

«Утверждено»

Решением КАК МШЭ

№ 01-115 от 05.03.2026

Maqsut Narikbayev University

International School of Economics (ISE)



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

Астана, 2026 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 согласования самостоятельно найденного места практики	7
3.2.1 Прохождение практики в самостоятельно найденной организации	7
3.2.2 Прохождение практики по месту текущего трудоустройства студента.....	8
4 Порядок прохождения производственной практики	10
4.1 Сроки, период, формат.....	10
4.2 Критерии допуска к прохождению практики	12
4.2.1 Допуск к циклам: 1-2-3.....	12
4.2.2 Перечень обязательных дисциплин.....	12
4.3 Требования к действующим и потенциальным организациям-партнёрам.....	13
4.3.1 Общие требования	13
4.4 Регистрация в системе Canvas LMS	14
4.5 Приказ о направлении на прохождение практики.....	14
4.6 Документ для прохождения практики.....	15
5 Порядок проведения защиты практики	16
5.1 Критерии допуска к защите практики.....	16
5.2 Система оценивания.....	16
6 Требования к отчету о прохождении производственной практики	34
6.1 Общие требования к подготовке отчета.....	34
6.2 Структура и содержание отчета	34
6.2.1 Сведения о прохождении практики.....	35
6.2.2 Индивидуальный план работы.....	35
6.3 Согласование, подписание и представление отчета.....	35
7 Прочие нормы	37
7.1 Сбор и анализ обратной связи	37
7.2 Хранение и использование аналитических данных	37
7.3 Информирование Центра Карьеры и доступность	37
7.4 Изменение места прохождения практики	38
7.5 Рассмотрение исключительных случаев	38
7.6 Освещение прохождения практики в социальных сетях	38
Приложение 1 – «Шаблон договора на проведение практики»	40
Приложение 2 – «Шаблон CV»	45
Приложение 3 – «Шаблон отчета о прохождении производственной практики»	46

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) Maqmut 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, касающиеся порядка допуска к прохождению ПП, соблюдения установленных условий практики, взаимодействия с ЦК и базой практики, ведения отчетной документации, а также прохождения процедуры защиты ПП. Программа правил распространяется на все циклы ПП, предусмотренные академическим календарем.

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:
 - a) анализа рынка труда и точечного обращения в организации;
 - b) взаимодействия с выпускниками;
 - c) соответствующих обращений к внештатным преподавателям;
 - d) получения информации от студентов, которые самостоятельно находят места для прохождения ПП.
- прилагает усилия, для того, чтобы места прохождения ПП были оплачиваемые;
- ведет и актуализирует перечень компаний-партнеров МШЭ, размещаемый в электронной форме по следующей ссылке: [Перечень компаний-партнеров](#), а также информирует студентов об актуальном перечне компаний-партнеров, действующем на момент подачи заявок на прохождение ПП;
- 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, а также при игнорировании уведомления о получении его заявки и приглашения на интервью, 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 согласования самостоятельно найденного места практики

3.2.1 Прохождение практики в самостоятельно найденной организации

Очередность процесса	Наименование и описание процесса
1	Информирование студентов Центром Карьеры МШЭ о начале конкурсных процедур распределения на ПП соответствующего цикла.
2	Самостоятельный поиск студентом организации для прохождения ПП в соответствии с ОП. 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.
3	Подача студентом заявки на прохождение ПП в установленные сроки.

4	Получение студентом уведомления о приглашении на интервью с ЦК.
5	Прохождение интервью с ЦК.
6	Взаимодействие ЦК с представителем выбранной организации для проверки соответствия требованиям к базе практики, согласования должностных обязанностей и условий прохождения ПП.
7	Принятие решения ЦК о согласовании организации в качестве базы ПП.
8	Согласование документа по ПП (трехсторонний договор либо иной допустимый документ).
9	Подготовка и подписание документа ПП.
10	Регистрация студента на курс ПП.
11	Направление студенту уведомления о начале ПП.
12	Начало прохождения ПП.
13	Прохождение процедуры защиты ПП в установленные сроки.

