

«Утверждено»

Регистрационный № 01-3 от 10.09.2024 г.
МНУ НАРКБАЕВ
Maqsut Narikbayev University
International School of Economics (ISE)
ХАЛЫҚАРАЛЫҚ
ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
АСТАНА ҚАЛАСЫ

**ПРОГРАММА ПРАВИЛ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ СТУДЕНТОВ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ ISE БАКАЛАВРИАТА**

Астана, 2024 г.

Содержание

1 Общие положения	3
1.1 Настоящая Программа правил	3
1.2 Цели производственной практики	3
2 Деятельность Центра Карьеры МШЭ	4
3 Процесс организации производственной практики	7
3.1 Конкурс	7
3.2 Процесс директивного распределения мест	7
4 Порядок прохождения производственной практики	9
4.1 Сроки, период, формат	9
4.2 Критерии допуска к прохождению практики	10
4.2.1 Допуск к циклам: 1-2-3	10
4.2.2 Перечень обязательных дисциплин	11
4.3 Требования к действующим и потенциальным организациям-партнёрам	12
4.3.1 Общие требования	12
4.4 Регистрация в системе Canvas LMS	12
4.5 Приказ о направлении нахождение практики	13
4.6 Документ для прохождения практики	13
5 Порядок проведения защиты практики	14
5.1 Критерии допуска к защите практики	14
5.2 Система оценивания	15
6 Требования к построению отчёта по практике	17
7 Правила оформления отчёта по практике	20
8 Прочие нормы	22
Приложение 1 – «Перечень компаний-партнеров»	24
Приложение 2 – «Шаблон договора на проведение практики»	26
Приложение 3 – «Форма дневника практики»	31
Приложение 4 – «Форма титульного листа отчета по практике»	34
Приложение 5 – «Форма резюме (CV)»	41

1 Общие положения

1.1 Настоящая Программа правил

Настоящая Программа правил по организации и проведению производственной практики (далее – ПП) студентов образовательных программ (далее – ОП) бакалавриата Международной Школы Экономики (далее – МШЭ) Maqsur Narikbayev University определяют общие обязательные требования к деятельности Центра Карьеры (далее – ЦК) МШЭ по вопросу организации и проведения ПП, требования к компаниям-партнёрам, а также требования к студентам по документам защиты ПП.

1.2 Цели производственной практики

Целями производственной практики являются:

- получение студентом и/или закрепление «твёрдых» знаний, развитие «мягких навыков»;
- получение студентом практического понимания специфики операционной деятельности организации;
- попытка получения (в случае наличия такового интереса) студентом оффера, трудового договора на приём на работу по успешному окончанию ПП.

Примечание: ПП является обязательной для прохождения/завершения курса и проводится в соответствии с академическим календарем одного из циклов ПП.

Стажировку студент может пройти дополнительно, в удобное ему время с целью выработки необходимых компетенций (отчет ЦК не требуется).

2 Деятельность Центра Карьеры МШЭ

Для организации, проведения и контроля ПП Центр Карьеры назначается руководствующим подразделением.

В свою очередь, Центр Карьеры:

- осуществляет поиск вакантных мест для прохождения ПП согласно требованиям ОП студента;
- за 2 недели до начала ПП определяет для каждого студента организацию (компанию) для прохождения ПП;
- прилагает усилия для получения квот мест прохождения практики для Университета;
- при определении партнёрских отношений, а также распределения студентов на ПП, руководствуется следующей информацией:
 - структура студентов в разрезе ОП и майноров;
 - предпочтения студентов касательно места ПП;
 - проводит информирование студентов о подходящих вакансиях и конкурсах в партнёрских и потенциально партнёрских организациях;
 - организывает конкурсные процедуры и содействует в их прохождении;
 - постоянно прилагает усилия для расширения партнёрских отношений посредством:
 - а) анализа рынка труда и точечного обращения в организации;
 - б) взаимодействия с выпускниками;
 - в) соответствующих обращений к внештатным преподавателям;
 - д) получения информации от студентов, которые самостоятельно находят места для прохождения ПП.
- прилагает усилия, для того, чтобы места прохождения ПП были оплачиваемые;
- ведёт перечень партнёров (см. Приложение 1);
- информирует студентов о конкурсах и прочих мероприятиях на регулярной основе через официальные каналы коммуникаций.

Официальными каналами коммуникаций Центра Карьеры МШЭ со студентами являются:

- <https://t.me/careercentervacancies> (телеграм-канал);
- https://instagram.com/careercenter_ise (инстаграм-канал);
- <https://www.linkedin.com/in/career-center> (линкедин страница);
- careercenter_hse@kazguu.kz (электронная корпоративная почта).

