

«Қазак ұлттық қыздар педагогикалық университеті» КЕАҚ		НАО «Казакский национальный женский педагогический университет»
АКАДЕМИЯЛЫҚ МӘСЕЛЕЛЕР ЖӨНІНДЕГІ ДЕПАРТАМЕНТ		ДЕПАРТАМЕНТ ПО АКАДЕМИЧЕСКИМ ВОПРОСАМ
ЕРЕЖЕ		ПРАВИЛА
2 РЕДАКЦИЯСЫ		РЕДАКЦИЯ 2

**ПРАВИЛА
ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКИ**

ПР 025 ОПП/ДАВ-21

Рег. № 6/15-05-02
Экз. № оригинал

Дата введения 07.01.2021г.
(число, месяц, год)

Алматы, 2021

ПРЕДИСЛОВИЕ

РАЗРАБОТАНО
И ВНЕСЕНО



Департаментом по академическим вопросам
Директор ДАВ – К. Балажанова

РАЗРАБОТЧИК



Руководитель Центра карьеры, профориентации и
довузовского образования – А. Алшынова

ПРОВЕРЕНО



Юрист юридического отдела – А. Абдраманова

ЭКСПЕРТ



Специалист отдела аудита и менеджмента –
Г. Джакенова

УТВЕРЖДЕНО И
ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

Решением Ученого совета НАО «Казахский
национальный женский педагогический
университет» от 27 января 2021 г., протокол № 4-2

ПЕРИОДИЧНОСТЬ
ПРОВЕРКИ

3 года

ВВЕДЕН

Взамен Положения об организации и проведения
профессиональной практики и определения
организаций в качестве баз практик,
утвержденного приказом ректора от 28.08.2019 г.
№317

СОДЕРЖАНИЕ

1	Область применения.....	4
2	Нормативные ссылки.....	4
3	Термины и определения.....	5
4	Обозначения и сокращения.....	6
5	Содействие трудоустройству выпускников.....	6
6	Внесение изменений.....	11
7	Согласование, хранение, рассылка.....	12
8	Приложение.....	13
9	Лист согласования	14
10	Лист ознакомления	15
11	Лист регистрации изменений	16

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила разработаны для обеспечения качества процесса прохождения обучающимися профессиональной практики и приобретения практических навыков и компетенций, как результата закрепления полученных теоретических знаний с целью повышения трудоустраиваемости молодых кадров и их адаптации к динамичным условиям рынка труда.

1.2. Настоящие Правила регламентируют организационную и учебно-методическую деятельность НАО «Казахский национальный женский педагогический университет» (далее – Общество), осуществляемую в ходе организации и проведения профессиональной практики обучающихся на протяжении всего срока обучения.

1.3. Настоящие Правила являются составной частью нормативной документации Общества и их положения являются обязательными для исполнения.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

- Законом Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 года №319-III (с изменениями и дополнениями по состоянию на 08.01.2021 г.);
- Типовыми правилами деятельности организаций образования соответствующих типов, утвержденными приказом МОН РК от 30 октября 2018 года № 595 (с изменениями и дополнениями по состоянию на 24.12.2020 г.);
- Государственными общеобязательными стандартами высшего и послевузовского образования, утвержденными приказом МОН РК от 31.10.2018 г. № 604 (с изменениями и дополнениями по состоянию на 28.08.2020 г.);
- Правилами организации учебного процесса по кредитной технологии обучения, утвержденными приказом МОН РК от 20 апреля 2011 года № 152 (с изменениями и дополнениями по состоянию на 12.10.2018 г.).

3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящем положении применяются термины и определения:

<i>Профессиональная практика</i>	-	вид учебной работы, направленный на закрепление теоретических и практических знаний, полученных студентами в процессе обучения, приобретение и совершенствование практических умений и навыков по избранной профессии, направлению.
<i>База практики</i>	-	предприятия, организации, учреждения, школы, научно-исследовательские институты, собственные структурные подразделения университета, где проводится профессиональная

- Учебная практика* - практика студентов.
 - вид профессиональной практики, проводимой на 1, 2 курсах, в ходе которой происходит соединение учебного и практического содержания образовательного процесса в самом начале становления будущего специалиста в рамках каких-либо базовых дисциплин.
- Языковая практика* - вид практики, который проводится для обучающихся на специальностях, осуществляющих подготовку кадров со знанием языков и с полиязычным образованием. Целью языковой практики является формирование у обучающихся навыков устного и письменного перевода, а также навыков делового и дружеского общения, в том числе с носителями изучаемых языков.
- Психолого-педагогическая практика* - вид профессиональной практики, направленный на формирование у студентов целостного представления об организации психолого-педагогической поддержки обучающимся в условиях школы.
- Педагогическая практика* - вид профессиональной практики, направленный на закрепление теоретических знаний, полученных студентами в процессе обучения в университете, на приобретение педагогических навыков и освоение передового опыта профессиональной и организаторской работы по профилю будущей педагогической специальности в учреждении системы образования (школе, колледже, вузе).
- Производственная практика* - вид профессиональной практики, направленный на закрепление теоретических знаний по базовым и профилирующим циклам дисциплин путем практического, реального выполнения студентом обязанностей специалиста, на приобретение практических навыков и освоение передового опыта профессиональной и организаторской работы по профилю будущей специальности.
- Преддипломная практика* - вид профессиональной практики, проводимой перед началом дипломного проектирования с целью сбора студентом необходимого материала для выполнения выпускной квалификационной работы.

<i>Непрерывная профессиональная практика</i>	-	это часть профессионального становления, профессиональной компетентности студента, формирования его личности как педагога-мастера.
<i>Направление на практику</i>	-	Документ о назначении студента на прохождение практики на данном предприятии с указанием его наименования, а также места и сроков пребывания студента.
<i>Отчет по практике</i>	-	Документ, отражающий необходимые сведения, касающиеся результатов прохождения профессиональной практики студентом, а также его теоретические и практические знания и навыки, полученные в процессе обучения на предприятиях.
<i>Отчет</i>	-	итоговая форма контроля профессиональной практики студента, включающая собранный, проанализированный и систематизированный в ходе практики материал.
<i>Дневник по практике</i>	-	- Запись студента о последовательности выполнения видов его работы на предприятии с указанием даты и места ее исполнения, также содержит характеристику студента, подписанную руководителями практики от предприятия и Университета с соответствующими оценками итога по практике.
<i>Защита отчета о практике</i>	-	Выступление студента перед комиссией по содержанию отчета о профессиональной практике, подтверждающее его теоретические и практические знания и навыки, приобретенные в период практики.

4. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем положении использованы следующие сокращения:

МОН РК	-	Министерство образования и науки Республики Казахстан
ГОСВПО	-	Государственный общеобразовательный стандарт высшего и послевузовского образования
ОП ВО	-	Образовательная программа высшего образования
БД	-	Базовые дисциплины
ПД	-	Профилирующие дисциплины
РУЦ/ОП	-	Рабочая учебная программа, Образовательная программа

5. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

5.1. Общие положения

5.1.1. Профессиональная практика студентов является важнейшей частью подготовки высококвалифицированных кадров и одним из видов учебной деятельности в реальных условиях производства. Она проводится в организациях, являющихся базами практики – на предприятиях, в научно-исследовательских институтах, в учреждениях, организациях, школах и основана на тесной взаимосвязи теории и практики.

5.1.2. Профессиональная практика трансформирует образовательный процесс в будущую профессиональную деятельность обучающихся и направлена на закрепление знаний, полученных студентами в процессе обучения в университете, приобретение практических навыков и умений профессиональной и организаторской работы в соответствующей сфере деятельности.

5.1.3. Профессиональная практика подразделяется на следующие виды: учебно-ознакомительную, учебную, языковую, психолого-педагогическую, педагогическую, производственную и преддипломную. Каждый их видов профессиональной практики отражает соответствующий этап приобщения студента к производственной среде будущей профессии. Каждый вид профессиональной практики имеет цели, задачи и программу, исходя из которых определяется соответствующая база профессиональной практики.

5.1.4. Задачи профессиональной практики состоят в:

- установлении и укреплении связи теоретических знаний, полученных студентами при изучении базовых и профилирующих циклов дисциплин, с практикой;
- формировании профессиональных умений и навыков, необходимых для успешного осуществления производственной деятельности, освоение технологий производства;

- приобщении студентов к непосредственной практической деятельности с целью приобретения профессиональных качеств молодыми кадрами;
 - ознакомлении студентов с современным состоянием производства, передовым профессиональным опытом и оказании помощи в решении профессиональных задач;
 - организации взаимодействия и общения студентов практическими работниками их будущей профессии для профессиональной адаптации;
- 5.1.5. Содержание профессиональной практики должно охватывать все аспекты деятельности будущих профессиональных кадров.
- 5.1.6. Порядок выполнения и управления процессом организации и проведения профессиональной практики в КазНацЖенПУ представлен в блок-схеме (Приложение 1).

5.2. Организация профессиональной практики

5.2.1. Профессиональная практика является неотъемлемым элементом циклов БД и ПД ОП ВО и каждый из ее видов входит в состав соответствующего модуля ОП.

5.2.2. Сроки, продолжительность и содержание профессиональной практики определяются ОП, РУП и программами практик. Непрерывная педагогическая практика проводится на каждом курсе в течение всего периода обучения студентов.

5.2.3. На 1-2 курсах организуется учебная/учебно-ознакомительная и психолого-педагогическая практика в организациях дошкольного, среднего и профессионального образования, лабораториях, других учебно-вспомогательных подразделениях университета, научно-исследовательских организациях, а также языковая практика. Языковая практика проводится для обучающихся на специальностях, осуществляющих подготовку кадров со знанием языков и с полиязычным образованием, организуется со 2 курса и в зависимости от специальности до выпуска обучающихся, языковая практика закрепляется за специальной кафедрой, которая осуществляет подготовку специалистов по данной специальности. Программа языковой практики должна учитывать требования уровневой модели изучения и освоения иностранных языков и принципов полиязычного образования. В зависимости от специфики специальности после 1 курса организовываются и проводятся полевая, археологическая и иные виды профессиональной практики. Программы иных видов профессиональной практики разрабатываются специальными кафедрами, которые осуществляют подготовку специалистов по данной специальности.

5.2.4. На 3-4 курсах организуется педагогическая и производственная практика, где студент практически выполняет функции специалиста в реальных производственных условиях.

5.2.5. По всем ОП на последнем семестре обучения организуется преддипломная практика, содержание которой определяется темой дипломной работы (проекта). В период преддипломной практики студенты собирают

фактический материал о производственной (профессиональной) деятельности базы практики и используют его при написании дипломной работы или проекта.

5.2.6. Для проведения профессиональной практики университет на договорной основе определяет организации в качестве баз практики.

5.2.7. Базы практики определяются исходя из целей того или иного вида профессиональной практики.

5.2.7. Базами практики определяются предприятия и организации, уставная деятельность которых соответствует профилю подготовки кадров и требованиям ОП, обеспеченные квалифицированными кадрами для осуществления руководства профессиональной практикой и имеющие хорошее материально-техническое оснащение.

5.2.8. Перед началом нового учебного года (в июле-августе месяце) ЦКПиДО совместно с выпускающими кафедрами проводит мониторинг договоров, заключенных с базами практики.

5.2.9. При необходимости, ЦКПиДО совместно с выпускающими кафедрами, заключает договоры на прохождение практики (Приложение 2) с новыми организациями и предприятиями.

5.2.10. В начале учебного года кафедрами разрабатываются планы, программы и график проведения практики на текущий учебный год.

5.2.11. Согласованные с базами практики эти документы утверждаются в сентябре текущего учебного года.

Планы и программы прохождения профессиональной практики разрабатываются выпускающими кафедрами, а утверждаются деканами Высших школ/ директорами Институтов. Приложение 3

График прохождения студентами профессиональной практики на текущий учебный год разрабатывается и утверждается выпускающими кафедрами на основе ОП и РУП. Приложение 4

5.2.12. Не позднее, чем за 6 недель до начала практики выпускающие кафедры предоставляют в ЦКПиДО представления с указанием закрепленной за каждым студентом (группой студентов) базы прохождения практики и назначением руководителя практики от университета.

5.2.12. За месяц до начала практики, на основе представления ЦКПиДО, издается приказ Председателя Правления – Ректора о направлении студентов для прохождения практики.

5.2.13. Руководителями профессиональной практикой назначаются квалифицированные, опытные, обладающие креативным профессиональным мышлением преподаватели выпускающих кафедр, хорошо знающие специфику профессии и деятельность баз практики.

5.2.14. Руководитель (руководители) практики от университета:

- по учебной и производственной практикам закрепляются за каждой учебной группой.

- по преддипломной практике является руководителем дипломной работы (проекта).

5.2.15. В процессе руководства студентами при прохождении профессиональной практики руководитель от университета:

- разрабатывает индивидуальные планы задания обучающихся, выполняемые в период практики (

- определяет общее количество проектов процессуальных документов, необходимых для составления обучающимися в ходе прохождения практики;

- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным основной профессиональной образовательной программой высшего образования;

- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;

- осуществляет сбор материалов практики от обучающихся и их проверку на соответствие требованиям программы производственной практики;

- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

- до начала практики организует необходимую подготовку студентов-практикантов: оформляет задание на практику, направление на практику;

- проводит консультации со студентами в соответствии с учебным планом и программой;

- осуществляет контроль обеспечения предприятием, учреждением, организацией нормальных условий труда и быта студентов, проведения с ними обязательных инструктажей по охране труда и технике безопасности, выполнения практикантами правил внутреннего трудового распорядка;

- рассматривает отчеты студентов о практике, дает отзывы об их работе и представляет заведующему кафедрой письменный отчет о проведении практики, включающий замечания и предложения по совершенствованию практической подготовки студентов, проводит прием защиты отчетов по практике (Приложение М).