Таблица №2 – «Процесс организации ПП (самостоятельно найденная организация)»

3.2.2 Прохождение практики по месту текущего трудоустройства студента

Очередность процесса	Наименование и описание процесса
1	Информирование студентов Центром Карьеры МШЭ о начале конкурсных процедур распределения на ПП соответствующего цикла.
2	Самостоятельный поиск студентом организации для прохождения ПП в соответствии с ОП. 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 цикл ПП период.
3	Подача студентом заявки на прохождение ПП в установленные сроки.
4	Получение студентом уведомления о приглашении на интервью с ЦК.

5	Прохождение интервью с ЦК.
6	Предоставление студентом документов, подтверждающих трудоустройство и соответствие выполняемых обязанностей образовательной программе.
7	Взаимодействие ЦК с представителем выбранной организации для проверки соответствия требованиям к базе практики, согласования должностных обязанностей и условий прохождения ПП.
8	Принятие решения ЦК о согласовании организации в качестве базы ПП.
9	Регистрация студента на курс ПП.
10	Направление студенту уведомления о начале ПП.
11	Начало прохождения ПП.
12	Прохождение процедуры защиты ПП в установленные сроки.

Таблица №3 – «Процесс организации ПП (по месту трудоустройства)»

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).*

В исключительных случаях допускается превышение указанного количества академических кредитов (дисциплин) одновременно с практикой при условии обеспечения не менее 30 часов ПП в неделю (фактического времени работы на месте практики, без учета времени на обеденные перерывы и дорогу), согласования графика с ЦК и работодателем, а также подачи студентом письменного заявления на электронную почту ЦК с обоснованием и подтверждением эдвайзера о необходимости освоения более 2 дисциплин в период прохождения 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).*

В исключительных случаях допускается превышение указанного количества академических кредитов (дисциплин) одновременно с практикой при условии обеспечения не менее 30 часов ПП в неделю (фактического времени работы на месте практики, без учета времени на обеденные перерывы и дорогу), согласования графика с ЦК и работодателем, а также подачи студентом письменного заявления на электронную почту ЦК с обоснованием и подтверждением эдвайзера о необходимости освоения более 2 дисциплин в период прохождения 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 2, 3 и 4 курсов – только full-time.

Примечание №1: *Необходимо освоить не менее 30 часов ПП в неделю (допускается прохождение более 30 часов ПП в неделю, на усмотрение работодателя).*

Примечание №2: *В летний период прохождения практики совмещение с академической нагрузкой не допускается, поскольку летние дисциплины реализуются в интенсивном формате и при их освоении невозможно обеспечить выполнение обязательного требования о прохождении не менее 30 часов практики в неделю.*

Примечание №3: *Необходимо заранее составить и согласовать график прохождения ПП с Центром Карьеры МШЭ и работодателем.*

Примечание №4: *В летний период количество мест для прохождения ПП может быть ограничено. В случае превышения количества заявок над количеством доступных мест Центр Карьеры МШЭ вправе организовать дополнительный конкурсный отбор. Критерии отбора и порядок проведения дополнительного конкурса доводятся до сведения студентов через официальные каналы коммуникации ЦК.*

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 и весеннего семестра-2:
 - успешное освоение:
 1. не менее 120 кредитов на момент подачи заявки на прохождение ПП;
 2. обязательных дисциплин в соответствии с ОП;
 - GPA – 2.0.
- на период лета:
 - успешное освоение:
 1. не менее 120 кредитов с учетом весеннего семестра-2;
 2. обязательных дисциплин в соответствии с ОП;
 - GPA – 2.0.
 - 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 №4: «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 1).

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 итогов ПП студенту необходимо в полном объеме выполнить все нижеперечисленные требования в сроки, указанные в соответствующих формах и заданиях курса ПП в системе Canvas LMS:

1. Заполнение формы «Internship Supervisor Contacts», доступной в разделе «Задания» курса ПП в системе Canvas LMS, в соответствии с требованиями, указанными в самой форме.
2. Обеспечение заполнения формы «Оценка студента-практиканта руководителем практики от организации» руководителем ПП от организации», доступной исключительно руководителю ПП и направляемой ему напрямую Центром Карьеры.
3. Заполнение формы «Admission to Internship Defense», доступной в разделе «Задания» курса ПП в системе Canvas LMS, в соответствии с требованиями, указанными в самой форме.

