

НЕКОММЕРЧЕСКОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«АЛМАТИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ЭНЕРГЕТИКИ И СВЯЗИ
ИМЕНИ ГУМАРБЕКА ДАУКЕЕВА»

Утверждаю
Ректор некоммерческого
акционерного общества
«Алматинский университет
энергетики и связи имени
Гумарбека Даукеева»
Ныбыметов Г.С.
2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

ИЗДАНИЕ 3
Введено в действие с даты подписания

Алматы 2024 г.

Содержание

Паспорт документа	3
Лист согласования	4
1. Общие положения	5
2. Организация профессиональной практики.....	6
3. Порядок определения организации в качестве базы профессиональной практики.....	7
4. Порядок организации и проведения видов практик	8
5. Профессиональная практика с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ).....	14
Приложение 1. Договор на проведение профессиональной практики	19
Приложение 2. Дневник	24

Паспорт документа

Тип документа	Организационная документация
Наименование документа	Положение об организации и проведении профессиональной практики
Цель документа	Регламентирует организационную и учебно-методическую деятельность по организации и проведению профессиональных практик
Разработка	Руководитель центра карьеры и профориентации
Согласование	Проректор по академической деятельности Руководитель комплаенс службы
Утверждение	Ректор
Исполнители документа	Работники центра карьеры и профориентации Заведующие выпускающими кафедрами
Контроль за исполнением	Руководитель центра карьеры и профориентации
Приложения к документу	Нет
Исключения	Нет
Нормативные ссылки	Закон РК «Об образовании» от 27.07.2007 №319-III; Приказ МНВО РК от 20 июля 2022 года № 2. «Об утверждении государственных общеобязательных стандартов высшего и послевузовского образования»; Приказ МОН РК от 30 октября 2018 года № 595 «Об утверждении Типовых правил деятельности организаций высшего и послевузовского образования»; Приказ МОН РК от 20 апреля 2011 года № 152. «Об утверждении Правил организации учебного процесса по кредитной технологии обучения в организациях высшего и (или) послевузовского образования» (по состоянию на 30.12.2024 г.)
Владелец оригинала	Комплаенс служба

Лист согласования

Положение согласовано:

Проректор по академической деятельности

А. Жунанжан 08
«08» 08 2024 г.

Руководитель комплаенс службы

С. Гусманов 08
«08» 08 2024 г.

Разработано:

Директор департамента по академическим вопросам

С. Байденкова 08
«08» 08 2024 г.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение об организации и проведении профессиональной практики (далее – Положение) определяет последовательность и основные требования и правила организации и проведения профессиональной практики (далее – ПП) обучающихся в Некоммерческом акционерном обществе «Алматинский университет энергетики и связи имени Гумарбека Даукеева» (далее – Университет) на протяжении всего срока обучения, направленных на закрепление результатов теоретического обучения, приобретение практических навыков и компетенций, а также освоение инновационных технологий.
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:
- Закон Республики Казахстан «Об образовании» от 27.07.2007г. №319-III (по состоянию на 30.12.2024);
 - Приказ Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 20 июля 2022 года № 2. «Об утверждении государственных общеобязательных стандартов высшего и послевузовского образования»
 - Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 30 октября 2018 года № 595 «Об утверждении Типовых правил деятельности организаций высшего и послевузовского образования» (по состоянию на 30.12.2024)
 - Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 апреля 2011 года № 152. «Об утверждении Правил организации учебного процесса по кредитной технологии обучения в организациях высшего и (или) послевузовского образования» (по состоянию на 30.12.2024)
- 1.3. Каждый вид ПП имеет цели, задачи и программу, исходя из которых, определяется соответствующая база ПП.
- 1.4. ПП в бакалавриате делится в соответствии с рабочими учебными планами (далее - РУП) на: производственную и преддипломную.
- 1.5. ПП в научно-педагогической магистратуре в соответствии с РУП делится на педагогическую и исследовательскую. Образовательные программы (далее – ОП) профильной магистратуры включают только производственную практику.

- 1.6. ПП в ОП подготовки докторов философии (PhD) в соответствии с РУП делится на педагогическую и исследовательскую.
- 1.7. Настоящее положение является обязательным руководством для должностных лиц и сотрудников структурных подразделений Университета, участвующих в процессе подготовки и проведения ПП обучающихся.

