

**«Казахский национальный аграрный
исследовательский университет»
некоммерческое акционерное общество**

Факультет «Инженерные технологии»

Кафедра «Аграрная технология и машиностроение»

ПРОГРАММА

**по прохождению профессиональной практики
для студентов образовательной программы
6В11201 - «Безопасность жизнедеятельности и защита
окружающей среды»**

Алматы, 2025 г.

«Казахский национальный аграрный
исследовательский университет»
некоммерческое акционерное общество

Факультет «Инженерные технологии»

Кафедра «Аграрная технология и машиностроение»

ПРОГРАММА

по прохождению профессиональной практики
для студентов образовательной программы
6В11201 - «Безопасность жизнедеятельности и защита окружающей среды»

Алматы, 2025 г.

Программа по прохождению профессиональной практики для студентов ОП 6В11201 - «Безопасность жизнедеятельности и защита окружающей среды» устанавливает единые требования к организации и проведению профессиональных практик в соответствии с Положением об организации профессиональных практик обучающихся.

Составители: Преподаватели кафедры «Аграрная техника и машиностроение»

Ниязбаев А.К. – PhD, зав.кафедрой;
Дюсенбиева А.Х. - м.т.н., ст. преподаватель;
Ардакова А.А. - м.с.-х.н., ассистент;
Жолдасова А.У. – м.т.н., ассистент.

Рассмотрена и утверждена на заседании кафедры «Аграрная техника и машиностроение». Протокол № 3 от 23.10.2024 г.

Одобрена Академическим комитетом факультета «Инженерные технологии». Протокол № 3 от 28.10.2024 г.

Утверждено на заседании совета факультета «Инженерные технологии». Протокол № 3 от 28.10.2024 г.

Зарегистрирована в отделе содержания учебного процесса КазНАИУ № 148
23.01.2025

© Ниязбаев А.К. и другие, 2025 г.
© Издательство «Полиграфия», 2025 г.

Содержание

1. Раздел 1. Общие положения организации и проведения профессиональной практики	4
2. Раздел 2. Задачи и порядок прохождения учебной практики	4
3. Раздел 3. Организация производственной практики	5
4. Раздел 4. Содержание программы производственной практики	6
5. Раздел 5. Содержание программы преддипломной практики	7
6. Раздел 6. Ответственность и порядок завершения работы	8
7. Приложения	12

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

Программа профессиональной практики регламентируют организационную и учебно-методическую деятельность учебного заведения по организации и проведению профессиональных практик обучающихся на протяжении всего срока обучения, направленных на закрепление результатов теоретического обучения, приобретение практических навыков и компетенций, а также освоение инновационных технологий.

Профессиональная практика определена в соответствии с рабочими учебными программами и рабочими учебными планами на учебную, производственную и преддипломную.

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

Профессиональная практика является обязательным компонентом образовательной программы.

Направление обучающихся на все виды профессиональных практик оформляется приказом ректора высшего учебного заведения с указанием сроков прохождения, базы и руководителя практики.

Виды, сроки, объем и содержание профессиональной практики определяются стандартами, типовыми и рабочими учебными планами и программами.

Программа профессиональной практики по своему содержанию отражает профиль специальности, специфику вида практики, требования профессиональных стандартов и образовательной программы, характер деятельности организации, технологического процесса и объекта практики.

Обучающиеся учебных заведений технического и профессионального, послесреднего образования по итогам каждого вида профессиональной практики представляют отчет, который проверяется руководителем практики.

РАЗДЕЛ 2. ЗАДАЧИ И ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Основными задачами учебной практики являются:

- 1) ознакомление со специальностью и ее образовательными программами;
 - 2) общее знакомство с организационно-правовой формой, структурой, системой управления организаций, являющихся объектами будущей профессии;
 - 3) изучение видов, функций и задач будущей профессиональной деятельности;
 - 4) изучение деловой корреспонденции и ведение делопроизводства;
 - 5) приобретение навыков работы в трудовом коллективе.
- Учебная практика проводится для обучающихся на всех специальностях.