- контролирует сбор материалов, оценивает качество выполнения профессиональных обязанностей в реальных производственных условиях, подготовку отчетов и составляет на студентов-практикантов профессиональные характеристики, содержащие данные о выполнении программы практики и индивидуальных заданий.

5.3. Методическое обеспечение практик

5.3.1. Перед выходом на практику студент обеспечивается выпускающей кафедрой программой по практике, в которой должны быть освещены следующие вопросы:

- цель и задачи практики;

- профессиональные требования к студенту-практиканту в соответствии с видом практики и ОП;

- содержание каждого из этапов практики;

- порядок подготовки отчетных документов (перечень, требования к оформлению и т.д.);

- некоторые образцы форм отчетности;

а также содержать следующие материалы:

- задание на каждый вид практики;

- направление;

- дневник практики. Приложение 5

5.3.2. Выпускающие кафедры разрабатывают в помощь студентам методические рекомендации по всем видам практик, которые утверждаются заведующим кафедрой.

5.3.3. За неделю до начала профессиональной практики выпускающие кафедры организуют проведение установочной конференции, на которой ведущие преподаватели руководители практики дают разъяснения по процессу прохождения практики, заполнению форм отчетности и защите отчетов практики.

5.3.4. Процедура проведения итоговой конференции оформляется протоколом.

5.3.5. Итоговой формой контроля практики является отчет студента о практике, включающий собранный, проанализированный и систематизированный в ходе практики материал. Отчетная документация готовится каждым студентом для оценки его результатов практики.

5.3.6. Отчет о практике оформляется в соответствии с требованиями, разработанными выпускающей кафедрой и утвержденными на её заседании.

5.3.7. Список отчетной документации определяется и утверждается выпускающей кафедрой. Отчет должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе в период практики, в частности, краткое описание предприятия и организации его деятельности, выводы и предложения.

5.3.8. Для оформления отчета отводятся последние 2-3 дня практики.

5.3.9. Вся практика оценивается в 100 баллов, выставяемых руководителем практики.

5.3.10. По завершении практики выпускающие кафедры организуют итоговую конференцию, на которой обсуждаются результаты прохождения студентами профессиональной практики.

5.3.11. Результаты итоговой конференции оформляются протоколом.

5.3.12. Итоги профессиональной практики обсуждаются на кафедре. Общие итоги практики подводятся на Академическом совете с участием, где это возможно, представителей баз практики.

5.3.13. Ведомости по практике весеннего/летнего семестра должны закрываться в текущем учебном году, так как результат итогового балла по практике наряду с результатами других дисциплин влияет на GPA и перевод студента с курса на курс.

5.3.14. При неудовлетворительной оценке по итоговому контролю по практике студенту не засчитываются кредиты по соответствующему виду практики.

5.4. Права и обязанности сторон университета

5.4.1 Обязанности университета:

- обеспечить проведение практики обучающихся в учебных подразделениях университета или сторонних организациях (выпускающие кафедры, ЦКПиДО);
- заключать договоры с предприятиями, организациями, школами на предмет закрепления их в качестве баз практики;
- провести, в необходимых случаях, медицинский осмотр обучающихся, направляемых на практику (мед.пункт);
- разработать и согласовать с базами практик программы и календарные графики прохождения практики на предстоящий календарный год с указанием количества обучающихся (выпускающие кафедры);
- ознакомить студентов с их обязанностями и ответственностью в период прохождения профессиональной практики (выпускающие кафедры, ЦКПиДО);
- закрепить руководителей практики из числа ППС, соответствующих ОП университета (выпускающие кафедры, ЦКПиДО, Председателя Правления – Ректор);
- обеспечить соблюдение обучающимся трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка, обязательных для работников данного предприятия (руководители практики, ЦКПиДО);
- организовать прохождение и осуществлять периодический контроль профессиональной практики обучающего в соответствии с образовательной программой и академическим календарем (выпускающие кафедры, ЦКПиДО);
- оказывать работникам предприятия методическую помощь в организации и проведении профессиональной практики (руководители практики, выпускающие кафедры);
- оказывать организационно-методическое сопровождение студентов при прохождении практики (выпускающие кафедры, ЦКПиДО);
- при необходимости предоставлять предприятию сведения об учебных достижениях обучающегося (выпускающие кафедры, ЦКПиДО);
- принимать участие в расследовании несчастных случаев, в случаях, если они произошли с участием обучающегося в период прохождения практики (выпускающие кафедры, ЦКПиДО);
- в случае ликвидации университета или прекращения образовательной деятельности поставить в известность предприятие и принять меры к переводу обучающегося для продолжения обучения в другом университете (ЦКПиДО).
- осуществить оплату за проведение и руководство профессиональной практикой базам практики согласно условиям заключенного договора и установленного тарифа (ЦКПиДО, ДАВ, бухгалтерия, Председатель Правления - Ректор); Приложение 6
- учебно-методическое руководство практикой, а также контроль качества ее проведения (руководители практики, выпускающие кафедры, ЦКПиДО);
- проведение анализа и подведение итогов организации и проведения всех видов профессиональной практики (выпускающие кафедры, ЦКПиДО);

5.4.2. Обязанности баз практики

- обеспечить соблюдение обучающимся трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка, обязательных для работников данного предприятия;
- обеспечить обучающегося базой для проведения профессиональной практики в соответствии с профилем образовательной программы;
- обеспечить обучающемуся условия безопасной работы на рабочем месте с проведением обязательных инструктажей по технике безопасности и охране труда;
- предоставить университету в соответствии с академическим календарем условные рабочие места для проведения профессиональной практики обучающихся;
- не допускать использования обучающегося на должностях, не предусмотренных программой практики и не имеющих отношения к специальности обучающегося;
- обеспечить предоставление квалифицированных специалистов для руководства профессиональной практикой обучающегося в подразделениях (отделах, цехах, лабораториях и так далее);
- сообщать университету о всех случаях нарушения обучающимся трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка предприятия;
- создать необходимые условия для выполнения обучающимися программы профессиональной практики на рабочих местах с предоставлением возможности пользования лабораториями, кабинетами, мастерскими, библиотекой, чертежами, технической и другой документацией, необходимой для успешного освоения обучающимся Программы профессиональной практики и выполнения ими индивидуальных заданий;
- по окончании профессиональной практики выдать характеристику о работе обучающегося и выставить оценку качества прохождения практики.

5.4.3. Права баз практики:

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

5.4.4. Студент при прохождении практики обязан:

- полностью выполнить программу практики, вести дневник практики;
- подчиняться действующим на предприятии, организации, школе правилам внутреннего трудового распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;

- участвовать в рационализаторской, изобретательской работе и оперативной работе по заданию соответствующих кафедр;

- представить руководителю практики от университета дневник, письменный отчет по итогам практики, подписанный руководителем предприятия.