2. Организация профессиональной практики

- 2.1. ПП является обязательным компонентом ОП.
- 2.2. Направление обучающихся на все виды ПП оформляется приказом проректора по академической деятельности (далее – Проректор по АД) с указанием ОП, вида практики и сроков прохождения. В приложении к приказу предоставляется список обучающихся (ФИО, группы), базы и руководителей практик.
- 2.3. Виды и содержание ПП определяются программами практики, сроки - академическим календарем. При организации учебного процесса допускается проведение ПП как отдельно от академического периода, так и параллельно с академическим периодом.
- 2.4. Программа ПП разрабатывается кафедрами, по своему содержанию отражает профиль ОП, специфику вида практики, требования профессиональных стандартов, характер деятельности организации, технологического процесса и объекта практики. Программа ПП периодически обновляется.
- 2.5. Программа ПП согласовывается с предприятиями (учреждениями, организациями), определенными как базы практик, и утверждается проректором по АД.
- 2.6. На основе программы ПП по соответствующей ОП, кафедрами разрабатываются методические указания по организации и проведению соответствующих видов практик. Методические указания по организации и проведению практики должны содержать основные разделы по руководству и контролю прохождения практики, баланс времени студентов, рекомендации по выполнению всех разделов практики, требования к оформлению и защите отчета.
- 2.7. Студенты ОП бакалавриата, обучающиеся по дистанционной образовательной технологии (ДОТ) освобождаются от производственной

практик только в том случае если они работают по специальности. Для этого требуется представить в Университет справку с места работы и характеристику, отражающую профессиональную деятельность обучающегося.

- 2.8. Обучающиеся Университета по итогам каждого вида ПП представляют отчет на соответствующую кафедру, который проверяется руководителем и консультантом, защищается перед комиссией, созданной распоряжением заведующего кафедрой.

3. Порядок определения организации в качестве базы профессиональной практики

- 3.1. В качестве базы для проведения ПП обучающихся определяются организации, уставная деятельность которых соответствует профилю подготовки специалистов и требованиям ОП, имеющие квалифицированные кадры для осуществления руководства ПП и материально-техническую базу.
- 3.2. С организацией, определенной в качестве базы ПП, заключается договор о проведении ПП с указанием ее вида, составленный на основе типовой формы договора на проведение ПП обучающихся (приложение 1).
- 3.3. Договор с базами ПП обучающихся Университета заключается до начала практики.
- 3.4. В договоре определяются обязанности и ответственность Университета, предприятия (учреждения, организации), являющегося базой ПП, и обучающихся.
- 3.5. По каждому виду ПП обучающимся назначаются руководители от Университета и от предприятия (учреждения, организации) – базы практики. В случае необходимости назначаются консультанты.
- 3.6. Функции, обязанности и ответственность руководителей определяются самостоятельно Университетом и предприятием (учреждением, организацией) – базой практики по согласованию.
- 3.7. При производственной необходимости обучающиеся-практиканты принимаются на временную работу на определенные должности с оплатой их труда.

4. Порядок организации и проведения видов практик

Дневник обучающегося по практике

- 4.1. Обучающийся при прохождении ПП заполняет дневник обучающегося по практике, который является подтверждающим документом о прохождении ПП (приложениям 2)
- 4.2. Дневник содержит четыре раздела: направление, отметка о прибытии и выбытии обучающегося, рабочий план-график ПП и дневник-отчет о прохождении ПП.

Производственная практика

- 4.3. Производственная практика проводится для обучающихся всех ОП и организуется, начиная со 2 курса, до выпуска обучающихся.
- 4.4. Целью производственной практики является закрепление профессиональной компетенции, приобретение практических навыков и опыта профессиональной деятельности.
- 4.5. Основными задачами производственной практики являются:
 - изучение видов профессиональной деятельности по специальности, их функций и задач;
 - закрепление теоретических знаний и формирование на этой основе профессиональных умений, навыков и компетенций;
 - овладение инновационными технологиями, передовыми методами труда и производства;
 - приобретение организаторского и профессионального опыта;
 - приобретение навыков командной работы, компетенций корпоративных принципов управления;
 - овладение умениями самостоятельно планировать свою деятельность, устанавливать полезные контакты с коллегами, определять ролевую профессиональную позицию, формировать чувство ответственности.
- 4.6. Производственная практика в зависимости от ее содержания закрепляется за выпускающей кафедрой либо за кафедрой, ведущей теоретическое обучение, результаты которого являются объектами данного вида производственной практики, может учитывать принципы дуальной системы обучения.
- 4.7. Программа производственной практики разрабатывается в соответствии с требованиями ОП и должна быть направлена на выработку у обучающихся

профессионально значимых умений и формирование специальных компетенций в соответствии с требованиями профессиональных стандартов.