Таблица 1 - План-график прохождения учебной практики

п/п	Наименование выполненных работ	Кол - во дней (календарных)
1	Ознакомление со специальностью и ее образовательными программами	2
2	Общее знакомство с организационно-правовой формой, структурой, системой управления организаций, являющихся объектами будущей профессии	2
3	Изучение видов, функций и задач будущей профессиональной деятельности	2
4	Изучение деловой корреспонденции и ведение делопроизводства	2

5	Приобретение навыков работы в трудовом коллективе	4
	Итого	12

Продолжительность учебной практики две недели.

Учебно-методическое руководство учебной практикой осуществляется преподавателями кафедры.

В обязанности руководителя практики от предприятия входит:

- организация учебной практики студентов согласно представленной программе и расписанию.
- обеспечение студентов рабочими местами и создание необходимых условий для успешного прохождения практики;
- организация и проведение консультаций по вопросам практики.

Руководитель учебной практики в соответствии с настоящей программой должен консультировать студента, проверять прохождение практики согласно календарному плану прохождения практики и выставлять оценки.

Обязанности студентов.

Студенты при прохождении практики обязаны:

- строго соблюдать правила внутреннего распорядка учебного заведения.
- нести ответственность за выполненную работу.
- своевременно и в полном объеме выполнять план прохождения учебной практики.

На практикантов, нарушивших календарный план прохождения учебной практики, могут налагаться соответствующие взыскания, о чем сообщается на кафедру и учебной части для решения вопроса о дальнейшем пребывании студента в стенах ВУЗа.

Подведение итогов учебной практики

По завершении учебной практики руководитель учебной практики оценивает выполненные работы студентов (отчет) и предоставляет отчет кафедре.

РАЗДЕЛ 3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Производственная практика направлена на закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения в высшем учебном заведении, приобретение практических навыков и компетенций, а также освоение передового опыта.

Целью производственной практики является, закрепление ключевых компетенций, приобретение практических навыков и опыта профессиональной деятельности по обучаемой специальности.

Производственная практика является одним из заключительных этапов подготовки высококвалифицированных специалистов в области энергетики.

Основными целями производственной практики являются: закрепление, расширение и систематизация знаний, полученных при изучении специальных дисциплин, на основе изучения деятельности конкретной организации; приобретение первоначального практического опыта по избранной специальности.

Студенты направляются на практику на избранные объекты на основании заблаговременно заключенных университетом договоров с организациями о прохождении производственной практики. Базами производственной практики являются организации соответствующие профилю обучаемой специальности (или родственные организации).

Продолжительность практики для студентов устанавливается в соответствии с графиком учебного процесса. Дата начала и окончания практики устанавливается, согласно академического календаря.

До начала практики каждому студенту выдается:

- программа производственной практики;
- дневник практики;

По прибытии на место практики студенты должны представиться в отдел кадров организации и предъявить направление на практику.

Перед прохождением практики студент должен внимательно изучить программу производственной (преддипломной) практики.

РАЗДЕЛ 4. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Программа производственной практики включает несколько ключевых этапов:

1. Ознакомительный этап:

- Ознакомление с организацией предприятия.
- Изучение структуры и задач организации в том числе методики расчетов с использованием лабораторного оборудования

- Ознакомление с основными проектами и применяемыми технологиями.

2. Этап разработки программного обеспечения:

- Методику проведения опытов;
- Проектирование архитектуры программных решений.
- Использование типовых проектов и типовых чертежей деталей и узлов при проектировании;

3. Этап тестирования и внедрения:

- Тестирование и внедрение информационных систем.
- Оценка производительности программных решений.

4. Этап документирования:

- Составление технической документации, руководств и инструкций по эксплуатации.
- Создание отчетов по проделанной работе.
- Оформление предложений по улучшению существующих систем.

