

**НАО «ВОСТОЧНО-КАЗАХСАНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ САРСЕНА АМАНЖОЛОВА»**



**УТВЕРЖДАЮ**  
Председатель правления -  
ректор, профессор  
М.Э. Төлөген

**ПРОТОКОЛ заседания правления**  
от 14 июня 2022 г. № 11

**ПРАВИЛА**  
**ОРГАНИЗАЦИИ, ПРОВЕДЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ**  
**ПРАКТИКИ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЙ**  
**В КАЧЕСТВЕ БАЗ ПРАКТИК**

**ПР ВКУ 010-22**

**Издание второе**

**№ копии \_\_\_\_\_**  
**Дата введения \_\_\_\_\_**

**г. Усть-Каменогорск  
2022 г.**

**№08 от 14.06.2022г.**

	НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»	Дата следующей проверки 2025 г.
	Правила организации, проведения профессиональной практики и определения организаций в качестве баз практик	ПР ВКУ 010-22 стр. 2 из 48

## Содержание

1	Область применения	3
2	Нормативные ссылки	3
3	Термины и определения	3
4	Обозначения и сокращения	4
5	Общие положения	4
6	Программа профессиональной практики. Виды практики	6
7	Организация профессиональной практики	11
8	Планирование профессиональной практики	13
9	Требования к практикантом	16
10	Руководство практикой и контроль	17
11	Оформление результатов и подведение итогов профессиональной практики	19
12	Порядок определения базы профессиональной практики и распределение практикантов	21
13	Изменения	22
14	Согласование, хранение и рассылка	23
	Приложение 1 Форма программы практики	25
	Приложение 2 Форма базового договора на практику	28
	Приложение 3 Форма индивидуального договора на практику	32
	Приложение 4 Календарный график проведения практики	34
	Приложение 5 Форма приказа о направлении обучающихся на практику	35
	Приложение 6 Форма письма от учреждения	36
	Приложение 7 Форма направления на практику	38
	Приложение 8 График проведения установочной и итоговой конференции	39
	Приложение 9 Форма индивидуального дневника-отчета по практике	40
	Приложение 10 Форма протокола установочной и итоговой конференции по практике	43
	Приложение 11 Форма отчета об итогах организации и проведения практики	45

	<b>НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»</b>	<b>Дата следующей проверки 2025 г.</b>
	<b>Правила организации, проведения профессиональной практики и определения организаций в качестве баз практик</b>	<b>ПР ВКУ 010-22</b> <b>стр. 3 из 48</b>

## 1 Область применения

1.1 Настоящие «Правила организации и проведения профессиональной практики и правила определения организаций в качестве баз практик» (далее - Правила) определяют организационную и учебно-методическую деятельность по организации и проведению профессиональной практики обучающихся (за исключением педагогических образовательных программ) на протяжении всего срока обучения в НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова» (далее – Университет), виды профессиональной практики, формы ее проведения, порядок разработки, утверждения и хранения Программ практик, форм отчетности, права и обязанности лиц, организующих проведение профессиональной практики.

1.2 Целью настоящих Правил является систематизация и регламентирование основных процедур организации и руководства всеми видами профессиональной практики.

1.3 Настоящие Правила применяются всеми кафедрами и другими структурными подразделениями Университета, обеспечивающими реализацию образовательного процесса по образовательным программам (за исключением педагогических образовательных программ).

## 2 Нормативные ссылки

Настоящие Правила разработаны с учетом требований следующих нормативных документов:

2.1 Закон Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 года №319-III.;

2.2 Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 31 октября 2018 года №604 «Об утверждении государственных общеобязательных стандартов образования всех уровней образования»;

2.3 Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 апреля 2011 года №152 «Об утверждении Правил организации учебного процесса по кредитной технологии обучения»;

2.4 Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 30 октября 2018 года №595 «Об утверждении типовых правил деятельности организаций образования соответствующих типов»;

2.5 Академическая политика ВКУ имени Сарсена Аманжолова (утверждена на заседании Ученого совета ВКУ имени Сарсена Аманжолова 30 декабря 2021 г., протокол №6).

## 3 Термины и определения

Наиболее часто используемые термины:

3.1 База профессиональной практики – учреждение, организация или

	<b>НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»</b>	<b>Дата следующей проверки 2025 г.</b>
	<b>Правила организации, проведения профессиональной практики и определения организаций в качестве баз практик</b>	<b>ПР ВКУ 010-22</b>

подразделение университета (учебные, методические лаборатории кафедры и университета и др.) где обучающиеся проходят практику;

3.2 Профессиональная практика - часть учебного процесса, направленная на закрепление обучающимися теоретических знаний, полученных в процессе обучения, приобретения практических навыков и компетенций;

3.3 Программа профессиональной практики (программа практики) - нормативно-методический документ, определяющий содержание обучения обучающихся профессионально-практической деятельности в реальных условиях. В программе раскрываются цель и задачи практики, определяется перечень формируемых результатов обучения, компетенций, устанавливаются виды и содержание заданий;

3.4 Дневник-отчет - форма записи, которая включает последовательность выполнения видов работ обучающегося на базе практики с указанием даты и места исполнения, а также включающая собранный, проанализированный и систематизированный в ходе практики материал;

3.1.5 Защита отчета по практике - выступление обучающегося по содержанию отчета-дневника о профессиональной практике, подтверждающее его теоретические и практические знания и навыки, полученные в ходе прохождения практики;

3.1.7 Отчет руководителя практики – отчет о деятельности обучающихся академической группы во время практики.

## 4 Обозначения и сокращения

Пр ВКУ – Правила Восточно-Казахстанского университета имени Сарсена Аманжолова;

АСУ - академический совет университета;

ВШ – Высшая школа;

ОП – образовательная программа;

ППС – профессорско-преподавательский состав;

ПРСВОК – представитель руководства по системе внутреннего обеспечения качества;

СВОК – система внутреннего обеспечения качества.

ОВЗ – ограниченные возможности здоровья.

ОСМСА – отдел стратегии, международного сотрудничества и аккредитации;

ОДОК – отдел документационного обеспечения и контроля.

## 5 Общие положения

5.1 Профессиональная практика является обязательным компонентом

	<b>НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»</b>	<b>Дата следующей проверки 2025 г.</b>
<b>Правила организации, проведения профессиональной практики и определения организаций в качестве баз практик</b>	<b>ПР ВКУ 010-22</b>	<b>стр. 5 из 48</b>

образовательной программы (далее ОП) и представляет собой одну из форм организации учебного процесса, направленную на закрепление результатов теоретического обучения, приобретение практических навыков и компетенций, а также на освоение инновационных технологий.

5.2 Прохождение профессиональной практики обучающимися является обязательным требованием при организации учебного процесса в Университете, так как способствует углублению знаний, полученных обучающимися в процессе теоретического обучения, формированию их общепрофессиональных и профессиональных компетенций.

5.3 Практики включаются в соответствующие модули ОП. При этом каждый вид профессиональной практики относится к соответствующим модулям.

5.4 Профессиональная практика подразделяется на:

- учебную;
- производственную;
- преддипломную.

5.5 Виды, сроки, объем и содержание профессиональной практики определяются образовательной программой и программой практики.

5.6 Профессиональная практика обучающихся закрепляется за соответствующей выпускающей кафедрой.

5.7 Преддипломная практика проводится для обучающихся всех ОП, которые, согласно индивидуальному учебному плану, выполняют дипломную работу (проект).

Руководство преддипломной практикой осуществляет научный руководитель дипломной работы (проекта). Руководитель дипломной работы формирует учебно-методическую и сопроводительную документацию по практике.

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

5.8 С целью достижения результатов обучения и формирования профессиональных компетенций разрабатывается программа практики. Каждый вид профессиональной практики имеет цель, задачи, методику и порядок проведения, направленные на формирование результатов обучения и профессиональных компетенций.

5.9 Виды учебно-методической документации и организационная работа по видам практики закрепляются настоящими Правилами.

5.10 Базами профессиональной практики являются предприятия, учреждения, организации, располагающие квалифицированными кадрами для осуществления качественного руководства профессиональной практикой и современной учебно-методической и материально-технической базой. Допускается проведение профессиональной практики на базе структурных

	<b>НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»</b>	<b>Дата следующей проверки 2025 г.</b>
	<b>Правила организации, проведения профессиональной практики и определения организаций в качестве баз практик</b>	<b>ПР ВКУ 010-22</b> <b>стр. 6 из 48</b>

подразделений университета с экскурсиями на объекты будущей профессиональной деятельности, учебно-полевых стационарах.

5.11 Для проведения профессиональной практики Университет на договорной основе определяет предприятия (учреждения, организации) в качестве баз практики, утверждает согласованные с ними программу и календарные сроки прохождения практики. В договорах на практику определяются обязанности и ответственность Университета, предприятий (учреждений, организаций), являющихся базами практики, и обучающихся.

5.12 При организации учебного процесса проведение всех видов профессиональной практики осуществляется отдельно от академического периода обучения.

## **6 Программа профессиональной практики. Виды практики**

6.1 Для организации практики в соответствии с требованиями и спецификой ОП разрабатывается программа профессиональной практики (далее – программа практики):

6.1.1 Программа практики - нормативно-методический документ, определяющий содержание обучения обучающихся профессионально-практической деятельности в реальных условиях. В программе раскрываются цель и задачи практики, определяется перечень формируемых результатов обучения, компетенций, устанавливаются виды и содержание заданий.

Цель Программы практики – управление процессом профессионально-практической подготовки обучающихся непосредственно в местах прохождения практики.

Программа практики направлена на выработку у обучающихся профессионально значимых умений, формирование и развитие профессиональных компетенций.

6.1.2 Программа практики разрабатывается по всем ОП профессорско-преподавательским составом (далее – ППС) кафедр университета в соответствии с ОП, с учетом современных достижений науки и техники, современных потребностей и рекомендаций стейкхолдеров, возможностей предприятия (учреждения, организации) как базы практики.

6.1.3 Для организации практики, в соответствии с требованиями и профилем ОП, выпускающими кафедрами разрабатывается единая сквозная программа по профессиональной практике (Приложение 1).

Программа практики разрабатывается с разделением цели, задачи и содержания каждого вида практики в следующей последовательности: учебная, производственная, преддипломная.

6.1.4 Программа практики рассматривается на заседаниях кафедр и согласовывается с соответствующими профилю ОП базами практики, рассматривается на советах Высших школ и утверждается на заседании

	<b>НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»</b>	<b>Дата следующей проверки 2025 г.</b>
	<b>Правила организации, проведения профессиональной практики и определения организаций в качестве баз практик</b>	<b>ПР ВКУ 010-22</b> <b>стр. 7 из 48</b>

Академического совета Университета.

