ И.Фамилия
Члены комиссии: _____ И.Фамилия
_____ И.Фамилия

Секретарь: _____ И.Фамилия



**Редакция: шестая
стр. 33 из 33**

Положение о прохождении профессиональной практики студентов

Лист регистрации изменений

[illegible]