



«ТУРАН-АСТАНА» УНИВЕРСИТЕТІ

УНИВЕРСИТЕТ «ТУРАН-АСТАНА»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор университета «Туран-Астана»



Джапарова Г.А.

КӘСІБИ ТӘЖІРІБЕНІҢ РЕГЛАМЕНТІ

РЕГЛАМЕНТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

АСТАНА 2017

СОДЕРЖАНИЕ

| | стр. |
|--|------|
| 1 Общие положения | 4 |
| 2 Организация профессиональной практики | 4 |
| 3 Порядок определения организации в качестве базы профессиональной практики | 6 |
| 4 Порядок организации и проведения видов практик обучающихся | 7 |
| 5 Руководство профессиональной практикой | 10 |
| 6 Требования к обучающимся-практикантам | 11 |
| 7 Подведение итогов профессиональной практики | 12 |
| 8 Приложения | 13 |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Регламент профессиональной практики (далее – Регламент) разработан с целью управления учебной, производственной, преддипломной, языковой, педагогической и исследовательской практиками обучающихся в университете «Туран-Астана».

1.2 Требования настоящего регламента применяются к процессам учебной, производственной, педагогической, языковой, преддипломной и исследовательской практики обучающихся.

1.3 Ответственность за координацию всех видов практики в университете возлагается на отдел науки, практики и трудоустройства (ОНПТ), а за организацию и проведение непосредственно практики ответственность несет деканат факультета и выпускающая кафедра.

1.4 Регламент разработан на основе:

1) Правил организации и проведения профессиональной практики и правила определения организаций в качестве баз практик, утвержденных приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 29 января 2016 года № 107;

2) Типовых правил деятельности организаций образования, реализующих образовательные программы высшего и послевузовского образования, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2017 года № 181;

3) Государственного общеобязательного стандарта высшего и послевузовского образования, утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 13 мая 2016 года № 292;

4) Правил организации учебного процесса по кредитной технологии обучения, утвержденных приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 28 января 2016 года № 90.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

2.1 Профессиональная практика является обязательным компонентом образовательной программы.

Организация профессиональной практики в сторонних предприятиях производится только на основании заключения договора между университетом и предприятием (базы практики) в соответствии с утвержденной ректором формой (приложение 1).

2.2 Заведующие кафедрами не позднее, чем за сорок пять дней до начала практики подготавливают и направляют на предприятия подписанное курирующим проректором письменное уведомление (приложение 2).

2.3 После получения письменного ответа от предприятий (организаций, учреждений), заведующие кафедрами и руководители практик распределяют студентов групп по базам практик. Заведующие кафедрами несут персональную ответственность за прохождение студентами всех видов практик.

2.4 Виды, сроки и содержание профессиональной практики определяются государственным общеобязательным стандартом высшего образования, образовательной программой соответствующей специальности, типовыми, рабочими учебными планами, академическим календарем, графиками учебного процесса и программами.

2.5 Программа профессиональной практики разрабатывается кафедрой, за которой закреплён соответствующий её вид, с учётом профиля специальности, специфику вида практики, требования профессиональных стандартов и образовательной программы, характера деятельности организации, технологического процесса и объекта практики.

В программе практики в соответствии со спецификой специальности должны быть отражены следующие пункты:

- цель и задачи практики;
- пререквизиты и постреквизиты;
- организация проведения практики;
- содержание практики;
- требования к выполнению практических заданий;
- порядок и критерии оценивания знаний;
- рекомендуемый учебный материал и литература по практике.

Программа профессиональной практики должна периодически обновляться и отражать современные достижения науки и техники, инновационные технологии, применяемых на производстве.

2.6 До начала и после окончания профессиональной практики проводится установочная конференция, на которой обучающихся знакомят с программой практики, требованиями к отчетной документации. Материалы конференции оформляются протоколом.

2.7 Заведующие кафедрами в письменной форме не позднее, чем за двадцать дней до начала практики направляют на предприятие список обучающихся по специальностям (приложение 3). Обучающемуся выдается направление по форме согласно приложению 4.

2.8 Программа профессиональной практики рассматривается на заседании кафедры, обсуждается на совете факультета, согласовывается с предприятиями (учреждениями, организациями), определенными как базы практик, затем утверждается первым проректором-проректором по учебно-методической работе (приложение 5).

При направлении на прохождение профессиональной практики, обучающемуся выдаются рабочий план-график профессиональной практики, дневник-отчет о прохождении профессиональной практики по формам согласно приложениям 6 и 7.

2.9 Направление обучающихся на все виды профессиональных практик оформляется приказом ректора университета с указанием сроков прохождения, базы и руководителя практики.