5.4.5. Студент при прохождении практики имеет право:

- не участвовать в работах, не предусмотренных программой практики;
- при наличии вакансий быть принятым на оплачиваемые должности по профилю специальности.

5.4.6. Студент, не явившийся на практику без уважительных причин или не набравший необходимый для перевода на следующий академический семестр или курс балл по практике, то есть получивший по итоговому контролю оценку F («неудовлетворительно»), имеет право пройти и сдать практику в течение последующего академического периода на платной основе.

5.4.7. В случае неявки на практику по уважительной причине студент проходит и сдает практику в следующий академический период без оплаты.

5.4.8. С целью реализации студентоориентированного подхода, с учетом пожелания обучающегося, при согласовании и заключении дополнительного договора с руководителем базы практики, наличии рабочего места и удовлетворительных условий труда, обучающийся может быть принят в число сотрудников с оформлением оплаты за работу на период прохождения практики.

5.5. Особые условия

5.5.1 Затраты на профессиональную практику студентов, обучающихся на основе государственного заказа, предусматриваются университетами из выделяемых центральным исполнительным органом в области образования средств и организациями, являющимися базами практики, а для студентов, обучающихся на платной основе – из средств, получаемых университетом в оплату за их обучение.

5.5.2. Оплата труда работников школ за руководство педагогической практикой производится за счет средств высших учебных заведений, предусмотренных на профессиональную и педагогическую практику и на основании договора на проведение профессиональной практики.

5.5.3. В период практики, независимо от получения студентами заработной платы по месту прохождения практики, за ними сохраняется право на получение стипендии на общих основаниях.

6. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ

6.1. Внесение изменений и дополнений в документированную процедуру осуществляет начальник ЦКПиДО в случае изменения внешних нормативно-правовых актов.

6.2. Изменения и дополнения вносятся в соответствии с документально оформленной процедурой ДП 025 УД/СМК-20 Управление документацией и отражаются в Листе регистрации изменений.

7. СОГЛАСОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ, РАССЫЛКА

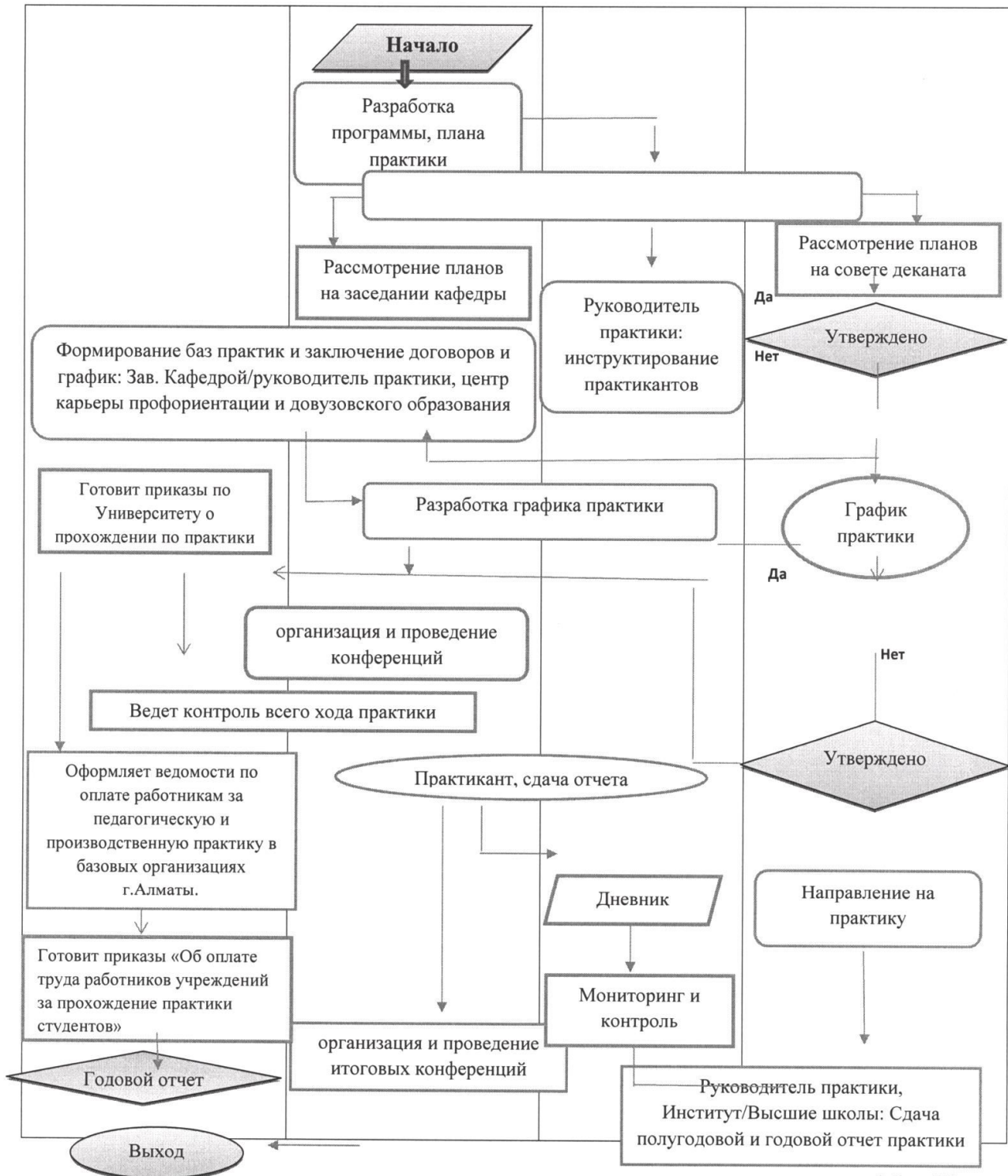
7.1. Согласование настоящего документа осуществляется с проректором по учебной и учебно-методической работе, директором Департамента по академическим вопросам, И.о руководителя аппарата Председателя Правления - Ректора – юридического отдела, руководителем отдела аудита и менеджмента качества и оформляется в Листе согласования.

7.2. Ответственность за предоставление в Отдел аудита и менеджмента качества утвержденного варианта документированной процедуры несет руководитель ЦКПиДО.

7.3. Ответственность за хранение оригинала возлагается на Отдел аудита и менеджмента качества

7.4. Зарегистрированный рабочий экземпляр документированной процедуры выдается ЦКПиДО.

7.5. Электронный вариант утвержденной документированной процедуры размещается в программе «Электронный документооборот».