- 4.8. Предусматривается прохождение производственной практики «обучение рабочей профессии» на кафедрах Университета в течение года по выделенной нагрузке. В целях формирования у обучающихся, осваивающих ОП умений и навыков первоначального практического опыта.

Преддипломная практика

- 4.9. Преддипломная практика организуется для всех обучающихся бакалавриата, проводится на выпускном курсе и является завершающим этапом теоретического обучения. Содержание преддипломной практики определяется с учетом темы дипломной работы (проекта).
- 4.10. Цели преддипломной практики систематизировать, закрепить и углубить теоретические знания, полученные студентами при изучении базовых и профилирующих дисциплин, подобрать необходимый материал для написания дипломной работы (проекта), подготовить основные разделы пояснительной записки дипломного проекта (работы) для прохождения предзащиты в университете.
- 4.11. Основными задачами преддипломной практики являются:
- ознакомление с производственной структурой и производственными программами предприятия, ознакомление с перспективными планами развития предприятия, а также с экономическими показателями работы предприятия;
 - изучение новой техники и технологий, применяемых на предприятии;
 - сбор, обработка и обобщение практического материала по теме дипломной работы (проекта), ознакомление с типовыми решениями по поставленной в дипломной работе (проекте) проблеме;
 - анализ статистических данных и практического материала по теме дипломного исследования;
 - формулирование выводов, закономерностей, рекомендаций и предложений по теме дипломной работы (проекта);
 - подготовка и написание основных разделов дипломной работы (проекта) в соответствии с установленными требованиями.

- 4.12. Преддипломная практика проходит на производстве в условиях реального производства.
- 4.13. Обучающийся может прекратить преддипломную практику на производстве и продолжить на кафедре Университета, для завершения выполнения дипломной работы (проекта) с использованием собранных материалов.
- 4.14. Итоги преддипломной практики подводятся на предварительной защите дипломной работы (проекта), организуемой выпускающей кафедрой.
- 4.15. Предварительная защита дипломной работы (проекта) проводится на заседании кафедры и оформляется протоколом. Необходимо указать в протоколе итоги преддипломной практики каждого обучающегося. С учетом итогов преддипломной практики выносится решение по предварительной защите и возможности выхода на защиту в этом или следующем учебном году.

Педагогическая практика

- 4.16. Педагогическая практика проводится для обучающихся послевузовского образования.
- 4.17. Целью педагогической практики по ОП послевузовского образования является закрепление и углубление знаний по общенаучным, педагогическим, методическим и специальным дисциплинам, а также формирование на основе теоретических знаний педагогических умений, навыков и компетенций.
- 4.18. Основными задачами педагогической практики являются:
- приобретение первоначального опыта педагогической деятельности;
 - овладение методикой преподавания и обучения;
 - знание основ педагогического мастерства;
 - привитие умений и навыков самостоятельного ведения учебно-воспитательной и преподавательской работы;
 - освоение навыков научного и педагогического исследований;
 - овладение методикой воспитательной работы;
 - знание инновационных технологий обучения;
 - осуществление индивидуального подхода к учащимся в ходе учебной и воспитательной работы с учетом особенностей их развития.

- 4.19. Программа педагогической практики разрабатывается в соответствии с требованиями ОП и направлена на выработку у обучающихся профессионально значимых умений и формирование педагогических компетенций.
- 4.20. Педагогическая практика **магистранта** включает контактные (аудиторные) часы и самостоятельную работу. Контактные (аудиторные) часы должны составлять не менее трети от общего числа часов, предусмотренных на педагогическую практику.
- 4.21. Контактные (аудиторные) часы включают следующие виды педагогической работы: проведение лекций, практических и лабораторных занятий, СРСП, консультаций для студентов, посещение занятий ведущих преподавателей кафедры, выступления на учебно-методических семинарах кафедры и другие виды педагогической деятельности, которые предполагают непосредственное участие магистрантов.
- 4.22. Педагогическая практика в научно-педагогической магистратуре проводится на базе выпускающих кафедр Университета, как правило, в период второго года обучения. Педагогическая практика проводится в период теоретического обучения без отрыва от учебного процесса. Продолжительность и сроки педагогической практики определяются академическим календарем, в соответствии с модульным учебным планом соответствующей ОП. Руководитель практики должен полностью курировать работу практиканта.
- 4.23. За время прохождения педагогической практики магистрант должен провести занятия со студентами (бакалаврами) в объеме, установленном в распоряжении по кафедре, в соответствии с нормами времени для расчета учебной нагрузки педагогических работников, принять участие в подготовке методических указаний к выполнению лабораторной работы или практического занятия или внедрении нового лабораторного стенда.
- 4.24. Педагогическая практика **докторантов** проводится, как правило на базе выпускающих кафедр Университета, допускается прохождение практики в других вузах, с которыми существуют договорные отношения. Продолжительность и сроки педагогической практики определяются академическим календарем, в соответствии с модульным учебным планом соответствующей ОП. Педагогическая практика проводится, как правило

во втором и третьем семестре, в период выполнения научно-исследовательской работы.