Очередность процесса	Наименование и описание процесса
1	Формирование списка компаний-партнеров.
2	Ведение переговоров с работодателями для выделения необходимого кол-ва мест студентам-практикантам.
3	Формирование и публикация объявления на официальных каналах коммуникаций Центра Карьеры МШЭ со студентами (почта, телеграм и инстаграм) о конкурсе для подачи заявок студентами, с целью прохождения ПП согласно академическому календарю одного из циклов ПП.
4	Подача заявок студентами.
5	Дедлайн подачи заявок.
6	Отбор кандидатов и предварительное распределение на базы ПП по приоритетному желанию, образовательной программе студентов и потребности работодателей.
7	Назначение интервью студентам с Центром Карьеры МШЭ в целях разъяснения правил по прохождению ПП и направления на место ПП.
8	Успешное прохождение интервью студентом.
9	Отправка работодателям информации о кандидатах (CV/письмо-направление и т.п.).
10	Направление студента на интервью с работодателем (в случае, если это необходимо).
11	Оповещение студента об успешном распределении на базу ПП.
12	Формирование и подписание приказа для направления студентов на ПП.
13	Подготовка и подписание документов (трехсторонний договор и т.п.) студента для прохождения ПП.
14	Передача документа ПП студенту.
15	Согласование с Центром Карьеры МШЭ и работодателем графика работы (в случае, если имеется академическая нагрузка) студента-практиканта, а также задач и их соответствия с ОП.
16	Формирование и создание потоков для регистрации студентов на курс ПП.
17	Регистрация студентов на курс ПП в системе Canvas LMS.

18	Проверка наличия регистрации у студентов на курс ПП в системе Canvas LMS.
19	Отправка студента на базу ПП.
20	Начало ПП.

Таблица №1 – «Процесс организации и распределения на производственную практику»

3 Процесс организации производственной практики

3.1 Конкурс

Центр Карьеры за 1,5 месяца до начала ПП объявляет конкурс для подачи заявок на прохождение ПП.

Для подачи заявки на конкурс студенту необходимо:

- ознакомиться с объявлением о конкурсе (описание, дедлайн подачи заявок, даты результатов и т.п.);
- изучить условия конкурса;
- заполнить соответствующую гугл-форму;

После подачи заявки на конкурс студенту необходимо успешно пройти онлайн-интервью с Центром Карьеры МШЭ с целью разъяснения правил по прохождению ПП и дальнейшего распределения студента в организацию.

Примечание: В случае неявки/не подключения к онлайн-интервью с ЦК МШЭ, студент не допускается к распределению в организацию и дальнейшему прохождению ПП.

Студент, успешно прошедший все конкурсные процедуры, будет уведомлен Центром Карьеры в соответствующие циклу ПП сроки.

3.2 Процесс директивного распределения мест

Очередность процесса	Наименование и описание процесса
1	<p>а) Информирование студентов о начале конкурсных процедур для распределения Центром Карьеры МШЭ на места ПП.</p> <p>б) Студент самостоятельно проводит поиск места для прохождения ПП в предпочитаемой организации.</p> <p>Примечание: В случае соответствия требованиям, Центр Карьеры МШЭ может определить выбранную студентом организацию как партнёра и допустить (после рассмотрения) прохождение ПП в этой организации. Оглашение результатов рассмотрения организации в качестве места прохождения ПП будет на онлайн-интервью с Центром Карьеры МШЭ в соответствующий циклу ПП период.</p>
2	Прохождение студентом конкурсных процедур.
3	Предоставление студентом соответствующих документов ПП.

4	Распределение студента на место ПП.
5	Закрепление студента за согласованным местом ПП.
6	Начало ПП.

Таблица № 2 – «Процесс директивного распределения мест для прохождения студентами производственной практики»

4 Порядок прохождения производственной практики

4.1 Сроки, период, формат

Продолжительность, период, формат прохождения ПП, а также порядок регистрации ежегодно определяются академическим календарем, учебными планами и графиком учебного процесса.

Продолжительность, период проведения ПП указываются в академическом календаре на текущий учебный год.

Для групп ОП МШЭ предусмотрены следующие периоды (циклы) прохождения ПП:

- 1-й цикл – осенний семестр-1;
- 2-й цикл – весенний семестр-2;
- 3-й цикл – летний период.

Формат прохождения ПП на период:

- осеннего семестра-1 для 3 и 4 курсов:
 - а) full-time (офлайн, физическое нахождение на месте ПП 5 рабочих дней в неделю, выходные дни не учитываются);
 - б) в случае крайней необходимости в академической нагрузке, возможен (с согласования Центра Карьеры МШЭ) следующий формат прохождения ПП:
3 дня – full-time, 2 дня – part-time (офлайн, физическое нахождение на месте ПП 5 рабочих дней в неделю, выходные дни не учитываются).

Примечание №1: *Нагрузка в академический период не должна превышать 10 кредитов (без учёта кредитов ПП).*

Примечание №2: *Необходимо заранее составить и согласовать свой график учебы с Центром Карьеры МШЭ, а также часы пребывания на практике с работодателем.*

Примечание №3: *Необходимо освоить не менее 30 часов ПП в неделю (допускается прохождение более 30 часов ПП в неделю, на усмотрение работодателя).*

- весеннего семестра-2 для 3 и 4 курсов:
 - а) full-time (офлайн, физическое нахождение на месте ПП 5 рабочих дней в неделю, выходные дни не учитываются);
 - б) в случае крайней необходимости в академической нагрузке, возможен (с согласования Центра Карьеры МШЭ) следующий формат прохождения ПП:
3 дня – full-time, 2 дня – part-time (офлайн, физическое нахождение на месте ПП 5 рабочих дней в неделю, выходные дни не учитываются).

