



УТВЕРЖДЕНО
решением академического совета
(протокол № 2 от 20.01.2021г.)

ПРАВИЛА
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

Ақтау - 2020

СОДЕРЖАНИЕ

1	НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	3
2	СОКРАЩЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ	3
3	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
4	ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКИ	4
5	ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ В КАЧЕСТВЕ БАЗЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКИ	6
6	ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ВИДОВ ПРАКТИК	7
7	ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ПРАКТИКИ	10
8	ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКИ ПРИЛОЖЕНИЕ	11

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Правила организации и проведения профессиональной практики (далее – Правила) определяют порядок организации и проведения профессиональной практики в НАО «Каспийский университет технологий и инжиниринга имени Ш. Есенова» (далее – Университет Есенова).

1.2. Настоящие Правила разработаны на основании:

- 1) Закона РК «Об образовании» от 27.07.2007 (с изменениями и дополнениями);
- 2) Государственных общеобязательных стандартов образования всех уровней образования, утвержденных приказом МОН РК № 604 от 30.10.2018;
- 3) Типовых правил деятельности соответствующих видов организаций образования, утвержденных приказом МОН РК № 595 от 30.10.2018;
- 4) Правил организации учебного процесса по кредитной технологии обучения, утвержденных приказом МОН РК №152 от 20.04.2011 (с изменениями и дополнениями);
- 5) Устава НАО «Каспийский университет технологии и инжиниринга имени Ш. Есенова» от 04.06.2020;
- 6) Академической политики и других нормативных документов университета;
- 7) Регламента учебного процесса университета Ш. Есенова.

2. СОКРАЩЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ

РК	–	Республика Казахстан
МОН РК	–	Министерство образования и науки Республики Казахстан
Университет Есенова	–	Каспийский университет технологий и инжиниринга имени Ш. Есенова
ГОСО РК	–	Государственный общеобязательный стандарт образования Республики Казахстан
АС	–	Академический совет
ЦКПО	–	Центра Карьеры и профессиональной ориентации

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Профессиональная практика является обязательным компонентом образовательной программы и подразделяется на учебную, педагогическую, производственную и преддипломную.

2. Правила регламентируют организационную и учебно-методическую деятельность причастных структурных подразделений (факультеты, академии, кафедры, школы, ЦКПО) по организации и проведению профессиональных практик, обучающихся на протяжении всего срока обучения.

3. Виды, сроки, объем и содержание профессиональной практики определяются стандартами, рабочими учебными планами, академическим календарем, графиком учебного процесса и программами.

4. При организации учебного процесса допускается введение профессиональной практики как раздельно от академического периода, так и параллельно с академическим периодом.

5. Продолжительность практик определяется в неделях, зависит от ее вида, трудоемкости в кредитах по учебному плану и нормативного времени работы студентов на практике в течение недели, равного 30 часам (6 часов в день при 5-дневной рабочей неделе).

30 академических часов профессиональной практики равны одному академическому кредиту.

7. В качестве базы для проведения профессиональной практики обучающихся определяются организации, уставная деятельность которых соответствует профилю подготовки кадров и требованиям ОП, имеющие квалифицированные кадры для руководства профессиональной практикой и материально-техническую базу.

8. Содержание профессиональной практики определяется кафедрой в соответствии с ОП и отражается в программе. Программа профессиональной практики определяет цели и задачи, основные требования к результатам профессиональной практики.

9. Программа ежегодно рассматривается на заседании кафедры, согласовывается с базами практик и утверждается АБ факультета/школы/академии не позднее, чем за один месяц до начала практики.

10. В программе профессиональной практики приводятся календарный график процесса прохождения профессиональной практики, согласованные с базой практики, структура и объем отчета по практике, перечень контрольных вопросов и рекомендуемой учебной и нормативной литературы.

11. Приобретение профессионально-практических навыков обучающимися с ограниченными возможностями осуществляется по индивидуальному заданию кафедры.

12. Обучающиеся по итогам каждого вида профессиональной практики представляют отчет в соответствующую кафедру.