5. Этап анализа и отчета:

- Применение аналитических методов для решения задач, связанных с оптимизацией и улучшением процессов.
- Подготовка итогового отчета о проделанной работе.

Заключение. На основе проведенного анализа необходимо сделать выводы.

Список использованных источников.

Не менее 5 библиографических описаний документальных и литературных источников. Из них доля электронных ресурсов не более 20 %.

Библиографическое описание использованных источников:

Книги. Для книг нужно указать следующие данные: Автор (авторы), название, город и название издательства, год издания, количество страниц, ISBN.

Периодические издания (журналы). Нужно указать авторов статьи, название статьи, название журнала, год и номер выпуска. Можно указать страницы начала и окончания статьи.

Электронные источники. Для электронных источников нужно указать автора, название статьи, название сайта (или раздела сайта), адрес URL и дату обращения.

В записи обязательно должен присутствовать текст [Электронный ресурс]. Нужно указать не только имя сайта, а всю ссылку полностью, чтобы страницу можно было найти.

РАЗДЕЛ 5. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика организуется для обучающихся, выполняющих дипломную работу (проект).

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

Основными задачами преддипломной практики являются:

- 1) сбор, обработка и обобщение практического материала по теме дипломной работы (проекта);

- 2) анализ статистических данных и практического материала по теме дипломного исследования;

- 3) формулирование выводов, закономерностей, рекомендаций и предложений по теме дипломной работы (проекта);

- 4) оформление дипломной работы (проекта) в соответствии с установленными требованиями.

Преддипломная практика проводится на выпускном курсе для обучающихся всех специальностей, которые, согласно индивидуальному учебному плану, выполняют дипломную работу (проект).

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

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

Преддипломная практика – самостоятельная работа студента под руководством преподавателя выпускающей кафедры в лице руководителя дипломной работы (проекта).

Студенты, не выполнившие в полном объеме программу преддипломной практики, к выполнению дипломной работы не допускаются.

Задачами преддипломной практики являются:

- обобщение, систематизация, конкретизация и закрепление теоретических знаний на основе изучения опыта работы конкретной организации по основным направлениям деятельности экономических служб;

- приобретение опыта организационной и правовой работы на должностях экономических служб различных организаций в целях приобретения навыков самостоятельной работы по решению стоящих перед ними задач;

- изучение передового опыта по избранной специальности;

- овладение методами принятия и реализации на основе полученных теоретических знаний управленческих решений, а также контроля за их исполнением;

- овладение методами аналитической и самостоятельной научно-исследовательской работы по изучению принципов деятельности и экономического функционирования организаций, действующих на основе государственной и иных форм собственности;

- сбор необходимых материалов для подготовки и написания дипломной работы.

Обязанности студентов в период прохождения практики:

- 1) провести анализ энергетической деятельности организации;
- 2) рассмотреть методику организации и проведения анализа;
- 3) обосновать необходимость усовершенствования конкретных участков учетной работы в сторону международных норм.

- 4) осуществить сбор, обработку и подготовку практических материалов для оформления отчета по преддипломной практике и выполнения дипломной работы;

- 5) своевременно подготовить и представить на рецензирование руководителю практики от университета отчет по практике;

6) при положительной рецензии руководителя практики на отчет – пройти защиту практики.

Студенту-практиканту необходимо:

- ознакомиться с организацией анализа в организации;
- изучить состояние аналитической работы и использование результатов оперативного анализа в управлении производством;
- освоить методику подбора, подготовки и обработки информации для анализа;
- принимать участие в проведении анализа результатов производственно – энергетической деятельности организации по итогам года (состав и структуру активов и обязательств баланса, платежеспособность и финансовую устойчивость организации).

В отчете должны быть раскрыты все вопросы по заданным темам.

РАЗДЕЛ 6. ОТЧЕТНОСТЬ И ПОРЯДОК ЗАВЕРШЕНИЯ РАБОТЫ

По окончании практики обучающийся *независимо от формы обучения* должен представить руководителю практики отчет о выполнении программы практики. В нем отражается проделанная практикантом работа.

