



«УТВЕРЖДЕНО»

Решением Академического совета
НАО «Университет Нархоз»
Протокол №7 от «27» декабря 2022г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКИ
ОБУЧАЮЩИХСЯ НАО «УНИВЕРСИТЕТ НАРХОЗ»**

Алматы, 2022

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие положения	5
2. Порядок организации практики	6
3. Результаты прохождения практики	7
4. Права и обязанности обучающихся при прохождении практики.....	7
5. Ответственность	8
6. Заключительные положения.....	8
Приложение 1	9
Приложение 2.....	13
Приложение 3.....	15
Приложение 4.....	18
Приложение 5.....	19
Приложение 6.....	20
Приложение 7.....	21
Приложение 8.....	22
Приложение 9.....	29

ПАСПОРТ ДОКУМЕНТА

Наименование документа	Положение об организации профессиональной практики обучающихся НАО «Университет Нархоз»
Краткое описание	Документ содержит правила организации и проведения профессиональной практики
Тема	Организация профессиональной практики обучающихся НАО «Университет Нархоз»
Статус	Действующий
Дата утверждения	
Дата завершения действия	
Дата аудита	При необходимости
Ответственный за аудит	Директор Департамента международного развития, карьеры и партнерства

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность

Ответственный

И.о. Провоста



Умирзаков С.Б.

Директор Административного департамента

Бисенғали Л.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение об организации профессиональной практики обучающихся НАО «Университет Нархоз» (далее – «Положение») определяет правила организации профессиональной практики на предприятиях для лиц, обучающихся по образовательным программам бакалавриата и магистратуры НАО «Университет Нархоз» (далее – «Профессиональная практика»).
- 1.2. Положение разработано в соответствии с:
 - Законом Республики Казахстан от 27.07.2007 №319-III «Об образовании»;
 - Государственным общеобязательным стандартом высшего образования, послевузовского образования, утвержденным Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 31.10.2018 №604;
 - Правилами организации учебного процесса по кредитной технологии обучения, утвержденными приказом Министра образования и науки от 20.04.2011 №152;
 - Типовыми правилами деятельности организаций образования, реализующих образовательные программы высшего (или) послевузовского образования утвержденными приказом Министра образования и науки РК от 30.10.2018 № 595;
 - Академической политикой НАО «Университет Нархоз».
- 1.3. Профессиональная практика является обязательным компонентом образовательных программ НАО «Университет Нархоз» (далее – «Университет») и направлена на достижение следующих результатов:
 - систематизация и закрепление знаний, полученных обучающимися в период обучения в Университете;
 - применение профессиональных навыков на практике;
 - приобретение профессиональных компетенций, необходимых для достижения успеха в области специализации;
 - приобретение и закрепление мягких (гибких) навыков (soft skills);
 - сбор данных и информации о профессиональной деятельности для совершенствования собственных навыков и компетенций.
 - для исследовательской практики: развитие научно-исследовательских навыков обучающихся.
- 1.4. Профессиональная практика обучающихся проводится в соответствии с утвержденными Академическим календарем сроками и в объеме, установленном образовательной программой (далее – «ОП»).
- 1.5. Профессиональная практика подразделяется на учебную, производственную, преддипломную, педагогическую и исследовательскую практики, при этом:
 - учебная практика организуется выпускающей Школой в соответствии с программой практики, как правило на базе Университета;
 - производственная, преддипломная и исследовательская проводится на предприятии, соответствующем профилю образовательной программы имеющем квалифицированные кадры для осуществления руководства профессиональной практикой и материально-техническую базу (далее – «База практики»). Программа исследовательской практики определяется Комитетами по качеству Школ с учетом специфики ОП.
 - педагогическая практика проводится в соответствии с Положением об организации педагогической практики магистрантов.
- 1.6. Базами практик являются предприятия, организации, заключившие с Университетом типовую договор о проведении профессиональной практики (Приложение №2 к Положению). Направление обучающегося в организацию для прохождения производственной практики может осуществляться на основе письма от организации - базы практики.
- 1.7. Договор между Университетом, обучающимся и базой практики заключается не позднее, чем за 1 (один) месяц до даты начала практики.

2. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ

- 2.1. Организацию и проведение практики реализует Департамент международного развития, карьеры и партнерства (далее – «ДМРКиП») и выпускающие Школы с разделением полномочий в соответствии с Положением.
- 2.2. Обязанности ДМРКиП включают общие организационно-консультационные функции, а именно:
 - определение пула партнеров для прохождения практики;
 - установление партнерских отношений и заключение типового договора о проведении профессиональной практики;
 - консультации с обучающимися по выбору места прохождения профессиональной практики;
 - прием заявок от обучающихся на прохождение профессиональной практики;
 - прием договоров на практику и их регистрацию;
 - поддержка организации защиты отчетов по прохождению профессиональной практики.
- 2.3. Обязанности выпускающей Школы включают общее учебно-методическое руководство практикой, а именно:
 - определение методических указаний и программы практики, с учетом тематики дипломного проекта/магистерской диссертации и специфики образовательной программы;
 - назначение и закрепление руководителей практики из числа профессорско-преподавательского состава Школы за каждым из обучающихся;
 - контроль за соблюдением сроков и порядка прохождения профессиональной практики;
 - формирование списка членов Комиссии по приему отчетов;
 - организация защиты отчетов по прохождению профессиональной практики;
 - оценка отчетов о прохождении профессиональной практики;
 - обеспечение выставления руководителем практики оценки в Canvas на основании решения Комиссии по приему отчетов.
- 2.4. Перед началом организации практики выпускающая Школа совместно с ДМРКиП знакомит обучающихся с данным Положением, основными принципами прохождения практики и требованиями к отчетной документации.
- 2.5. Руководитель ОП назначает руководителей практики из числа профессорско-преподавательского состава Школы, а также представителей профессионального сообщества за каждым из обучающихся.
- 2.6. Руководитель практики и база практики закрепляется единым приказом за подписью Провоста.
- 2.7. Обучающиеся имеют право самостоятельно подобрать базу практики по профилю обучения либо обратиться к базе партнеров Университета через ДМРКиП.
- 2.8. После определения базы практики ДМРКиП инициирует заключение трехстороннего договора о приеме на профессиональную практику с участием Университета, обучающегося и базы практики.
- 2.9. Прохождение практики реализуется в соответствии с определенной ранее программой практики.
- 2.10. Прохождение профессиональной практики и описание результатов фиксируется в следующих документах:
 - направление на практику (Приложение №4 к Положению);
 - рабочий план-график профессиональной практики (Приложение №5 к Положению);
 - дневник-отчет о прохождении профессиональной практики (Приложение №6 к Договору) в письменном виде и электронной форме в соответствующем разделе в LMS Canvas;

- отчет о прохождении профессиональной практики (Приложение №9 к Договору);
 - характеристика на обучающегося от руководителя на базе практики по итогам прохождения практики (в произвольной форме на бланке предприятия и/или заверенная печатью предприятия).
- 2.11 Оформление отчета о прохождении профессиональной практики регулируется требованиями к оформлению отчета по профессиональной практике (Приложение №7, 8, 9 к Положению).
- 2.12 В отчете обучающиеся используют сведения, не представляющие конфиденциальную информацию и коммерческую тайну базы практики, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Республики Казахстан и соответствующими документами базы практики.

3 РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

- 3.1 Защита отчета о прохождении практики в формате устной презентации является итоговой формой контроля результатов прохождения практики.
- 3.2 Комиссия для приема отчетов и оценивания результатов практики формируется распоряжением Директора соответствующей Школы.
- 3.3 Прохождение практики засчитывается, если комиссия оценивает защиту отчета с проходным баллом 50 и выше (из 100 баллов).
- 3.4 Обучающиеся, 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 дополнительного семестра на платной основе в соответствии с установленными Университетом тарифами на момент прохождения обучающимся повторной практики.
- 3.5 В случае наступления обстоятельств непреодолимой силы (издание актов государственными органами Республики Казахстан, чрезвычайное положение, карантин, эпидемии, стихийные действия и др.) Университет вправе организовать прохождение практики и защиту дневник-отчетов в дистанционном (онлайн) формате.
- 3.6 Общие итоги практики подводятся и обсуждаются на Комиссиях по обеспечению качества Высших школ Университета.

4 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

- 4.1 Обучающийся при прохождении практики обязан:
- полностью выполнить задания, предусмотренные программой практики, вести дневник-отчет практики;
 - подчиняться действующим на базе практики правилам внутреннего трудового распорядка, иным внутренним документам базы практики;
 - изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
 - соблюдать требования, установленные Кодексом этического поведения Университета.
- 4.2 Обучающийся имеет право:
- не участвовать в работах, не предусмотренных программой практики или работах, которые могут причинить вред жизни и/или здоровью обучающегося;
 - при наличии вакансий быть принятым на работу в компанию, на оплачиваемые работы (должности), соответствующие профилю подготовки.
- 4.3 В период прохождения практики обучающихся на основании государственного образовательного гранта, независимо от получения обучающимися заработной платы по

месту практики (в случае приема их на работу на вакантные должности), за ними сохраняется право на получение стипендии на общих основаниях.

5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 5.1 Ответственность за организацию профессиональной практики несут работники ДМРКиП, за учебно-методическое руководство практикой ответственность несут руководители ОП, а общий контроль за реализацией практики в рамках отдельной Школы несут директора, общий контроль за проведением практики в Университете осуществляет Провост и Вице-провост по академической работе.
- 5.2 Обучающийся несет ответственность за своевременное заполнение и предоставление необходимых документов и соблюдение общепринятых моральных и этических норм в период прохождения профессиональной практики.
- 5.3 За неисполнение, либо ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных Положением, должностными инструкциями, Положением о структурном подразделении, иными внутренними документами Университета работники Университета несут ответственность в соответствии с законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Университета.

6 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 6.1 Настоящее Положение, изменения и дополнения в Положение утверждаются на заседании Академического совета. Срок действия настоящего Положения не ограничивается.
- 6.2 Положение вводится с момента утверждения и отменяет действие ранее утвержденного Положения.
- 6.3 Дата следующего аудита Положения – по мере возникновения необходимости.