Декан факультета вносит проект приказа ректору на основании представлений заведующих кафедрами не позднее, чем за месяц до начала практики.

2.10 Обучающиеся заочной формы обучения университета при условии их работы по специальности освобождаются от прохождения учебной и

производственной практики, но обязательно выполняют программу преддипломной практики. В данном случае они представляют в университет справку с места работы и характеристику, отражающую их профессиональную деятельность.

Список обучающихся освобожденных от прохождения учебной и производственной практики утверждается приказом ректора университета.

2.11 По итогам каждого вида профессиональной практики обучающиеся представляют отчет в соответствующую кафедру, который проверяется руководителем и консультантом и защищается перед комиссией, созданной распоряжением заведующего кафедрой.

Результаты защиты отчета оцениваются по балльно-рейтинговой буквенной системе оценок в соответствии с Типовыми правилами проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

2.12 Продолжительность практики устанавливается в неделях, в соответствии с утвержденным академическим календарем на текущий учебный год.

3. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ В КАЧЕСТВЕ БАЗЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

3.1 В качестве базы для проведения профессиональной практики обучающихся определяются организации, уставная деятельность которых соответствует профилю подготовки специалистов и требованиям образовательной программы, имеющие квалифицированные кадры для осуществления руководства профессиональной практикой и материально-техническую базу.

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

3.3 По каждому виду профессиональной практики приказом ректора назначаются руководители от университета и от предприятия (учреждения, организации) – базы практики. В случае необходимости, назначаются консультанты.

3.4 В качестве руководителей практики от университета назначаются профессора, доценты, опытные преподаватели, хорошо знающие специфику профессии и деятельность баз практики.

3.5 Кафедра осуществляет регистрацию выдачи дневников на практику в журнале регистрации (приложение 8).

3.6 Функции, обязанности и ответственность руководителей определяются самостоятельно университетом и предприятием (учреждением, организацией) - базой практики по согласованию.

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

3.8 С момента зачисления студентов в период практики в качестве практикантов на рабочие места, на них распространяются правила техники

безопасности и охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации, с которыми они должны быть ознакомлены в установленном порядке.

3.9 Организация-база практики несет полную ответственность за несчастные случаи с обучающимися в период прохождения профессиональной практики в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан.

4. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ВИДОВ ПРАКТИК ОБУЧАЮЩИХСЯ

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

4.2 Основными задачами учебной (ознакомительной) практики являются:

1) ознакомление с основными направлениями деятельности высшего учебного заведения;

2) ознакомление со специальностью и ее образовательными программами;

3) общее знакомство с организационно-правовой формой, структурой, системой управления организаций, являющихся объектами будущей профессии;

4) изучение видов, функций и задач будущей профессиональной деятельности;

5) изучение деловой корреспонденции и введение делопроизводства;

6) приобретение навыков работы в трудовом коллективе.

4.3 Учебная (ознакомительная) практика проводится для обучающихся на всех специальностях и организуется на 1 курсе.

4.4 В зависимости от специфики конкретной предметной области и профессиональной компетенции будущего специалиста различают ознакомительные, полевые, экскурсионные, маршрутные, школьные, вычислительные, пленэр и другие разновидности учебной практики.

4.5 Учебная (ознакомительная) практика проводится в высшем учебном заведении с ознакомительными экскурсиями в организации, являющиеся объектами будущей профессиональной деятельности.

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

4.7 Программа учебной практики разрабатывается в соответствии с требованиями образовательной программы и профилем специальности.

4.8 **Целью языковой практики** является формирование у обучающихся навыков устного и письменного перевода, а также навыков делового и дружеского общения, в том числе с носителями изучаемых языков.

4.9 Основными задачами языковой практики являются:

- 1) знакомство обучающихся с основами теории и практики устного и письменного перевода;
- 2) закрепление и расширение теоретических и практических знаний и умений;
- 3) получение практических навыков и умений в сфере языковых коммуникаций;
- 4) расширение и закрепление навыков перевода специальной лексики;
- 5) увеличение словарного запаса по соответствующей специальности;
- 6) развитие и закрепление разговорного языка, диалоговой формы общения на иностранном языке.

4.10 Языковая практика проводится для обучающихся на специальностях, осуществляющих подготовку кадров со знанием языков и с полиязычным образованием, организуется со 2 курса и в зависимости от специальности до выпуска обучающихся.

4.11 Языковая практика закрепляется за специальной кафедрой, которая осуществляет подготовку специалистов по данной специальности.

4.12 Программа языковой практики должна учитывать требования уровневой модели изучения и освоения иностранных языков и принципов полиязычного образования.