6.1.5 Программа практики утверждается курирующим проректором - председателем АСУ.

6.1.6 Кафедра, являющаяся разработчиком программы практики, несет ответственность за ее разработку в соответствии с требованиями настоящих Правил, наличие и качество содержания.

6.1.7 Программы практик подлежат ежегодному пересмотру на предмет их актуальности и утверждению в соответствии с вышеуказанной процедурой. Программа практики действует без повторного утверждения если не возникли основания для ее актуализации, но не более чем 3 года.

6.2 Общие требования к содержанию программы профессиональной практики:

6.2.1 **Учебная практика** проводится для обучающихся всех ОП на 1 курсе обучения. Учебная практика закрепляется за выпускающей кафедрой университета, которая осуществляет подготовку кадров по данной ОП. Программа учебной практики разрабатывается в соответствии с требованиями ОП.

В зависимости от специфики конкретной предметной области и профессиональной компетенции будущего специалиста различают ознакомительные, полевые, археологические, вычислительные и другие разновидности учебной практики.

Учебная практика должна быть направлена на понимание сущности и содержания будущей профессии.

Целью учебной практики обучающихся 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 и их совершенствование в соответствии с ОП.

**Результаты обучения** по итогам прохождения учебной практики обучающимися ОП:

- применять при выполнении профессиональных задач знания и понимание видов, структуры и содержания нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность базы практики-учреждений, организаций, предприятий, с учетом особенностей и специфики ОП;

- демонстрировать знание организационно-правовой формы, структуры, системы управления учреждения, организации, предприятия как объекта будущей профессии;

- использовать целостное представление о видах, функциях и задачах будущей профессиональной деятельности при выполнении поставленных в рамках практики задач;

	<b>НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»</b>	<b>Дата следующей проверки 2025 г.</b>
	<b>Правила организации, проведения профессиональной практики и определения организаций в качестве баз практик</b>	<b>ПР ВКУ 010-22</b> <b>стр. 8 из 48</b>

- отражать результаты изучения и анализа процесса деятельности в отчётной документации;
- самостоятельно применять ИТ и ИКТ для представления образовательных результатов;
- выстраивать позитивные межличностные отношения с профессиональным коллективом.

**6.2.2 Языковая практика** проводится для обучающихся ОП, требующих специальной языковой подготовки, на 1-3 курсах обучения. Практика организуется на базе учреждения, предприятия или организации, в отдельных случаях соответствующих структурных подразделениях Университета с ознакомительными экскурсиями в организации, являющимися объектами будущей профессиональной деятельности.

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

**Результаты обучения** по итогам прохождения языковой практики обучающимися ОП:

- профессионально пользоваться словарями, справочниками, банками данных и другими источниками информации;
- работать со структурными лингвистическими компонентами изучаемого языка;
- осуществлять переводческую деятельность на основе знания теории и практики устного и письменного перевода;
- применять полученные знания в рамках новых коммуникативных ситуаций;
- анализировать закономерности и особенности переводных структур с позиций современного переводоведения;
- структурировать текст – продукт письменной коммуникации;
- анализировать ситуативные особенности использования лексики, находить оптимальные средства ее реализации;
- анализировать и оценивать собственную учебно-переводческую деятельность;
- демонстрировать навыки перевода специальной лексики;
- самостоятельно применять ИТ и ИКТ для достижения образовательных результатов и создания собственных цифровых образовательных ресурсов;

Языковая практика проводится для обучающихся на ОП, осуществляющих подготовку кадров со знанием языков, а также может быть введена на ОП с полиязычным образованием.

Языковая практика закрепляется за кафедрой, которая осуществляет подготовку специалистов по данной ОП.

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

	<p>НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»</p> <p>Правила организации, проведения профессиональной практики и определения организаций в качестве баз практик</p>	<p>Дата следующей проверки 2025 г.</p> <p>ПР ВКУ 010-22</p> <p>стр. 9 из 48</p>
---	--	---

6.2.3 Производственная практика проводится на 2-4 курсах всех образовательных программ университета (за исключением педагогических ОП).

Целью **производственной практики** является закрепление профессиональных компетенций, приобретение обучающимися практических навыков и опыта профессиональной деятельности.

**Результаты обучения** по итогам прохождения производственной практики обучающимися:

использовать актуальные виды нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность базы практики-учреждений, организаций, предприятий при выполнении профессиональных задач;

- использовать современные методы, подходы и инновационные технологии для решения профессиональных задач;

- анализировать деятельность предприятия, организации, учреждения и представлять результаты посредством цифровых технологий;

- формировать движение деловой корреспонденции и ведение делопроизводства в соответствии с нормативной документацией;

- планировать и осуществлять функциональные задачи в учреждении, предприятии, организации;

- оценивать собственные организационные, коммуникационные, деятельностные способности и профессионально значимые качества;

- систематизировать, обобщать и применять передовой опыт в выполнении практических задач;

- демонстрировать навыки командной работы, компетенций корпоративных принципов управления;

- самостоятельно планировать свою деятельность, устанавливать полезные контакты с коллегами, определять ролевую профессиональную позицию, формировать чувство ответственности;

- разрабатывать стратегии развития и проектировать производственный процесс, ориентированный на решение современных задач с учетом требований общества, экономики страны;

- создавать модели эффективной деятельности структурных подразделений учреждения, организации и предприятия;

- прогнозировать результаты деятельности структурных подразделений учреждения, организации и предприятия;

- осуществлять деятельность в качестве специалиста/менеджера/помощника в рамках должностных и функциональных обязанностей;

- самостоятельно применять ИТ, смарт- и стем-технологии, ИКТ для достижения образовательных результатов, в том числе для создания собственных цифровых образовательных ресурсов.

	<b>НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»</b>	<b>Дата следующей проверки 2025 г.</b>
	<b>Правила организации, проведения профессиональной практики и определения организаций в качестве баз практик</b>	<b>ПР ВКУ 010-22</b> <b>стр. 10 из 48</b>

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.

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.

6.2.4 Для подготовки и написания дипломной работы (проекта) образовательной программой предусматривается **преддипломная практика**.

Содержание преддипломной практики определяется темой дипломной работы (проекта).

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

**Результаты обучения** по итогам прохождения преддипломной практики:

- разрабатывать систему мероприятий по совершенствованию деятельности организации-базы практики;
- обобщать практический материал по теме дипломной работы (проекта);
  - формулировать выводы по результатам исследовательской работы;
  - разрабатывать рекомендации и предложения в контексте целей и задач по теме дипломной работы (проекта);
- применять современные методы и инновационные подходы обработки и представления результатов исследования с использованием электронных, информационных и цифровых образовательных ресурсов;
- создавать модели, графические интерпретации по защищаемым положениям;
- демонстрировать экспериментально подтвержденные результаты исследовательской работы.

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

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

6.3 Программа практики содержит следующие структурные элементы:

- титульный лист и оборотная сторона титульного листа (приложение 1);
- пояснительная записка: цели и задачи, место практики в структуре ОП, форма проведения практики (полевая, археологическая, стационарная на предприятии и т.д.), результаты обучения по итогам прохождения практики, база проведения практики, трудоемкость практики;
- организация проведения практики (общие требования, форма (формы)

	<b>НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»</b>	<b>Дата следующей проверки 2025 г.</b>
<b>Правила организации, проведения профессиональной практики и определения организаций в качестве баз практик</b>	<b>ПР ВКУ 010-22</b>	<b>стр. 11 из 48</b>

проведения, требования к практикантом, права и обязанности практикантов);

- содержание практики (содержание видов работ с учетом компетентностного подхода);
- индивидуальные задания на период практики (виды и содержание заданий, в том числе задания с учетом темы дипломной работы и/или научно-исследовательской работы практиканта);
- методические рекомендации - учебно-методическое сопровождение практики (методы и подходы изучения объекта, схемы анализа и характеристики деятельности и др.);
- подведение итогов практики (требования к оформлению и защите дневника-отчета, формы и критерии оценивания и др.);
- рекомендуемая литература (учебная и методическая, ресурсы сети Интернет);
- перечень информационных технологий, программное обеспечение и др., перечень учебного и научного оборудования (при необходимости);
- приложения: формы отчетной документации.

6.4 Программа профессиональной практики оформляется на языке обучения.

## **7 Организация профессиональной практики**

7.1 Организация профессиональной практики на всех этапах направлена на обеспечение непрерывности (1-4 курсы) и последовательности овладения обучающимися профессиональными компетенциями в соответствии с требованиями к уровню подготовки, результатами обучения.

7.2 К организационным мероприятиям по проведению практики относятся:

- выбор базы практики;
- заключение договора;
- разработка и утверждение программы практики;
- подготовка календарного графика прохождения практики;
- направление обучающихся на места прохождения практики.

7.3 Университет формирует сеть базы профессиональной практики с учетом профиля ОП.

7.4 Все виды профессиональной практики организуются на основании заключенного договора. Договоры заключаются не позднее, чем **за 1 месяц** до начала практики (Приложение 2, 3). По согласованию с базой практики договора на учебный год заключаются по форме Ф ПР ВКУ 010-22-02 (двусторонний базовый на 3-5 лет), Ф ПР ВКУ 010-22-03 (краткосрочный индивидуальный).

Один экземпляр базового договора на проведение практики обучающихся передается кафедрой в отдел по организации учебно-

	<p>НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»</p>	<p>Дата следующей проверки 2025 г.</p>
<p>Правила организации, проведения профессиональной практики и определения организаций в качестве баз практик</p>	<p>ПР ВКУ 010-22</p>	<p>стр. 12 из 48</p>

методической работы не позднее, чем за один месяц до начала практики. Индивидуальные договоры хранятся в соответствующем деле кафедры.

При наличии базового договора на проведение практики не позднее, чем до начала практики кафедрами в отдел по организации учебно-методической работы для регистрации предоставляется приложение к договору – лист ознакомления обучающихся с условиями договора, правами и обязанностями (Приложение к договору Ф ПР ВКУ 010-22-02). В остальных случаях кафедрами заключаются краткосрочные индивидуальные договоры на проведение практики (Приложение 3).

Ответственность за своевременное заключение договоров и приложений к базовым договорам и их регистрацию несут руководители практики, назначенные заведующими кафедрами, согласно педагогической нагрузке.

Регистрация базовых договоров ведется руководителем профессиональной практики отдела по организации учебно-методической работы. Индивидуальные договоры регистрируются кафедрами в журнале «Регистрация договоров профессиональной практики».

Университетом рассматриваются (в индивидуальном порядке) варианты договоров на проведение практики от организаций и учреждений образования. Учитываются письма-согласования обучающихся.

