

УЧРЕЖДЕНИЕ «ESIL UNIVERSITY»
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА



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

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ПРАКТИКИ МАГИСТРАНТОВ**

П EsU 02-05

**Нур-Султан
2022**



Положение о прохождении профессиональной практики магистрантов

Утверждено на заседании Ученого Совета Учреждения «Esil University»
(протокол № 16 от «18» 04 2022 г.)

Содержание

1	Общие положения	4
2	Основная часть	4
3	Порядок организации и проведения профессиональной практики	6
4	Подведение итогов и оценка практики	7
5	Права и обязанности обучающегося	8
6	Обязанности руководителя практики от университета	8
7	Организация проведения профессиональной практики в условиях чрезвычайной ситуации	9
8	Заключительные положения	12
	Приложение	13

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее положение описывает содержание профессиональной практики как обязательного компонента в процессе обучения магистрантов в ESIL UNIVERSITY (далее – Университет).
- 1.2 Данное положение выступает основой при разработке программы профессиональной практики, методических указаний по прохождению профессиональных практик или иных методических документов, обеспечивающих профессиональную практику магистрантов по образовательным программам, утверждаемые деканом соответствующего факультета.
- 1.3 Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007г. № 319-III ЗРК (с изменениями и дополнениями), Трудовым кодексом Республики Казахстан (с изменениями и дополнениями); Приказом Министра МОН РК «Об утверждении Типовых правил деятельности организаций образования соответствующих типов» №595 от 30.10.2018 г.; Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан «Об утверждении государственных общеобязательных стандартов образования всех уровней образования» №604 от 31.10.2018 г.; Приказом Министра МОН РК «Об утверждении Правил организации учебного процесса по кредитной технологии обучения» №563 от 12.10.2018 г.

2. Основная часть

- 2.1. Сроки, продолжительность и содержание профессиональной практики определяются модульными образовательными программами, академическим календарем и программами практик.
- 2.2. Организация и проведение профессиональной практики в сторонних предприятиях осуществляется на основании заключенных двухсторонних договоров между Университетом и базой практики (Приложение 1) или трехсторонних договоров между Университетом, базой практики и обучающимся (Приложение 2) и направления на практику (Приложение 3). Договоры должны быть зарегистрированы в журнале регистрации договоров.
 - 2.2.1 При заключении долгосрочного договора между Университетом и предприятием (организацией) составляется ходатайство на прохождение профессиональной практики магистрантами (Приложение 4).
 - 2.2.2 Договор и ходатайство с базами профессиональной практики магистрантов заключаются не позднее, чем за 1 месяц до начала

профессиональной практики.

- 2.3. Направление магистрантов на все виды практик оформляется приказом ректора с указанием сроков прохождения, базы практики и руководителя практики от университета (научный руководитель магистранта) и выдается перед началом прохождения практики.
- 2.4. Организация работы по заключению коллективных и индивидуальных договоров осуществляется кафедрой, контроль - Центром карьеры и профориентации.
- 2.5. Образовательная программа **научной и педагогической магистратуры** включает два вида профессиональной практики: педагогическую - в организации образования; исследовательскую.
- 2.5.1 **Педагогическая практика** проводится с целью формирования практических навыков и методики преподавания. Она может проводиться в период теоретического обучения без отрыва от учебного процесса. Программа педагогической практики магистрантов направлена на реализацию теоретических знаний и совершенствование практических умений и навыков работы магистрантов и повышение качества профессиональной подготовки.
- 2.5.2 **Исследовательская практика** магистранта проводится с целью ознакомления с новейшими теоретическими, методологическими и технологическими достижениями отечественной и зарубежной науки, с современными методами научных исследований, обработки и интерпретации экспериментальных данных, ознакомление с инновационными и новыми видами производств в научных организациях.
- 2.6 Образовательная программа **профильной магистратуры** включает один вид профессиональной практики - производственную.
- 2.6.1 **Производственная практика** магистранта направлена на закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, приобретение практических навыков и компетенций, а также освоение передового опыта.
- 2.7 Обучающемуся выдаются бланк направления и дневник-отчет о прохождении профессиональной практики по формам согласно Приложениям 3, 5.
- 2.8 Руководитель практики (научный руководитель магистранта) до начала практики организует необходимую подготовку обучающихся к практике, проводит консультации в соответствии с программой, осуществляет контроль за ходом прохождения практики, производит проверку отчетов обучающихся по практике и допускает к защите.
- 2.9 Научный руководитель магистранта должен иметь ученую степень (доктора или кандидата наук), академическую степень доктора PhD по профилю или звание доцента и активно заниматься научными

исследованиями в данной отрасли наук. При необходимости могут назначаться научные консультанты по смежным отраслям наук.