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

4.14 Основными задачами педагогической практики являются:

- 1) приобретение первоначального опыта педагогической деятельности;
- 2) овладение методикой преподавания и обучения;
- 3) знание основ педагогического мастерства;
- 4) привитие умений и навыков самостоятельного ведения учебно-воспитательной и преподавательской работы;
- 5) освоение навыков научно-психологического и педагогического исследования;
- 6) овладение методикой воспитательной работы;
- 7) знание инновационных технологий обучения;
- 8) осуществление индивидуального подхода к учащимся в ходе учебной и воспитательной работы с учетом особенностей их развития.

4.15 Педагогическая практика проводится на каждом курсе в течение всего периода обучения обучающихся и включает в себя;

- 1) педагогическую практику обучающихся 1 курса;
- 2) психолого-педагогическую практику обучающихся 2 курса;
- 3) учебно-воспитательную педагогическую практику обучающихся 3 курса;
- 4) производственную педагогическую практику обучающихся 4 курса.

4.16 Педагогическая практика является непрерывной и проводится параллельно с теоретическим обучением.

4.17 Базой педагогической практики являются:

- 1) дошкольные организации;
- 2) общеобразовательные организации (начального, основного среднего,

общего среднего);

3) организации технического и профессионального образования.

4.18 Педагогическая практика закрепляется за специальной кафедрой и разрабатывается при необходимости совместно с кафедрой «Психология и социально-гуманитарные дисциплины».

4.19 Программа педагогической практики разрабатывается в соответствии с требованиями образовательной программы специальности и направлена на выработку у обучающихся профессионально значимых умений и формирование педагогических компетенций учителя и педагога.

4.20 **Целью производственной практики** является закрепление профессиональной компетенции, приобретение практических навыков и опыта профессиональной деятельности.

4.21 Основными задачами производственной практики являются:

1) изучение видов профессиональной деятельности по специальности, их функций и задач;

2) закрепление теоретических знаний и формирование на этой основе профессиональных умений, навыков и компетенций;

3) овладение инновационными технологиями, передовыми методами труда и производства;

4) приобретение организаторского и профессионального опыта;

5) приобретение навыков командной работы, компетенций корпоративных принципов управления;

6) овладение умениями самостоятельно планировать свою деятельность, устанавливать полезные контакты с коллегами, определять ролевую профессиональную позицию, формировать чувство ответственности.

4.22 Производственная практика проводится для обучающихся на всех специальностях (за исключением педагогических и языковых) и организуется, начиная со 2 курса, до выпуска обучающихся.

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

4.24 Производственная практика обучающихся по группам специальностей «Технические науки и технологии» и «Услуги» учитывает принципы дуальной системы обучения.

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

4.26 **Целью преддипломной практики** является завершение написания дипломной работы (проекта).

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

4.28 Основными задачами преддипломной практики являются:

1) сбор, обработка и обобщение практического материала по теме дипломной работы (проекта);

2) анализ статистических данных и практического материала по теме дипломного исследования;

3) формулирование выводов, закономерностей, рекомендаций и предложений по теме дипломной работы (проекта);

4) оформление дипломной работы (проекта) в соответствии с установленными требованиями.

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

4.30 Студенты, у которых выполнение дипломной работы (проекта) заменено на сдачу дополнительных государственных экзаменов по двум профилирующим дисциплинам, проходят производственную практику в рамках освоения требуемых кредитов в установленном выше порядке.

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

4.32 Продолжительность преддипломной практики определяется количеством кредитов, отведенных на написание дипломной работы (проекта) в соответствии с государственным общеобязательным стандартом высшего образования.

4.33 Содержание преддипломной практики определяется темой дипломной работы (проекта).

4.34 Итоги преддипломной практики подводятся на предварительной защите дипломной работы (проекта), организуемой специальной кафедрой.

Предварительная защита дипломной работы (проекта) проводится на заседании кафедры и оформляется протоколом.

4.35 **Исследовательская практика** обучающегося проводится с целью ознакомления с новейшими теоретическими, методологическими и технологическими достижениями отечественной и зарубежной науки, современными методами научных исследований, обработки и интерпретации экспериментальных данных.

Содержание исследовательской практики определяется темой диссертационного (проектного) исследования.

5. РУКОВОДСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКОЙ

5.1 Руководитель профессиональной практики от университета обязан (с учетом приложения 9):

1. До начала профессиональной практики организовать необходимую подготовку обучающихся, а также совместно с отделом науки, практики и трудоустройства (ОНПТ) провести установочную конференцию в соответствии с программой практики;

2. Согласовывать программу профессиональной практики с руководителем практики от предприятия;

3. Осуществлять контроль над соблюдением сроков профессиональной практики и ее содержанием, оказывать методическую помощь студентам при выполнении ими программы профессиональной практики;

4. Осуществлять контроль над прохождением профессиональной практики;

5. Производить проверку заполнения дневников по прохождению профессиональной практики обучающимися;

6. Производить проверку отчетов обучающихся по профессиональной практике;

7. В составе комиссии проводить прием защиты отчета обучающихся о прохождении профессиональной практики и вести протокол итоговой конференции;

8. Руководитель профессиональной практики должен представить отчет в ОНПТ о прохождении обучающимися профессиональной практики в соответствии с приложением 10.