Для приема и защиты отчетов по практике обучающимися на кафедре создается комиссия, которая формируется из числа ППС. Общая оценка за практику выставляется после защиты отчета. В процессе защиты выявляется уровень прохождения практики, степень закрепления теоретических знаний обучающихся и приобретение практических навыков. По результатам защиты отчета производственной практики составляется ведомость с итоговыми оценками.

Обучающийся: не выполнивший программу практики, не прошедший практику, не предоставивший отчет о практике или получивший неудовлетворительную оценку при защите отчета представляется на пересдачу.

Отчет оформляется в единой установленной форме: титульным листом с указанием реквизитов исполнителя, руководителей практики и пр.

Отчет структурируется. Он включает содержание, основную часть, приложения.

В основной части студент должен отразить выполнение заданной программы по всем ее положениям, результаты исследований, собранных материалов по теме курсовой, контрольной, выпускной квалификационной работы.

Приложением к отчету являются все собранные в период практики материалы с кратким комментарием цели их использования в учебном процессе.

Особое значение при этом придается самостоятельным исследованиям студента по оригинальным проблемам.

Основным документом, учитывающим работу студента на практике, является дневник, который заводится с первого дня практики и ведется еженедельно с указанием даты, в него записывается в произвольной форме вся деятельность студента в течение дня и всего периода практики.

В дневник заносятся также все замечания и указания руководителей практики.

В конце практики студент составляет письменный отчет. Материал для составления отчета студент собирает и систематизирует в течении всей практики.

Отчет о практике составляется на основе дневниковых записей и должен представлять собой систематизированный материал, полученный и собранный в ходе практики.

Общие требования к отчету: аккуратность составления и оформления, четкость построения и логическая последовательность изложения, краткость и точность формулировок, конкретность изложения материала.

Содержание отчета зависит от вида практики и определяется ее программой. При необходимости к основному отчету прилагается отчет об общественной деятельности практиканта.

Отчет до конца практики должен быть полностью оформлен, проверен и подписан руководителем практики от предприятия, согласно академическому календарю окончательно проверен руководителем от университета и защищен на итоговой конференции по практике. К отчету обязательно прилагается дневник.

Правила оформления отчета.

Содержание отражает перечень вопросов, содержащихся в отчете.

Содержание включает в себя введение, заголовки всех разделов, глав, параграфов, заключение, список использованных источников.

Отчет о практике должен включать в указанной ниже последовательности:

- титульный лист;
- содержание;
- основную часть;
- приложения.

Структура и конкретное содержание основной части и приложения определяется программой практики.

Обложка отчета выполняется из белой плотной бумаги. Титульный лист, первая страница обложки, заполняется чертежным шрифтом либо выполняется на компьютере.

Рисунки (планы цехов и отделов) выполняются карандашом на отдельных листах миллиметровой бумаги, допускается ксерокс. Эскизы машин и аппаратов выполняются карандашом или с применением компьютерной графики проставляются основные размеры, указывают материал из которого изготовлен аппарат, приводят рабочие характеристики аппарата. Каждый рисунок должен сопровождаться содержательной надписью.

Цифровой материал оформляют в виде таблиц, которые выполняют или на отдельных листах, или прямо в тексте, снабжая заголовками.

Каждая структурная часть (т.е. глава) начинается с новой страницы. Наименования, включающие слово «Глава» и номер главы, приводятся с абзаца с прописной (заглавной буквы). Точка в конце наименования не ставится. Главы разбиваются на соизмеримые параграфы в количестве не более 2-3.