Примечание №1: *Нагрузка в академический период не должна превышать 10 кредитов (без учёта кредитов ПП).*

Примечание №2: *Необходимо заранее составить и согласовать свой график учебы с Центром Карьеры МШЭ, а также часы пребывания на практике с работодателем.*

Примечание №3: *Необходимо освоить не менее 30 часов ПП в неделю (допускается прохождение более 30 часов ПП в неделю, на усмотрение работодателя).*

- лета для 3 и 4 курсов – только full-time.

4.2 Критерии допуска к прохождению практики

4.2.1 Допуск к циклам: 1-2-3

Для допуска к прохождению ПП студенту необходимо иметь:

- на период осеннего семестра-1:
 - успешное прохождение не менее 120 кредитов к 5, 6 семестру (3 курс);
 - успешное прохождение не менее 180 кредитов к 7 семестру (4 курс);
 - успешное освоение обязательных дисциплин в соответствии с ОП.
- на период весеннего семестра-2:
 - успешное прохождение не менее 120 кредитов к 5, 6 семестру (3 курс);
 - успешное прохождение не менее 180 кредитов к 7 семестру (4 курс);
 - успешное освоение обязательных дисциплин в соответствии с ОП.
- на период лета:
 - успешное прохождение не менее 120 кредитов к 5, 6 семестру (3 курс);
 - успешное прохождение не менее 180 кредитов к 7 семестру (4 курс);
 - успешное освоение обязательных дисциплин в соответствии с ОП.
 - статус военной службы – завершил/освобожден.

Примечание №1: *При переводе из другого ВУЗа, студенту необходимо пройти ПП в соответствии с правилами МШЭ. Отклонение от этой нормы возможно лишь в исключительных случаях.*

Примечание №2: В случае обучения на основе гранта, выделяемого не из государственного бюджета, необходимо не противоречить условиям его договора при намерении пройти ПП.

4.2.2 Перечень обязательных дисциплин

Для того, чтобы студент был допущен к ПП, необходимо освоить обязательные дисциплины (перечень дисциплин указан в Таблице №3 в соответствии с ОП).

№	Образовательная программа	Наименование дисциплин
1	Финансы, Бухгалтерский учет	Principles of Accounting (обязательно); Principles of Finance (обязательно); Principles of Marketing (рекомендуется); Principles of Management (рекомендуется).
2	Экономика и наука о данных	Statistics (обязательно); Microeconomics – 1 и/или Macroeconomics –1 (обязательно, можно 1 из представленных курсов); Principles of Accounting (рекомендуется); Principles of Finance (рекомендуется).
3	Менеджмент, Маркетинг	Principles of Marketing (обязательно); Principles of Management (обязательно); Principles of Accounting (рекомендуется); Principles of Finance (рекомендуется).
4	Международные отношения	Introduction to International Relations (обязательно); Theory of International Relations (обязательно); Globalization and International Organizations (обязательно); Global Political Economy (рекомендуется).
5	ВВА в IT, IT в бизнесе	Introduction to Programming (обязательно); Data Analysis – 1 (обязательно); Web development – 1, 2 (обязательно); Databases (обязательно).

Таблица №3: «Перечень обязательных и рекомендуемых к освоению дисциплин для допуска к прохождению ПП в соответствии с ОП»

4.3 Требования к действующим и потенциальным организациям-партнёрам

4.3.1 Общие требования

Требования к действующим и потенциальным организациям-партнёрам подразумевают следующие критерии:

- деятельность организации (либо подразделения/отдела/департамента, в котором предусматривается прохождение ПП) соответствует ОП, либо майнору ОП студента;
- предпочтительно не менее 3-х лет на рынке труда;
- отсутствие прямой аффилированности со студентом;
- предпочтительная форма предпринимательства – АО и ТОО (ИП по согласованию с Центром Карьеры);
- предпочтительно из списка компаний-партнёров, предлагаемых Центром Карьеры МШЭ на момент подачи заявки в соответствующий циклу ПП период;
- в г. Астана;

Примечание: Допускается прохождение ПП в других городах, а также за пределами РК, если предлагаемая студентом организация является компанией-партнёром Школы либо, в случае соответствия требованиям, Центр Карьеры МШЭ может определить данную организацию как партнёра и допустить (после рассмотрения) прохождение ПП в этой организации.

- имеющие прочие характеристики (по согласованию с Центром Карьеры).

4.4 Регистрация в системе Canvas LMS

Студент, успешно прошедший конкурсные процедуры, а также распределенный в организацию должен пройти регистрацию на курс ПП в системе Canvas LMS согласно академическому календарю.