- 4.25. За время прохождения педагогической практики докторант должен провести занятия со студентами (бакалавриат или магистратура) в объеме, установленном в распоряжении по кафедре, в соответствии с нормами времени для расчета учебной нагрузки педагогических работников.
- 4.26. Педагогическая практика докторантов может проходить в следующих формах: освоение инновационных методов ведения занятий; участие в разработке учебно-методических материалов по преподаваемому предмету; проектирование силлабусов (их разделов) учебных дисциплин, постановка и модернизация лабораторных работ, подготовка методических указаний к лабораторным или расчетно-графическим работам; подготовка материалов для практических работ, составление тестов, задач; другие формы работ, определенные программой практики.
- 4.27. В случае, если докторант имеет стаж преподавания в ВУЗе по соответствующей специальности и на момент прохождения педагогической практики работает по совместительству преподавателем данной кафедры, его педагогическая деятельность может быть зачтена в части контактных (аудиторных) часов педагогической практики. При этом в период прохождения педпрактики докторант должен провести 1 открытое занятие, на котором обязательно присутствует руководитель практики, научный консультант докторанта и заведующий кафедрой.

Исследовательская практика

- 4.28. Исследовательская практика проводится для обучающихся послевузовского образования. Содержание исследовательской практики определяется темой диссертационного исследования.
- 4.29. Целью исследовательской практики **магистранта** является углубление и систематизация теоретико-методологической подготовки, практическое овладение им технологией научно-исследовательской деятельности, приобретение и совершенствование практических навыков выполнения опытно-экспериментальной работы в соответствии с требованиями к уровню подготовки магистра наук.
- 4.30. Задачами исследовательской практики магистранта являются: определение актуальности проблемы научного исследования в рамках магистерской

диссертации; постановка цели и задач исследования; определение объекта исследования, методов исследования; приобретение умения анализировать и критически оценивать результаты собственных научных исследований и формулировать теоретическую и практическую значимость проведенного исследования.

- 4.31. Программа исследовательской практики магистратуры разрабатывается в соответствии с требованиями ОП и направлена на выработку у обучающихся профессионально значимых умений и формирование компетенций исследователя.
- 4.32. Место проведения исследовательской практики магистранта промышленные предприятия, научно-производственные, научно-исследовательские и проектные организации, оснащенные современным технологическим оборудованием, средствами проектирования, информационными системами. Исследовательская практика магистранта также может проводиться по месту обучения в научно-исследовательских лабораториях Университета.
- 4.33. Исследовательская практика при подготовке **докторов философии (PhD)** вид учебной работы, направленный на расширение и закрепление теоретических и практических знаний, полученных докторантами в процессе обучения, приобретение и совершенствование практических навыков по избранной теме исследования.
- 4.34. Целью исследовательской практики докторанта является систематизация, расширение и закрепление профессиональных знаний, формирование у докторантов навыков ведения самостоятельной научной работы, исследования и экспериментирования, связанных с решением сложных профессиональных задач в инновационных условиях.
- 4.35. Задачами исследовательской практики докторанта является: развитие способности к критическому анализу и оценке современных научных достижений; генерированию новых идей при решении исследовательских и практических задач, в том числе в междисциплинарных областях; самостоятельно осуществлять научно-исследовательскую деятельность в профессиональной области, с использованием современных методов исследования и информационно-коммуникационных технологий; готовности участвовать в работе исследовательских коллективов по решению научных задач.

4.36. Исследовательская практика докторанта проводится по месту обучения или в научно-производственных (научно-исследовательских) организациях. Руководство практикой докторантов возлагается на руководителей их докторских диссертаций или ведущих преподавателей кафедры, имеющих степень доктора или кандидата технических наук, а также академическую степень PhD (доктора философии).