Разработано:

Должность	ФИО	Подпись
Разработал		
Директор Департамента международного развития, карьеры и партнерства	<i>Иммануэла А.</i>	<i>А</i>

ДОГОВОР №
на проведение профессиональной практики

город Алматы

«___» _____ года

Некоммерческое акционерное общество «**Университет Нархоз**» в дальнейшем «**Организация образования**», в лице Провоста Қожахмет Қаната Темірғалиұлы, действующего на основании доверенности №12-15/24 от 07 июля 2021 года, с одной стороны,

(наименование предприятия), именуемый в дальнейшем «**Предприятие**», в лице _____ (Ф.И.О. руководителя), действующего на основании _____ (Устав, доверенность №____, Положение, Приказ о назначении и т.п.), с другой стороны, и гражданином(кой) _____ (Ф.И.О. обучающегося) именуемый(ая) в дальнейшем «**Обучающийся**», с третьей стороны, в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан, заключили настоящий договор на проведение профессиональной практики (далее – «Договор») о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1 Организация образования осуществляет обучение обучающегося, поступившего в 20__ году, по образовательной программе _____ (бакалавриат, магистратура).

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

1.3 Обучающийся осваивает образовательную программу с целью получения ключевых и профессиональных компетенций, позволяющих квалифицированно выполнять производственные функции и задачи.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1 Организация образования обязуется:

2.1.1 направить на предприятие обучающегося по образовательной программе _____ формы обучения _____ (очная, ДОТ) для прохождения *профессиональной* практики в соответствии с академическим календарем;

2.1.2 ознакомить обучающегося с его обязанностями и ответственностью, указанными в настоящем Договоре;

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

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

2.1.5 назначить приказом руководителя организации образования практики руководителя практики из числа преподавателей соответствующих образовательных программ организации образования;

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

- 2.1.7 организовать прохождение и осуществлять периодический контроль профессиональной практики обучающего в соответствии с образовательной программой и академическим календарем;
- 2.1.8 оказывать работникам предприятия методическую помощь в проведении профессиональной практики;
- 2.1.9 при необходимости предоставлять предприятию сведения об учебных достижениях обучающегося;
- 2.1.10 принимать участие в расследовании несчастных случаев, в случаях, если они произошли с участием обучающегося в период прохождения практики;
- 2.1.11 в случае ликвидации организации образования или прекращения образовательной деятельности поставить в известность предприятие и принять меры к переводу обучающегося для продолжения обучения в организации образования;
- 2.1.12 в случае дальнего расположения базы практики от места предусмотреть возможность предоставления обучающемуся необходимых жилищно-бытовых и других условий.
- 2.2 Организация образования имеет право расторгнуть Договор в одностороннем порядке при оставлении обучающегося на повторный год обучения, а также при отчислении обучающегося в порядке, определенном действующим Республикой Казахстан.
- 2.3 Предприятие обязуется:
- 2.3.1 Обеспечить практикантов соответствующим учебной программе объемом работы, не превышающим 6 (шесть) часов в день при пятидневном режиме работы;
- 2.3.2 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;
- 2.3.3 рассмотреть кандидатуру выпускника для принятия на работу в соответствии с образовательной программой при наличии соответствующей вакансии;
- 2.3.4 предоставить организации образования в соответствии с календарем рабочие места для проведения профессиональной практики обучающегося;
- 2.3.5 принять по направлению на профессиональную практику по специальностям обучающегося в соответствии с условиями Договора;
- 2.3.6 не допускать использования обучающегося на должностях, не предусмотренных программой практики и не имеющих отношения к специальности обучающегося;
- 2.3.7 обеспечить предоставление квалифицированных специалистов для руководства профессиональной практикой обучающегося в подразделениях (отделах, цехах, лабораториях и так далее);
- 2.3.8 сообщать в организации образования о всех случаях нарушения обучающимся трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка предприятия;
- 2.3.9 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;
- 2.3.10 по окончании профессиональной практики выдать характеристику о работе обучающегося и выставить оценку качества прохождения практики.
- 2.4 Предприятие имеет право:

- 2.4.1 участвовать в разработке образовательной программы практики в соответствии с новыми технологиями и условиями производственного процесса;
- 2.4.2 предлагать темы курсовых и дипломных работ в соответствии с потребностями предприятия;
- 2.4.3 принимать участие в итоговой аттестации обучающихся;
- 2.4.4 запрашивать информацию о текущей успеваемости обучающихся;
- 2.4.5 требовать от организации образования качественного обучения обучающихся в соответствии с ожиданиями работодателя.

2.5 Обучающийся обязан:

- 2.5.1 соблюдать трудовую дисциплину, правила внутреннего распорядка, правила техники безопасности и производственной безопасности на месте профессиональной практики, обязательные для работников предприятия;
- 2.5.2 бережно относиться к оборудованию, приборам, документации и другому имуществу предприятия;
- 2.5.3 строго соблюдать и выполнять требования программы практики;
- 2.5.4 прибыть в распоряжение предприятия к установленному сроку для прохождения практики;
- 2.5.5 не разглашать конфиденциальную информацию о предприятии в процессе прохождения практики и после ее завершения.