Невыполнение хотя бы одного из указанных требований является основанием для недопуска студента к защите итогов ПП и влечет получение оценки FAIL по курсу ПП.

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

5.2 Система оценивания

Итоговая оценка выставляется в виде балла (в эквиваленте от 0-100%), учитывается при расчете GPA и отражается в транскрипте студента.

Оценивание ПП осуществляется по двухкомпонентной системе и составляет 100% итоговой оценки, распределяемой следующим образом:

1. Оценка руководителя ПП от организации – 50%.

Оценка выставляется руководителем ПП от организации на основании результатов работы студента в период прохождения ПП и отражается в гугл-форме: «Оценка студента-практиканта руководителем практики от организации».

При выставлении оценки учитываются:

- 1.1. качество и полнота выполнения поставленных задач и проектов;
- 1.2. уровень hard skills и soft skills;
- 1.3. умение соблюдать рабочий график и дисциплину;
- 1.4. содержание отчета по ПП.

В гугл-форме руководителем ПП от организации также отражается краткая характеристика студента и, при необходимости, рекомендации по развитию профессиональных компетенций.

Оценка руководителя практики от организации составляет 50% от итоговой оценки за ПП.

Примечание: В случае выставления руководителем ПП от организации оценки ниже 50 баллов, студент не допускается к защите итогов ПП и получает оценку FAIL по курсу ПП.

2. Оценка комиссии Центра Карьеры – 50%.

Оценка комиссии ЦК формируется по итогам успешного допуска студента к защите итогов ПП и включает оценивание следующих компонентов:

- 2.1. CV на двух языках – английском и русском;
- 2.2. отчета о прохождении ПП;
- 2.3. презентации для защиты итогов ПП;
- 2.4. устного выступления и непосредственной защиты перед членами комиссии ЦК.

Каждый из указанных компонентов оценивается отдельно, после чего формируется итоговый балл, составляющий 50% от общей итоговой оценки за производственную практику.

Примечание: В случае недопуска студента к защите итогов ПП в соответствии с требованиями раздела 5.1 настоящего Положения, оценка комиссии ЦК (50%) приравнивается к 0 баллов по всем заданиям, связанным с оцениванием по пунктам 2.1.-2.1.4.

Оценка	% от итоговой оценки	Наименование критерия оценивания	Весовой коэффициент	Описание критерия оценивания	Присваиваемый балл
1. Оценка руководителя ПП от организации	50%	1.1. Качество и полнота выполнения поставленных задач и проектов	-	Оценка формируется на основании ответов, предоставленных руководителем ПП от организации в гугл-форме: «Оценка студента-практиканта руководителем практики от организации».	0-100
		1.2. Уровень сформированности hard skills и soft skills			
		1.3. Соблюдение рабочего графика, трудовой дисциплины и внутренних регламентов организации			
		1.4. Содержание отчета о прохождении ПП	50		
2. Оценка комиссии Центра Карьеры	50%	2.1. CV на двух языках – английском и русском/казахском	11	<p>1. CV подготовлено на двух языках (английском и русском) с использованием утвержденного шаблона (Приложение 2).</p> <p>2. Обеспечена лаконичность и нормативный объем: CV информативное и занимает не более одного листа формата А4.</p> <p>3. Соблюдена установленная структура CV, включая обязательные разделы, предусмотренные шаблоном:</p> <ul style="list-style-type: none"> • контактная информация; • краткое профессиональное описание (Summary); • образование; • опыт работы/стажировки/волонтерская деятельность/проекты; • дополнительные сведения (языки, навыки, 	95-100