5. Профессиональная практика с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ)

- 5.1. В случае чрезвычайных ситуаций социального, природного и техногенного характера, включая предупреждение и лечение заболеваний населения, санитарно-противоэпидемических и санитарно-профилактических мероприятий проведение практики осуществляется в дистанционном формате.
- 5.2. Обучающийся проходит практику в регионе проживания. Обучающийся предоставляет трёхсторонний договор на прохождение практики в электронном виде или электронное письмо-подтверждение на практику на электронную почту руководителя практики (на официальном или обычном бланке).
- 5.3. При отказе предприятия - базы практики на прохождение практики в случаях, предусмотренных в пункте 5.1. настоящего Положения, практика организуется на кафедрах и в научных лабораториях Университета в дистанционном формате.
- 5.4. Дистанционные практики могут проводиться на основе договоров между директорами институтов, в состав которых входят исследовательские лаборатории (ТНИЛ, УИЛ и т.д.) и проректором по АД.
- 5.5. Дистанционная практика на кафедрах и в научных лабораториях Университета организуется на условиях дополнительной почасовой оплаты.
- 5.6. Формат проведения ПП в рамках академической свободы может быть дистанционный или смешанный.
- 5.7. Задания по практике предоставляются в виде: текстовых вопросов, описаний работ, видеоматериала и т.д. Задания выполняются ежедневно. Руководитель практики самостоятельно формирует задания по практике.

- 5.8. Для контакта руководителя практики с обучающимся используется различные платформы (Microsoft Teams, Google Meet, Zoom, WhatsApp, Viber, Skype, корпоративная почта) предоставленные Университетом. Руководитель практики создает группу (сообщество, чат и т.п.). Выбор цифровой среды остается за руководителем практики.
- 5.9. Дневник по практике отправляется обучающимся в электронном виде и заполняется в электронном или рукописном виде.
- 5.10. Обучающиеся могут выступать в качестве цифровых ассистентов преподавателей. Сопровождение проведения занятий, съемки видео-лекций, лабораторных работ, участие в лабораторных работах и т.д. Данная работа может учитываться, как производственная.
- 5.11. Правила сдачи отчета по ПП в условиях удаленного обучения:
- защита отчета по практике осуществляется в онлайн режиме перед комиссией.
 - комиссия создается заведующим кафедрой.
 - заключительный день практики – отчетный. Содержание и форму дистанционной отчетности руководитель определяет самостоятельно.
 - обучающемуся в период отдаленного обучения для успешной сдачи отчета по практикам необходимо подготовить документы, требуемые для отчета прохождения практик.
 - электронный заполненный дневник сдается в виде файла, в формате Word или PDF.
 - отчет по практике отправляется руководителю заранее в виде файла, в формате Word или PDF.

*Отчетные документы по **производственной практике** с применением ДОТ*

- 5.12. По окончании производственной практики обучающиеся предоставляют руководителю практики для защиты практики, следующие необходимые документы, собранные в электронном виде в папку и файлы:
- 1) дневник прохождения производственной практики, содержащий краткие сведения о проделанной работе в период прохождения практики. Обучающиеся обязаны вести дневник ежедневно, который должен быть завизирован подписью руководителя практики. На последней странице дневника должно быть заключение от

руководителя практики организации (предприятия, учреждения) с печатью, допускается печать института.

2) Отчет по производственной практике. В отчёте о прохождении ПП должно быть отражено:

- цели и задачи практики;
- общие сведения о базе практики и организации её работ;
- применяемые технологии при производстве работ;
- вопросы качества, экономики, охраны труда и санитарии на базе практики;
- краткие сведения, подтверждающие выполнение индивидуального задания;
- анализ и обобщение по отдельным вопросам;
- свои личные впечатления о пройденной практике;
- негативные или положительные моменты, с которыми обучающиеся столкнулись при прохождении практики;
- сложные вопросы и предложения, которые возникли при решении конкретных дел в период прохождения практики.

5.13. Все документы по производственной практике отправляются в отсканированном виде.

5.14.5.12.3 Отчёт каждого обучающегося по производственной практике защищается на заседании комиссии персонально в онлайн формате на платформах Zoom, Google Meet и др.

*Отчетные документы по **преддипломной практике** с применением ДОТ:*

5.15. По окончании преддипломной практики обучающиеся предоставляют руководителю дипломной работы (проекта) для подтверждения выполнения задания, следующие необходимые документы, собранные в электронном виде в папку и файлы:

- 1) Дневник прохождения преддипломной практики, содержащий краткие сведения о проделанной работе в период прохождения практики. Обучающиеся обязаны вести дневник ежедневно и должна быть завизирована подписью руководителя практики, на последней странице дневника должна быть заключения от руководителя практики организации (предприятия, учреждения) и печатью, допускается печать института.

- 2) Собранный материал для выполнения дипломной работы (проекта) согласно выданного задания на практику и плана выполнения дипломной работы (проекта).
- 3) Выполненные разделы пояснительной записки дипломной работы (проекта), чертежи, презентационный материал для предварительной защиты.