Примечание: Студент, прошедший регистрацию на производственную практику не имеет возможности сняться с нее в период перерегистрации на дисциплины и курсы.

В данной системе студент получает доступ к общей информации о курсе (задания, объявления, преподаватель и т.п.), размещённым модулям (материалам).

4.5 Приказ о направлении на прохождение практики

Направление студентов на ПП оформляется приказом руководителя организации образования с указанием:

- сроков прохождения ПП;
- информации о студенте (ФИО, курс, ОП, количество кредитов);
- базы ПП;
- ФИО руководителя ПП от ЦК.

Допускается подписание приказа иным лицом по доверенности.

4.6 Документ для прохождения практики

Для прохождения ПП заключается трехсторонний договор (см. Приложение 2).

В исключительных случаях, при невозможности подписания трехстороннего договора для прохождения ПП, допускается предоставление в Центр Карьеры иного документа (по согласованию с ЦК).

Примечание: *Иным документом может быть трудовой договор, оффер, справка, письмо-направление.*

5 Порядок проведения защиты практики

5.1 Критерии допуска к защите практики

Для допуска к защите ПП необходимо:

- предоставить в ЦК в папке-скоросшивателе следующий перечень документов:
 - резюме на 2-х языках;
 - заполненный оригинал дневника ПП (согласно Приложению 3) с подписями и печатями организации;
 - оригинал письменного отчета ПП с указанием на титульном листе оценки (в эквиваленте от 0-100) и подписи непосредственного супервайзера/линейного руководителя ПП от организации/предприятия.

Примечание: *Вышеперечисленные документы предоставляются за 1 день до начала защиты ПП (согласно академическому календарю соответствующего цикла ПП).*

- загрузить в систему Canvas LMS скан-версию следующих документов:
 - резюме на 2-х языках;
 - заполненный оригинал дневника ПП с подписями и печатями организации;
 - оригинал письменного отчета ПП с указанием на титульном листе оценки (в эквиваленте от 0-100) и подписи непосредственного супервайзера/линейного руководителя от организации/предприятия;
 - презентацию для выступления.

Примечание: *Дедлайн загрузки вышеперечисленных документов в систему Canvas LMS будет определен согласно академическому календарю соответствующего цикла ПП и указан в заданиях.*

- успешно пройти гугл-опрос: «Оценка удовлетворенности студента-практиканта качеством практики в организации и качеством обучения в ВУЗе», который будет доступен по ссылке в соответствующем задании в системе Canvas LMS.

Примечание: *Дедлайн прохождения данного гугл-опроса будет определен согласно академическому календарю соответствующего цикла ПП и указан в задании.*

- видео-отчет с места прохождения ПП (форма социальных сетей) – по возможности/желанию.

5.2 Система оценивания

Защита ПП проходит согласно академическому календарю соответствующего цикла ПП. Информация о дате, месте проведения защиты, членах комиссии, а также очередность выступления студентов-практикантов будет доступна в объявлениях курса ПП в системе Canvas LMS.

Примечание: Данная информация будет оглашена за 2 недели до начала приёма защиты ПП.

Оценивание практики состоит из двух частей (Таблица №4):

- оценка студента практиканта непосредственным супервайзером/руководителем от организации/предприятия (50% от итоговой оценки);
- оценка комиссии Центра Карьеры (50% от итоговой оценки).

Оценка	%
оценка студента-практиканта непосредственным супервайзером/руководителем от организации/предприятия(на титульном листе отчета по ПП) и объективная оценка деятельности студента-практиканта с рекомендацией по улучшению подготовки кадров (согласно гугл-опросу): Оценка студента-практиканта непосредственным супервайзером от предприятия	50

<p>оценка комиссии Центра Карьеры МШЭ по итогам:</p> <ul style="list-style-type: none"> • наличия документов для защиты ПП (св на 2-х языках; дневник, отчет – оригиналы с подписями и печатями); • загрузки скан-версий оригиналов документов с подписями и печатями (дневник, отчет), св на 2-х языках, презентации; • успешно пройденного гугл-опроса: «Оценка удовлетворенности студента-практиканта качеством практики в организации и качеством обучения в ВУЗе»; • выступления и непосредственной защиты; • оформления и содержания св, дневника, отчета и презентации. 	50
Общая	100

Таблица №4 – «Система оценивания производственной практики»

6 Требования к построению отчёта по практике

По своему содержанию отчет по практике представляет собой пояснительную записку, самостоятельно подготовленную студентом в виде рукописи.

Объем отчета по практике не должен превышать 15 страниц.

Структурными элементами отчета являются:

1. титульный лист;
2. содержание;
3. введение;
4. основная часть;
5. заключение (выводы);
6. список использованной литературы (с указанием источников и ссылок на них).

Титульный лист является первой страницей отчета и служит источником информации, необходимой для обработки и поиска документа (пример оформления титульного листа приводится в Приложении 4.1)

На титульном листе приводятся следующие сведения:

- наименование предприятия, где проведена практика;
- слева – слово «Студент», указывается ФИО студента, выполнившего отчет по практике;
- строкой ниже пишется «Руководитель практики от предприятия (учреждения, организации)» и указывается ФИО руководителя;
- утверждающая подпись руководителя практики от предприятия и дата.