2.6 Обучающийся имеет право:

- 2.6.1 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;
- 2.6.2 на возмещение вреда, причиненного здоровью в процессе прохождения профессиональной подготовки;
- 2.6.3 после завершения профессиональной подготовки и успешного прохождения итоговой аттестации продолжить работу по полученной квалификации на предприятии, при наличии вакансии.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

- 3.1 За неисполнение, либо ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящим Договором, стороны несут ответственность, установленную действующим законодательством Республики Казахстан.
- 3.2. Обучающийся несет полную самостоятельную ответственность случае причинения ущерба имуществу Предприятия, работников Предприятия.

4. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

- 4.1 Разногласия и споры, возникающие в процессе выполнения Договора, разрешаются непосредственно Сторонами путем переговоров в целях выработки взаимоприемлемых решений. Стороны также устанавливают обязательный досудебный претензионный порядок разрешения спора. Ответ на претензию должен быть предоставлен в течение 10 (десять) рабочих дней с даты ее получения.

4.2 Вопросы, не разрешенные Сторонами путем переговоров или в досудебном претензионном порядке, передаются для рассмотрения в суд в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

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

5.1 Договор вступает в силу со дня его подписания сторонами и действует до полного его исполнения.

5.2 Условия Договора могут быть изменены и дополнены по взаимному письменному соглашению Сторон.

5.3 Договор заключается в трех экземплярах по одному экземпляру для каждой Стороны на государственном или русском языках, имеющих равную юридическую силу.

5.4 Юридические адреса и банковские реквизиты Сторон:

НАО «Университет Нархоз»

Обучающийся:

Предприятие:

050035, г. Алматы,

ИИК KZ05965F010001568380

БИН 010740002528

БИК IRTYKZKA

КНП 870, 861 Кбе 17

Банк: Филиал АО Forte Банк
г.Алматы

Свидетельство МЮ – 40951-

1910 НАО от 15.12.14г. Адрес: г.

Алматы, ул. Жандосова, 55

Телефон: +7 (727) 377 11 19

(Фамилия, имя,
отчество полностью)

(дата рождения, ИИН,
№ уд. личности, когда и
кем выдано)

(домашний адрес,
телефон)

(наименование предприятия,
учреждения, организации)

(юридический адрес)

(БИН, БИК, Кбе, банк)

(номер контактного телефона,
факса с указанием кода города)

Провост

Директор

Қожахмет Қ.Т.

м.п.

(подпись)

(подпись, фамилия, имя,
отчество)

Типовой договор**ДОГОВОР №**
по организации и проведению профессиональной
(производственной/преддипломной/исследовательской) практики

г. Алматы

« ____ » _____ года

Некоммерческое акционерное общество «**Университет Нархоз**» в дальнейшем «**Университет**» в лице Провоста Қожахмет Қаната Темірғалиұлы, действующего на основании доверенности №12-15/24 от 07 июля 2021 года, с одной стороны, (далее _____ - «**Компания**») в лице _____, действующего на основании _____, и в целях, способствующих подготовке высокопрофессиональных специалистов, а также возможному содействию в дальнейшем трудоустройстве выпускников Университета и других направлениях работы, заключили настоящий Договор (далее - «Договор») о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Стороны принимают на себя обязанности по безвозмездной организации и проведению профессиональной (производственной/ преддипломной/ исследовательской) практики (далее по тексту «Практика») не менее () студентов и магистрантов (далее по тексту «Практиканты») специальности « _____ » на условиях, предусмотренных Договором.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УНИВЕРСИТЕТА

- 2.1. За месяц до начала профессиональной практики представлять Компании для согласования программу, календарные графики прохождения Практики.
- 2.2. Представить в Компанию список Практикантов (Ф.И.О.), направленных на Практику, не позднее, чем за неделю до ее начала.
- 2.3. Назначать руководителей Практики из квалифицированных преподавателей.
- 2.4. Обеспечивать соблюдение Практикантами трудовой дисциплины.
- 2.5. Оказывать работникам Компании методическую помощь в организации и проведении Практики.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОМПАНИИ

- 3.1. Предоставлять сведения (местонахождение, контактные данные) для проведения практики Практикантов в ответ на запрос Университета об организации практики в соответствии с представляемым календарным графиком.
- 3.2. В период прохождения Практики определять рабочие места для Практикантов согласно учебной программе, следить за соблюдением правил внутреннего распорядка, оказывать консультативную помощь Практикантам в ведении документации на государственном, русском языках, знакомить с необходимой документацией не конфиденциального характера, оказывать помощь в подборе материалов для курсовых и дипломных проектов.
- 3.3. Обеспечить практикантов соответствующим учебной программе объемом работы, не превышающим 6 (шесть) часов в день при пятидневном режиме работы согласно требованиям законодательства Республики Казахстан.
- 3.4. Обеспечивать Практикантов условиями безопасной работы при прохождении Практики.
- 3.5. Знакомить Практикантов с должностными инструкциями и требованиями по охране труда и технике безопасности, противопожарной безопасности.