В условиях введения чрезвычайного положения/ограничительных мер при дистанционном обучении предусматривается заключение договоров на проведение практики с использованием всеми сторонами договора курьерских услуг служб доставки. Руководители практики (обучающиеся) могут применять иные формы заключения договора на проведение практики с соблюдением условий личной безопасности и чрезвычайного положения/ограничительных мер в регионе.

7.5 Кафедра ежегодно разрабатывает календарные графики прохождения практики обучающихся с указанием видов, курсов, форм обучения, сроков и руководителей практики (приложение 4).

Графики обсуждаются на заседании кафедры и утверждаются деканом Высшей школы **до начала академического периода обучения**.

7.6 Кафедра разрабатывает сквозную программу практики на предстоящий учебный год и представляет к утверждению на заседание АСУ (**июнь текущего года**).

7.7 Направление обучающихся на все виды профессиональной практики оформляется приказом председателя правления-ректора с указанием сроков прохождения, базы и руководителя практики от кафедры, состава комиссии для защиты обучающимися отчетов по итогам практики.

7.8 Приказ о направлении обучающихся на все виды профессиональной практики издается соответствующей кафедрой до начала практики (приложение 5).

	<b>НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»</b>	<b>Дата следующей проверки 2025 г.</b>
	<b>Правила организации, проведения профессиональной практики и определения организаций в качестве баз практик</b>	<b>ПР ВКУ 010-22</b> <b>стр. 13 из 48</b>

7.9 Обучающиеся вечерней (на базе среднего образования), очной формы обучения по сокращенным срокам обучения с применением дистанционных технологий обучения (доучивание), при условии их работы по профилю ОП, освобождаются от прохождения практики. При этом до начала практики они представляют в университет справку с места работы и развернутую характеристику, отражающую их профессиональную деятельность, заверенную подписью и печатью предприятия/учреждения/организации – базы практики.

7.10 Обучающиеся вечерней (на базе среднего образования), очной формы обучения по сокращенным срокам обучения с применением дистанционных технологий обучения (доучивание), не работающие по профилю ОП, направляются на практику в установленном порядке или по индивидуальному договору (по месту работы).

7.11 Допускается прохождение профессиональной практики обучающимися на основании поступивших от предприятий/учреждений/организаций – базы практики писем-согласований на обучающихся – практикантов. (Приложение 6).

7.12 Перед выходом на практику обучающемуся выдается направление установленной формы. Первая часть направления остается у руководителя практики от базы практики, вторая часть направления хранится в отчетных документах обучающихся по практике на кафедре (Приложение 7).

7.13 При выборе мест прохождения практики студентами с ОВЗ и студентами - инвалидами учитывается состояние их здоровья и доступность баз практик для данных обучающихся.

7.14 При определении мест профессиональной практики для студентов с особыми образовательными потребностями и студентов-инвалидов должны учитываться рекомендации, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида относительно рекомендованных условий и видов труда.

## **8 Планирование профессиональной практики**

8.1 Планирование видов практики осуществляется в соответствии с п.5.4 Правил.

8.2 Профессиональная практика обучающихся закрепляется за соответствующей выпускающей кафедрой.

8.3 Продолжительность практик определяется в неделях, исходя из нормативного времени работы обучающегося на практике в течение недели, равного 30 часам (6 часов в день при 5-дневной рабочей неделе).

8.4 Продолжительность практики на 1 кредит в неделях составляет для всех видов практик: 1 недели для учебной практики, 1 неделя – для производственной практики, 1 неделя – для преддипломной практики.

	<b>НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»</b>	<b>Дата следующей проверки 2025 г.</b>
<b>Правила организации, проведения профессиональной практики и определения организаций в качестве баз практик</b>	<b>ПР ВКУ 010-22</b>	<b>стр. 14 из 48</b>

8.5 Планирование практики осуществляется на основе:

8.5.1 академического календаря;

8.5.2 программы практики;

8.5.3 решений принятых в университете, высшей школе по совершенствованию организации и проведения практики обучающихся.

8.6 Графики прохождения профессиональной практики, составленные на основе академического календаря, в обязательном порядке доводятся до сведения обучающихся посредством:

8.6.1 размещения на сайте университета академического календаря;

8.6.2 размещения на образовательном портале университета и информационном стенде выпускающей кафедры;

8.6.3 ознакомления с графиком практики через эдвайзеров или кураторов академических групп, руководителей практики.

8.7 Общую координацию вопросов организации и проведения практики в Университете осуществляют отдел по организации учебно-методической работы и руководитель профессиональной практики.

8.8 Ответственность за качество организации и проведения практики, формирование пакета учебно-методической и отчетной документации несут руководители профессиональной практики, назначенные заведующими кафедрами Университета согласно педагогической нагрузке, а также руководители практики от базы практики, согласно условиям заключенного договора.

8.9 Ответственность за соблюдение контрольных сроков организации профессиональной практики, наличие установленной настоящими Правилами учебно-методической и отчетной документации несут заведующие кафедрами.

8.10 Планирование практики обучающихся осуществляется соответствующей кафедрой в следующей последовательности:

8.10.1 назначение заведующими кафедрами руководителей практики из числа профессоров, доцентов и опытных преподавателей, хорошо знающих специфику профессии и деятельность базы практик до начала предстоящего учебного года;

8.10.2 разработка, согласование и утверждение Программы практики руководителями практики от кафедры на предстоящий учебный год;

8.10.3 разработка методических указаний для обучающихся до начала учебного года (допускается включение в программу практики);

8.10.4 разработка и согласование календарного графика практики до начала академического периода.

8.10.5 Разработка графика проведения установочных и итоговых конференций в разрезе ОП и видов практики (Приложение 8);

	<p>НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»</p>	<p>Дата следующей проверки 2025 г.</p>
<p>Правила организации, проведения профессиональной практики и определения организаций в качестве баз практик</p>	<p>ПР ВКУ 010-22</p>	<p>стр. 15 из 48</p>

8.10.6 заключение договора с предприятиями, учреждениями, организациями, являющимися базами практик и их регистрация согласно вышеустановленной процедуре.

Предоставление на регистрацию Приложения к базовому договору согласно установленной форме в отдел по организации учебно-методической работы (Приложение к Ф П ВКУ 002-22-02);

8.10.7 составление служебной записки на группу обучающихся до начала практики;

8.10.8 согласование проекта приказа с указанием места, сроков прохождения, руководителей практики от кафедры университета и учителя-наставника от учреждения образования, состава комиссии для защиты отчетов обучающимися с отделом по организации учебно-методической работы **за 1 месяц** до начала практики;

8.10.9 издание приказа с указанием места, сроков прохождения, руководителей практики от университета, состава комиссии для защиты отчетов обучающимися –до начала практики.

8.11 Выписки из протоколов заседания кафедры и копии подтверждающих документов по запросу представляются в отдел по организации учебно-методической работы в период оформления приказов о направлении студентов на практику.

8.12 За **10 дней** до начала практики руководитель практики проводит установочную конференцию, на которой знакомит обучающихся с программой практики, порядком и требованиями прохождения практики, учебно-методическим сопровождением практики, контрольными мероприятиями в ходе проведения практики, требованиями к отчетной документации, обязанности и правами обучающихся, правилами по ТБ в период практики.

В условиях чрезвычайного положения/ограничительных мер установочная конференция по практике проводится в соответствии с графиком ее проведения с применением сервисов для проведения видеоконференций (Zoom и др.).

8.13 На установочной конференции обучающиеся обеспечиваются:

- программой прохождения практики;
- направлением на практику (приложение 7)
- дневником-отчетом по практике (приложение 9);
- методическими указаниями по практике;
- необходимым учебным оборудованием, предусмотренным программой профессиональной практики (при необходимости).

8.14 По требованию руководства организации, являющейся базой практики, руководители практики организуют медицинский осмотр обучающихся, направляемых на практику.

8.15 На заседаниях кафедры рассматриваются и анализируются вопросы,

	<p>НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»</p> <p>Правила организации, проведения профессиональной практики и определения организаций в качестве баз практик</p>	<p>Дата следующей проверки 2025 г.</p> <p>ПР ВКУ 010-22</p> <p>стр. 16 из 48</p>
---	--	--

касающиеся готовности к проведению, мониторингу за ходом практики и итогам практики. Итоги практики рассматриваются на совете Высшей школы.

## 9 Требования к практикантом

9.1 Обучающиеся проходят профессиональную практику в соответствии с Академическим календарем. Допускается прохождение практики по индивидуальному графику (в случае ликвидации академической задолженности, разницы при восстановлении или переводе из другой организации высшего и послевузовского образования и др. согласно процедуре, установленной в университете).

9.2 До начала практики обучающийся обязан:

9.2.1 Получить от соответствующей кафедры:

- программу практики;
- индивидуальные задания;
- направление на практику (приложение 7);
- форму дневника-отчета по практике (приложение 9);
- рекомендации и консультации по процессу прохождению практики;
- ознакомиться с обязанностями и правами в период прохождения практики;
- пройти инструктаж по ТБ.

9.2.2 Изучить:

- программу практики;
- требования к практиканту;
- учебно-методическую, информационную и нормативную литературу по профилю практики;
- задания по теме дипломной работы (при написании дипломной работы) или научно-исследовательской работы.

9.2.3 Ознакомиться с обязанностями и правами, определенными заключенными договорами с базами практики.

9.4 Обучающиеся обязаны проходить практику в соответствии с порядком, установленным данными Правилами и заключенными договорами.

9.5 В процессе прохождения практики обучающийся должен:

- полностью выполнить задания, предусмотренные программой практики;
- ежедневно вести дневник - отчет практики в котором фиксировать результаты своих наблюдений, делать подробный анализ своей выполненной работы;
- соблюдать трудовую дисциплину, правила внутреннего распорядка, правила техники безопасности на месте профессиональной практики, обязательные для работников учреждения образования;

	<p>НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»</p>	<p>Дата следующей проверки 2025 г.</p>
<p>Правила организации, проведения профессиональной практики и определения организаций в качестве баз практик</p>	<p>ПР ВКУ 010-22</p>	<p>стр. 17 из 48</p>

- участвовать в исследовательской, творческой работе по заданию руководителя практики;

- представить руководителю практики документацию по итогам практик: дневник-отчет с характеристикой от базы практики и кратким аналитическим отчетом, заверенный подписями руководителей от кафедры и базы практики, а также печатью организации - базы практики в течение 3-5 дней после завершения практики.

9.6 Дневник -отчет обучающимся оформляется на языке их обучения.

9.7 Отчетная документация по итогам практики хранится на кафедрах 3 года.