- 5.16. Все документы по преддипломной практике сканируются и оформляются в электронном виде в папку и файлы, после подтверждения выполнения задания руководителем дипломной работы (проекта) сдаются руководителю практики для защиты практики.
- 5.17. Отчёт каждого обучающегося по преддипломной практике защищается на заседании комиссии персонально в онлайн формате на платформах Zoom, Google Meet и др.

Защита отчетов по практике с применением ДОТ:

- 5.18. Защита отчетов осуществляется на основании утвержденного расписания перед руководителем практики либо комиссией на кафедре.
- 5.19. Защита отчетов по практике обучающихся в условиях дистанционного формата или удаленного обучения с ДОТ может осуществляться с применением средств синхронного видео общения (вебинаров, видеоконференций, видео-консультаций) на платформах Zoom, Google Meet и др. При проведении итоговой конференции с применением ДОТ взаимодействие обучающегося и руководителя либо членами комиссии осуществляется с помощью мультимедийного оборудования и программного обеспечения, позволяющего установить дистанционный аудиовизуальный контакт в режиме реального времени и обеспечивающего возможность объективного оценивания и сохранности результатов.
- 5.20. При организации процедуры защиты отчетов по практике обучающихся по ОП с применением ДОТ со стороны Университета и обучающегося должны быть обеспечены все необходимые меры, позволяющие однозначно идентифицировать личность обучающегося и обеспечить защиту передаваемой информации от несанкционированного доступа.
- 5.21. Оборудование должно обеспечивать:

- визуальную идентификацию обучающегося - прокторинг (производится с предъявлением документа, удостоверяющего личность);
- возможность для обучающегося руководителя или членов комиссии видеть и слышать друг друга (обеспечивается с помощью видеокамеры, микрофонов и аудиокколонок).

5.22. К защите отчетов по практике должны иметь возможность подключаться другие обучающиеся, преподаватели университета, представители работодателей и иные заинтересованные лица.

5.23. Результаты защиты обучающимся отчетов по практике по ОП с применением электронного обучения и ДОТ оцениваются по установленной балльно-рейтинговой буквенной системе оценок и вносятся руководителем или членами комиссии в итоговую ведомость Обучающегося в электронной платформе Университета.

5.24. Предварительная защита дипломной работы (проекта) проводится на заседании кафедры и оформляется протоколом. Необходимо указать в протоколе итоги преддипломной практики каждого обучающегося.

5.25. При оформлении решений по аттестации обучающегося по практике в протоколах кафедры должно быть зафиксировано, что аттестационные испытания проводились посредством ДОТ.

Приложение 1. Договор на проведение профессиональной практики

№ _____

г. Алматы

« ____ » _____ 20 ____ года

Некоммерческое акционерное общество «Алматинский университет энергетики и связи имени Гумарбека Даукеева», государственная лицензия на занятие образовательной деятельностью № KZ80LAA00018161 от 05.05.2020г., в дальнейшем «Университет», в лице проректора по академической деятельности Жупанхан Айбек, действующего на основании доверенности №36-24 от 14.10.2024г. с одной стороны, и

(ТОО/АО полное название предприятия)

именуемый в дальнейшем «Предприятие», в лице

(должность и ФИО),

действующего на основании

(Устав или доверенность)

с другой стороны, и гражданин(ка)

(ФИО студента)

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. Университет осуществляет обучение Обучающегося, поступившего в 20 ____ году, по образовательной программе (далее – ОП)

(код и наименование специальности)

1.2. Предприятие обеспечивает Обучающегося базой профессиональной практики в соответствии с профилем ОП.

1.3. Студент осваивает ОП с целью получения ключевых и профессиональных компетенций, позволяющих квалифицированно выполнять производственные функции и задачи.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Университет обязан:

- 1) направить на Предприятие Обучающегося по ОП, указанной в п 1.1 настоящего Договора _____ формы обучения для прохождения _____ практики в соответствии с академическим календарем: с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.
- 2) ознакомить Обучающегося с его обязанностями и ответственностью, указанных в настоящем Договоре;
- 3) разработать и согласовать с Предприятием программу практики и календарные графики прохождения практики;
- 4) за две недели до начала практики предоставлять в Предприятие для согласования программу, календарные графики прохождения практики с указанием количества студентов;
- 5) назначить приказом проректора по академической деятельности 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 практики Обучающегося в соответствии с ОП и академическим календарем;
- 8) оказывать работникам Предприятия методическую помощь в организации и проведении 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 Обучающихся для продолжения обучения в другие организации образования;

2.2. Университет имеет право:

- 1) расторгнуть Договор по согласованию с Предприятием при самовольном прекращении обучения, оставлении на повторный год обучения, а также при отчислении Обучающегося в порядке, определенном действующим законодательством Республики Казахстан.