3. Порядок организации и проведения профессиональной практики

3.1 Педагогическая практика

3.1.1 Базой педагогической практики является – ESIL UNIVERSITY.

3.1.2 В ходе прохождения педагогической практики магистранты:

- знакомятся с задачами, содержанием и особенностями учебно-воспитательной работы в вузе;
- изучают учебно-методическую документацию кафедры;
- разрабатывают индивидуальный план работы на период педагогической практики;
- практически осваивают все формы организации обучения в высшей школе, составляют конспекты лекций, разрабатывают задание семинарских, практических и лабораторных занятий, СРО.
- участвуют в проведении занятий.

3.1.3 При проведении запланированных занятий наряду с традиционными формами и методами организации учебно-воспитательного процесса магистранты должны использовать современные инновационные методы обучения (проблемные лекции, лекции-диалоги, лекции-диспуты, деловые игры, круглые столы, тренинги, дебаты и т.д.).

3.2 Исследовательская практика

3.2.1 Исследовательская практика проходит под непосредственным руководством руководителя научно-исследовательской практики и научного руководителя магистранта, которые определяют конкретное содержание и форму практики исходя из темы диссертационного исследования (с учетом мнения магистранта). Результаты исследовательской практики используются при подготовке магистерской диссертации (проекта).

3.2.2 База исследовательской практики магистранта определяется темой диссертационного исследования.

3.3 Производственная практика профильной магистратуры

3.3.1 Производственная практика реализуется в соответствии с индивидуальным учебным планом обучения магистранта в сроки определяемые академическим календарем. Программа производственной практики разрабатывается и утверждается выпускающей кафедрой.

3.3.2 Базами производственной практики магистрантов являются организации, соответствующие профилю обучаемой специальности (или родственные организации).

4. Подведение итогов и оценка практики

- 4.1. В результате профессиональной практики магистрант должен подготовить отчет, который является начальным этапом подготовки магистерской диссертации (проекта).
- 4.1.1 К отчетным документам о прохождении практики относятся: отчет и другие материалы согласно индивидуальному заданию и программы практики.
- 4.1.2 Отчет о прохождении профессиональной практики оформляется в соответствии с установленными требованиями в программе практики, разработанной и предоставленной магистранту выпускающей кафедрой.
- 4.2. Оценивание профессиональной практики осуществляется в два этапа:
- 4.2.1 На начальном этапе научный руководитель с базы практики проводит оценку умений и навыков научно-исследовательской и профессиональной деятельности, отношения к выполняемой работе, к практике (степень ответственности, самостоятельности, творчества, интереса к работе и др.) К отчету прилагается дневник, в котором отражается характеристика руководителя практики от предприятия о работе практиканта, заверенная подписью и печатью.
- 4.2.2 На следующем этапе проводится защита отчета по практике. Каждый магистрант выступает с презентацией результатов проведенного исследования. По итогам профессиональной практики, обучающиеся представляют на соответствующую кафедру отчет, который проверяет научный руководитель магистранта и делает отметку на титульном листе о допуске к защите отчета по практике (Приложение 6). Отчет защищается перед комиссией, созданной распоряжением заведующего кафедрой.
- 4.3. Решение комиссии принимается большинством голосов от общего числа участвующих в заседании и оформляется протоколом в форме согласно Приложению 7 к настоящему Положению.
- 4.4. Результаты защиты отчета оцениваются по установленной балльно-рейтинговой буквенной системе оценок.
- 4.5. Магистранты, 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.

4.5.1 Магистрантам, 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.

5. Права и обязанности обучающегося

- 5.1 Магистрант имеет право не участвовать в работах, не предусмотренных программой практики.
- 5.2 Практикант обязан:
 - 5.2.1 полностью выполнить программу практики;
 - 5.2.2 вести дневник и подготовить отчет профессиональной практики по установленной форме;
 - 5.2.3 подчиняться правилам внутреннего распорядка, действующим на соответствующей базе практики;
 - 5.2.4 изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности;
 - 5.2.5 участвовать в общественной жизни предприятия (организации);
 - 5.2.6 поддерживать имидж Университета;
 - 5.2.7 своевременно представить руководителю практики от Университета по установленной форме отчет и дневник, подписанный руководителем от базы практики о выполнении всех заданий.
 - 5.2.8 пройти процедуру защиты отчета перед комиссией по приему отчетов по практике.