В условиях ограничительных мер/чрезвычайного положения и перехода на дистанционное обучение по окончании практики обучающийся должен предоставить руководителю от кафедры отчет в электронном виде для организации процедуры оценивания.

9.8 По итогам практики обучающийся должен защитить дневник-отчет на конференции перед комиссией, созданной приказом председателя правления-ректора «О направлении обучающихся на практику».

9.9 Обучающиеся имеют право:

- не участвовать в работах, не предусмотренных программой практики;
- быть трудоустроенным по профилю ОП, при наличии вакансий на базах практики;
- пользоваться необходимым учебным оборудованием, приборами и другими материалами по согласованию с руководителем, назначенным от учреждения образования;
- иметь свободный доступ к фонду учебной, учебно-методической литературы на базе библиотеки и читальных залов, лабораторной базе, компьютерной иной технике в учебных целях;
- на возмещение вреда, причиненного здоровью в процессе прохождения профессиональной практики.

## 10 Руководство практикой и контроль

10.1 Руководство профессиональной практикой осуществляют преподаватели (в соответствие требованиям п. 8.10.1 Правил), специалисты базы практики, хорошо знающие специфику профессии и деятельность баз практики.

Руководство преддипломной практикой осуществляют научные руководители дипломной работы.

10.2 Руководитель практики от кафедры:

- посещает предприятие с целью мониторинга деятельности обучающихся;

	<b>НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»</b>	<b>Дата следующей проверки 2025 г.</b>
<b>Правила организации, проведения профессиональной практики и определения организаций в качестве баз практик</b>	<b>ПР ВКУ 010-22</b>	<b>стр. 18 из 48</b>

- участвует в обсуждении и анализе деятельности обучающихся-практикантов;
- осуществляет контроль за обеспечением на базе практики благоприятных условий труда обучающихся, проведением обязательных инструктажей по охране труда и технике безопасности, выполнением практикантом правил внутреннего трудового распорядка;
- осуществляет контроль за выполнением программы практики обучающимися;
- осуществляет контроль за качественным ведением дневника-отчета по практике обучающимися;
- совместно с представителями предприятия своевременно корректирует деятельность обучающихся-практикантов при возникновении нестандартных ситуаций (чрезвычайное положение, переход на дистанционное обучение и др.);
- производит проверку дневников-отчетов обучающихся по практике и организует их защиту на итоговой конференции;
- обеспечивает формирование пакета отчетной документации по профессиональной практике;
- передает заведующему кафедрой дневники-отчеты обучающихся по итогам практики;
- представляет отчет по итогам профессиональной практики на заседаниях кафедры, представляет рекомендации по совершенствованию работы.

В условиях ограничительных мер/чрезвычайного положения при дистанционном обучении по окончании практики руководитель от кафедры

- принимает дневники-отчеты обучающихся в электронном виде и организует процедуру их оценивания с использованием сервиса [Google Forms](#);

- проводит обсуждение и оценивание полученных результатов в режиме онлайн-конференции с участием руководителей практики от университета и организаций-базы практики, обучающихся академической группы, членов комиссии, созданной приказом Председателя правления-ректора.

**10.3 Руководство практикой обучающихся на базе практики осуществляется руководителем, назначенным от предприятия, учреждения, организации – базы практики.**

#### **10.3.1 Руководитель практики от базы-практики:**

- распределяет обучающихся по рабочим местам;
- проводит инструктаж по технике безопасности и охране труда;
- осуществляет руководство и контроль за выполнением программы практики;
- совместно с обучающимися планирует виды деятельности в период прохождения практики;

	<b>НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»</b>	<b>Дата следующей проверки 2025 г.</b>
	<b>Правила организации, проведения профессиональной практики и определения организаций в качестве баз практик</b>	<b>ПР ВКУ 010-22</b> <b>стр. 19 из 48</b>

- оказывает методическую помощь практикантам на всех этапах проведения практики;
- консультирует обучающихся по вопросам организации работы согласно Программе практики;
- производит еженедельную проверку дневников-отчетов обучающихся по практике, дает рекомендации, визирует итоги работы;
- по итогам практики пишет характеристику о деятельности обучающихся.

10.3.2 По итогам практики руководитель от учреждения, организации образования оценивает работу практиканта, вносит в дневник-отчет характеристику о деятельности обучающегося, свои замечания, рекомендации и выставляет оценку по 100-балльной шкале, соответствующей принятой в международной практике буквенной системе с цифровым эквивалентом (положительные оценки, по мере убывания, от «A» до «D», и «неудовлетворительно» – «FX», «F»).

## **11 Оформление результатов и подведение итогов профессиональной практики**

11.1 Результаты практики оформляются обучающимися в форме дневника-отчета (приложение 9).

11.2 Дневник-отчет по практике обучающегося состоит из следующих частей:

- титульный лист;
- индивидуальный план-график;
- корешок направления на практику (приложение 7);
- дневник-отчет: подробное содержание всех видов и форм запланированных работ, поэтапно и последовательно выполненных работ в период практики с указанием конкретных фактов, наименований мероприятий, задействованных участников, использованных технологий и приемов, анализа и др. Дневник-отчет должен отражать сведения о каждом дне практики. Запись в дневнике ежедневно заверяется подписью руководителя от учреждения образования;

*краткий аналитический отчет - 3-5 страниц:*

- общие сведения о базе практики; сведения об организации работ на базе практики; использованные методы (технологии) работ, сведения о выполненной работе, в том числе научно-исследовательской. Отчет не должен отражать только описание формы, структуры, видов деятельности базы практики;
- краткие сведения, подтверждающие выполнение индивидуального задания;
- заключение: краткие выводы о работе, предложения и рекомендации;

	<b>НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»</b>	<b>Дата следующей проверки 2025 г.</b>
	<b>Правила организации, проведения профессиональной практики и определения организаций в качестве баз практик</b>	<b>ПР ВКУ 010-22</b> <b>стр. 20 из 48</b>

- список использованной литературы;
- приложения (в соответствии с требованиями руководителя практики от кафедры).

Дневник - отчет по итогам практики представляется в распечатанном виде руководителю от кафедры, подписан и заверен печатью базы практики.

Обучающимся (по требованию кафедры) предоставляется на кафедру один экземпляр оригинала индивидуального договора на практику не позднее чем, за 1 месяц до начала практики. После процедуры регистрации оригиналы индивидуальных договоров на практику хранятся в соответствующем деле кафедры.

11.3 По итогам практики руководитель от базы практики оценивает работу практиканта, вносит в дневник-отчет краткую характеристику о деятельности практиканта, свои замечания, рекомендации и выставляет оценку.

11.4 Дневник-отчет оформляется согласно установленной Правилами форме на листах формата А4, шрифт Times New Roman, 14 пт., одинарный интервал, поля - по 2 см со всех сторон.

11.5 Для оформления дневника-отчета обучающимся дополнительно выделяется от 3 до 5 дней. Работы обучающихся, соответствующие требованиям, допускаются руководителем практики от кафедры к защите. Дневник-отчет возвращается обучающему на доработку, если не полностью раскрывает программу практики.

11.6 Защита дневников-отчетов по практике проводится согласно пункту 9.8 Правил, не позднее чем, **за 10 дней** после завершения практики.

В условиях чрезвычайного положения/ограничительных мер при дистанционном обучении защита отчетов проводится на онлайн-конференции перед комиссией, созданной приказом Председателя правления-ректора.

Материалы конференции оформляются протоколом (приложение 10).

11.7 Результаты защиты дневника-отчета оцениваются в баллах по 100-балльной шкале, соответствующих принятой в международной практике буквенной системе с цифровым эквивалентом (положительные оценки, по мере убывания, от «A» до «D», и «неудовлетворительно» – «FX», «F»).

Итоговая оценка выставляется как среднее арифметическое число, которое формируется из оценок руководителя практики от организации образования, руководителя(-ей) практики от кафедр университета и членов комиссии, назначенных приказом ректора.

В условиях чрезвычайного положения при дистанционном обучении/ограничительных мер в случаях, если обучающийся после завершения практики по техническим или иным причинам не может принять участие в итоговой защите отчетов по профессиональной практике или своевременно представить в полном объеме предусмотренные университетом

	<b>НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»</b>	<b>Дата следующей проверки 2025 г.</b>
<b>Правила организации, проведения профессиональной практики и определения организаций в качестве баз практик</b>	<b>ПР ВКУ 010-22</b>	<b>стр. 21 из 48</b>

документы, руководителем (руководителями) практики выставляется оценка «I» (Incomplete) – «Не завершено», которая автоматически переходит в оценку «F» в случае, если обучающийся не устранил академическую задолженность до конца летнего семестра.

11.8 Оценка результатов прохождения обучающимися практики приравнивается к оценкам по теоретическому обучению, учитывается при рассмотрении вопроса о назначении стипендии и при подсчете общего GPA и переводе его на следующий год обучения и заносится в ведомость по практике.

11.9 При отрицательной оценке результатов практики комиссия анализирует причины, вызвавшие несоответствие. При этом комиссия учитывает:

- полную неподготовленность, например, отсутствие обязательных отчетных документов;
- недобросовестное отношение обучающегося к практике;
- факты нарушения дисциплины на месте прохождения практики.

11.10 Обучающиеся, не прошедшие практику, не выполнившие программы практики, получившие отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляются на повторное прохождение практики в следующем академическом периоде параллельно с теоретическим обучением.

Повторное прохождение практики осуществляется на основе приказа председателя правления-ректора, издаваемого соответствующей кафедрой, по индивидуальному графику, установленному кафедрой совместно с деканатом Высшей школы.

11.11 Сроки и условия повторного прохождения практики устанавливает декан Высшей школы для каждого отдельного случая.

11.12 Руководители практики представляют на заседание кафедры отчеты о проведении практики с замечаниями и предложениями по совершенствованию практической подготовки обучающихся (Приложение 11).

11.13 Результаты практики обсуждаются на кафедрах и советах факультетов с возможным приглашением представителей баз практики.

11.14 Принятые решения по улучшению реализуются посредством включения их в последующие планы организации и прохождения практики. Ответственность за выполнение принятых решений несут заведующие кафедрами.

## **12 Порядок определения базы профессиональной практики и распределение практикантов**

	<b>НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»</b>	<b>Дата следующей проверки 2025 г.</b>
	<b>Правила организации, проведения профессиональной практики и определения организаций в качестве баз практик</b>	<b>ПР ВКУ 010-22</b> <b>стр. 22 из 48</b>

12.1 Каждый вид профессиональной практики имеет цели, задачи и программу, исходя из которых определяется база практики.