<p align="center">КЕЛІСІМ ШАРТ № _____</p>	<p align="center">ДОГОВОР № _____</p>
<p>Кәсіптік практикасын ұйымдастыру туралы</p> <p>Алматы қ. «__» _____ 2021 жыл</p> <p>«Қазақ ұлттық қыздар педагогикалық университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы, бұдан әрі – «Университет» деп аталушы атынан 2020 жылдың 02 шілдедегі №4 сенімхат негізінде әрекет етуші оқу және оқу-әдістемелік жұмысы бойынша проректор Е.Н.Жуманкулова тұлғасында, бір жағынан Алматы қаласы Білім басқармасының «№15 гимназиясы» КММ бұдан әрі «Ұйым» деп аталушы, директоры Оспанбек Б.Р., екінші жағынан, бірлесіп «Тараптар» деп аталатын Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес төмендегілер туралы осы шартты жасады:</p> <p align="center">1. Шарттың мәні</p> <p>1.1. Жоғары кәсіби білім берудің негізгі білім беру бағдарламасын орындау және білім алушылармен кәсіби қызметті сатылы үздіксіз меңгеруін қамтамасыз ету мақсатында Университет осы келісім шарттың талаптары негізінде тапсырады, ал «Ұйым» білім алушылардың кәсіби практикасын ақылы негізінде ұйымдастыру бойынша міндеттемелерді алады, ал Университет төлеуді қамтамасыз етеді.</p> <p>1.2. Кәсіпорын білім алушыны білім беру бағдарламасының бейініне сәйкес кәсіптік практиканың базасымен қамтамасыз етеді.</p> <p>1.3. Университет білім алушыларының кәсіптік практикадан өту мерзімі жоғары кәсіби білім беру стандарттарына сәйкес келетін оқу жоспарлары мен бағдарламалары негізінде анықталады.</p> <p>1.4. Күндізгі оқу нысаны бойынша 5В011300 – Биология, 6В01509 – Биология, 5В060700- Биология, 6В05101 - Биология мамандықтары бойынша оқитын білім алушыларды оқу үдерісінің кестесіне сәйкес өндірістік практикадан өту үшін тізімге сәйкес кәсіпорынға жолдайды, ал «Ұйым» қабылдайды.</p>	<p align="center">на проведение профессиональной практики</p> <p>г. Алматы «__» _____ 2020 года</p> <p>Некоммерческое акционерное общество «Казахский национальный женский педагогический университет», именуемый в дальнейшем «Университет», в лице проректора по учебной и учебно-методической работе Жуманкуловой Е.Н. действующей на основании доверенности от 02.07.2020 года № 4, с одной стороны, и КГУ «Гимназия №15» Управления Оспанбек Б.Р. с другой стороны, далее совместно именуемые Стороны, в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан, заключили настоящий Договор на проведение профессиональной практики (далее – Договор) о нижеследующем.</p> <p align="center">1. Предмет договора</p> <p>1.1. Для выполнения основную образовательную программу высшего профессионального образования и обеспечить непрерывное изучение профессиональной деятельности со студентами, Университет передает на условиях этого соглашения, а «Организация» обязуется организовать профессиональную практику студентов на платной основе, а Университет обеспечивает оплату.</p> <p>1.2. Организация обеспечивает обучающегося базой профессиональной практики в соответствии с профилем образовательной программы.</p> <p>1.3. Период профессиональной практики студентов университета определяется на основе учебных планов и программ, соответствующих стандартам высшего профессионального образования.</p> <p>1.4. Направить на предприятие обучающегося по специальности 5В011300 –Биология, 6В01509 – Биология, 5В060700- Биология, 6В05101 - Биология. По очной формы обучения для прохождения педагогический и производственный практики в соответствии с графиком учебного процесса.</p>

<p>2. Тараптардың құқықтары мен міндеттері</p> <p>2.1. Университет осы Келісімге, университеттің Жарғысына, білім беру ұйымының ішкі тәртіп Қағидаларына және білім беру ұйымы қызметін реттейтін білім беру актілеріне сәйкес білім алушыдан адал және тиісті міндеттерді орындауын талап етуге құқылы.</p> <p>2.2. Кәсіптік практиканың бағдарламасын және кәсіптік практикадан өтудің күнтізбелік кестесін кәсіпорынмен бірге әзірлеу және келісу;</p> <p>2.3. Ұйымға кәсіптік практиканың басталуынан екі апта бұрын білім алушылардың санын көрсетіп, кәсіптік практиканың бағдарламасын, практикадан өтудің күнтізбелік кестесін ұсынға;</p> <p>2.4. Университеттің тиісті мамандықтары бойынша оқытушылар және оқыту мамандары арасынан практика жетекшілерін бекіту;</p> <p>2.5. Ұйымның қызметкерлері үшін міндетті болып табылатын еңбек тәртібін және ішкі тәртіп ережелерін білім алушымен сақталуын қамтамасыз етуге;</p> <p>2.6. Білім беру бағдарламасы мен оқу процесінің тізбесіне сәйкес білім алушының кәсіптік практикадан өтуін мерзімді бақылауды жүзеге асыруға;</p> <p>2.8. Қажеттілігіне қарай ұйымға білім алушының оқу жетістіктері туралы мәліметтер беруге;</p> <p>2.9. Кәсіптік практикадан өту барысында білім алушының қатысуымен жазатайым оқиғалар болған жағдайда оларды тергеуге қатысуға;</p> <p>2.10. Университет таратылған немесе білім беру қызметі тоқтатылған жағдайда ұйымды хабардар етуге.</p> <p>2.3. Ұйымның құқықтары мен міндеттері:</p> <p>2.3.1. Жаңа технологияларға және өндірістік процестің өзгерген жағдайларына сәйкес кәсіптік практиканың білім беру бағдарламасын әзірлеуге қатысуға;</p> <p>2.3.2. Ұйымның қажеттеліктеріне сәйкес курстық және дипломдық жұмыстардың тақырыптарын ұсынуға;</p> <p>2.3.3. Білім алушылардың ағымдағы үлгерімі туралы ақпарат сұрастыруға;</p> <p>2.3.4. Университеттен жұмыс берушілердің болжалдарына сәйкес білім алушылардың сапалы оқытуын талап етуге құқылы.</p> <p>2.4. Ұйым өзіне мынадай міндеттемелер алады:</p>	<p>2. Права и обязанности сторон</p> <p>2.1. Университет имеет право требовать от обучающегося добросовестного и надлежащего исполнения обязанностей настоящего Договора, Устава университета, правил внутреннего распорядка, и актов университета, регламентирующих ее деятельность.</p> <p>2.2. Разработать и согласовать с организацией программу профессиональной практики и календарные графики прохождения профессиональной практики;</p> <p>2.3. За две недели до начала профессиональной практики предоставлять в организацию для согласования программу, календарные графики прохождения профессиональной практики с указанием количества обучающихся;</p> <p>2.4. Назначить приказом руководителей практики из числа преподавателей и соответствующих специальностей университета;</p> <p>2.5. Обеспечить соблюдение обучающимся трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка, обязательных для работников данного предприятия;</p> <p>2.6. Организовать прохождение и осуществлять периодический контроль профессиональной практики обучающегося в соответствии с образовательной программой и с графиком учебного процесса;</p> <p>2.7. При необходимости предоставлять предприятию сведения об учебных достижениях обучающегося;</p> <p>2.8. Принимать участие в расследовании несчастных случаев, в случаях, если они произошли с участием обучающегося в период прохождения практики;</p> <p>2.9. В случае ликвидации или прекращения образовательной деятельности поставить в известность организацию.</p> <p>2.3. Организация имеет право:</p> <p>2.3.1. Участвовать в разработке образовательной программы профессиональной практики в соответствии с новыми технологиями и изменившимися условиями производственного процесса;</p> <p>2.3.2. Предлагать темы курсовых и дипломных работ в соответствии с потребностями предприятия;</p>
--	--