- 3.6. Создать необходимые условия для выполнения Практикантами программы Практики.
3.7. Обеспечить предоставление квалифицированных специалистов для руководства Практикой.
3.8. По окончании Практики выдать характеристику о работе каждого обучающегося практиканта и оценку качества подготовленного им отчета.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

- 4.1. Стороны обязуются не разглашать конфиденциальные сведения, которые стали известны в процессе совместной деятельности.
4.1. Все разногласия по Договору разрешаются путем переговоров уполномоченных представителей сторон.

5. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

- 5.1. Договор вступает в силу со дня его подписания обеими Сторонами и действует в течение (___) календарных лет.
5.2. В случае если ни одна из Сторон не уведомит другую о расторжении не менее чем за 30 календарных дней до окончания срока, то срок действия договора считается автоматически продленным до получения одной из Сторон уведомления о расторжении договора.
5.3. Договор может быть расторгнут с письменного уведомления одной из сторон и прекращает свое действие по истечении двух месяцев со дня получения другой Стороной уведомления о расторжении договора.
5.4. Настоящий Договор заключается в двух экземплярах на русском языке, имеющих одинаковую юридическую силу, и передается по одному экземпляру Сторонам.

6. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН

Университет

НАО «Университет Нархоз»

050035, г. Алматы,

ИИК KZ05965F010001568380

БИН 010740002528

БИК IRTYKZKA

КНП 870, 861 Кбе 17

Банк: Филиал АО Forte Банк г.Алматы

Свидетельство МЮ – 40951-1910 НАО от

15.12.14г. Адрес: г. Алматы, ул. Жандосова, 55

Телефон: +7 (727) 377 11 19

Компания

(наименование предприятия, учреждения, организации) (юридический адрес)

(БИН, БИК, Кбе, банк)

(номер контактного телефона, факса с указанием кода города)

Провост

_____ Кожамет Қ.Т.

м.п.

Директор

м.п.

Используется, когда студент проходит практику в подразделениях Университета Нархоз

**ДОГОВОР №
об организации и прохождении профессиональной практики**

г. Алматы

« ___ » _____ г.

Некоммерческое Акционерное общество «Университет Нархоз» в дальнейшем «**Организация образования**», в лице Провоста _____, действующего на основании доверенности №12-15/24 от 07 июля 2021 года, с одной стороны, и Гражданин Республики Казахстан _____, являющийся обучающимся Организации образования, Школы _____ очной формы обучения с применением ДОТ ___ курса, именуемый в дальнейшем «Обучающийся», с другой стороны, далее именуемые Стороны, в отдельности - Сторона на основании Договора о сотрудничестве с (наименование компании), *заключили Договор об организации и прохождении производственной практики* (далее - Договор) о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1 Организация образования направляет «Обучающегося», обучающегося по специальности/образовательной программе

« _____ » - для прохождения в _____ (далее Организация) профессиональной практики и применения теоретических знаний, полученных в Организации образования в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта образования Республики Казахстан в период, начиная с « ___ » _____ года и в течение __ (_____) недель до «» 20 _____ года.

1.2 Обучающийся в период прохождения практики в Организации подчиняется непосредственно _____.

1.3 Руководителем практики от Университета назначается _____ (наименование НОД, должности, ФИО полностью)

1.4 Организация соответствует профилю обучаемой специальности/образовательной программы, указанной в п. 1.1. Договора.

1.5 Стороны пришли к согласию о том, что прохождение практики «Обучающегося» на базе Организации является безвозмездным.

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1 Университет обязан:

2.1.1 Назначать руководителя практики «Обучающемуся» из числа квалифицированных работников, который обязан установить связь с руководителями от Организации, совместно с ними составить рабочую программу проведения практики, тематику индивидуальных заданий.

2.1.2 Организовать прохождение и осуществлять периодический контроль профессиональной практики «Обучающегося» в соответствии с образовательной программой и академическим календарем.

2.1.3 Оказывать методическую помощь «Обучающемуся» при выполнении им заданий практики и сборов материалов к выпускной (квалификационной) работе.

2.1.4. Оценивать результаты выполнения «Обучающимся» программы практики.

2.1.5. Обеспечить соблюдение «Обучающимся» трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка, обязательных для работников Организации.

2.1.6. Оказывать работникам Организации методическую помощь в организации и проведении профессиональной практики.

2.1.7. При необходимости предоставлять Организации сведения об учебных

достижениях «Обучающегося».

2.1.8. Принимать участие в расследовании несчастных случаев, в случаях, если они произошли с участием «Обучающегося» в период прохождения практики.

2.1.9. В случае ликвидации организации образования или прекращения образовательной деятельности поставить в известность Организацию и принять меры к переводу «Обучающегося» для продолжения обучения в другой организации образования.

2.2. «Обучающийся» обязуется:

2.2.1. Получить индивидуальное задание на практику, строго соблюдать и выполнять требования программы практики.