6. Обязанности руководителя практики от Университета

Руководитель практики от Университета обязан:

- 6.1 до начала профессиональной практики ознакомить магистрантов с программой практики и провести консультации как по содержанию, так и системе организации профессиональной практики;
- 6.2 осуществлять контроль за прохождением профессиональной практики;
- 6.3 осуществлять проверку заполнения дневника и отчета по профессиональной практике;
- 6.4 в случае выполнения магистрантом всех требований по оформлению и содержанию отчета профессиональной практики, допустить отчет к

защите, сделав отметку на титульном листе

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 ESIL UNIVERSITY обеспечивает обучающихся и ППС доступом к дистанционным образовательным технологиям, включая, но, не ограничиваясь, системами управления обучением (LMS) ИС Platonus, цифровыми репозиториями, системами для проведения онлайн практики, системами выполнения и сдачи заданий в электронном виде. Выбор технических средств дистанционного обучения определяется вузом самостоятельно.
- 7.3 ESIL UNIVERSITY 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.
- 7.4 ESIL UNIVERSITY 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.
- 7.5 Профессиональная практика обучающихся ESIL UNIVERSITY в условиях чрезвычайной ситуации проводится посредством применения ИС Platonus, дистанционных образовательных технологий (платформы Zoom, Cisco Webex и др.) в целях оценки достижения обучающимися результатов обучения по образовательной программе.
- 7.6 Кафедра заранее готовит и знакомит магистрантов с материалами для прохождения практики и защиты отчетов, прикрепив их в ИС Platonus заблаговременно до начала практики.
- 7.7 Отделом послевузовского образования (далее - ОПО) перед началом практики определяется контингент обучающихся, имеющих трудности с доступом к Internet, техническим средствам. Данные обучающиеся берутся на особый контроль кафедр и ОПО.
- 7.8 Защита магистрантами отчетов по практике проводится в онлайн формате с использованием дистанционных образовательных технологий Zoom,

Cisco Webex и др. Дата и время проведения защиты отчетов по практике определяется расписанием и своевременно доводится до сведения обучающихся.

- 7.9 Для защиты отчетов по практике кафедра создает комиссию в количестве не менее 3-х человек.
- 7.10 Защита отчетов в дистанционном формате проводится в соответствии с утверждённым графиком. График защиты должен быть известен всем членам кафедры, комиссии и обучающимся.
- 7.11 Обязательна видеофиксация защиты отчетов по практике. Запись защиты отчетов по практике производится с использованием стримминговых онлайн сервисов (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.
- 7.12 До защиты отчетов по практике руководитель практики проверяет, предоставленный магистрантом отчет по практике и дневник, через e-mail. Ответственность за полный пакет документов по практике обучающегося несет непосредственно руководитель по практике, который взаимодействует с магистрантом посредством доступных информационно-коммуникационных технологий: Zoom, Cisco Webex и др.
- 7.13 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 магистрантов по кафедре, если есть возможность, то с подписью – сканированный вариант (фото).
- 7.14 После получения положительного отзыва от руководителя практики о выполнении задания, магистрант высылает отчет по практике и дневник в электронном или PDF формате на корпоративную почту кафедры ответственному за практику магистрантов по кафедре или заведующему кафедрой.
- 7.15 За 1-2 рабочих дня до защиты отчетов по практике кафедра проводит инструктаж на соответствующей платформе (Zoom, Cisco Webex или др.) для магистрантов и членов комиссии, объясняет процедуру проведения и правила поведения на защите отчетов по практике.
- 7.16 Организатор конференции создает группу в соответствии с расписанием защиты отчетов по практике. Идентификатор и пароль конференции с указанием даты и времени высылаются магистрантам и комиссии заблаговременно.
- 7.17 Перед началом защиты отчетов по практике ответственным за практику магистрантов по кафедре осуществляется прокторинг. Проверка осуществляется по методу «360 градусов», то есть обучающийся должен

показать свой рабочий стол. Во время защиты отчета по практике магистрант не должен покидать зону видимости веб-камеры, отвлекаться, выключать микрофон или снижать его уровень чувствительности. Запрещается присутствие и привлечение третьих лиц.