<p>2.4.1. Білім алушыға жұмыс орнында қауіпсіз жұмыс жағдайын (қауіпсіздік техникасы және еңбекті қорғау бойынша міндетті нұсқамалықты өткізу арқылы) қамтамасыз ету және қажетті жағдайда білім алушының қауіпсіз еңбекті әдістеріне оқытуды жүргізу;</p> <p>2.4.2. Тиісті қызметтің бос орны бар болғаны кезде алған мамандыққа сәйкес жұмысқа қабылдау үшін түлектің кандидатурасын қарастыру;</p> <p>2.4.3. Білім беру ұйымына оқу процессінің кестесіне сәйкес білім алушының кәсіптік практикadan өтуі үшін жұмыс орындарын ұсыну;</p> <p>2.4.4. Осы шарттың ережелеріне сәйкес тиісті мамандықтар бойынша кәсіби практикаға жолдамаға сай білім алушыны қабылдау;</p> <p>2.4.5. Практиканың бағдарламасында қарастырылмаған және білім алушының мамандығына қатысы жоқ лауазымдарда білім алушыны пайдалануға жол бермеу;</p> <p>2.4.6. Ұйымда білім алушының кәсіптік практикасына жетекшілік ету үшін білікті мамандарды белгілеуді қамтамасыз ету;</p> <p>2.4.7. Білім алушының еңбек тәртібін және ұйымның ішкі тәртіп ережелерін бұзғаны бойынша, кәсіптік практика бағдарламалары бойынша үлгірмеуі, сонымен қатар физикалық және психологиялық жағдайдың сәйкес келмеуі барлық оқиғалар туралы білім беру ұйымын хабардар ету;</p> <p>2.4.8. Білім алушының кәсіби практиканың бағдарламасын толық игеруі және оның жеке тапсырмаларды орындауы үшін қажетті болатын зертханаларды, кабинеттерді, шеберханаларды, кітапхананы, сызбаларды, техникалық және басқа құжаттарды пайдалану арқылы білім алушының кәсіптік практиканың бағдарламасын орындау мақсатында жұмыс орындарында қажетті жағдай жасау;</p> <p>2.4.9. Кәсіби практика аяқталған соң білім алушының жұмысы туралы мінездеме беру және кәсіби практикadan өту сапасын бағалау.</p> <p>2.4.10. Университетке атқарылған қызмет бойынша акпарттар мен есеп беруге.</p>	<p>2.3.3. Запрашивать информацию о текущей успеваемости обучающихся;</p> <p>2.3.4. Требовать от университета качественного обучения обучающихся в соответствии с ожиданиями работодателя.</p> <p>2.4. Организация обязуется:</p> <p>2.4.1. Обеспечить обучающемуся условия безопасной работы на рабочем месте (с проведением обязательных инструктажей по технике безопасности и охране труда) и в необходимых случаях проводить обучение обучающегося безопасным методам труда;</p> <p>2.4.2. Рассмотреть кандидатуру выпускника для принятия на работу в соответствии с полученной специальностью при наличии соответствующей вакансии;</p> <p>2.4.3. Предоставить организации образования в соответствии с графиком учебного процесса рабочие места для проведения профессиональной практики обучающегося;</p> <p>2.4.4. Принять по направлению на профессиональную практику по соответствующим специальностям обучающегося в соответствии с условиями настоящего договора;</p> <p>2.4.5. Не допускать использования обучающегося на должностях, не предусмотренных программой практики и не имеющих отношения к специальности обучающегося;</p> <p>2.4.6. Обеспечить предоставление квалифицированных специалистов для руководства профессиональной практикой обучающегося в организации;</p> <p>2.4.7. Сообщать о всех случаях нарушения обучающимся трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка предприятия, неуправляемости по программе производственного обучения или профессиональной практики, а также случаях несоответствия физического и психического состояния здоровья;</p> <p>2.4.8. Создать необходимые условия для выполнения обучающимся программы профессиональной практики на рабочих местах с предоставлением возможности пользования лабораториями, кабинетами, мастерскими, библиотекой, чертежами, технической и другой документацией, необходимой для успешного освоения обучающимся программы</p>
<p align="center">3. Есеп айырысу тәртібі</p>	

3.1. Ұйымның қызметкерлерімен ақылы қызмет көрсету шарты арқылы негізінде есеп айырысу жасалады.

3.2. Есеп айырысу орындалған жұмыстардың актісіне екі Тарап қол қойылғаннан кейін нақты көрсетілген қызметкерлерге төленетін төлемдер ұйым жұмыскерлерінің жеке есеп шотына ақшалай қаражатты аудару арқылы төленеді.

3.3. Осы Келісімге сәйкес көрсетілетін қызметтер құны дербес Білім беру ұйымымен тиісті оқу жылына арналған «Студенттердің кәсіби практика базаларымен есеп айырысу мөлшерін бекіту туралы» бұйрығымен айқындалады.

4. Тараптардың жауапкершілігі

4.1. Тараптар осы Келісімде қарастырылған міндеттемелерді орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны үшін Қазақстан Республикасының заңнамаларына сәйкес және осы шартта көрсетілген жауапкершілік жүктеледі.

5. Даулардың шешу тәртібі

5.1. Осы Келісімді орындау үдерісінде туындаған даулар мен келіспеушіліктерді өзара тиімді шешім қабылдау мақсатында тараптар тікелей өздері қарастырады.

5.2. Келіссөз, өзара тиімді шешім жолымен шешілмеген мәселелер Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес шешіледі.

6. Келісімнің әрекет ету мерзімі, талаптарды өзгерту және оны бұзу тәртібі

6.1. Осы Келісім тараптар қол қойған күнінен бастап күшіне енеді және 5 жылға жарамды болып табылады.

6.2. Осы Келісімнің ережелері тараптардың өзара жазбаша келісімі бойынша толықтырып, өзгертілуі мүмкін.

6.3. Осы шарт мемлекеттік және орыс тілінде бірдей заң күшімен 2 данада жасалады, бір данадан әрбір тарапқа беріледі.

профессиональной практики и выполнения ими индивидуальных заданий;

2.4.9. По окончании профессиональной практики выдать характеристику о работе обучающегося и выставить оценку качества прохождения профессиональной практики.