2.2.2. Прибыть в распоряжение предприятия к установленному сроку на прохождение практики. По прибытии в Организацию предоставить в отдел кадров либо руководителю Организации направление на практику.

2.2.3. Пройти необходимые инструктажи и, при необходимости, получить спецодежду.

2.2.4. Соблюдать трудовую дисциплину в Организации, правила техники безопасности и производственный распорядок, обязательные для работников Организации.

2.2.5. Беречь имущество Организации; не разглашать информацию, являющуюся коммерческой и служебной тайной; выполнять качественно свои должностные обязанности, поручения, задания и указания руководящих должностных лиц.

2.2.6. Выполнить работы, предусмотренные индивидуальным заданием, собрать материал, необходимый для составления отчета по практике, и написать отчет в соответствии с требованиями, приведенными в задании, утвержденными Университетом.

2.2.7. Получить отзыв (характеристику) у руководителя практики от Организации.

2.2.8. В установленный срок предоставить документы руководителю практики от Университета и защитить отчет по практике.

2.3. «Обучающийся» имеет право:

2.3.1. Пользоваться необходимыми инструментами, оборудованием, приборами и другими производственными материалами, по согласованию с наставником, назначенным от Организации, 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.

2.3.2. На возмещение вреда, причиненного здоровью в процессе прохождения профессиональной подготовки.

2.3.3. После завершения профессиональной подготовки и успешного прохождения итоговой аттестации продолжить работу по полученной квалификации в Организации, при наличии вакансии.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

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

3.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по Договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

3.3. «Обучающийся» самостоятельно несет ответственность за причиненный имущественный вред Организации за время прохождения производственной практики и обязан возместить его в сроки и порядке, установленном внутренними документами Организации при наличии достаточных доказательств его вины.

3.4. Университет не несет ответственность за действия и бездействия

«Обучающегося», повлекшие материальный и моральный вред Организации.

4. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

4.1. Договор вступает в силу с даты его подписания обеими Сторонами и действует на время прохождения практики. Дата подписания указана в начале текста Договора.

4.2. Договор, может быть, расторгнут с письменного уведомления одной из Сторон и прекращает свое действие по истечении двух месяцев со дня направления другой Стороне уведомления о прекращении Договора на основании Соглашения о расторжении Договора.

4.3. Основание расторжения Договора определяются в соответствии с требованиями законодательства РК.

5. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН

Университет

Обучающийся

НАО «Университет Нархоз»

Адрес: г.Алматы, ул. Жандосова, 55

БИН

010740002528

(Фамилия, имя, отчество полностью)

Банковские

реквизиты

БИKIRTYKZKA

ННК-KZ05965F010001568380

КБЕ 17

(дата рождения, ИИН, № уд.личности,
когда и кем выдано)

Провост

(домашний адрес, телефон)

_____ **Кожамет Қ.Т.**

М.П.

(подпись)

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.

_____ г.

Выбыл в

« _____ » _____ 20__ г.

Печать, подпись

Печать, подпись

Приложение 5

«Утверждаю»
Директор НОД

« _____ »
_____»

Ф.И.О.

« _____ »

_____ 20

г.

«Согласовано»

Руководитель профессиональной практики
(организации, предприятия, учреждения)
Ф.И.О.

« _____ » _____ 20 _____ г.

Рабочий план-график профессиональной практики

(указать вид практики: учебная, производственная, преддипломная,
педагогическая и т.д.)

По специальности: _____

Обучающегося _____ курса _____

_____ фамилия, имя, отчество

(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.

Дневник-отчет о прохождении и профессиональной практики
 Обучающийся
 фамилия, имя, отчество

1. Описание выполненных (изученных) процессов, процедур, методов и т. д.

№ п/п	Номер недели прохождения практики	Наименование выполненных (изученных) работ в соответствии с программой профессиональной практики	Сроки выполнения отдельных тем, работ профессиональной практики		Подпись руководителя профессиональной практики
			начало	завершение	
1.	1 неделя				
2.	2 неделя				
3.	3 неделя				
4.	4 неделя				
5.	5 неделя				
6.	6 неделя				
7.	7 неделя				
8.	8 неделя				
9.	9 неделя				
10.	10 неделя				

Подпись обучающегося _____

« _____ » _____ 20__ г.

(непосредственный руководитель профессиональной практики)

« _____ » _____ 20__ г.

2. Поощрения и замечания обучающегося практиканта

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

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

« _____ » _____ 20__ г.

М.П.

Титульный лист отчета

НАО «УНИВЕРСИТЕТ НАРХОЗ»

ШКОЛА _____
Образовательная программа _____

ОТЧЕТ

о прохождении практики (вид)
в
(наименование базы практики, адрес, тел., e-mail)
По направлению
(ДМРКиП; Школы; самостоятельно)

Студента(ки) (магистранта) _____ курса
по специальности _____
(наименование специальности)
(Ф.И.О.)

Контакты: электронные адреса, номер мобильного телефона)
Руководитель практики
(ученая степень, должность, Ф.И.О.)
Руководитель практики от компании
электронные адреса, номер мобильного телефона)

Алматы, _____ г.