			<p>достижения и др.).</p> <p>4. Корректно и в полном объеме указаны контактные данные: полное имя, номер телефона, актуальный адрес электронной почты, ссылка на профиль LinkedIn.</p> <p>5. Отражено актуальное место прохождения производственной практики.</p> <p>6. Корректно указана информация об образовании, включая наименование университета, образовательную программу и период обучения.</p> <p>7. Описание опыта выполнено в структурированном и хронологически выверенном порядке, включая стажировки, волонтерскую деятельность, участие в проектах и иных формах профессиональной активности.</p> <p>8. Использован профессиональный и деловой язык, соответствующий выбранному языку CV (английский/русский), без орфографических и стилистических ошибок.</p> <p>9. Добавлено профессиональное фото, соответствующее требованиям делового стиля.</p> <p>10. Соблюдены требования к формату файла: документ загружен в формате .doc или .docx, файл читаемый и корректно отображается.</p> <p>11. Соблюдены установленные сроки загрузки: CV своевременно загружено студентом в соответствующую гугл-форму.</p>	
			<p>Допущены незначительные отклонения по одному из критериев, указанных в пунктах 1-11, которые не влияют на общее качество, структуру и информативность CV. В целом CV соответствует установленным требованиям.</p>	90-94
			<p>Допущены отклонения по нескольким критериям либо существенное отклонение по одному из критериев (например, неполное раскрытие одного из разделов, перегруженность текста), при сохранении общей логики и</p>	85-89

			структуры CV.	
			Имеются существенные недостатки по содержанию и/или структуре CV (нарушение логики изложения, неполное отражение опыта или образования), однако документ в целом соответствует минимальным требованиям и позволяет оценить профиль студента.	80-84
			CV формально соответствует установленным требованиям, однако содержит ограниченную информацию, слабо отражает профессиональный профиль студента и требует значительной доработки.	75-79
			CV содержит многочисленные недостатки по содержанию, структуре и оформлению, при этом основные сведения о студенте представлены частично и в недостаточном объеме.	70-74
			CV подготовлено с существенными нарушениями требований, предусмотренных пунктами 1-11, включая неполную структуру, некорректное оформление и недостаточную информативность.	65-69
			CV не соответствует большинству установленных требований, содержит значительные пробелы в информации об образовании, опыте и навыках, что затрудняет оценку профессионального профиля студента.	60-64
			CV носит формальный характер, содержит минимальный объем информации, структура и содержание не соответствуют требованиям утвержденного шаблона.	55-59
			CV выполнено на минимально допустимом уровне, с грубыми нарушениями требований к содержанию, структуре, оформлению и/или формату файла.	50-54
			CV содержит критические нарушения требований (отсутствие ключевых разделов, некорректный формат, значительные ошибки), либо не позволяет объективно оценить профессиональный профиль студента.	25-49
			CV не загружено, либо загружено с грубым нарушением	0-24

			требований (неверный формат файла, нечитаемый документ), либо не соответствует установленным требованиям по содержанию и структуре.		
		2.2. Отчет о прохождении ПП	15	<p>1. Отчет о прохождении производственной практики подготовлен по установленной форме с использованием утвержденного шаблона (Приложение 3).</p> <p>2. Отчет заполнен на основании фактически выполненных задач в период прохождения ПП.</p> <p>3. В отчете представлены достоверные, конкретные и проверяемые сведения о прохождении ПП.</p> <p>4. Полностью и корректно заполнен раздел «Сведения о прохождении практики», включая:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ФИО студента-практиканта; • образовательную программу; • майнор/концентрацию (при наличии); • период прохождения практики; • наименование организации и структурного подразделения; • описание основного функционала студента-практиканта; • сведения о руководителе ПП от организации. <p>5. Корректно и в полном объеме заполнен индивидуальный план работы, включая:</p> <ul style="list-style-type: none"> • наименование проектов/заданий; • конкретные действия, выполненные студентом-практикантом; • достигнутые результаты по каждому этапу. <p>6. Логика изложения последовательна, информация структурирована и соответствует содержанию выполненных задач.</p> <p>7. Отчет оформлен на одном выбранном языке (русском/английском/казахском), который соответствует языку презентации и устного выступления.</p>	95-100