2.4.10. Предоставлять информации и отчеты по оказанной услуге.

3. Порядок оплаты

3.1. Выплаты работникам организации осуществляются на основании договоре об возмездном оказании услуг.

3.2. После подписания Акта выполненных работ производятся выплаты работникам, которые фактически указаны, путем перечисления денежных средств на лицевые счета работников организации.

3.3. Стоимость услуг, предоставляемых в соответствии с настоящим Соглашением, определяется приказом Независимой образовательной организации на соответствующий учебный год «Об утверждении размера расчетов для студентов с основами профессиональной практики».

4. Ответственность сторон

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящим Договором, стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Республики Казахстан и настоящим Договором.

5. Порядок разрешения споров

5.1. Разногласия и споры, возникающие в процессе выполнения настоящего Договора, разрешаются непосредственно сторонами в целях выработки взаимоприемлемых решений.

5.2. Вопросы, не разрешенные сторонами путем переговоров, выработки взаимоприемлемых решений, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

6. Срок действия, порядок изменения условий

<p>7. Тараптардың банктік реквизиттері мен қолдары «Білім беру ұйымы»: «Қазақ ұлттық қыздар педагогикалық университеті» КАҚ-ы 050000, Алматы қ., Әйтеке би к-сі, 99 ЖСК KZ 61826A1KZTD2025263 БСК ALMNKZKA БСН 990 240 005 438 КБЕ 16 «АТФ Банк» АҚ Тел.: 8 (727) 237 01 10</p> <p>Оқу және оқу-әдістемелік жұмысы жөніндегі проректоры _____</p> <p>М.О.</p> <p>«Ұйым»: Кәсіпорын (ұйым): Алматы қаласы Білім басқармасының «№124 жалпы білім беретін мектебі» КММ (Коммуналды Мемлекеттік Мекеме) 050026, Алматы қ., Бөгенбай батыр көшесі, 260 ЖСК KZ 32070102KSN6001000 БСК KKMFKZ2A БСН 990440002877 КБЕ 12 Тел: 376-04-89 Мектеп директоры</p> <p>_____</p> <p>М.О.</p>	<p style="text-align: center;">договора и его расторжение</p> <p>6.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует в течении 5 лет.</p> <p>6.2. Условия настоящего Договора могут быть изменены и дополнены по взаимному письменному соглашению сторон.</p> <p>6.3. Настоящий Договор заключается в 2 экземплярах по одному экземпляру для каждой Стороны на государственном и русском языках имеющих одинаковую юридическую силу.</p> <p>7. Банковские реквизиты и подписи сторон «Организация образования»: НАО «Казахский национальный женский педагогический университет» 050000, г. Алматы, ул.Айтеке би,99 ИИК KZ 61826A1KZTD2025263 БИК ALMNKZKA БИН 990 240 005 438 КБЕ 16 АО «АТФ Банк» Тел.: 8 (727) 233 18 52</p> <p>Проректор по учебной и учебно-методической работе _____</p> <p>М.П.</p> <p>Организация:</p> <p>ЖСК БСК БСН КБЕ Тел:</p> <p>Директор _____ М.П</p>
---	--

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН
КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

«_____» институт/высшая школа

«_____» кафедра

«УТВЕРЖДЕНО»

Директор института/ Декан высшей школы

Директор/Декан ФИО _____

«_____» _____ 20__ г.

ПРОГРАММА
профессиональной практики
На 20__-20__ учебный год

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН
КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

СОГЛАСОВАНО
Заведующий кафедрой//Лидер программ

« ____ » _____ 20__ г

УТВЕРЖДАЮ
Директор института/Декан высшей школы

« ____ » _____ 20__ г

График профессиональной практики института/высшей школы _____

№	Шифр и наименование специальности/ОП	Курс	Количество студентов	Виды профессиональных практик	Место прохождения	Время прохождения практики	Количество во кредитов	Количество недель	ФИО методиста/преподавателя
1									
2									
3									
4									

Директор института/Декан высшей школы _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

**КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ЖЕНСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ**



ДНЕВНИК ПО ПРАКТИКЕ

(для студентов 1–2 курсов, учебная практика)

Ф.И.О. _____

Специальность/Группа _____

Факультет _____

Алматы – 2021 год

ВВЕДЕНИЕ

Национальная система образования играет одну из ведущих ролей в формировании человеческого капитала страны, конкурентоспособности, инновационной мобильности и активности нации, зависит от уровня развития общества, политики государства, общественного самосознания, социальной ответственности. Задача вхождения Казахстана в число 50 наиболее конкурентоспособных стран мира, интеграция в мировое образовательное пространство определяет ориентир развития общества; его наполняемость и реализация зависят от активности всех социальных групп образовательной системы, личного вклада каждого педагога, студента, менеджера образования.

Обновление образования - это постоянный шаг вперед и процесс развития. Будущее суверенного государства в руках учителей, т.е. современный учитель- не только дает знания детям, но и воспитывает глубокомыслящего, разностороннего, конкурентоспособного гражданина нашей Республики. Поэтому воспитание будущего учителя-студента – одна из важнейших задач в системе высшего образования.

Во время прохождения практики между учителями-предметниками и студентами-практикантами возникают педагогические, психологические и профессиональные взаимоотношения, это создает определенные условия для совершенствования педагогического мастерства будущего педагога.

Студент учится культуре речи, умению вести себя в общественном месте, этике профессионального общения, складывается свое мнение в применении наглядных пособий, методов и программ обучения.

Практика, являясь неотделимой частью педагогического процесса высшего учебного заведения, обеспечивает единство теории и практики в подготовке будущих учителей.

Приложение 1
к Правилам организации и
проведения профессиональной
практики и правилам определения
организаций в качестве баз практик

Направление

Остается на производстве

(основание)

от «_____» _____ 20__ г.

обучающийся _____

фамилия, имя, отчество (при его наличии)

направляется для прохождения профессиональной практики _____

(наименование предприятия)

Срок начала практики _____ 20__ г.

Срок завершения практики _____ 20__ г.

Руководитель учебного заведения _____

М.П.

(подпись)

Возвращается в учебное заведение

Отметка о прибытии и выбытии

Обучающийся _____

фамилия, имя, отчество (при его наличии)

для прохождения профессиональной практики _____

(наименование профессиональной практики)

Прибыл из

Выбыл в

«_____» _____ 20__ г.

«_____» _____ 20__ г.

Печать, подпись

Печать, подпись

Выполненная работа обучающегося в период профессиональной практики

№ п/п	Наименование выполненных (изученных) работ в соответствии с программой профессиональной практики за каждый день	Сроки выполнения отдельных тем, работ профессиональной практики		Подпись руководителя профессиональной практики с производства
		Начало	Завершение	

Выводы: _____

Предложения: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ
КАЗАХСТАН
КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
«_____» институт/высшая школа
«_____» кафедра**

«УТВЕРЖДЕНО»

Директор института/ Декан высшей школы

Директор/Декан ФИО _____

«_____» _____ 20__ г.