2.3. 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 студента безопасным методам труда;

- 2) предоставить Университету в соответствии с академическим календарем рабочие места для проведения практики Обучающегося;
- 3) принять Обучающегося по направлению на практику по соответствующим специальностям в соответствии с условиями настоящего Договора;
- 4) не допускать использования Обучающегося на должностях, непредусмотренных программой практики и не имеющих отношения к специальности Обучающегося;
- 5) обеспечить предоставление квалифицированных специалистов для руководства практикой Обучающегося в подразделениях (отделах, цехах, лабораториях и так далее);
- 6) сообщать в Университет обо всех случаях нарушения Обучающимся трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка Предприятия;
- 7) создать необходимые условия для выполнения Обучающимся программы практики на рабочих местах и выполнения ими индивидуальных заданий;
- 8) по окончании практики выдать характеристику о работе Обучающегося и выставить оценку качества прохождения практики;

2.4. Предприятие имеет право:

- 1) участвовать в разработке программы практики в соответствии с новыми технологиями и изменившимися условиями производственного процесса;
- 2) предлагать темы курсовых и дипломных работ в соответствии с потребностями предприятия;

2.5. Обучающийся обязан:

- 1) соблюдать трудовую дисциплину, правила внутреннего распорядка, правила техники безопасности и производственный распорядок на месте 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.

2.6. 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) 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, установленной действующим законодательством Республики Казахстан.
- 3.2. Предприятие несет полную ответственность за несчастные случаи с Обучающимися в период прохождения практики в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан.

4. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

- 4.1. Разногласия и споры, возникающие в процессе выполнения настоящего Договора, разрешаются непосредственно сторонами в целях выработки взаимоприемлемых решений.
- 4.2. 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 РАСТОРЖЕНИ

- 5.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания сторонами и действует до полного его исполнения.
- 5.2. Условия настоящего Договора могут быть изменены и дополнены по взаимному письменному соглашению Сторон.
- 5.3. Настоящий Договор заключается в трех экземплярах по одному экземпляру для каждой Стороны на русском языке имеющих одинаковую юридическую силу.
- 5.4. Юридические адреса и банковские реквизиты Сторон:

Университет:	Обучающийся:	Предприятие
Некоммерческое акционерное общество «Алматинский университет энергетики и связи имени Гумарбека Даукеева»	_____	_____
050013 г. Алматы,	_____	_____
ул. Байтурсынова, 126/1	_____	_____
АО «Банк Центр Кредит»	ФИО	наименование предприятия
ИИК KZ608560000000005121	_____	_____
БИК KСJBKZ KX	ИНН	_____
БИН 030640003269	№ уд. личности, когда и кем выдано	_____
Тел.: +7 (727) 3231175	_____	юридический адрес
E-mail: aues@aues.kz	_____	_____
Проректор АУЭС	_____	Банк
_____ Жупанхан А.	_____	ИИК _____
МП	домашний адрес	БИК _____
	_____	БИН _____
	телефон)	Тел. _____
	_____	_____
	(подпись)	_____
		должность

		подпись и ФИО
		МП
Заведующий кафедрой _____		
Директор института _____		

Приложение 2. Дневник

**«ҚАЗАҚСТАН
РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ БІЛІМ
ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ МИНИСТРЛІГІ**

**«МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ
КАЗАХСТАН**

**«Гұмарбек Дәукеев атындағы
Алматы энергетика және байланыс
университеті» коммерциялық емес
акционерлік қоғамы**

**Некоммерческое акционерное
общество «Алматинский университет
энергетики и связи имени Гумарбека
Даукеева »**

КҮНДЕЛІК / ДНЕВНИК

Білім алушының / обучающегося по _____
_____ практикасы бойынша / практике

Тегі / Фамилия _____

Аты / Имя _____

Әкесінің аты / Отчество _____

Институт / Институт _____

БББ / ОП _____

Курс / Курс _____

Тобы / Группа _____

Алматы, 2024

Жолдама / Направление

Өндірісте қалады / Остается на производстве _____

(негіздеме)

20 ____ ж. « ____ » _____ / от « ____ » _____ 20 ____ г.