5.2 Руководитель профессиональной практики от предприятия обязан:

1. Осуществлять квалифицированное руководство практикантами в соответствии с программой практики;

2. Провести инструктаж по охране безопасности труда;

3. Обеспечить каждого обучающегося-практиканта условиями безопасной работы на рабочем месте;

4. Дать необходимые практикантам разъяснения и требовать своевременного и добросовестного выполнения ими работ;

5. Выставить оценку практиканту, удельный вес которой составляет 40% от итоговой оценки (приложение 11);

6. По завершении практики выдать письменную характеристику о работе каждого практиканта (приложение 12).

6. ТРЕБОВАНИЯ К ОБУЧАЮЩИМСЯ-ПРАКТИКАНТАМ

6.1 Перед прохождением практики обучающийся обязан получить от соответствующей кафедры:

- индивидуальное задание по виду профессиональной практики;

- дневник профессиональной практики;

- необходимые рекомендации по прохождению профессиональной практики.

6.2 Полностью выполнить программу профессиональной практики;

6.3 В течение всего срока прохождения практики обучающийся должен вести дневник профессиональной практики, в котором ежедневно делает записи о выполненных работах.

6.4 Соблюдать правила трудового распорядка, действующего на базе практики;

6.5 Строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;

6.6 Представить руководителю профессиональной практики от университета следующий пакет документов о прохождении профессиональной практики:

- дневник, заверенный подписью руководителя базы практики и печатью организации о выполнении заданий;

- письменную характеристику от руководителя практики;
- письменный отчет по практике, отражающий выполнение программы практики с обязательной регистрацией на кафедре. Титульный лист отчета практиканта оформляется согласно приложению 13.

7. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

7.1 Formой отчетности обучающихся о прохождении производственной практики является дневник и отчет о прохождении практики, с приложением документов, над которыми работал студент.

Отчет по итогам практики обучающимся представляется на языке обучения на кафедру в течение 5 дней после прибытия с практики. Форму, состав и объем представляемого отчета определяет кафедра в соответствии со спецификой специальности.

При оценке итогов работы студента на практике принимается во внимание отзыв о практике (отзыв-характеристика) от организации или учреждения, правильность и своевременность оформления отчетных документов представляемых обучающимся.

7.2 По завершению педагогической практики обучающийся представляет характеристику, отчет практики, план урока или занятия, разработки по проведению зачетных уроков или занятий, анализ посещенных уроков или занятий и другие материалы.

7.3 Обучающийся, не прошедший профессиональную практику и не выполнивший требования программы практики, получивший отрицательный отзыв с базы практики или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляются повторно на данный вид практики в следующий академический период параллельно с теоретическим обучением или в период летнего семестра.

7.4 По окончании практики руководитель практики от кафедры должен сдать в ОНПГ в течение 10 дней (после летних каникул, если практика проводится летом):

- отчет руководителя практики;
- копии протоколов установочной и итоговой конференции.

7.5 Отчеты и дневники по практике студентов хранятся на кафедре в течение 1 года.

7.6 Отчеты руководителей практики хранятся на кафедре в течение 3-х лет.

**Договор
на проведение профессиональной практики**

г. Астана

«__» _____ 20__ года

Учреждение Университет «Туран-Астана», именуемое в дальнейшем «Университет», в лице ректора Джапаровой Гульжамал Альяеновны, действующей на основании Устава, с одной стороны,

_____,
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. Университет 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. Университет обязуется:

1) направить на предприятие обучающегося по специальности _____

_____ формы обучения _____ для прохождения _____ (вид практики) 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 университета руководителей практики из числа преподавателей соответствующих специальностей университета;

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

7) организовать прохождение и осуществлять периодический контроль профессиональной практики обучающегося 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 университета или прекращения образовательной деятельности поставить в известность предприятие и принять меры к переводу обучающегося для продолжения обучения в другую организацию образования;

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

5. Университет 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 университету 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, 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 и так далее);

7) сообщать в университет 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, дипломных работ, магистерских и докторских диссертаций в соответствии с потребностями предприятия;

3) принимать участие в итоговой аттестации обучающихся;

4) запрашивать информацию о текущей успеваемости обучающихся;