При окончательной оценке практики на итоговой конференции, в присутствии заведующего кафедрой, ответственного за практику и ведущих преподавателей кафедры, принимаются во внимание:

- содержание дневника – регулярность и полнота записей;
- выполнение программы практики;
- оценка руководителя практики от предприятия;
- оформление отчета, характеристика и защита отчета о практике;

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе, неудовлетворительную оценку при защите отчета, в следующем учебном году оплачивает необходимое количество кредитов, согласно рабочему учебному плану специальности и утвержденному тарифу для оказания дополнительных и сопутствующих услуг, записывается на летний семестр в ОР, получает на кафедре необходимые бланки и направляется на практику.

Таблица 4 - Критерии оценок отчета по практике

Баллы	Критерий оценки
А - - А 90-100 (отлично)	Превосходная работа, содержание полностью соответствует всем необходимым требованиям, отсутствуют ошибки и недочеты. положительный отзыв от руководителя организации по месту прохождения практики; полнота и своевременность представления дневника практики и отчета по практике руководителю от образовательной организации для ознакомления и проверки; высокий уровень теоретического осмысления студентом своей практической деятельности (ее целей, задач, содержания, методов); степень и качество приобретенных студентом за время прохождения практики профессиональных знаний, умений и навыков, уровень его профессиональной подготовки; собран значительный материал для написания дипломной работы. На защите показа превосходная подготовка.
С+ - В+ 70-89 (хорошо)	В целом хорошая работа, содержание полностью соответствует всем необходимым требованиям, имеются незначительные ошибки и недочеты. положительный отзыв от руководителя организации по месту прохождения практики; своевременность представления дневника практики и отчета по практике руководителю от образовательной организации для ознакомления и проверки; положительный уровень теоретического осмысления студентом своей практической деятельности (ее целей, задач, содержания, методов); степень и качество приобретенных студентом за время прохождения практики профессиональных знаний, умений и навыков, уровень его профессиональной подготовки; собран достаточный объем информации для написания дипломной работы. На защите показана хорошая подготовка, но с рядом заметных ошибок.
Д - С 50-69 (Удовлетвори- тельно)	Содержание работы частично соответствует всем необходимым требованиям, имеется ряд значительных ошибок или недочетов. удовлетворительный отзыв от руководителя организации по месту прохождения практики; небрежное оформление отчета и дневника, несвоевременность представления дневника практики и/или отчета по практике руководителю от образовательной организации для ознакомления и проверки; удовлетворительный уровень теоретического осмысления студентом своей практической деятельности (ее целей, задач, содержания, методов); степень и качество приобретенных студентом за время прохождения практики профессиональных знаний, умений и навыков, уровень его профессиональной подготовки; собран незначительный объем информации для написания дипломной работы. На защите показана подготовка, удовлетворяющая минимальным требованиям.

FX - F 25-49 (Неудовлетво- рительно)	Содержание работы частично соответствует всем необходимым требованиям, имеется ряд значительных ошибок или недочетов. отрицательный отзыв от руководителя организации по месту прохождения практики; несвоевременность представления дневника практики и/или отчета по практике руководителю от образовательной организации для ознакомления и проверки; низкий уровень теоретического осмысления студентом своей практической деятельности (ее целей, задач, содержания, методов); степень и качество приобретенных студентом за время прохождения практики профессиональных знаний, умений и навыков, уровень его профессиональной подготовки. Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику в индивидуальном порядке в сроки, установленные приказом ректора университета. Студенты, не выполнившие программу практики по неуважительной причине, а также получившие отрицательную характеристику или неудовлетворительную оценку при защите отчета обязаны отработать практику повторно, в сроки, установленные приказом ректора. На защите показана неудовлетворительная подготовка, необходима дополнительная работа для успешного прохождения испытаний.
---	---

(Образец заполнения)

о прохождении профессиональной практики
(производственная, преддипломная)

(подпись, фамилия, инициалы)

(подпись, фамилия, инициалы)

(подпись, фамилия, инициалы)

АЛМАТЫ, 20__ г.

Приложение 2

ИССАЛАР КУӘЛИГІ

13

Приложение 3

«Утверждаю» Заведующий кафедрой

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20 _____ г.