12.2 Базами профессиональной практики являются организации, уставная деятельность которых соответствует профилю подготовки кадров и требованиям образовательной программы, имеющие квалифицированные кадры для осуществления руководства практикой и современную материально-техническую базу.

12.3 В качестве баз практик выступают предприятия, учреждения и организации, на базе которых организована практическая подготовка студентов с элементами дуального обучения, действуют филиалы кафедр университета.

12.4 При определении базы профессиональной практики учитываются:

- соответствие деятельности базы практики профилю и требованиям образовательной программы;
- обеспечение квалифицированным руководством практикой обучающихся;
- обеспеченность современным учебно-методическим оборудованием по профилю ОП и применение современных прогрессивных технологий.

12.5 С организацией, определенной в качестве базы профессиональной практики, заключается двухсторонний договор о проведении профессиональной практики на весь период обучения студента (двусторонний базовый договор на 3-5 лет).

При наличии базового договора на проведение практики не позднее, чем до начала практики кафедрами в отдел по организации учебно-методической работы для регистрации предоставляется приложение к договору – лист ознакомления обучающихся с условиями договора, правами и обязанностями (Приложение к договору Ф П ВКУ 010-22-02). В остальных случаях кафедрами заключаются краткосрочные трехсторонние договоры на проведение практики (Приложение 3).

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

12.7 Распределение обучающихся по местам прохождения профессиональной практики может носить сквозной характер.

## 13 Изменения

13.1 Внесение изменений и дополнений в Правила осуществляется по разрешению ПРСВОК, оформляется документально за его подписью в виде извещения об изменении. Лист извещения об изменении оформляется согласно установленной форме и передается во все структурные подразделения, где находится данное положение. Внесение изменений и дополнений в подлинник и учтённые рабочие экземпляры производится в

	<b>НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»</b>	<b>Дата следующей проверки 2025 г.</b>
	<b>Правила организации, проведения профессиональной практики и определения организаций в качестве баз практик</b>	<b>ПР ВКУ 010-22</b> <b>стр. 23 из 48</b>

соответствии с требованиями ДП ВКУ 001-20 «Управление документацией». Выпуск извещения об изменениях в переданное на хранение Положение производится только подразделением-разработчиком. Изменения в Положении вносит РСП с обязательной отметкой в листе регистрации изменений и дополнений.

13.2 За внесение изменений и дополнений в подлинник и учтённые рабочие экземпляры несёт ответственность ОДОиК, ОСМСиА, РСП.

13.3 Положение пересматривается РСП не реже одного раза в три года с обязательным включением записи на листе учета периодичности проверок.

13.4 Основанием для внесения изменений и дополнений в Положение может являться:

- вновь введённые изменения и дополнения в нормативно-правовые акты, имеющие силу закона;
- приказы Председателя правления-ректора;
- перераспределение обязанностей между структурными подразделениями;
- реорганизация структурных подразделений;
- служебная записка РСП с указанием причины внесений изменений с разрешением ПРСВОК.

13.5 При изменении названия подразделения Правила должны быть заменены.

13.6 В случае замены все имеющиеся в университете экземпляры Правил, утратившие силу, должны быть изъяты и заменены новыми.

13.7 Ответственность за замену и изъятие устаревшего положения несут ОДОиК, ОСМСиА и РСП.

13.8 Утратившее силу Правила помечают надписью «Отменён» с указанием основания для отмены, даты, подписи лица, сделавшего надпись «Отменён» и помещают в архив. Архивные документы не используются для работы.

## **14 Согласование, хранение и рассылка**

14.1 Согласование Положения в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов Республики Казахстан осуществляют РСП.

14.2 Положение разрабатывает РСП.

Положение согласовывается с:

- ПРСВОК;
- проректором по академическим вопросам;
- директором департамента академической политики и управления образовательными программами;
- руководителем отдела стратегии, международного сотрудничества и

	<b>НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»</b>	<b>Дата следующей проверки 2025 г.</b>
<b>Правила организации, проведения профессиональной практики и определения организаций в качестве баз практик</b>	<b>ПР ВКУ 010-22</b>	<b>стр. 24 из 48</b>

аккредитации;

- руководителем отдела документационного обеспечения и контроля;
- юрисконсультом.

14.3 Правила утверждаются на заседании правления Общества и действует до его отмены.

14.4 Подлинник Правил хранится в отделе документационного обеспечения и контроля, ответственность за его хранение несёт руководитель отдела документационного обеспечения и контроля.

14.5 Рассылку учтённых рабочих экземпляров Правил осуществляет отдел документационного обеспечения и контроля.

13.6 Ответственность за хранение учтённого рабочего экземпляра Правил в подразделении несёт РСП.

**РАЗРАБОТАЛ:**

Руководитель отдела по организации  
учебно-методической работы



И.В.Зинченко

Руководитель профессиональной практики



Ж.Т. Токаева

**СОГЛАСОВАНО:**

Представитель руководства по системе  
внутреннего обеспечения качества



И.В. Ровнякова

Директор департамента академической  
политики и управления образовательными  
программами



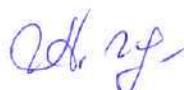
Ж.Б.Болатова

И.о. руководителя отдела стратегии,  
международного сотрудничества  
и аккредитации



Е.Ф. Курманов

Руководитель отдела документационного  
обеспечения и контроля



А.К.Чудобаева

Юрисконсульт

Д.М. Раева

	<b>НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»</b>	<b>Дата следующей проверки 2025 г.</b>
	<b>Правила организации, проведения профессиональной практики и определения организаций в качестве баз практик</b>	<b>ПР ВКУ 010-22</b> <b>стр. 25 из 48</b>

## Приложение 1

### **Ф ПР ВКУ 010-22-01 – Форма программы практики**

**НАО «ВОСТОЧНО-КАЗАХСТАНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ САРСЕНА АМАНЖОЛОВА»**

**Согласован**

---



---

(Наименование учреждения/организации)

**Утвержден**

**Академический совет  
НАО «Восточно-Казахстанский  
университет имени Сарсена  
Аманжолова»**

**Руководитель/директор**

---

\_\_\_\_\_ **Ф.И.О.**  
«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Председатель\_\_\_\_\_ Ф.И.О.**

**«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Пр.№\_\_\_\_**

### **СКВОЗНАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКИ**

**по образовательной программе**

---

*(код и наименование ОП)*

г. Усть-Каменогорск, 20\_\_ год

	<b>НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»</b>	<b>Дата следующей проверки 2025 г.</b>
	<b>Правила организации, проведения профессиональной практики и определения организаций в качестве баз практик</b>	<b>ПР ВКУ 010-22</b> <b>стр. 26 из 48</b>

Программа составлена на основании:

Государственного общеобязательного стандарта образования всех уровней образования. Утвержден приказом МОН РК от 31 октября 2018 года №604

---

Правил организации и проведения профессиональной практики и определения организаций в качестве баз практик, утвержденных Председателем правления-ректором Восточно-Казахстанского университета имени Сарсена Аманжолова

«\_\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.

Программа практики составлена \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
(должность)

Рассмотрена и обсуждена на заседании  
кафедры \_\_\_\_\_  
(наименование кафедры)  
«\_\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г. Протокол №\_\_\_\_

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Одобрена Советом Высшей школы \_\_\_\_\_  
«\_\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г. Протокол №\_\_\_\_  
Председатель Совета Высшей школы \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

	<b>НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»</b>	<b>Дата следующей проверки 2025 г.</b>
<b>Правила организации, проведения профессиональной практики и определения организаций в качестве баз практик</b>	<b>ПР ВКУ 010-22</b>	<b>стр. 27 из 48</b>

## **Сквозная программа практики**

### **Пояснительная записка**

Роль и место практики в структуре ОП, форма проведения практики, количество кредитов и семестр проведения

### **1.Программа учебной практики**

Цель

Задачи

Результаты обучения

Содержание

Индивидуальные задания (указание конкретных заданий, примерные сроки их выполнения - последовательно в неделях)

Методические указания

### **2.Программа производственной практики 2 курса**

Цель

Задачи

Результаты обучения

Содержание

Индивидуальные задания (указание конкретных заданий, примерные сроки их выполнения - последовательно в неделях)

Методические указания

### **3.Программа производственной практики 3 курса**

Цель

Задачи

Результаты обучения

Содержание

Индивидуальные задания (указание конкретных заданий, примерные сроки их выполнения - последовательно в неделях)

Методические указания

### **4.Программа производственной практики 4 курса**

Цель

Задачи

Результаты обучения

Содержание

Индивидуальные задания (указание конкретных заданий, примерные сроки их выполнения - последовательно в неделях)

Методические указания

### **5.Программа преддипломной практики**

Цель

Задачи

Результаты обучения

Содержание (виды работ)

Индивидуальные задания (указание конкретных заданий, примерные сроки их выполнения - последовательно в неделях)

Методические указания

### **6.Организация проведения практики**

Общие требования, форма работы

Требования к практикантом

Обязанности сторон по прохождению практики

**7. Подведение итогов практики (требование к отчету, формы контроля и оценивания, защите отчета)**

**8. Рекомендуемая литература**

**9. Перечень информационных технологий, программное обеспечение и др., перечень учебного и научного оборудования;**

**10. Приложения**

	<b>НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»</b>	<b>Дата следующей проверки 2025 г.</b>
	<b>Правила организации, проведения профессиональной практики и определения организаций в качестве баз практик</b>	<b>ПР ВКУ 010-22</b>

## Приложение 2

### **Ф ПР ВКУ 010-22-02 – Форма базового договора на практику**

**Договор №\_\_\_\_\_**  
на проведение профессиональной практики

г.Усть-Каменогорск      «\_\_\_\_» \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова» именуемый в дальнейшем «Университет», в лице Председателя правления-ректора, действующего на основании Устава университета с одной стороны, и \_\_\_\_\_ именуемый в дальнейшем «Предприятие (Учреждение)», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании Положения (Устава), с другой стороны, в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан, заключили настоящий договор о нижеследующем:

#### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

- 1.1 Университет закрепляет учреждение (предприятие) базой профессиональной практики обучающихся по образовательной программе \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_».
- 1.2 Учреждение (предприятие) обеспечивает обучающихся Университета базой профессиональной практики в соответствии с профилем образовательной программы.

#### 2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

##### 2.1 Университет обязуется:

- 1) направлять в учреждение (предприятие) обучающихся для прохождения профессиональной практики в соответствии с академическим календарем;
- 2) ознакомить обучающихся с их правами, обязанностями и ответственностью на период прохождения практики в соответствии с действующим законодательством:

*Обучающийся обязан:*

- строго соблюдать и выполнять требования программы практики;
- соблюдать трудовую дисциплину, правила внутреннего распорядка, правила техники безопасности на месте практики;
- прибыть в распоряжение предприятия к установленному сроку на прохождение практики;
- не разглашать конфиденциальную информацию об учреждении в процессе прохождения практики и после его завершения.