			<p>8. В случае использования сокращений и аббревиатур в тексте отчета все они приведены с обязательной расшифровкой при первом упоминании.</p> <p>9. Использован официальный, профессиональный и деловой стиль изложения без орфографических и стилистических ошибок.</p> <p>10. Отчет согласован с руководителем ПП от организации.</p> <p>11. Отчет подписан руководителем ПП от организации, указана дата подписания.</p> <p>12. В отчете проставлена печать организации.</p> <p>13. Оригинал отчета отсканирован в надлежащем качестве, файл читаемый.</p> <p>14. Скан-версия отчета загружена в формате PDF.</p> <p>15. Отчет своевременно загружен студентом в соответствующую гугл-форму в установленные сроки.</p>	
			<p>Допущены незначительные отклонения по одному из критериев (п. 1-15), которые:</p> <ul style="list-style-type: none"> • не влияют на общее качество, структуру и информативность отчета; • не искажают содержание выполненных задач; • не препятствуют объективной оценке результатов практики (например: мелкие стилистические недочеты). 	90-94
			<p>Допущены отклонения по нескольким критериям, включая:</p> <ul style="list-style-type: none"> • недостаточную детализацию отдельных задач или результатов; • частичную неполноту сведений в одном из разделов; • отдельные стилистические или структурные неточности, при сохранении общей логики, структуры и соответствия шаблону. 	85-89
			<p>Имеются существенные недостатки содержания и/или структуры, включая:</p> <ul style="list-style-type: none"> • неполное заполнение отдельных разделов отчета; 	80-84

				<ul style="list-style-type: none"> • поверхностное описание выполненных задач; • частичное несоответствие требованиям к индивидуальному плану; • при этом отчет в целом соответствует минимальным требованиям и позволяет оценить прохождение практики. 	
				<p>Отчет формально соответствует требованиям, однако:</p> <ul style="list-style-type: none"> • содержание ограничено и слабо отражает фактическую деятельность студента; • структура отчета соблюдена частично; • логика изложения нарушена; • отчет требует значительной доработки для полноценной оценки результатов практики. 	75-79
				<p>Отчет содержит многочисленные недостатки, включая:</p> <ul style="list-style-type: none"> • неполные или некорректные сведения о прохождении ПП; • слабую проработку индивидуального плана; • недостаточную связь между задачами и результатами; • ошибки в оформлении и структуре, • при этом базовая информация о прохождении ПП присутствует. 	70-74
				<p>Отчет подготовлен с существенными нарушениями требований, включая:</p> <ul style="list-style-type: none"> • неполное соблюдение утвержденного шаблона; • отсутствие логической структуры; • поверхностное или формальное описание деятельности; • слабую информативность отчета, затрудняющую оценку профессиональных результатов. 	65-69
				<p>Отчет частично соответствует требованиям, однако:</p> <ul style="list-style-type: none"> • значительная часть обязательных сведений 	60-64

				<p>отсутствует или представлена некорректно;</p> <ul style="list-style-type: none"> • содержание не отражает в полной мере выполненные задачи; • отчет требует серьезной переработки для соответствия минимальным стандартам. 	
				<p>Отчет носит формальный характер, включая:</p> <ul style="list-style-type: none"> • минимальный объем информации; • отсутствие четкой структуры; • слабую связь между заданиями и результатами; • частичное несоблюдение требований к оформлению и содержанию. 	55-59
				<p>Отчет выполнен на минимально допустимом уровне, включая:</p> <ul style="list-style-type: none"> • грубые нарушения структуры и содержания; • неполное заполнение ключевых разделов; • формальное перечисление задач без анализа результатов; • значительные недочеты в оформлении. 	50-54
				<p>Отчет содержит критические нарушения, включая:</p> <ul style="list-style-type: none"> • отсутствие обязательных разделов; • недостоверные или крайне ограниченные сведения; • отсутствие подписи руководителя ПП и/или печати организации; • невозможность объективно оценить прохождение практики. 	25-49
				<p>Отчет:</p> <ul style="list-style-type: none"> • не загружен; • либо загружен в неверном формате; • либо не подписан руководителем ПП и не заверен печатью; • либо не соответствует установленному шаблону и требованиям по содержанию. 	0-24