«Согласовано»

Руководитель профессиональной практики (организации, предприятия, учреждения)

_____ (Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Рабочий план-график профессиональной практики

(указать вид практики:

учебная, производственная, преддипломная, педагогическая и т.д.)

По специальности:

Обучающегося _____ курса _____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (наименование учебного заведения)

№ п/п		Перечень работ, подлежащих выполнению (изучению) в соответствии с программой профессиональной практики	Сроки выполнения программы профессиональной практики		Примечание
			начало	завершение	

1.	1 неделя				
2.	2 неделя				
3.	3 неделя				

4.	4 неделя				
5.	5 неделя				
6.	6 неделя				
7.	7 неделя				
8.	8 неделя				
9.	9 неделя				
10.	10 неделя				

Подпись _____

(руководитель профессиональной практики от учебного заведения)

« _____ » _____ 20 _____ г.

есебінің сапасын бағалау туралы мінездеме беруге.
2.2.6. Кәсіпорында бос жұмыс орындары болса, білім алушыларды жұмысқа орналастыруын қарастыру.

2.3. Білім алушы міндеттенеді

2.3.1 Практика басталмастан екі апта бұрын білім алушылар осы келісім-шарттың мазмұнымен танысып, танысу парағына өз қолдарын қойуға.
2.3.2 Кәсіпорында нұсқама өтуге, техника қауіпсіздігі ережелерін және өрт қауіпсіздігі ережелерін сақтауға.
2.3.3 Еңбек тәртібін, кәсіпорында бекітілген ішкі тәртіп ережелерін өткізуге, еңгізу ережелерін сақтауға.
2.3.4 Кәсіпорын мүліктерін мұқият қарауға.
2.3.5 Бекітілген мерзім ішінде практика бағдарламасында қарастырылған тапсырмаларды барлық түрін орындауға.

3. Тараптардың жауапкершілігі

3.1 Кәсіпорында білім алушылардың еңбек тәртібін, бекітілген ішкі тәртіп ережелерін, еңгізу ережелерін сақтауына Университет жауапты.
3.2 Сапалы және уақытымен өткізілетін нұсқамамен, өндірісте еңбек қауіпсіздігі, техника қауіпсіздігі ережелерін және өрт қауіпсіздігі ережелерін өтуіне Кәсіпорын жауапты.
3.3 Тараптар бірлескен қызмет барысында белгілі болған өндірістік тәртіптегі мәліметтерді жарияламауға міндеттенеді.
3.4 Шарт бойынша тараптардың арасында пайдаланылатын даулар мен келісімдер белгілі ҚР заңнамасына байланысты шешіледі.
3.5 Кәсіптік практика аяқталғаннан кейін әр білім алушы практиканттың жұмысына сипаттама беру және олар даярлаған есептің сапасын бағалау.
3.6 Білім алушы оқуын табысты аяқтағаннан кейін бос орын болған жағдайда және біліктілік талаптарына сәйкес келсе оны жұмысқа алу мүмкіндігін қарастыру.

4. Шарттың қолдану мерзімі

4.1 Осы шарт Тараптар қол қойған күннен бастап күшіне енеді және _____ дейін қолданыста болады.
4.2 Осы шарттың аяқталуына дейін бір ай мерзім қалғанда, тараптардың біреуінің атынан осы шартты тоқтату туралы не шарттық қатынасқа өзгерістер енгізілуі туралы ұсыныс болмаса, бұл келісім-шарт келесі күнгізбелік жылына алдынгы шартпен мерзімі ұзартылады.
4.3 Осы шартқа енгізілетін кез келген өзгерістер мен қосымшалар нақты деп есептелінеді, егер ол осы шартта Тараптардың өкілдері арқылы жазбаша түрде енгізілсе.
4.4 Шарт жазбаша хабарлау арқылы тараптардың біреуі арқылы бұзылуы мүмкін және тараптардың біреуі жіберген жазбаша хабарламасына екі ай өтсе, шарт өз күшін жояды.