5) требовать от университета 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:

| Университет: | Обучающийся: | Предприятие: |
|---|--|--|
| Университет «Туран-Астана» г. Астана, Сарыаркинский район ул. Б. Духенулы, 29 | _____ | _____ |
| | (Фамилия, имя, отчество) | (наименование предприятия, учреждения, организации и так далее) |
| Тел. 39-81-18, Факс 8(7172)39-67-09 | _____ | _____ |
| | (дата рождения, ИИН, № удостоверения, когда и кем выдано) | (юридический адрес) |
| Ректор _____ Г.А. Джапарова | _____ | _____ |
| | (домашний адрес, телефон) | (БИН, БИК, Кбе, банк) |
| | (подпись) Законный представитель | _____ |
| М.П. | _____ | _____ |
| | (Фамилия, имя, отчество (при его на- личии) латиницей) | (номер контактного телефона, факса с ука- занием кода города) |
| | _____ | Директор |
| | (дата рождения, ИИН, № удостоверения, когда и кем выдано) | _____ |
| | (домашний адрес, телефон) | (фамилия, имя, отчество) |
| | (подпись) | (подпись) |

**«ТУРАН-АСТАНА»
УНИВЕРСИТЕТІ»** мекемесі
Қазақстан Республикасы
010000, Астана қаласы,
Ы. Дүкенұлы көшесі, 29,
тел. 39-67-09, факс 39-81-18
E-mail: turan-astana@mail.ru



Учреждение **«УНИВЕРСИТЕТ
«ТУРАН-АСТАНА»**
Республика Казахстан
010000, г. Астана,
ул. Ы. Дүкенұлы, 29,
тел. 39-67-09, факс 39-81-18
E-mail: turan-astana@mail.ru

№ _____

«___» ___ 2017 жыл

**Директору ТОО «АВС»
Иванову А.А.**

Уважаемый Андрей Аркадиевич!

На основании Договора о сотрудничестве, заключенного между нашими организациями, довожу до Вашего сведения, что согласно графику учебного процесса производственная практика у студентов 2 курса очной формы обучения запланирована с 04.06.2018 по 07.07.2018.

Количество студентов, предлагаемых для проведения указанной практики на базе Вашей организации, составляет:

- 1) по специальности 5В050600-Экономика – 15 человек;
- 2) по специальности 5В050700-Менеджмент – 10 человек.
- 3) по специальности 5 В051000-ГМУ – 8 человек.

В соответствии с Договором также прошу Вас назначить консультанта для осуществления руководства практикой от производства, а также согласовать количество студентов, которых сможете принять для организации практики.

Основание: Договор о сотрудничестве от _____ № _____.

Проректор (курирующий направление)

Ф.И.О.

**«ТУРАН-АСТАНА»
УНИВЕРСИТЕТІ»** мекемесі
Қазақстан Республикасы
010000, Астана қаласы,
Ы. Дүкенұлы көшесі, 29,
тел. 39-67-09, факс 39-81-18
E-mail: turan-astana@mail.ru



Учреждение «УНИВЕРСИТЕТ
«ТУРАН-АСТАНА»
Республика Казахстан
010000, г. Астана,
ул. Ы. Дүкенұлы, 29,
тел. 39-67-09, факс 39-81-18
E-mail: turan-astana@mail.ru

№ _____

«__» __ 2017 жыл

**Директору ТОО «АВС»
Иванову А.А.**

Уважаемый Андрей Аркадиевич!

Представляю Вам списки студентов 2 курса, направляемых в Вашу организацию для прохождения производственной практики с 04.06.2018 по 07.07.2018.

Прошу Вас оказать содействие в организации практики в соответствии с согласованной программой.

Приложение:

1. Список студентов 2 курса очной формы обучения – 33 человека;
2. Копия письма от 15.11.2017 № 583 о назначении консультанта и согласовании количества принимаемых студентов.

Проректор (курирующий направление)

Ф.И.О.

Направление

Остается на производстве

(основание)

от « _____ » _____ 20 ____ г.

обучающийся _____

фамилия, имя, отчество (при его наличии)

направляется для прохождения профессиональной практики _____

(наименование предприятия)

Срок начала практики _____ 20 ____ г.

Срок завершения практики _____ 20 ____ г.

Руководитель учебного заведения _____

М.П.

(подпись)

Возвращается в учебное заведение

Отметка о прибытии и выбытии

Обучающийся _____

фамилия, имя, отчество (при его наличии)

для прохождения профессиональной практики _____

(наименование профессиональной практики)

Прибыл из

« _____ » _____ 20 ____ г.

Печать, подпись

Выбыл в

« _____ » _____ 20 ____ г.