Образец отчета

1. Краткое описание компании (не более одной страницы).

Корпорация «Global Finance» (далее - GFC) была основана в 1998 году. Название компании имеет мировое значение, однако компания ведет свою деятельность только в Казахстане. Корпорация управляет веб-сайтом (www.compare.financial.products.kz), на котором проводится сравнительный анализ показателей финансовых продуктов, предлагаемых банками и страховыми компаниями. Например, вы желаете выбрать депозит периодом на 6 месяцев, данный веб-сайт выдаст список всех депозитов, предлагаемых банками Казахстана, с указанием процентной ставки и других особенных условий. Такой же сравнительный анализ доступен для автокредитования, а также для медицинского страхования. Клиенты используют данный веб-сайт, потому что он прост в использовании и доступен для всех, предоставляет своевременную и точную информацию, которую можно найти в одном месте.

Таким образом, клиенты могут принимать правильные решения и экономить собственные средства. Бизнес модель корпорации очень проста, они получают 5-10% от каждой транзакции/сделки, проведенной банком-партнером или финансовыми компаниями в том случае, если клиент получил информацию с сайта GFC (использовав интернет ссылки или обратился по указанному номеру телефона). Более 200 000 новых пользователей посещают веб-сайт GFC каждый месяц, и 30000 из них становятся ее клиентами, т.е. проводят сделки после посещения сайта GFC. Количество клиентов очень быстро растет, компания очень прибыльна и сейчас планирует расширить бизнес в других странах Центральной Азии.

В связи с быстрым ростом корпорация активно принимает на работу новых сотрудников. Они набирают профессионалов в области продаж, имеющих базовые знания о финансовых продуктах. Основные требования к кандидатам: налаженные связи с банками и страховыми компаниями, умение интересно и профессионально проводить презентации, свободное владение казахским и русским языками, хорошее знание английского, знание рынка интернет-услуг, готовность к командировкам в другие города и страны.

Состоялся разговор с ответственным за прием новых сотрудников- Ириной Ивановной Ивановой. Проводится жесткий отбор среди кандидатов на работу и отдается предпочтение тем, кто ранее занимался профессионально спортом (так как Иванова И.И. считает, что компетенции профессиональных спортсменов очень соответствуют требованиям для лучшего специалиста в области продаж). Электронный адрес и телефон Ивановой: E-mail: ScarvSusan@gfc.kz, +777 111 222 333.

4 Список ключевых направлений деятельности:

Описание работы	Какие новые знания или навыки были получены во время данного вида работ	Как эти навыки или знания были проявлены (например, сделали успешную работу...)
Мне было поручено сделать анализ того, представлены ли подобные финансовые услуги в других странах Центральной Азии.	Были приобретены навыки написания аналитических отчетов и презентаций. Работа проходила совместно с другими двумя практикантами, получен навык работы в команде и распределения полномочий.	Была проведена презентация. По результатам нашего анализа рынка для руководства GFC, они остались довольны и дополнили нашу презентацию. На основании нашего анализа они приняли решение запустить маркетинговую кампанию в Узбекистане и Кыргызстане.

5 Краткое описание вопросов/проблем компании.

GFC сталкивается с двумя основными проблемами: (1) конкуренты заметили их успех, и поэтому были запущены новые веб-сайты, предлагающие подобные услуги. По этой причине GFC необходимо добавить новый функционал и улучшить веб-сайт, чтобы оставаться конкурентоспособным. (2) GFC сталкивается с большим количеством преград на пути расширения бизнеса в других странах Центральной Азии такими, как юридические барьеры, отсутствие связей и квалифицированного персонала по продажам.

Одним из важных вопросов является необходимость понять то, какие отличия существуют в банковской системе, системе страхования, потребительского кредитования и законе о защите прав потребителей в странах Центральной Азии. Такой анализ поможет GFC расширить бизнес в других странах.

Другая проблема, с которой сталкивается GFC, - отслеживание действий конкурентов. Т.е. они заинтересованы в проведении «исследований за столом», в тайных покупателях, чтобы собрать информацию об их конкурентах.

GFC также заинтересована в мониторинге технологических разработок в области ИТ-финансовых услуг, так как финансовые услуги Google или Apple могут стать жесткими конкурентами существующей модели бизнеса GFC.

4. Пояснение значимости и актуальности выбранной темы дипломной работы в свете решения указанных(ой) проблем, полезность для компании (была ли изменена тема дипломной работы, утвержденная ранее Школой).

Среди проблемных вопросов, с которыми сталкивается GFC, я выбрал анализ законодательной сферы других стран ЦА. Менеджер GFC, с которым я работаю, Джеймс Роббс, ждет от меня результатов до (указать дату), и, если отчет удовлетворит его ожидания, он может предложить мне работу. Тема моей дипломной работы, утвержденной Университетом, была другой, я должен обратиться к руководителю ОИ, чтобы ее изменить.

Данная тема достаточно объемная, поэтому я могу пригласить одного или двух других студентов поработать со мной по этому проекту, и в случае успеха они тоже могут получить работу в компании.

5. Полученный практический опыт и рекомендации по дальнейшему сотрудничеству с компанией.