*Обучающийся имеет право:*

- пользоваться необходимым фондом учебной, учебно-методической литературы, учебно-методическим оборудованием, компьютерной иной техникой в учебных целях;
- не принимать участие в видах деятельности, не предусмотренные программой практики и/или если условия труда не соответствуют требованиям безопасности;
- быть трудоустроенным по профилю образовательной программы, при наличии вакансии..
- 3) согласовать с учреждением (предприятием) программу профессиональной практики и графики прохождения профессиональной практики;
- 4) назначать руководителей практики из числа квалифицированных преподавателей университета;
- 5) осуществлять контроль за прохождением практики

**№\_\_\_\_\_ Кәсіби іс-тәжірибелі өткізуге  
арналған келісім-шарт**

Өскемен қаласы      «\_\_\_\_» \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ ж.

Бұдан әрі «Университет» деп аталағы «Сәрсен Аманжолов атындағы Шығыс Қазақстан университеті» КЕ АҚ атынан, университет Жарғысының негізінде әрекет етуші, Басқарма төрағасы-ректоры тұлғасында, бір жағынан, және \_\_\_\_\_,

бұдан әрі «Кәсіпорын (Мекеме)» деп аталағын, тұлғасында, Ереже (Жарғы) негізінде әрекет етуші, екінші тараптан Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес төменде көрсетілгендер бойынша осы шартты жасады:

#### 1. ШАРТТЫҢ МӘНІ

1.1 Университет мекемені (кәсіпорынды) «\_\_\_\_\_» білім беру бағдарламасы бойынша кәсіби іс-тәжірибе базасы реттінде бекітеді.

1.2 Мекеме (кәсіпорын) Университеттің білім алушыларың білім беру бағдарламасының бейініне сәйкес кәсіби іс-тәжірибе базасымен қамтамасыз етеді.

#### 2. ТАРАПТАРДЫҢ ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРЕ

##### 2.1. Университет өзіне мынадай міндеттемелер алады:

- 1) Мекемеге (кәсіпорынға) академиялық күнтізбеге сәйкес білім алушыларды кәсіптік іс-тәжірибеден өтүге жіберу;
- 2) білім алушыларды қолданыстағы заңнамага сәйкес белгіленген, тәжірибеден өту барысында оның құқықтары, міндеттері және жауапкершіліктерімен таныстыру:

*Білім алушы өзіне мынадай міндеттемелер алады:*

- іс-тәжірибе бағдарламасының талаптарын қатаң сақтау және орындау;
- кәсіби іс-тәжірибе орнында еңбек тәртібін, ішкі тәртіп ережелерін, қауіпсіздік техника ережелерін сақтау;
- іс-тәжірибеден өту үшін белгіленген уақытта кәсіпорының қаруына келу;
- іс-тәжірибеден өту барысында және аяқталған соң кәсіпорын туралы қызмет ақпаратты жария етпей.

*Білім алушы құқылы:*

- оку мақсатында қажетті оку, оку-әдістемелік әдебиеттер көрін, оку-әдістемелік жабдықтарды, компьютерлік өзге де техниканы пайдалануға;
- іс-тәжірибе бағдарламасында қарастырылмаған және/немесе егер еңбек жағдайлары қауіпсіздік талаптарында сәйкес келмесе қызмет түрлеріне қатыспаға;
- білім беру бағдарламасының бейіні бойынша бос орын болған жағдайда жұмысқа орналастыруына.
- 3) мекемемен (кәсіпорынмен) бірге кәсіби іс-тәжірибеден бағдарламасы және кәсіби іс-тәжірибеден өтудің кестесімен келісу;
- 4) іс-тәжірибе жетекшілерін университеттің оқытушылар арасынан ректордың бұйрығымен бекітү;
- 5) білім алушылардың кәсіби іс-тәжірибеден өтуін және олармен еңбек тәртібін сақтауларын бакылау;
- 6) мекеме (кәсіпорын) қызметкерлеріне кәсіби іс-



обучающихся и соблюдение ими трудовой дисциплины;  
6) оказывать работникам учреждения (предприятия) методическую помощь в организации и проведении профессиональной практики;  
7) принимать участие в расследовании несчастных случаев, в случаях, если они произошли с участием обучающихся Университета в период прохождения практики.

#### 2.2 Университет имеет право:

1) запрашивать информацию у учреждения (предприятия) о ходе профессиональной практики в отношении конкретных обучающихся;  
инициировать процесс участия учреждения (предприятия) в разработке программы профессиональной практики в соответствии с новыми технологиями и изменившимися условиями производственного процесса.

#### 2.3. Учреждение (предприятие) обязуется:

1) обеспечивать обучающимся Университета условия безопасной работы на рабочем месте (с проведением обязательных инструктажей по технике безопасности и охране труда) и в необходимых случаях проводить обучение обучающихся Университета безопасным методам труда;  
2) рассматривать кандидатуры обучающихся для принятия на работу в соответствии с полученной специальностью при наличии соответствующей вакансии (если не предусмотрены конкурсные процедуры);  
3) предоставлять в соответствии с академическим календарем рабочие места для прохождения профессиональной практики обучающихся Университета;  
4) не допускать использования обучающихся Университета на должностях, не предусмотренных программой практики и не имеющих отношения к специальности;  
5) обеспечить предоставление квалифицированных специалистов для руководства профессиональной практикой обучающихся Университета в подразделениях (отделах, цехах, лабораториях и так далее);  
7) сообщать в Университет о всех случаях нарушения обучающимися Университета трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка Учреждения;  
8) создать необходимые условия для выполнения обучающимися Университета программы профессиональной практики на рабочих местах с предоставлением возможности пользования лабораториями, кабинетами, мастерскими, библиотекой, чертежами, технической и другой документацией, необходимой для успешного освоения обучающимися программы профессиональной практики и выполнения индивидуальных заданий;  
9) по окончании профессиональной практики выдавать характеристику о работе обучающихся Университета и выставлять оценку качества прохождения практики.

#### 2.4 Предприятие (учреждение) имеет право:

1) участвовать в разработке программы профессиональной практики в соответствии с новыми технологиями и изменившимися условиями производственного процесса;  
2) предлагать темы курсовых и дипломных работ в соответствии с потребностями предприятия;  
3) принимать участие в итоговой аттестации обучающихся Университета;  
4) запрашивать информацию о текущей успеваемости обучающихся Университета;

### 3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

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

### 4. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

тәжірибелің ұйымдастырылуы мен еткізілуі бойынша әдістемелік көмек көрсету;

7) жазатайым оқигаларды, егер олар іс-тәжірибеден өту барысында Университеттің білім алушыларының қатысуымен болған жағдайда, оқигаларды тергеуте қатысу.

#### 2.2 Университет құқылы:

1) Мекемеден (кәсіпорыннан) нақты білім алушыға қатысты кәсіптік тәжірибелің өтуі туралы ақпарат сұратуға;

2) Мекемені (кәсіпорынды) жаңа технологиялар мен өндірістік үрдістің өзгерген жағдайына сәйкес кәсіптік тәжірибелің бағдарламаларын жасауға ынталандыруға.

#### 2.3 Мекеме (кәсіпорын) өзіне мынадай міндеттемелер алады:

1) Университет білім алушыларын жұмыс орында қауіпсіз жұмыс жағдайын (қауіпсіздік техникасы және өнбекті қорғау бойынша міндетті нұқсамалықты еткізу арқылы) қамтамасы өту және қажетті жағдайда Университет білім алушыларына өнбектің қауіпсіз әдістеріне оқытуды жүргізу;

2) тиісті қызметтің бос орны бар болған жағдайда иеленген мамандыққа сәйкес жұмысқа қабылдау үшін түлектің кандидатурасын қарастыру (егер конкурстың үрдісте қарастырылмаған болса);

3) университеттеге академиялық құнтізбеле сәйкес білім алушының кәсіби іс-тәжірибеден өтуі үшін жұмыс орындарын ұсыну;

4) іс-тәжірибелің бағдарламасында қарастырылмаған және мамандығына қатысы жоқ лауазымдарда Университет білім алушыларың пайдалануға жол бермеу;

6) болімшелерде (болімдерде, цехтарда, зертханаларда және сол сиякты) Университет білім алушыларына кәсіби іс-тәжірибесіне жетекшілік өту үшін білікті мамандарды белгілеуін қамтамасыз өту;

7) Университет алушыларының өңбек тәртібін және кәсіпорынның ішкі тәртіп ережелерін бұзғаны бойынша барлық оқигалар туралы Университетті хабардар өту;

8) Университет білім алушыларына кәсіби іс-тәжірибе бағдарламалары мен жеке тапсырмаларын жеткі орындауды мақсатында жұмыс орындарда білім алушының кәсіби іс-тәжірибе бағдарламасын толық игеру және қажетті болатын зертханаларды, кабинеттерді, шеберханаларды, кітапхананы, сыйбаларды, техникалық және басқа күжаттарды пайдалануға қажетті жағдай жасау;

9) кәсіби іс-тәжірибе соңында білім алушының жұмысы туралы мінездеме беру және іс-тәжірибеден өту сапасын бағалау.

#### 2.4 Кәсіпорын (мекеме) құқылы:

1) жаңа технологияларға және өндірістік үрдістің өзгерген жағдайларына сәйкес кәсіби іс-тәжірибелің білім беру бағдарламасын әзірлеуге қатысуға;

2) кәсіпорынның қажеттіліктеріне сәйкес курстық және дипломдық жұмыстардың тақырыптарын ұсынуға;

3) білім алушылардың қорытынды аттестаттауына қатысуға;

4) білім алушылардың ағымдағы үлгерімі туралы ақпарат сұрауға;

### 3. ТАРАПТАРДЫҢ ЖАУАПКЕРШІЛІГІ

3.1. Тараптар осы Шартта қарастырылған міндеттемелерді орындағаны немесе тиісінше орындағаны үшін Казахстан Республикасының колданыстағы заңнамаларына сәйкес жауапты болады.

### 4. Даулатарды шешудің тәртібі

4.1. Осы Шартты орындау барысында туындаған даулар мен келіспеушіліктер, өзара тиімді шешімдер

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, выработка взаимоприемлемых решений, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

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

5.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания сторонами и действует до «\_\_\_\_\_» июля 20\_\_\_\_\_ года.

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

5.3. Настоящий договор заключается в двух экземплярах по одному экземпляру для каждой Стороны на государственном и русском языках имеющих одинаковую юридическую силу.