Содержание отчета включает в себя введение, порядковые номера и наименования всех разделов, подразделов, заключение, список использованной литературы с указанием номеров страниц, с которых начинаются вышеперечисленные элементы отчета.

Примечание: *Нумерацию (арабскими цифрами) страниц отчета необходимо начинать со структурного элемента «Введение», включая структурные элементы «Титульный лист», «Содержание» в общую нумерацию страниц отчета.*

Слово «Содержание» размещается посередине страницы с прописной буквы и выделяется жирным шрифтом.

Нумерация в содержании в наименовании раздела или подраздела следует располагать слева от текста.

Для составления текста содержания и указания номеров страниц необходимо применять таблицу с удаленными границами.

Ведение должно содержать теоретическую и практическую значимость прохождения практики, а также должны быть приведены цель и задачи.

Структурный элемент «Введение» так же необходимо размещать посередине страницы с прописной буквы, выделять жирным шрифтом, начиная с новой страницы и нумеровать арабскими цифрами.

Основная часть (обязательный элемент) может состоять из нескольких разделов. Каждый раздел основной части отчета необходимо начинать с новой страницы. Подразделы внутри одного раздела разделяются между собой отступлением в две строки от текста.

Примечание: *Не допускается размещать наименование подраздела в нижней части страницы, если под ним нет текста или помещена лишь одна строка текста.*

Наименование разделов и подразделов следует начинать с абзацного отступа с прописной буквы, без точки в конце, не подчеркивая, выделяя жирным шрифтом.

Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. После номера подраздела точка не ставится.

Между заголовками разделов, подразделов и текста оставляют одну свободную строку.

Заключение (выводы) является обязательным структурным элементом отчета. В заключении должны быть сделаны выводы по результатам прохождения практики.

Примечание: *Целесообразность выбранного места и темы прохождения практики; практическое применение полученных знаний и т.д.*

Таким образом, заключение должно содержать краткие выводы по результатам прохождения практики, оценку полноты решений поставленных целей и задач, а также конкретные рекомендации от руководителя предприятия.

Структурный элемент «Заключение» необходимо размещать посередине страницы с прописной буквы, выделять жирным шрифтом, начиная с новой страницы и нумеровать арабскими цифрами.

Структурный элемент «Список использованной литературы» так же необходимо размещать посередине страницы с прописной буквы, выделять жирным шрифтом, начиная с новой страницы и нумеровать арабскими цифрами.

Сведения об источниках следует располагать в порядке появления ссылок на источники в тексте отчета, нумеровать арабскими цифрами без точки и печатать с абзацного отступа.

Примечание: *Текст отчета по практике по всем образовательным программам бакалавриата МШЭ может быть представлен на выбор из 3-х предложенных языков (английский, казахский, русский).*

7 Правила оформления отчёта по практике

Отчет по практике должен быть выполнен печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через междустрочный интервал – 1,5. Шрифт Times New Roman обычный (14 кегль).

Текст отчета следует печатать, соблюдая следующие размеры полей:

- левое – 3 см;
- верхнее – 2 см;
- правое – 1 см;
- нижнее – 2 см.

Абзацный отступ в пределах текста должен быть одинаковым и равен пяти знакам.

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм, название изделий и другие имена собственные в отчете приводят на языке оригинала.

Наименование структурных элементов отчета «Содержание», «Введение», «Заключение», «Список использованной литературы» служат заголовками структурных элементов работы.

Отчет следует делить на разделы и подразделы. Каждый раздел и подраздел должен содержать законченную информацию. Наименования разделов и подразделов должны четко и кратко отражать их содержание.

Наименования разделов и подразделов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая.

Примечание: *Если наименование состоит из двух предложений, их разделяют точкой.*

Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Слово «Содержание» выделяют жирным шрифтом, размещают посередине страницы с прописной буквы, текст выравнивают по центру, и при этом ползунок абзацного отступа ставят в позицию «ноль».

Иллюстрации (чертежи, карты, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки) следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые.

Примечание: *Ссылка на рисунок обязательна (в соответствии с рисунком 2...).*

Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами. Иллюстрации могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисовочный текст).

Слово «Рисунок» и его наименование помещают по центру после пояснительных данных. Слово «Рисунок» пишется полностью, наименование – через тире после номера рисунка. После наименования рисунка точка не ставится. Иллюстрации могут иметь цветное исполнение.

8 Прочие нормы

Центр Карьеры обязан дважды в год проводить опрос студентов и проводить очные встречи со студентами для получения обратной связи и получения предложений по улучшению деятельности по организации баз практик.