- 7.18 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).
- 7.19 После идентификации личности магистрант приступает к защите отчета по практике. Доклад не более 5-7 мин., вопросы-ответы – не более 10-15 мин.
- 7.20 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 магистрантов по кафедре оформляет электронный акт технической неполадки и в тот же день направляет копию акта всем членам комиссии.
- 7.21 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.
- 7.22 Магистрант, 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.
- 7.23 По заявлению обучающегося защита отчета по практике может быть перенесена университетом на другое время.
- 7.24 Повторная защита магистрантом отчета по практике с целью повышения положительной оценки не допускается.
- 7.25 Пересдача магистрантом защиты отчета по практике, а также повторная защита отчета по практике лицам, получившим оценку «неудовлетворительно», в данный период промежуточной аттестации не разрешается.
- 7.26 По результатам защиты отчета по практике комиссия выставляет оценку обучающемуся, предварительно обсудив ее посредством видеоконференцсвязи на платформах Zoom, Cisco Webex и др.
- 7.27 На основе результатов голосования членов комиссии составляется протокол, который подписывается председателем и секретарем/ответственным за практику магистрантов по кафедре. При этом

секретарь/ответственный за практику магистрантов по кафедре сохраняет сведения о результатах голосования, а электронная версия протокола направляется всем членам комиссии.

- 7.28 Оценка обучающемуся озвучивается после обсуждения комиссии на общей конференции посредством платформ Zoom, Cisco Webex и др.
- 7.29 Результаты защиты отчетов по практике в тот же день заведующий кафедрой переносит в журнал ИС Platonus.
- 7.30 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.
- 7.31 Техническое сопровождение защиты отчетов по практике осуществляют сотрудники Центра информационных технологий.
- 7.32 Контроль за ходом защиты магистрантами отчетов по практике осуществляют: проктор, руководитель программ послевузовского образования, заведующий кафедрой.
- 7.33 После выхода из дистанционного формата обучения магистранты 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 отчетов по профессиональной практике).
- 7.34 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 ESIL UNIVERSITY.

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 – руководитель ППО, директор Центра карьеры и профориентации.
- 8.3 Ответственность за хранение несет Отдел обеспечения качества и стратегического анализа.



Приложение 1

ДОГОВОР НА ПРОВЕДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКИ № ____

город Нур-Султан

« ____ » _____ 20 ____

года

Учреждение «ESIL UNIVERSITY», именуемое в дальнейшем «**Организация образования**», в лице Ректора Таубаева Аяпбергена Алданаевича 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 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		Наименование
ИИН (БИН) 000 840 001 204 КБе18 АО "ForteBank" в г.Нур-Султан IBAN KZ70 965F 0100 0186 5582 BIC IRTY KZ KA		Юридический адрес
Ректор		БИН
_____ А.А.Таубаев		
		БИН, БИК, Кбе, банк
		Директор
		Телефон _____
		Официальный сайт _____
		E-mail: _____



Приложение 2

ДОГОВОР НА ПРОВЕДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКИ № ____

город Нур-Султан

« ____ » _____ 20 ____ года

Учреждение «ESIL UNIVERSITY», именуемое в дальнейшем «**Организация образования**», в лице Ректора Таубаева Аяпбергена Алданаевича действующего на основании Устава с одной стороны, и _____ именуемый в дальнейшем «**Предприятие**», в лице _____ действующего на основании _____, с _____ другой стороны, 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;

11) в случае ликвидации организации образования или прекращения образовательной деятельности поставить в известность предприятие и принять меры к переводу обучающегося для продолжения обучения в другой организации образования;

12) в случае дальнего расположения базы практики от места проживания предусмотреть возможность предоставления обучающемуся необходимые жилищно-бытовые и другие условия.

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 и русском языках имеющих одинаковую юридическую силу.