ОТЧЕТ

**о прохождении профессиональной практики
на 20__-20__ учебный год
1 полугодие/ годовой**

Алматы, 20__ г.

I. Организационный этап

1. Базы практики:

№	Специальность /ОП	Время прохождения практики	Количество студентов/ практикантов	Ведущие методисты		
				По предмету	Педагогика	Психология
1						
Барлығы:						

№	Название базы практики	Руководитель базы практики	Адрес базы практики, телефон	Язык обучения	Вид практики
1					

2. Список студентов/ практикантов

№	ФИО студента-практиканта
1	
2	
3	

3. Цель практики:

4. Основные задачи студентов на педагогической практике:

5. План практики:

6. Темы открытых уроков, проводимых студентами на занятиях:

II. Содержание практики:

1. Учебно-методическая работа

2. Воспитательная работа

3. Научно-исследовательская работа

III. Вывод

Список документов

1.1. Протоколы установочных и итоговых конференции.

1.2. Отчет по практике

Список документов студента/практиканта по результатам прохождения практики:

1. Отчет о проделанной работе во время педагогической практики

2. Характеристика класса

3. Характеристика на ученика

4. Дневник практиканта

5. План уроков
6. Календарная программа
7. План воспитательной работы
8. Полный текст открытого урока
9. Дидактические материалы (тесты, контрольные, дополнительные наглядные пособия)
10. Характеристика учителей-предметников, классных руководителей, директора школы по педагогической практике на студента/практиканта
11. План внеклассных занятий, анализ
12. Критерий оценки по практике
13. Замечание и рекомендации

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

Форма А

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН
КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ЖЕНСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
Центр карьеры, профориентации и довузовского образования**

**«УТВЕРЖДАЮ»
Председатель Правления - Ректор
Казахского национального
женского педагогического
университета**

« _____ » _____ 202 г.

СПИСОК

Работников _____
на (почасовую) оплату за руководство практикой

Институт/Высшая школа:
Шифр, специальность/ОП:
Семестр:
Курс:
Вид практики:
Время прохождения:
Количество студентов:
Место прохождения :

№	Ф.И.О. работников школы	Занимаемая должность	Образова ние	Закрепленное количество студентов		Оплачиваемое количество часов		
				Грант	Плат ный	Гран т	Платн ый	Все го
1								
2								
3								
4								
5								
6								
Всего:								

Директор школы

(м/п)
Руководитель практики

Руководитель центра карьеры, профориентации и
дovuзовского образования
Методист по практике _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

Форма Б

Казахский национальный женский педагогический университет
 Центр карьеры, профориентации и довузовского образования

Высшая школа:
 Шифр, специальность:
 Сроки прохождения практики:
 Руководитель практики: (по специальности)

№ п/п	Ф.И.О студента-практиканта	Принятые (подписи студентов)	Непринятые: указать причины
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Примечание: Подписи принятых на практику студентов обязательны. О студентах, непринятых на практику, необходимо указать причину.

Директор школы: _____
 (Ф.И.О.) (подпись)
 М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 6
Форма В

АКТ № _____
оказанных услуг к Договору о возмездном оказании услуг
от « _____ » _____ 202_ года № _____

г.Алматы

« _____ » _____ 202_ год

1. Заказчик – Некоммерческое акционерное общество «Казахский национальный женский педагогический университет» МОН РК, в лице проректора по учебной и учебно-методической работе Е.Н.Жуманкулова, действующей на основании доверенности №4 от 02.07.2020 года, с одной стороны, и Исполнитель – гр. Оразгалиева А.Д. , 23.09.1968 год рождения, ИИН 680923401181, удостоверение личности №033417165, выдано МВД РК

с другой стороны, составили настоящий акт о нижеследующем:

Во исполнение Договора о возмездном оказании услуг № _____ от « _____ » _____ 2020 года Исполнитель оказал Заказчику следующие услуги:

№	Наименование услуги	Общее количество часов	Часовой тариф (в тенге)	Итого (в тенге)	ОПВ (в тенге)	ИПН (в тенге)	ОСМС	К выплате
1								
Итого								

2. Настоящий акт является основанием для расчета сторон в соответствии Договором о возмездном оказании услуг от " _____ " _____ 2020 года № _____.

3. Заказчик претензий к Исполнителю по настоящему акту не имеет.

4. Настоящий акт составлен в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

Заказчик
Проректор по учебной и учебно-методической работе

Исполнитель

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№	Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись	Примечание
1	Аюпова Е.А.	методист	29.01.	[Подпись]	
2	Ахмедов	методист	29.01	[Подпись]	
3	Саидова Ш.А.	методист	29.01	[Подпись]	
4	Клишбаев К.О.	Дир. инст. Зет.	29.01.	[Подпись]	
5	Мирзахметов	зав. каф. химии	29.01.	[Подпись]	
6	Мухомов Е.А.	зав. каф. химии	29.01	[Подпись]	
7	Мухомов Е.А.	зав. каф. химии	29.01	[Подпись]	
8	Нуржанова П.	зав. каф. биб.	29.01.21	[Подпись]	
9	Дарменова Д.А.	зав. каф. Туроп. оду	29.01.21	[Подпись]	
10	Обоимова С.Б.	зав. каф. мех. и пр.	29.01.21	[Подпись]	
12	Абдуллаев Р.С.	Земельный кадастр	29.01.21	[Подпись]	
13	Абдулбердиева А.Н.	БВВ комбасин	29.01.21	[Подпись]	
14	Байрадарова Ш.Б.	Б. комбасин	29.01.21	[Подпись]	
15	Исаева Ш.Ф.	зав. комбасин	29.01.21	[Подпись]	
16	Ахмедов	зав. каф. химии	29.01.21	[Подпись]	
17	Отарбекова Ш.И.	зав. каф. каф. каф. каф.	29.01.21	[Подпись]	
18	Данкшишева Д.И.	зав. каф. рус. яз. и лит.	29.01.21	[Подпись]	
19	Кривошеина А.А.	зав. каф. каф. каф. каф.	29.01.21	[Подпись]	
20	Самоева	зав. каф. каф. каф. каф.	29.01.11	[Подпись]	
21	Абдураманов Ш.П.	Базар. комбасин	29.01.21	[Подпись]	
22	Ишметова Т.Б.	Базар. комбасин	29.01.21	[Подпись]	
23	Мешков И.В.	Базар. комбасин	29.01.21	[Подпись]	
24	Ахмедов	Директор ин. ме. и ка. оду	29.01.21	[Подпись]	
25	Имаидова Ш.И.	зав. каф. каф. каф.	29.01.21	[Подпись]	
26	Ахмедов А.И.	зав. каф. каф. каф.	29.01.21	[Подпись]	
27	Тулеурашова Р.	и.о. зав. каф. каф.	29.01.21	[Подпись]	