## 6.ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН:

## Университет:

**«Сәрсен Аманжолов атындағы Шығыс  
Қазақстан университеті» КЕ АҚ**  
070002, Өскемен к., 30-шы Гвардиялық дивизия к-сі, 34,  
"Казақстан халық банкі" АҚ ШК филиалы  
БСН 990240007414

ЖСК KZ98601715100000062  
БСК HSBKKZKX КБЕ 16

ВСТУПЛЕНИЕ КБЕ 10  
**НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»**  
070002, г. Усть-Каменогорск,  
ул. 30-ой Гвардейской дивизии, 34,  
филиал АО "Народный банк Казахстана"  
БИН 990240007414

ВИН 990240007414  
ИИК KZ98601715100000062,  
БИК HSBKKZKX КБЕ 16  
**Басқарма төрағасы-ректор**  
**Председатель правления-ректор**  
**М.Э.Толеген**

---

М.О.Толеген  
Казы/Подпись

Қалып/Побосы  
мәрдің орны/ место печати

қабылдау мақсатында тараптардың тікелей өздерімен шешіледі.

4.2. Тараптар тарапынан келіссөздер, өзара тиімді шешімдер жолымен шешілмеген мәселелер Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес шешіледі.

## 5. ШАРТТЫҢ ӘРЕКЕТ ЕТУ МЕРЗІМІ, ТАЛАПТАРЫН ӨЗГЕРТУ ЖӘНЕ ОНЫ БҰЗУ ТӘРПТІБІ

5.1. Осы шарт тараптар қол қойған күннен бастап күшіне ендеі және 20\_ж. «\_\_» шілдеге дейін әрекет етеді.

5.2. Осы Шарттың ережелері тараңтардың өзара жазбаша келісімі бойынша толықтырылуы және өзгертілі мүмкін.

5.3. Осы шарт екі данада жасалады, әрбір тараңқа мемлекеттік және орыс тілінде бірдей заң күші бар бір данадан беріледі.

## **6.ТАРАПТАРДЫҢ ЗАҢДЫ МЕКЕН-ЖАЙЛАРЫ МЕН БАНКТІК РЕКВИЗИТТЕРІ:**

## Мекеме/Кәсіпорын:

### Учреждение/Предприятие:

## • Председатель/Предприниматель

A.Θ.T.

### Колы/Подпись

мәрдің орны/ место печати

20 ж. « » №  
кәсіби іс-тәжірибелі өткізуге арналған  
кілісім-шартына № қосымшасы

**Приложение №\_\_\_\_**  
**к договору №\_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. на**  
**проведение профессиональной практики**

іс-тәжірибе өту кезеңінде  
Іс-тәжірибе түрі  
білім алушыларды шарт талаптарымен,  
олардың құқықтары мен міндеттерімен  
ТАҢЫСТАРЫУ ПАРАФЫ

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ  
обучающихся с условиями договора, их  
правами и обязанностями на период  
прохождения \_\_\_\_\_ практики  
вид практики

№	Білім алушының Т.А.Ә./ ФИО обучающегося	Білім беру бағдарламасы/ Образовательная программа	Іс-тәжірибе өту кезеңі/ Сроки проведения практики	«Танысты» «Ознакомлен» Қолы/Подпись
1				
...				

Іс-тәжірибе жетекшісі  
Руководитель практики  
Т.А.Ә./Ф.И.О.  
«      »      20      г.





- оку мақсатында қажетті оку, оку-әдістемелік әдебиеттер корын, оку-әдістемелік жабдықтарды, компьютерлік өзге де техникины пайдалануга;
- іс-тәжірибе бағдарламасында қарастырылмаған және/немесе егер еңбек жағдайлары қауіпсіздік талаптарына сәйкес келмесе қызмет түрлеріне қатыспауга;
- білім беру бағдарламасының бейіні бойынша ақы төленетін науаузымдарға бос орындар болған кезде қабылдануга.

### 3. ТАРАПТАРДЫҢ ЖАУАПКЕРШІЛІГІ

3.1. Тараптар осы Шартта қарастырылған міндеттемелерді орындаған немесе тиісінше орындаған үшін Қазақстан Республикасының колданыстағы заңнамаларына сәйкес жауапты болады.

### 4. ДАУЛАРДЫ ШЕШУДІҚ ТӘРТІБІ

4.1. Осы Шартты орындау барысында туындаған даулар мен келіспеушіліктер, өзара тиімді шешімдер қабылдау мақсатында тараптардың тікелей өздерімен шешіледі.

4.2. Тараптар тарапынан келіссөздер, өзара тиімді шешімдер жолымен шешілмеген мәселелер Қазақстан Республикасының колданыстағы заңнамасына сәйкес шешіледі.

### 5. ШАРТТЫҢ ӘРЕКЕТ ЕТУ МЕРЗІМІ, ТАЛАПТАРЫН ӨЗГЕРТУ ЖӘНЕ ОНЫ БҰЗУ ТӘРТІБІ

5.1. Осы шарт тараптар қол койған күннен бастап күшіне енеді және іс-әжірибе кезеңінде 20\_\_ ж. \_\_ «\_\_» бастап 20\_\_ ж. \_\_ «\_\_» дейін әрекет етеді.

5.2. Осы Шарттың ережелері тараптардың өзара жазбаша келісімі бойынша толықтырылуы және өзгерілігі мүмкін.

5.3. Осы шарт үш данада жасалады, әрбір тарапқа мемлекеттік және орыс тілінде бірдей заң күші бар бір данадан беріледі.

### 6 ТАРАПТАРДЫҢ ЗАҢДЫ МЕКЕН-ЖАЙЛАРЫ МЕН БАНКТІК РЕКВИЗИТТЕРІ: ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН:

Университет:  
«Сәрсен Аманжолов атындағы Шығыс

Казахстан университеті» КЕ АҚ

070002, Өскемен к., 30-шы Гвардиялық дивизия к-сі, 34.

"Казақстан халық банкі" АҚ ШҚ филиалы

БСН 990240007414

ЖСК KZ98601715100000062

БСК HSBKKZKX КБЕ 16

НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»

070002, г. Усть-Каменогорск,

ул. 30-ой Гвардейской дивизии, 34, филиал АО "Народный банк Казахстана"

БИН 990240007414

ИИК KZ98601715100000062,

БИК HSBKKZKX КБЕ 16

Басқарма төрагасы-ректор

Председатель правления-ректор

М.Ә.Толеген

Колы/Подпись

мердің орны/ место печати

Білім алушы:  
Обучающийся:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Т.А.Ә. (толық)/Ф.И.О. (полностью)

Туган күні, ЖСН; күнілік №, кашан және кіммен берілді/дата рождения, ИИН, № уд.личности, когда и кем выдан

Тұғылықты мекен жай, телефон/  
Домашний адрес и телефон

Колы/Подпись

Мекеме/кәсіпорын:

Учреждение/предприятие:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Басшы/ Руководитель

Ф.И.О.

Қолы/Подпись

мердің орны/ место печати



Приложение 4

**Ф ПР ВКУ 010-22-04 – Календарный график  
проведения профессиональной практики обучающихся НАО «Восточно-  
Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»**

на \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения/организации – базы практики)

№	Код и наименование ОП	Курс	Вид практики	Кол-во студ.	Сроки практики	Руководитель от кафедры

Заведующий кафедрой: \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Согласован:	Должность	Подпись	ФИО	Дата
	Декан ВШ			

	<b>НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»</b>	Дата следующей проверки 2025 г.
<b>Правила организации, проведения профессиональной практики и определения организаций в качестве баз практик</b>	<b>ПР ВКУ 010-22</b>	стр. 35 из 48

## Приложение 5

### **Ф ПР ВКУ 010-22-05 – Форма приказа о направлении обучающихся на практику**

**Высшая школа** \_\_\_\_\_  
(название высшей школы)

#### **О направлении на практику**

В соответствии с академическим календарем на 20\_\_-20\_\_ учебный год

#### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Направить на \_\_\_\_\_ практику студентов \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ формы \_\_\_\_\_  
(Вид практики) (Курс) (очной/очной с применением  
ДОТ/вечерней)

обучения на базе \_\_\_\_\_ образования образовательной программы \_\_\_\_\_  
(Шифр и ОП) (название высшей школы)

на период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (\_\_\_\_ недель/и) в следующие предприятия и/или  
(число, месяц, начала/окончания практики) (количество недель)

учреждения города/ города и области/ города, области и республики:

<b>№</b>	<b>Ф.И.О. студента</b>	<b>Наименование базы практики</b>	<b>Ф.И.О. руководителя от кафедры университета</b>
1			
2			
...			

2. Назначить комиссию для защиты отчетов в составе:

2.1 \_\_\_\_\_ - заведующий кафедрой \_\_\_\_\_, председатель комиссии;  
(Ф.И.О.) (название кафедры)

Члены комиссии:

2.2 \_\_\_\_\_ - профессор/асс.профессор/сениор-лектор кафедры \_\_\_\_\_;  
(Ф.И.О.) (название кафедры)

2.3 \_\_\_\_\_ - профессор/асс.профессор/сениор-лектор кафедры \_\_\_\_\_.  
(Ф.И.О.) (название кафедры)

Основание: служебная записка зав.кафедрой \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. зав.кафедрой) \_\_\_\_\_ (название кафедры)

**Член правления -проректор по академическим вопросам**

**Ф.И.О.**

	НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»	Дата следующей проверки 2025 г.
Правила организации, проведения профессиональной практики и определения организаций в качестве баз практик	ПР ВКУ 010-22	стр. 36 из 48

## Приложение 6

### Ф ПР ВКУ 010-22-06 – Форма письма от учреждения/организации

Угловой штамп/  
Рег.номер, дата

Председателю-правления ректору  
НАО «Восточно-Казахстанский  
университет имени Сарсена Аманжолова»  
Ф.И.О.

#### СПРАВКА-ВЫЗОВ

Прошу направить для прохождения учебно/производственной практики обучающегося \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения ОП \_\_\_\_\_ - «\_\_\_\_\_» НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова» \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью) в \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (указать наименование базы практики и место расположения). с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года в связи с трудоустройством.

Предприятие гарантирует закрепление опытного специалиста в качестве руководителя и прохождение практики в соответствии с программой, обеспечение обучающемуся условий безопасной работы на рабочем месте.

Руководитель

\_\_\_\_\_

Ф.И.О

Подпись

М.П.