Центр Карьеры ежегодно предоставляет отчет о деятельности направленной на проведение ПП. Отчет должен включать в себя следующую информацию:

- статистика трудоустройства в разрезе:
 - направления по итогам конкурсных процедур и директивного направления на практику;
 - направления по итогам договоренностей с Центром либо самостоятельного трудоустройства студентом;
 - соответствия организации либо подразделения/отдела/департамента организации со специализацией студента или его майнора;
 - анализ анкетирования-опроса работодателя касательно компетенций студента, включая предложения по пересмотру/улучшению образовательных программ;
 - анализ отзывов и предложений студентов касательно организации проведения практики.

В случае опоздания, болезни, непредвиденных обстоятельств – обязательно информировать Центр Карьеры МШЭ (каб. №340; контактные данные указаны в соц. сетях:

- <https://t.me/careercentervacancies> (телеграм-канал);
- https://instagram.com/careercenter_ise (инстаграм-канал);
- <https://www.linkedin.com/in/career-center> (линкедин страница);
- careercenter_hse@kazguu.kz (электронная корпоративная почта).

Студент имеет возможность изменить место ПП в течении 2-х недель с официальной даты начала ПП (согласно академическому календарю соответствующего цикла ПП) в следующих исключительных случаях:

1. харассмент по отношению к студенту,
2. несоответствие должностных обязанностей с ОП студента-практиканта.

В случае возникновения ситуации, когда обращение студента не соответствует определенной норме Положения, вопрос в исключительном случае может быть рассмотрен на заседании КАК на основании заявления студента (пример: прохождение производственной практики в ИП).

Положение и/или краткая информационная брошюра должны быть размещены на сайте Международной Школы Экономики.

Приложение 1 – «Перечень компаний-партнеров»

№	Name of the organization	Relevant organization EP
1	EY	1. BBA in Accounting 2. BBA in Finance 3. BBA in Economics and Data Science 4. BBA in Management
2	PwC	
3	KPMG	
4	Deloitte	
5	Grant Thornton	
6	Astana International Financial Centre (AIFC)	
7	Samruk-Kazyna JSC	
8	BI Group JSC	
9	ForteBank	
10	Home Credit Bank	
11	Bereke Bank	
12	First Heartland Jusan Bank	
13	Bank CenterCredit	
14	Halyk Bank	
15	PKF	
16	Petro-retai	
17	Sheraton Astana hotel	
18	International Science and Technology Center (ISTC)	1. BBA in IT 2. International Relations
19	Center for Scientific and Technological Initiatives (CSTI)	1. BBA in Accounting 2. BBA in Finance 3. BBA in Economics and Data Science
20	ERG	BBA in Management
21	JSC NC KazMunayGas	
22	Kazakhmys	
23	Kcell	
24	ANCOR	
25	Beeline	
26	Wyndham Garden Astana hotel	
27	Astana Marriott hotel	
28	Hilton Garden Inn Astana hotel	
29	Hilton Astana hotel	
30	ALSTOM	
31	HRM Synergy	
32	CILT	
33	JSC NC QazaqGaz	
34	JSC «CDHR»	

35	Coca-Cola İçecek Kazakhstan	BBA in Management BBA in Marketing
36	Institute of Marketing and Sociological Research Elim	
37	State Corporation Government for Citizens	
38	Atameken	
39	«Damu» Entrepreneurship Development Fund» JSC	
40	Applied Economics Research Centre (AERC)	1. BBA in Economics and Data Science 2. International Relations
41	QazTrade Center for Trade Policy Development Joint-Stock Company	
42	Institute for Economic Research (IER)	
43	Alpha Design	BBA in IT
44	Astana Hub	1. BBA in IT 2. BBA in Management
45	SC «NC» KTZ»	1. BBA in Management 2. International Relations
46	St. Regis Astana hotel	1. BBA in Accounting 2. BBA in Finance 3. BBA in Economics and Data Science 4. BBA in Management 5. BBA in IT
47	Senate of the Parliament of the Republic of Kazakhstan	International Relations
48	Conference on Interaction and Confidence Building Measures in Asia (CICA)	
49	KazAID	
50	Ministry of Foreign Affairs of the Republic of Kazakhstan	
51	Ministry of Energy of the Republic of Kazakhstan	
52	Ministry of Science and Higher Education of the Republic of Kazakhstan	
53	Ministry of Labor and Social Protection of Population of the Republic of Kazakhstan	
54	Financial Monitoring Agency of the Republic of Kazakhstan	

Приложение 2 – «Шаблон договора на проведение практики»

ДОГОВОР № ____/____-____ на проведение производственной практики

г. Астана «__» _____ 202__ г.
«Университет КАЗГЮУ имени М.С. Нарикбаева» (справка о государственной перерегистрации юридического лица от 19.06.2019 года), именуемое в дальнейшем «Организация образования», в лице Директора Международной школы экономики Кемельбаевой Сауле Султановны, действующего(-ей) на основании доверенности № ____ от ____ ____ 202__ г., с одной стороны, _____, именуемое в дальнейшем «Предприятие», в лице _____, действующего(-ей) на основании _____, с другой стороны, и Гражданином(-кой) _____, именуемый(-ая) в дальнейшем «Обучающийся», с третьей стороны, в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан, совместно именуемые Стороны, заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1 ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1 Организация образования осуществляет обучение Обучающегося, поступившего в 20__ году, по образовательной программе _____.