обучающегося и оценку качества подготовленного им отчета.

2.2.6. Рассмотреть возможность их дальнейшего трудоустройства при наличии вакансий на Предприятии.

2.3. Обязанности обучающегося:

2.3.1. За две недели до начала практики ознакомиться с содержанием настоящего договора и поставить личную подпись в листе ознакомления
2.3.2. Пройти инструктаж и соблюдать правила техники безопасности и пожарной безопасности на Предприятии.
2.3.3. Соблюдать трудовую дисциплину, правила внутреннего распорядка и пропускного режима, действующего на Предприятии.
2.3.4. Бережно относиться к имуществу Предприятия.
2.3.5. Выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных программой практики.

3. Ответственность Сторон

3.1 Ответственность за соблюдение обучающимися трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка дня на Предприятии несет Университет.
3.2 Ответственность за качественное и своевременное проведение инструктажа по охране труда и правилам техники безопасности и пожарной безопасности на производстве несет Предприятие.
3.3 Стороны обязуются не разглашать конфиденциальные сведения производственного порядка, которые стали известны в процессе совместной деятельности.
3.4 В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения договорных обязательств Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РК.
3.5 По окончании профессиональной практики выдать характеристику о работе обучающегося-практиканта и оценку качества подготовленного им отчета.
3.6. После успешного окончания обучения Обучающегося предусмотреть возможность трудоустройства при наличии вакансий и соответствия квалификационным требованиям.

4. Срок действия Договора

4.1 Договор вступает в силу с момента его подписания обеими Сторонами и действует до _____ года.
4.2 Настоящий Договор считается пролонгированным на следующий календарный год на прежних условиях, если за месяц до истечения срока действия настоящего договора ни одна из Сторон не потребовала его прекращения и не изменила договорных отношений, путем оформления дополнительного соглашения.
4.3 Любые изменения, дополнения или уточнения к настоящему Договору считаются действительными, если они оформлены в письменном виде и подписаны уполномоченными представителями Сторон.
4.4 Договор может быть расторгнут с письменного уведомления одной из Сторон и прекращает свое действие по истечении двух месяцев со дня направления

4.5 Осы шарт мемлекеттік немесе орыс тілінде бірдей заң күшімен екі данада жасалады, бір данадан әр тарапқа беріледі.

другой Стороне уведомления о прекращении договора.
4.5 Настоящий Договор заключается в двух экземплярах по одному экземпляру для каждой Стороны на государственном и русском языках, имеющих одинаковую юридическую силу.

Университет:

5. Тараптардың заңды мекен-жайы
050010, Алматы қ.,
Абай даңғылы, 8
Тел.: 8 (727) 264 26 29
E-mail.: bakytgul.yesimova@kaznaru.edu.kz

Университет:

5. Юридические адреса Сторон
050010, г. Алматы,
проспект Абая, 8
Тел.: 8 (727) 264 26 29
E-mail.: bakytgul.yesimova@kaznaru.edu.kz

Басқарма Тарағасы-Ректордың орынбасары

Заместитель Председателя Правления – Ректора

_____ А.Абдыров

(қолы/подпись)

« _____ » _____ 20 _____ жыл/год

Кәсіпорын: «VetELITE» ЖК

Алматы қаласы Кудерина көшесі, 6
Тел: 8 (700) 776 62 50

Предприятие: ИП «VetELITE»

г. Алматы,
ул. Кудерина 6
Тел: 8 (700) 776 62 50

Жеке кәсіпкер/Индивидуальный предприниматель _____ Р.Нурпенсова

(қолы/подпись)

« _____ » _____ 20 _____ жыл/год

Подписано в печать 10.02.2025 г. Формат 60x80 $\frac{1}{16}$.
Объем 1.75 п.л. Заказ № . Тираж 15.
г. Алматы, пр. Абая, 8. Издательство «Полиграфия».