	<b>НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»</b>	<b>Дата следующей проверки 2025 г.</b>
	<b>Правила организации, проведения профессиональной практики и определения организаций в качестве баз практик</b>	<b>ПР ВКУ 010-22</b> <b>стр. 37 из 48</b>

Угловой штамп/  
Рег.номер, дата

**Председателю-правления ректору  
НАО «Восточно-Казахстанский  
университет имени Сарсена Аманжолова»  
Ф.И.О.**

Уважаемый \_\_\_\_\_ !

Настоящим подтверждаем, что обучающийся \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения  
ОП \_\_\_\_\_ - «\_\_\_\_\_» НАО «Восточно-Казахстанский университет имени  
Сарсена Аманжолова» \_\_\_\_\_ согласован (а) на  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)  
практику в период с «\_\_\_\_\_» 20\_\_\_\_ г. по  
«\_\_\_\_\_» 20\_\_\_\_ г. в \_\_\_\_\_.  
(указать наименование базы практики и место расположения).

**Руководитель**

Подпись

М.П.

**Ф.И.О**

	<b>НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»</b>	<b>Дата следующей проверки 2025 г.</b>
	<b>Правила организации, проведения профессиональной практики и определения организаций в качестве баз практик</b>	<b>ПР ВКУ 010-22</b> <b>стр. 38 из 48</b>

## Приложение 7

### Ф ПР ВКУ 010-22-07 – Форма направления обучающегося на практику

#### Направление

##### *Остается на производстве*

На основании приказа № \_\_\_\_ - ст от « \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ года «О направлении на практику» обучающихся \_\_\_\_ курса \_\_\_\_ формы обучения на базе \_\_\_\_ образования ОП \_\_\_\_ - \_\_\_\_» НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова» обучающиеся:

##### Ф.И.О. обучающихся

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.

направляется для прохождения \_\_\_\_\_ практики на базе  
*(вид практики)*

\_\_\_\_\_ *(наименование предприятия)*

Начало практики « \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

Завершение практики « \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

**Председатель правления-ректор** \_\_\_\_\_ **М.Төлеген**  
*М.П.* *(подпись)*

*Возвращается в учебное заведение*

#### Отметка о прибытии и выбытии

Обучающиеся \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения на базе  
 обучения ОП \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»

##### Ф.И.О. обучающихся

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.

для прохождения \_\_\_\_\_

*(наименование профессиональной практики)*

Прибыли в \_\_\_\_\_

Выбыли из \_\_\_\_\_

от « \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

от « \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

Руководитель учреждения

Руководитель учреждения

*Печать, подпись*

*Печать, подпись*

	<b>НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»</b>	<b>Дата следующей проверки 2025 г.</b>
	<b>Правила организации, проведения профессиональной практики и определения организаций в качестве баз практик</b>	<b>ПР ВКУ 010-22</b> <b>стр. 39 из 48</b>

Приложение 8

**Ф ПР ВКУ 010-22-08 – Форма графика проведения установочной и итоговой конференций на 20 \_\_\_-20 \_\_\_ учебный год**

№	Образовательная программа	Форма обучения, курс	Кол-во обуч.	Вид конференции		Руководитель (и) практики
				Установочная Дата проведения	Итоговая Дата проведения	

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Согласован	Должность	Подпись	ФИО	Дата
	Декан ВШ			

	<b>НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»</b>	<b>Дата следующей проверки 2025 г.</b>
	<b>Правила организации, проведения профессиональной практики и определения организаций в качестве баз практик</b>	<b>ПР ВКУ 010-22</b> <b>стр. 40 из 48</b>

## Приложение 9

### **Ф ПР ВКУ 010-22-09 – Форма индивидуального дневника-отчета по практике**

#### **НАО «ВОСТОЧНО-КАЗАХСАНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ имени Сарсена АМАНЖОЛОВА»**

Высшая школа \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

#### **Дневник - отчет**

**по \_\_\_\_\_ практике**

(Вид практики)

Обучающегося \_\_\_\_\_ формы обучения \_\_\_\_\_ курса  
ОП \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. обучающегося)

Место прохождения практики:

\_\_\_\_\_ (Название предприятия, организации, учреждения)

Сроки практики:

с «\_\_\_\_» 20\_\_\_\_ г. по «\_\_\_\_» 20\_\_\_\_ г.

Руководитель практики от предприятия (организации, учреждения):

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)

\_\_\_\_\_ (Подпись)

Руководитель практики от ВКУ имени Сарсена Аманжолова:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., ученая степень, должность, звание)

\_\_\_\_\_ (Подпись)

Итоговая оценка: \_\_\_\_\_

Усть-Каменогорск, 20\_\_\_\_ г.



**1 Индивидуальный план – график (заполняется руководителем от кафедры)**

Дата	Задания и их содержание (действия)	Рекомендации по срокам выполнения
Неделя 1		
Неделя ...		

**2 Корешок направления на практику**

**3 Дневник – отчет**

Число, месяц	Наименование выполненных (изученных) работ в соответствии с программой и планом-графиком практики за каждый день	Отметка руководителя
...		

**4 Краткий аналитический отчет**

*Сведения о базе практики* \_\_\_\_\_

*Использованные методы и технологии работ* \_\_\_\_\_

*Сведения о выполненной работе* \_\_\_\_\_

*Сведения о научно-исследовательской работе* \_\_\_\_\_

	<b>НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»</b> <b>Правила организации, проведения профессиональной практики и определения организаций в качестве баз практик</b>	<b>Дата следующей проверки 2025 г.</b> <b>ПР ВКУ 010-22</b> <b>стр. 42 из 48</b>
---	---	--

*Выводы о работе, предложения и рекомендации*

---



---



---



---

*Список использованной литературы:*

---



---



---



---

Подпись обучающегося \_\_\_\_\_  
 «\_\_\_\_» 20 \_\_\_\_ г.

### **5 Поощрения и взыскания обучающегося - практиканта**

---



---



---



---

### **6 Характеристика руководителя практики**

---



---



---



---



---



---



---



---

**Итоговая оценка** \_\_\_\_ баллов  
 Руководитель \_\_\_\_\_ практики  
 (вид практики) \_\_\_\_\_ И.Ф.  
 (непосредственный руководитель от базы практики)

Подпись руководителя предприятия \_\_\_\_\_ И.Ф.

«\_\_\_\_» 20 \_\_\_\_ г. М.П.

### **7 Приложения к отчету (по требованию руководителя от кафедры)**

## Приложение 10

## **Ф ПР ВКУ 010-22-10 – Форма протокола установочной и итоговой конференции по практике**

по \_\_\_\_\_ практике студентов \_\_ курса  
\_\_\_\_\_ формы обучения  
ОП \_\_\_\_\_ - «\_\_\_\_\_»  
кафедры \_\_\_\_\_

Присутствовали: ...

Отсутствовали: ...

## ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Ознакомление обучающихся с программой, сроками и базами проведения практики, правами и обязанностями (Отв.: руководитель практики от кафедры).
  2. Учебно-методическое обеспечение практики и оформление отчетной документации (Отв.: методисты по практике).
  3. Анализ учебно-методической литературы (Отв.: руководитель практики от кафедры, библиотекарь университета).
  4. Распределение студентов по местам прохождения практики (Отв.: руководитель практики от кафедры).
  5. Инструктаж по технике безопасности в период прохождения практики (Отв.: руководитель практики от кафедры).

## 1. СЛУШАЛИ:

Ф.И.О. – текст выступления.

выступили:

Ф.И.О. – краткая запись выступления.

ФИО =

## 2 СЛУШАЛИ.

ФИО – текст выступления

Ф.И.О.  
ВЫСТУПИЛИ:

ФИО – краткая запись выступления

Ф.И.О.

• • • • •

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Принять...
  2. Направить...

Председатель  
Секретарь

по \_\_\_\_\_ практике студентов \_\_ курса  
\_\_\_\_\_ формы обучения  
ОП \_\_\_\_\_ - «\_\_\_\_\_»  
кафедры \_\_\_\_\_

Присутствовали: ...

Отсутствовали: ...

## ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О процедуре представления отчетов по итогам практики и подведении итогов (Отв.: руководитель практики от кафедры).
  2. Защита отчетов по практике (Отв.: обучающиеся).
  3. Анализ итогов практики (Отв.: руководитель практики от кафедры, методисты по практике).
  4. Подведение итогов, оценка результатов.

## 1. СЛУШАЛИ:

Ф.И.О. – краткая запись выступления.

## 2. СЛУШАЛИ:

Ф.И.О. – текст выступления.

## ВОПРОСЫ:

1. Ф.И.О. – вопрос
  2. Ф.И.О. – вопрос

• • • •

Ф.И.О. – текст выступления.

## ВОПРОСЫ:

3. Ф.И.О. – вопрос
  4. Ф.И.О. – вопрос

• • • •

### 3. СЛУШАЛИ:

Ф.И.О. – краткая запись выступления.

## ВЫСТУПИЛИ:

Ф.И.О. – краткая запись выступления.

Ф.И.О. –

• • • • •

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Утвердить...
  2. ...

Председатель  
Секретарь

	<b>НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»</b>	<b>Дата следующей проверки 2025 г.</b>
	<b>Правила организации, проведения профессиональной практики и определения организаций в качестве баз практик</b>	<b>ПР ВКУ 010-22</b> <b>стр. 45 из 48</b>

## Приложение 11

### Ф ПР ВКУ 010-22-11 – Отчет об итогах организации и проведения профессиональной практики обучающихся по образовательной программе

(код и наименование ОП)  
**в 20\_\_-20\_\_ учебном году**

#### 1. Организация практики

##### 1.1 Методическое обеспечение практики

Сведения о программе практики с указанием составителей и даты утверждения.

##### 1.2. Характеристика базы практики

Обеспеченность образовательных программ базами практик. Наличие заключенных договоров с базами практик.

#### 2. Итоги практики

Курс	Вид практики	Группа	Место прохождения практики	Сроки практики	Всего обучающихся	Задача отчета (сведения об обучающихся защитивших отчеты)	Примечание (сведения об обучающихся не выполнивших программу практики или н/я на защиту)

#### 3. Анализ выполнения программы практики

Оценка уровня подготовленности обучающихся к практике и качества работы кафедр, осуществляющих эту подготовку. Результаты практики и трудности, с которыми столкнулись во время прохождения практики обучающиеся.

#### 4. Выводы и предложения

Руководитель практики по кафедре: \_\_\_\_\_  
 (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Отчет рассмотрен на заседании кафедры от \_\_\_\_\_. \_\_\_\_ 20\_\_ г. протокол №\_\_\_\_

Заведующий кафедрой: \_\_\_\_\_  
 (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

## Лист ознакомления

## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

# ЛИСТ УЧЕТА ПЕРИОДИЧЕСКИХ ПРОВЕРОК