13. Документация о прохождении профессиональной практики хранится на факультете (школе, академии) в течение 1 года.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

1. Направление обучающихся на прохождение профессиональной практики оформляется приказом вице-президентом по академической работе с указанием сроков прохождения, базы и руководителей.

2.1. Заведующий кафедрой/лидер ОП:

- 1) распределяет обучающихся по базам практик;
- 2) не позднее, чем за десять дней до начала практики вносит декану факультета (школы, академии) представление о направлении обучающихся на прохождение профессиональной практики с указанием мест и руководителей практики от университета и от производства.

2.2. Декан факультета (школы, академии):

- 1) не позднее, чем за одну неделю до начала практики вносит приказ о направлении обучающихся на практику;
- 2) не позднее, чем за три дня до начала практики выдает руководителю практики от университета направления на прохождение практики (приложение 2) и дневники профессиональной практики (приложение 4).

2.3. Руководитель практики от университета:

- 1) регистрирует направления и дневники прохождения практики (приложение 4) в специальном журнале (приложение 3);
- 2) знакомит практикантов с программой практики и требованиями к отчетной документации.

6. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

1. Формой отчетности о прохождении производственной практики обучающихся является дневник и отчет о прохождении практики.

2. Отчет о прохождении профессиональной практики оформляется и защищается в течение недели после ее окончания на языке обучения.

3. Конкретную форму и состав отчета определяет АБ факультета (школы, академии), руководствуясь входными требованиями (программа, индивидуальные задания, тематика дипломной работы).

4. Электронные версии отчетов, обучающихся об итогах прохождении профессиональной практики, хранятся у заведующего кафедры/лидера ОП в течение учебного года.

5. Отчеты руководителей об итогах прохождении профессиональной практики хранятся на факультете (школы, академии) в течение 5 лет.

**Директору ТОО «КазГПЗ»
Нагманову К.С.**

На основании Договора о проведении профессиональной практики (далее – Договор) от 25.04.2017 № 125 довожу до Вашего сведения, что согласно графику учебного процесса производственная практика у студентов 2 курса очной формы обучения по образовательной программе «Экология» (25 человек) запланирована с 05.06.2017 по 07.07.2017.

Прошу Вас согласовать количество студентов, которых сможете принять для организации практики с надлежащим качеством, и назначить консультанта для осуществления руководства практикой от производства.

**Вице-президент по
академической работе**

фио

НАПРАВЛЕНИЕ

_____,
(фамилия, имя, отчество обучающегося)
обучающийся ____ курса очной формы обучения по образовательной программе

(название образовательной программы)
на основании Договора от _____ № _____ на проведение профессиональной
практики и приказа университета от _____ направляется для
(дата и номер приказа)
Прохождения профессиональной практики в _____
(наименование предприятия)

Сроки практики: начало _____; завершение _____.

Руководители практики:

от университета _____;
(должность и фамилия И.О. преподавателя)

от предприятия _____.
(должность и фамилия И.О. руководителя)

**Вице-президент по
академической работе**

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

**КАСПИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ И ИНЖИНИРИНГА
имени Ш. ЕСЕНОВА**

Факультет (школа, академия) «_____»

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ
направлений обучающихся на прохождение профессиональной практики**

Начат: _____ 201__ года. **Окончен:** _____ 202__ года.

АКТАУ- 2020

Дата	№ п/п	Фамилия И.О.	Курс	Группа	Дата и № приказа	Наименование предприятия

**КАСПИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТЕХНОЛОГИЙ И ИНЖИНИРИНГА имени Ш. ЕСЕНОВА**

(название факультета (академии, школы))

**ДНЕВНИК
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКИ**

(название образовательной программы)

обучающийся _____
(фамилия, имя, отчество)

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

Сроки практики: начало _____; завершение _____.

Руководители практики:

от университета _____;
(должность и фамилия И.О. преподавателя)

от предприятия _____
(должность и фамилия И.О. руководителя)

ПАМЯТКА ОБУЧАЮЩЕМУСЯ

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

Отметка о прибытии к месту практики и выбытии из него

(наименование предприятия)

(дата прибытия)

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

(дата выбытия)

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