1.2 Предприятие обеспечивает Обучающегося базой производственной практики в соответствии с профилем образовательной программы.

1.3 Обучающийся осваивает образовательную программу с целью получения ключевых и профессиональных компетенций, позволяющих квалифицированно выполнять производственные функции и задачи.

2 ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1 Организация образования обязуется:

2.1.1 Направить на Предприятие Обучающегося по образовательной программе _____, формы обучения очная для прохождения производственной практики в соответствии с академическим календарем;

2.1.2 Ознакомить Обучающегося с его обязанностями и ответственностью, указанных в настоящем Договоре;

2.1.3 Разработать и согласовать с предприятием программу производственной практики и календарные графики прохождения производственной практики;

2.1.4 За 2 (две) недели до начала производственной практики предоставить в Предприятие для согласования программу, календарные

графики прохождения производственной практики с указанием количества обучающегося;

2.1.5 Назначить приказом руководителя Организации образования руководителей практики, из числа преподавателей соответствующих специальностей организации образования;

2.1.6 Обеспечить соблюдение Обучающимся трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка, обязательных для работников данного предприятия;

2.1.7 Организовать прохождение и осуществлять периодический контроль производственной практики Обучающего в соответствии с образовательной программой и академическим календарём;

2.1.8 Оказывать работникам Предприятия методическую помощь в организации и проведении производственной практики;

2.1.9 При необходимости предоставлять Предприятию сведения об учебных достижениях Обучающегося;

2.1.10 Принимать участие в расследовании несчастных случаев, в случаях, если они произошли с участием Обучающегося в период прохождения практики;

2.1.11 В случае ликвидации Организации образования или прекращения образовательной деятельности поставить в известность предприятие и принять меры к переводу Обучающегося для продолжения обучения в другой организации образования;

2.1.12 В случае дальнего расположения базы практики от места проживания предусмотреть возможность предоставления Обучающемуся необходимые жилищно- бытовые и другие условия.

2.2 Предприятие обязуется:

2.2.1 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;

2.2.2 Рассмотреть кандидатуру выпускника, Обучающегося по образовательному гранту, для принятия на работу в соответствии с полученной специальностью при наличии соответствующей вакансии;

2.2.3 Предоставить Организации образования в соответствии с академическим календарём рабочие места для проведения производственной практики Обучающегося;

2.2.4 Принять по направлению на производственную практику, по соответствующим специальностям Обучающегося в соответствии с условиями настоящего Договора;

2.2.5 Не допускать использования Обучающегося на должностях, не предусмотренных программой практики и не имеющих отношения к специальности Обучающегося;

2.2.6 Обеспечить предоставление квалифицированных специалистов для руководства производственной практикой Обучающегося в подразделениях (отделах, цехах, лабораториях и так далее);

2.2.7 Сообщать в Организации образования о всех случаях нарушения Обучающимся трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка;

2.2.8 Создать необходимые условия для выполнения Обучающимся программы производственной практики на рабочих местах с предоставлением возможности пользования лабораториями, кабинетами, мастерскими, библиотекой, чертежами, технической и другой документацией, необходимой для успешного освоения Обучающимся программы производственной практики и выполнения ими индивидуальных заданий;

2.2.9 По окончании производственной практики выдать характеристику о работе Обучающегося и выставить оценку качества прохождения практики.

2.3 Обучающийся обязан:

2.3.1 Соблюдать трудовую дисциплину, правила внутреннего распорядка, правила техники безопасности и производственный распорядок на месте производственной практики, обязательные для работников Предприятия;

2.3.2 Бережно относиться к оборудованию, приборам, документации и другому имуществу Предприятия;

2.3.3 Строго соблюдать и выполнять требования программы практики;

2.3.4 Прибыть в распоряжение Предприятия к установленному сроку на прохождение практики;

2.3.5 Не разглашать конфиденциальную информацию о Предприятии в процессе прохождения практики и после его завершения;

2.3.6 Изучить виды профессиональной деятельности по специальности, их функции и задачи;

2.3.7 Закрепить теоретические знания и формирование на этой основе профессиональных умений, навыков и компетенций;

2.3.8 Овладеть инновационными технологиями, передовыми методами труда и производства;

2.3.9 Приобрести организаторский и профессиональный опыт;

2.3.10 Овладеть умениями самостоятельно планировать свою деятельность, устанавливая полезные контакты с коллегами, определять ролевую профессиональную позицию, формировать чувство ответственности.

3 ПРАВА СТОРОН

3.1 Организация образования имеет право:

3.1.1 Расторгнуть Договор в одностороннем порядке при самовольном прекращении обучения, оставлении на повторный год обучения, а также при отчислении Обучающегося в порядке, определённом действующим законодательством Республики Казахстан.