GFC очень успешная и перспективная компания. Они имеют современные технологии для сбора финансовой информации и планируют расширение бизнеса за рубежом. Таким образом, на мой взгляд, необходимо продолжить сотрудничество с GFC. Менеджеры хорошо работают со студентами, открыты для обсуждения новых идей, я многому научился здесь. Джеймсу и Ирине понравился я и мои исследования, я оставил хорошее впечатление о себе, и они будут заинтересованы в приеме и других студентов в будущем. Я очень рекомендую продолжить сотрудничество с GFC.

Подпись

Требования к оформлению отчета по профессиональной практике

Отчет должен быть выполнен печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через один интервал. Шрифт - Times New Roman, обычный, кегль - 14. Необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и одинаковую четкость изображения по всей работе.

Текст отчета следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое - 30 мм, верхнее - 20 мм, правое - 10 мм и нижнее - 25 мм. Абзацный отступ - 10мм.

Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на отдельных терминах, формулах, теоремах, применяя шрифты разной гарнитуры.

Вне зависимости от способа выполнения отчета качество напечатанного текста и оформление таблиц, графиков, таблиц, распечаток с ПК должно удовлетворять требованиям качества воспроизведения.

Наименование разделов отчета следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы в конце, не подчеркивая.

Страницы отчета нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без тире.

Иллюстрации, таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц отчета. Иллюстрации, таблицы на листе формата А3 учитывают, как одну страницу.

Разделы отчета должны иметь порядковые номера, обозначенные арабскими цифрами без абзацного отступа.

Нумерация разделов отчета и приложений должна быть сквозной.

Иллюстрации (фотографии, карты, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки) следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, и на следующей странице. Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в цвете и цветные. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в от

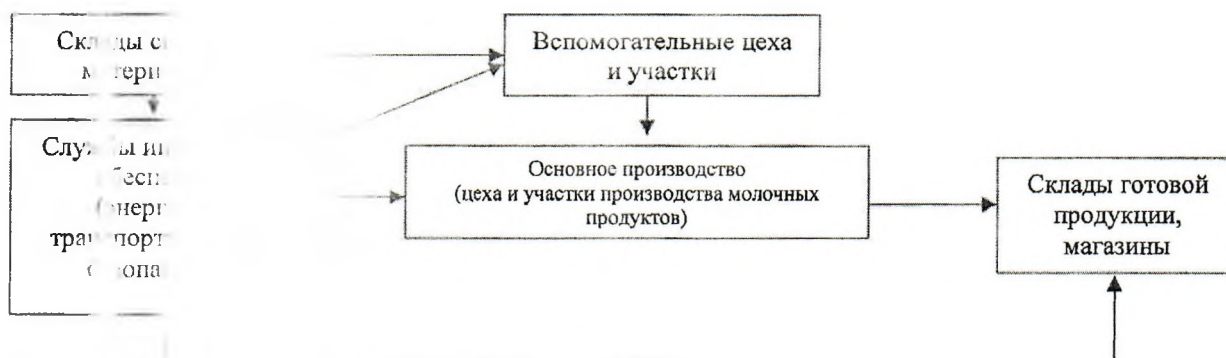


Рисунок 1. Организационная структура ТОО «Счастливый молочник»

Таблицы при оформлении должны обеспечивать лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Каждая таблица должна отражать ее содержание, быть точным, кратким. Ссылки на использованные источники следует приводить в квадратных скобках. Таблицы с большим количеством граф целесообразно выносить в приложение.

Таблицы, расположенные в конце таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами с указанием страниц. Образец оформления таблицы:

Таблица 1
Увеличение стоимости при внедрении инноваций

№ п/п	Виды инноваций	Прирост добавленной стоимости, %
1	внедрения новой продукции	17
2	электромагнитной и химической	30
3	производства экстракционного масла «Де - Смет»	33
4	технология гранулирования жмыха	20

Примечание: источник [3, с. 42]

Формулы в тексте выделяются в отдельную строку. Выше и ниже формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не уместится в одну строку, то оно должно быть перенесено на другую строку, начиная со знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (·) или других математических знаков, причем знаки в следующей строке переносить не следует.

Пояснения к формулам, символов и числовых коэффициентов следует приводить только под формулой в той же последовательности, в какой они даны в формуле. Значение каждого символа и коэффициента следует давать с новой строки. Пояснения начинают со слова «где» без двоеточия.

Ссылки на порядковые номера формул даются в скобках. Допускается нумерация формул в разделах.

Сведения о ссылках следует располагать в порядке появления ссылок на источники в тексте отчета, нумеровать арабскими цифрами без точки и печатать с абзаца.

Приложения оформляются как продолжение отчета на последующих ее листах. Ссылки на приложения должны быть даны в тексте отчета. Приложения нумеруются в порядке ссылок на них в тексте. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием сверху посередине страницы слова «Приложение» с обозначением. Приложение должно иметь заголовок, который располагается относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. Если приложение имеет одно предложение, то допускается его не обозначать. Приложения должны иметь общую с остальной частью отчета сквозную нумерацию.