16. Юридические адреса и банковские реквизиты Сторон:

Организация образования:	Обучающийся:	Предприятие:
Учреждение « ESIL UNIVERSITY » 050035, г. Нур-Султан, ул. Жубанова 7 ИИН (БИН) 000 840 001 204 КБел8 АО "ForteBank" в г.Нур-Султан IBAN KZ70 965F 0100 0186 5582 BIC IRTY KZ KA Ректор А.Таубаев	Ф.И.О. _____ _____ Дата рождения _____ ИИН _____, № уд.личности _____, когда и кем выдано _____ Домашний адрес _____ _____ Телефон _____ E-mail: _____	Наименование _____ _____ _____ _____ Юридический адрес _____ _____ БИН _____ _____ БИН, БИК, Кбе, банк _____ _____ Директор _____ Телефон _____ Официальный сайт _____ E-mail: _____
	Законный представитель Ф.И.О. _____ _____ Дата рождения _____ ИИН _____, № уд.личности _____, когда и кем выдано _____ Домашний адрес _____ _____ Телефон _____ E-mail: _____	

	Система менеджмента качества П EsU 02-05 Положение о прохождении профессиональной практики магистрантов	Редакция: шестая стр. 20 из 31
---	--	--

Приложение 3

Остается на предприятии (в организации)

НАПРАВЛЕНИЕ

Отдел послевузовского образования **ESIL UNIVERSITY** направляет в _____

 (наименование организации)
 для прохождения _____ практики

 (вид практики)

_____ (Ф.И.О. магистранта полностью)
 магистранта(-ку) _____ курса, обучающегося по _____ специальности

 (шифр, наименование специальности)
 с « _____ » _____ 20 _____ г. по « _____ » _____ 20 _____ г.

Руководитель ППО _____
 М.П. _____ (подпись) _____ (И.Фамилия)

	Система менеджмента качества П EsU 02-05 Положение о прохождении профессиональной практики магистрантов	Редакция: шестая стр. 21 из 31
---	--	--

Приложение 4

(ФИО руководителя организации)

(название организации)

Ходатайство

Кафедра « _____ » ESIL UNIVERSITY ходатайствует о
прохождении _____ в _____

(наименование организации)

(вид практики)

практики магистрантом ____ курса специальности _____
(шифр и наименование специальности)
_____ с _____ по _____ 20 ____ года.
(ФИО обучающегося)

Проректор по академической
деятельности и науке

(подпись) И.Фамилия

Исполнитель: И.Фамилия
Тел. _____



Приложение 5

ESIL UNIVERSITY

Кафедра _____
(название кафедры)

Д Н Е В Н И К ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

вид практики _____
(название практики)

магистрант _____
(Ф.И.О. магистранта)

курс _____, отделение _____

специальность _____

место прохождения практики _____

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



Магистрант _____ 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.

Руководитель ППО _____
М.П. _____ (подпись) _____ (И.Фамилия)

Отметка о прибытии и выбытии

Магистрант _____
_____ 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.

Рабочий план-график профессиональной практики

[illegible]

Руководитель профессиональной практики от предприятия (организации)

(должность)

(подпись)

(И. Фамилия)

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 МАГИСТРАНТА 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)

	Система менеджмента качества П EsU 02-05 Положение о прохождении профессиональной практики магистрантов	Редакция: шестая стр. 27 из 31
---	---	--

Приложение 6

ESIL UNIVERSITY
Кафедра «_____»

ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ

<i>(наименование практики)</i>

<i>(специальность)</i>

<i>(место практики)</i>

Магистрант

(фамилия, инициалы)

(подпись)

Группа

(шифр)

(дата)

**Допуск
руководителя**

(от предприятия)

(подпись)

(от университета)

(подпись)

Члены комиссии

(фамилия, инициалы)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(подпись)

(оценка)

(дата)

Нур-Султан, 20__

	Система менеджмента качества П EsU 02-05 Положение о прохождении профессиональной практики магистрантов	Редакция: шестая стр. 28 из 31
---	---	--

Приложение 7

Протокол № _____ заседания комиссии по защите отчётов по профессиональной практике

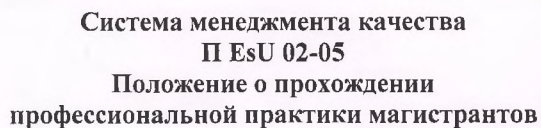
Группа _____ Курс _____
 ФИО магистранта _____
 Место нахождения практики: _____
 Члены комиссии: _____

Контрольные вопросы:

Общее заключение и оценка:

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

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



Редакция: шестая
стр. 29 из 31

[illegible]

Лист регистрации изменений

[illegible]