3.2 Предприятие имеет право:

3.2.1 Участвовать в разработке образовательной программы производственной практики в соответствии с новыми технологиями и изменившимися условиями производственного процесса;

3.2.2 Предлагать темы курсовых и дипломных работ в соответствии с потребностями Предприятия;

3.2.3 Принимать участие в итоговой аттестации обучающихся;

3.2.4 Запрашивать информацию о текущей успеваемости обучающихся;

3.2.5 Требовать от Организации образования качественного обучения обучающихся в соответствии с ожиданиями работодателя.

3.3 Обучающийся имеет право:

3.3.1 Пользоваться необходимыми инструментами, оборудованием, приборами и другими производственными материалами, по согласованию с наставником, назначенным от Предприятия, иметь свободный доступ и пользование фондом учебной, учебно- методической литературы на базе библиотеки и читальных залов, лабораторной базой, компьютерной и иной техникой в учебных целях;

3.3.2 На возмещение вреда, причинённого здоровью в процессе прохождения производственной подготовки;

3.3.3 После завершения производственной подготовки и успешного прохождения итоговой аттестации продолжить работу по полученной квалификации на предприятии, при наличии вакансии.

4 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

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

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 ДОГОВОРА И ЕГО РАСТОРЖЕНИЯ

6.1 Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания сторонами и действует до полного его исполнения;

6.2 Условия настоящего Договора могут быть изменены и дополнены по взаимному письменному соглашению сторон;

6.3 Настоящий Договор заключается в 3 (трех) экземплярах по одному экземпляру для каждой Стороны на государственном и русском языках, имеющих одинаковую юридическую силу.

7 ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА, БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

<p>Организация образования: АО «Университет КАЗГЮУ» АО «Университет КАЗГЮУ имени М.С. Нарикбаева» БИН 020140001689 ИИК KZ566018821000657861 БИК HSBKKZKX АО «Народный Банк Казахстан» КБЕ: 17 КНП 861</p> <p>Директор Международной школы экономики Кемельбаева С.С.</p> <p>М.П.</p>	<p>Обучающийся</p> <p>_____ _____, (ФИО)</p> <p>Удостоверение личности № _____, выдано _____, от _____ года.</p> <p>Место жительства: _____ _____</p> <p>Конт. телефон: _____ _____</p> <p>_____ (подпись)</p>	<p>Предприятие</p> <p>_____ _____</p> <p>(Наименование предприятия)</p> <p>Юридический адрес: _____ _____</p> <p>БИН (БИК, Кбе, банк): _____ _____</p> <p>Директор _____ _____ _____</p> <p>_____ (подпись)</p>
---	--	---

Приложение 3 – «Форма дневника практики»

Maqsut Narikbayev University

Международная Школа Экономики

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Астана, 2024 г.

Сведения о прохождении практики:

1. Студент(ка):
2. Наименование образовательной программы:
3. Наименование предприятия (организации):
4. Руководитель практики от Центра Карьеры:
Султанмуратова Д.Р.
5. Руководитель практики от организации:
6. Дата прибытия на место практики «13» мая 2024 г.
7. Дата завершения практики «___» _____ 2024 г.

М.П.

Индивидуальный план практики

Неделя	Содержание (описание работ)	Результат
1		Выполнено
2		Выполнено
3		Выполнено
4		Выполнено
5		Выполнено
6		Выполнено
7		Выполнено
8		Выполнено
9		Выполнено
10		Выполнено
11		Выполнено
12		Выполнено
13		Выполнено
14		Выполнено
15		Выполнено

Руководитель практики от организации:

(ФИО)

(подпись)

«__» _____ 2024 г.

Приложение 4 – «Форма титульного листа отчета по практике»

Maqsut Narikbayev University

Международная Школа Экономики

ОТЧЕТ

о прохождении производственной практики

(наименование предприятия, организации, учреждения)

Студент(ка): _____
(ФИО)

Руководитель практики от предприятия (организации, учреждения):

(ФИО)

Оценка: _____ *(0-100)*

Руководитель практики от организации:

(ФИО) _____ *(подпись)*

« ____ » _____ 2024 г.

Содержание

Введение	3
1 Место прохождения производственной практики	
2 Основная часть	
Заключение	
Список использованной литературы	

Введение

1 Место прохождения производственной практики

2 Основная часть

Заключение

Список использованной литературы

Приложение 5 – «Форма резюме (CV)»

РЕЗЮМЕ

_____ (ФИО)

Дата рождения: _____

Гражданство: _____

Телефон: _____

Эл. почта: _____

Linkedin: _____

О себе

Образование

___.20__ —

наст.вр.

MAQSUT NARIKBAYEV UNIVERSITY

_____ (специальность/образовательная программа)

Стажировки и практики

___.20__ —

___.20__ гг.

_____ (наименование организации, предприятия)

_____ (должность)

Опыт работы

___.20__ —

___.20__ гг.

_____ (наименование организации, предприятия)

_____ (должность)

Личные достижения:

1. _____;
2. _____;
3. _____.

Профессиональные навыки и знания

1. _____;
2. _____;
3. _____.

Знание языков

1. _____;

2. _____;
3. _____.