Печать, подпись

Университет «Туран-Астана»

СОГЛАСОВАНОРуководитель предприятия
(организации, учреждения)_____ Ф.И.О.
«__» _____ 20__ г.**УТВЕРЖДАЮ**

Первый проректор-проректор по УМР

_____ К.Ж. Даубасв
«__» _____ 20__ г.**ФАКУЛЬТЕТ** _____**КАФЕДРА** _____**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА И МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ****ПО _____ ПРАКТИКЕ**

(вид практики)

для обучающихся (бакалавриат, магистратура, докторантура)

(нужное подчеркнуть)

специальности _____ - « _____ »
(шифр специальности) (название специальности)

Форма обучения -

Курс -

Семестр -

Количество кредитов -

Сроки выполнения – (количество недель)

Форма контроля – защита отчета с дифференцированной оценкой

Астана, 20__ г.

Рабочая программа и методическое указание по _____ практике

Утверждены учебно-методическим советом университета (протокол от _____ 201_ № __)

Рекомендованы учебно-методическим бюро факультета (протокол от _____ 201_ № __)

Председатель бюро

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Одобрены на заседании кафедры (протокол от _____ 201_ № __)

Заведующий кафедрой

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Составлены:

(должность)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Рецензент:

(должность)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

| | |
|--|--|
| ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ | |
| ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ | |
| РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ И МЕТОДЫ КОНТРОЛЯ | |
| <i>руководитель _____ практики осуществляет:</i> | |
| <i>руководитель практики от организации:</i> | |
| <i>при прохождении практики студентам предоставляется возможность:</i> | |
| <i>в период практики студенты обязаны:</i> | |
| ОБЪЕМ И ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ПРАКТИКИ | |
| СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ | |
| ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА | |
| РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА | |
| ПРИЛОЖЕНИЯ | |

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор-проректор по УМР

_____ К.Ж. Даубаев

« ____ » _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНОРуководитель профессиональной практики
(организации, предприятия, учреждения)

_____ Ф.И.О.

Рабочий план-график профессиональной практики

По специальности _____

Обучающийся _____ курса _____
*фамилия, имя, отчество (при его наличии)**Университет «Туран-Астана»**(наименование учебного заведения)*

| № п/п | Перечень работ, подлежащих выполнению (изучению) в соответствии с программой профессиональной практики | Сроки выполнения программы профессиональной практики | | Примечание |
|----------|--|--|------------|------------|
| | | начало | завершение | |
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |

Подпись _____
(руководитель профессиональной практики от учебного заведения)

« ____ » _____ 20__ г.

УНИВЕРСИТЕТ «ТУРАН-АСТАНА»

наименование факультета

название кафедры

**ДНЕВНИК-ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКИ
по специальности**

наименование специальности

Срок практики: начало _____; окончание _____.

Студент _____
(фамилия, имя, отчество студента)

Курс _____ Группа _____ Форма обучения: _____
(Шифр группы)

Руководитель практики _____
(фамилия И.О., должность)

Астана

ПАМЯТКА СТУДЕНТУ

1. Получить письмо-направление на практику, программу практики, дневник.
2. Своевременно прибыть к месту прохождения практики, явиться в отдел кадров и предъявить письмо-направление на практику.
3. Пройти обязательный инструктаж по охране труда и технике безопасности: вводный и на рабочем месте, с оформлением установленной документации, а в необходимых случаях пройти обучение безопасным методом работы.
Предупреждение: Не получив инструктажа по технике безопасности на рабочем месте, студент не может приступить к практике.
4. Строго соблюдать правила охраны труда, технике безопасности и производственной санитарии.
5. Подчиняться действующим на предприятии правилам внутреннего трудового распорядка.
6. Полностью выполнять программу практику в сроки, указанные в календарном плане.
7. Составлять отчет по практике и пройти процедуру его защиты, установленную на кафедре.
8. Произвести отметки о дате прибытия к месту практики и дате выбытия из него, заверенные подписью ответственного лица отдела кадров и печатью учреждения.

Отметка о прибытии к месту практики и выбытия из него

(Наименование учреждения)

(дата прибытия) (должность, фамилия И.О. работника отдела кадров, подпись и печать)

(дата выбытия) (должность, фамилия И.О. работника отдела кадров, подпись и печать)

Дневник-отчет о прохождении профессиональной практики

Обучающийся

фамилия, имя, отчество

| № п/п | Наименование выполненных (изученных) работ в соответствии с программой профессиональной практики за каждый день | Сроки выполнения отдельных тем, работ профессиональной практики | | Подпись руководителя профессиональной практики с производства |
|-------|---|---|------------|---|
| | | начало | завершение | |
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |

1. Описание изученных конструкций, оборудование, технологических процессов, механизации, автоматизации производства и передовых методов труда, и т. д.