Білім алушы / Обучающийся _____

аты-жөні, тегі (ол бар болған кезде) / фамилия, имя, отчество (при его наличии)

Кәсіптік практикадан өту үшін жолданады / направляется для прохождения
профессиональной практики _____

(кәсіпорнының атауы / наименование предприятия)

Практиканың басталу мерзімі / срок начала практики

20 ____ ж. « ____ » _____ / от « ____ » _____ 20 ____ г.

Практиканың аяқталу мерзімі / срок завершения практики

20 ____ ж. « ____ » _____ / от « ____ » _____ 20 ____ г.

АЭЖБУ проректоры / Проректор АУЭС _____ А. Жупанхан

М.О. / М.П. *(қолы / подпись)*

Келу мен кету туралы белгі / Отметка о прибытии и выбытии:

Білім алушы / Обучающийся _____

Кәсіптік практикадан өту үшін жолданады / направляется для прохождения
профессиональной практики _____

(кәсіпорнының атауы / наименование предприятия)

Келді / Прибыл в _____

20__ ж. «__» _____ / от «__» _____ 20__ г.

Кетті / Выбыл из _____

20__ ж. «__» _____ / от «__» _____ 20__ г.

Ұйымнан, кәсіпорыннан, мекемеден кәсіптік практика жетекшісінің қолы /
Подпись руководителя профессиональной практики (от организации,
предприятия, учреждения _____

М.О. / М.П

(қолы / подпись)

«Бекітемін» / «Утверждаю»

Директор _____ директоры

(қолы / подпись)

20 ____ ж. « ____ » _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

«Келісілді» / «Согласовано»

Кәсіптік практиканың жетекшісі

(ұйымның, кәсіпорынның, мекеменің) /

Руководитель профессиональной практики

(организации, предприятия, учреждения)

20 ____ ж. « ____ » _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Кәсіптік практиканың жұмыс жоспар-кестесі
Рабочий план – график профессиональной практики

По образовательной программе / мамандығы бойынша _____

Білім алушы / Обучающийся _____

курс / курса _____

р/с № п/п	Кәсіптік практиканың бағдарламасына сәйкес орындауға (оқытуға) жататын жұмыстар тізбесі / Перечень работ, подлежащих выполнению (изучению) в соответствии с программой профессиональной практики	Кәсіптік практиканың бағдарламасын орындау мерзімдері / Срок выполнения программы профессиональной практики	
		басталуы / начало	аяқталуы / завершение

Қолы / Подпись _____

(оқу орнынан кәсіптік практиканың жетекшісі/ руководитель профессиональной практики от учебного заведения)

20__ ж. «__» _____ / от «__» _____ 20__ г.

Кәсіптік практикадан өтуі туралы күнделік-есеп

Дневник – отчет о прохождении профессиональной практики

Білім алушы / Обучающийся _____

р/с № п/п	Кәсіптік практиканың бағдарламасына сәйкес әр күн үшін орындалған (оқып болған) жұмыстардың атауы / Наименование выполненных (изученных) работ в соответствии с программой профессиональной практики за каждый день	Кәсіптік практиканың жеке тақырыптарын, жұмыстарын орындау мерзімдері / Сроки выполнения отдельных тем, работ профессиональной практики		Өндірістен кәсіптік практика жетекшісінің қолы / Подпись руководителя профессиональной практики с производства
		басталуы / начало	аяқталуы / завершение	

1. Оқып болған конструкциялардың, жабдыктардың, технологиялық процестердің, өндірістің механизациялау мен автоматтандырудың және еңбектің озық әдістерінің т.б. сипаттамасы / Описание изученных конструкций, оборудования, технологических процессов, механизации, автоматизации производства и передовых методов труда, и т. д.

Білім алушының қолы / Подпись обучающегося _____

20__ ж. «__» _____ / от «__» _____ 20__ г.

(кәсіптік практикасының тікелей жетекшісі) / (непосредственный руководитель профессиональной практики)

20__ ж. «__» _____ / от «__» _____ 20__ г.

2. Білім алушы практиканттың мадақтары мен жазалары / Поощрения и взыскания обучающегося практинта

3. Кәсіптік практика жетекшісінің қорытындылары (ұйымнан, кәсіпорыннан, мекемеден) / Заключение руководителя профессиональной практики (от организации, предприятия, учреждения)

Ұйымнан, кәсіпорыннан, мекемеден кәсіптік практика жетекшісінің қолы /
Подпись руководителя профессиональной практики (от организации, предприятия, учреждения)

20__ж. «__» _____ / от «__» _____ 20__ г.

Лист ознакомления

№ п/п	ФИО	Должность	Дата