Подпись обучающегося

« _____ » _____ 20 _____ г.

(непосредственный руководитель профессиональной практики)

« _____ » _____ 20 _____ г.

2. Поощрения и взыскания обучающегося практиканта

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

Подпись руководителя профессиональной практики (от организации, предприятия, учреждения)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Журнал регистрации выдачи дневников на практику

| № | Курс | Академ. группа | Вид практики | ФИО руководителя практики | ФИО студента | Подпись |
|---|------|----------------|--------------|---------------------------|--------------|---------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

ПАМЯТКА
руководителю практики от кафедры

1. За два месяца до начала практики руководитель согласовывает с базами практик рабочие программы практик, индивидуальные задания обучающихся, графики проведения экскурсий по цехам и отделам ознакомления обучающихся с технологическим процессом.

2. За месяц до начала практики предоставляет в отдел научной работы, трудоустройства и сотрудничества списки обучающихся, направляемых на практику по долгосрочным договорам, за две недели до начала практики обеспечивает их ознакомление с условиями договора на проведение профессиональной практики под роспись в листе ознакомления.

3. Обеспечивает заключение договоров с предприятиями (учреждениями, организациями) на прохождение практики обучающихся за один месяц до начала учебного года.

4. Перед началом практики руководитель проводит организационное собрание с обучающимися или установочную конференцию, где знакомит обучающихся с программой, целями и задачами практики, выдает индивидуальные задания и дневники практики.

5. В первый день практики руководитель лично сопровождает обучающихся к месту практики (на предприятия, в учреждения, организации), с которыми заключены долгосрочные договора, совместно с руководителями практики от предприятия (учреждения, организации) распределяет обучающихся по рабочим местам, участвует в перемещении по отделам, цехам и участкам.

6. Контролирует процесс прохождения практики, дает консультации по сбору дополнительных материалов для будущих курсовых и дипломных проектов, научно-исследовательской работы, посещает объекты практики с целью контроля над посещаемостью обучающихся, выполнением ими программы практики. Оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов.

7. Несет ответственность совместно с руководителем практики от предприятия (учреждения, организации) за соблюдение правил безопасности и охраны труда обучающимися.

8. В конце практики руководитель проверяет правильность заполнения дневников по практике обучающихся, наличие в них характеристики от предприятия (учреждения, организации), подписей руководителей и печатей, представляет на кафедру письменный отчет о прохождении практики, осуществляет своевременную проверку отчетов обучающихся, участвует в работе комиссии по приему зачета по практике.

9. Принимает участие в подготовке и проведении итоговых конференций по практике.

УНИВЕРСИТЕТ «ТУРАН-АСТАНА»

Факультет _____
наименование факультета

Кафедра « _____ »
наименование кафедры

_____ - « _____ »
шифр специальности наименование специальности

Утвержден на заседании
Совета факультета _____
протокол № _____
от «__» _____ 20__ г.

ОТЧЕТ РУКОВОДИТЕЛЯ

по _____ практике
(вид практики)

обучающихся (бакалавриат, магистратура, докторантура) _____
(нужное подчеркнуть)

курса очного (заочного) обучения академическая группа _____

Руководитель практики
от университета:

(Ф.И.О. должностного лица)

Астана 20__ г.

1. Организация практики

_____ практика

(вид практики)

обучающихся (бакалавриат, магистратура, докторантура) университета «Туран-Астана» проводилась в соответствии с Правилами организации и проведения профессиональной практики и правила определения организаций в качестве баз практик, утверждены приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 29 января 2016 года № 107 и государственного общеобязательного стандарта высшего и послевузовского образования, утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 13 мая 2016 года №292.

В соответствии с приказом Ректора университета «Туран-Астана» за № _____ от «__» _____ 20__ года, обучающиеся факультета _____ группы _____ были направлены на _____
указать вид практики

практику в _____
указать предприятие, организацию

согласно заключенному договору с предприятием за № _____ от «__» _____ 20__ года.

Количество обучающихся _____ человек, (указать фамилии обучающихся, группу, место прохождения практики и руководителя по практике от организации).

Перед началом _____ практики для обучающихся был проведен
(вид практики)

инструктаж по технике безопасности. Обучающие получили направление на практику, дневник практиканта, индивидуальные задания согласно рабочей программе по практике.

2. Цели и задачи практики

Цель практики – совмещение практических навыков и методики преподавания, с новейшими теоретическими, методологическими и технологическими достижениями отечественной и зарубежной науки, с современными методами научных исследований, обработки и интерпретации экспериментальных данных, закрепления теоретических знаний, полученных в процессе обучения, приобретения практических навыков, компетенций и опыта профессиональной деятельности по обучаемой специальности, а также освоения передового опыта.

Задачи практики - закрепление знаний по дисциплинам специальности, экономика и организация производства, подробное изучение производственных процессов.

3. Содержание практики

4. Сведения об успеваемости обучающегося (бакалавриат, магистратура, докторантура)

_____ практике

| Ф.И.О. | Грант | На плат-ной ос-нове | Оценка по буквенной системе | Цифровой эквивалент баллов | %-ное со-держание | Оценка по традиционной системе |
|--------|-------|---------------------|-----------------------------|----------------------------|-------------------|--------------------------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |

5. Основные недостатки подготовки обучающихся к прохождению практики

6. Предложения, направленные на дальнейшее совершенствование качества проведения практики.

Руководитель практики _____ Ф.И.О.

Дата « ____ » _____ 20__ г.

Памятка

Отчет руководителя должен содержать сведения о выполненной работе обучающимися в период прохождения практики, описание предприятия (цеха, отдела, лаборатории т.п.) и организации деятельности, вопросы охраны труда, экономики, выводы и предложения. Привести полный анализ успеваемости обучающихся, их достижения и недостатки, сделать выводы и предложения.

ПАМЯТКА
руководителю практики от предприятия
(учреждения, организации)

1. Руководитель практики от предприятия (учреждения, организации) назначается приказом по предприятию.

2. Перед началом практики руководитель проводит с обучающимися инструктаж по безопасности и охране труда, знакомит с правилами внутреннего распорядка.

3. Совместно с руководителем практики от кафедры распределяет обучающихся по рабочим местам, осуществляет перемещение по отделам, цехам и участкам для практического обучения в соответствии с программой практики, создает условия для изучения передовой техники и технологии, экономических показателей предприятия (учреждения, организации).

4. Организует необходимые экскурсии по предприятию (учреждению, организации), знакомит обучающихся со структурой и основными технико-экономическими показателями.

5. Обеспечивает обучающимся безопасные условия труда, выделение спецодежды и специнвентаря (если это необходимо) в соответствии с нормативными документами.

6. В конце практики пишет характеристики в дневниках по практике обучающихся, ставит подписи и печати.

7. Проверяет отчет обучающегося и выставляет ему оценку по 100 балльной шкале:

- оценка от 90 до 100 баллов соответствует оценке «отлично» и выставляется в том случае, если отчет выполнен в полном соответствии с требованиями программы практики и индивидуальным заданием обучающегося, без ошибок, проиллюстрирован графиками, эскизами, чертежами, схемами и т.д. Данная оценка выставляется, если обучающийся усвоил программу практики не менее чем на 90%;

- оценка от 75 до 89 баллов соответствует оценке «хорошо» и выставляется в том случае, если обучающийся допустил незначительные ошибки и не принципиальные неточности в написании отчета или составлении схем, чертежей, графиков, которые исправил самостоятельно. Данная оценка выставляется, если обучающийся освоил программу практики не менее чем на 75%;

- оценка от 50 до 74 баллов соответствует оценке «удовлетворительно» и выставляется в том случае, если обучающийся допустил ошибки и неточности в написании отчета или составлении схем, чертежей, графиков, для исправления которых потребовалась помощь руководителя практики. Данная оценка выставляется, если обучающийся усвоил программу практики не менее чем на 50%;

- оценка от 0 до 49 баллов соответствует оценке «неудовлетворительно» и выставляется в том случае, если обучающийся допустил грубые ошибки в написании отчета или составлении схем, чертежей, графиков, не выполнил индивидуальное задание по практике. Данная оценка выставляется, если обучающийся освоил программу практики менее чем на 50%.

8. По возможности принимает участие в проведении итоговых конференций по практике, проводимых кафедрой.

ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

на _____
(Ф.И.О обучающегося.)

Заключение руководителя практики от предприятия (учреждения, организации) о работе обучающегося в период практики:

Число пропущенных дней за время практики:

- по уважительной причине _____
- без уважительной причины _____

Оценка отчета обучающегося _____
(по 100 бальной шкале)

Подпись руководителя практики от предприятия _____
(подпись) (Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20__ г.

УНИВЕРСИТЕТ «ТУРАН-АСТАНА»

ФАКУЛЬТЕТ _____
наименование факультета

КАФЕДРА « _____ »
наименование кафедры

_____ - « _____ »
шифр специальности наименование специальности

О Т Ч Е Т

по _____ практике
(вид практики)

обучающихся (бакалавриат, магистратура, докторантура) _____
(нужное подчеркнуть)

курса очного (заочного) обучения академическая группа

(Ф.И.О.)

Руководитель практики
от университета:

(Ф.И.О. должностного лица)

АСТАНА 20__ г.