				Отчет считается непринятым к рассмотрению.	
		2.3. Презентация для защиты итогов ПП	12	<p>1. Презентация подготовлена в формате PDF и загружена в установленном порядке через соответствующую гугл-форму.</p> <p>2. Презентация оформлена на одном выбранном языке (русском/английском/казахском), который полностью совпадает с языком отчета и устного выступления.</p> <p>3. Структура презентации полностью соответствует установленным требованиям и включает:</p> <ul style="list-style-type: none"> • титульный слайд с указанием ФИО докладчика/докладчиков (при групповой защите), курса обучения, образовательной программы и места прохождения ПП; • план выступления; • основную часть с описанием задач и обязанностей, полученных результатов и достижений; • заключение (выводы). <p>4. Содержание презентации полностью соответствует отчету о прохождении ПП и отражает фактически выполненные задачи и результаты.</p> <p>5. Информация изложена логично, последовательно и структурированно, без избыточного или дублирующего контента.</p> <p>6. Презентация содержит не более 7 слайдов.</p> <p>7. Использован профессиональный, деловой стиль оформления; текст читаемый, визуальные элементы уместны.</p> <p>8. При наличии фотографий с места ПП они соответствуют содержанию презентации и носят иллюстративный характер.</p> <p>9. Презентация подготовлена с учетом установленного регламента выступления (до 10 минут).</p> <p>10. Презентация своевременно загружена студентом в</p>	95-100

			<p>установленный срок.</p> <p>11. В презентации не используются иллюстрации, содержащие:</p> <ul style="list-style-type: none"> • конфиденциальную информацию организации; • данные, подпадающие под требования NDA; • персональные данные третьих лиц (ФИО, контактные данные, базы данных, списки клиентов/сотрудников и иные идентифицирующие сведения). 	
			<p>Презентация в целом соответствует установленным требованиям, однако допущены незначительные недочеты, не влияющие на общее качество защиты, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> • несущественные стилистические или визуальные огрехи; • незначительная перегруженность отдельных слайдов; • незначительное упрощение выводов либо формулировок; • отдельные неточности в оформлении, не нарушающие структуру и логику презентации. 	90-94
			<p>Презентация соответствует основным требованиям, однако выявлены несколько содержательных или структурных недочетов, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> • недостаточная детализация задач, результатов или достижений; • частичное дублирование информации из отчета без аналитического обобщения; • слабая связка между планом, основной частью и выводами; • отдельные языковые или стилистические ошибки. 	85-89
			<p>Презентация выполнена удовлетворительно, но имеет заметные ограничения по качеству, включая:</p>	80-84

				<ul style="list-style-type: none"> • упрощенное описание выполненных задач; • недостаточно четко сформулированные выводы; • слабая логика изложения или несбалансированная структура; • перегруженность текстом либо, наоборот, недостаточная информативность слайдов. 	
				<p>Презентация частично соответствует требованиям, однако:</p> <ul style="list-style-type: none"> • отражает результаты практики поверхностно; • содержит фрагментарное описание задач и обязанностей; • выводы носят формальный характер; • визуальное и текстовое оформление снижает восприятие материала. 	75-79
				<p>Презентация выполнена на минимально допустимом уровне:</p> <ul style="list-style-type: none"> • структура соблюдена частично; • ключевые элементы (задачи, результаты, выводы) раскрыты недостаточно; • наблюдается слабая связь с отчетом о прохождении ПП; • допущены повторяющиеся языковые и стилистические ошибки. 	70-74
				<p>Презентация содержит существенные недостатки, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> • несоблюдение установленной структуры; • отсутствие логической последовательности изложения; • недостаточное отражение фактически выполненной работы; • формальный характер содержания без аналитических выводов. 	65-69
				<p>Презентация подготовлена формально и не в полной мере</p>	60-64

			отражает результаты практики: <ul style="list-style-type: none"> • значительная часть требований не выполнена; • задачи и результаты описаны поверхностно или неполно; • выводы отсутствуют либо не связаны с содержанием презентации. 	
			Презентация выполнена с многочисленными нарушениями: <ul style="list-style-type: none"> • структура презентации нарушена; • содержание не соответствует отчету; • отсутствует логика изложения; • значительная часть информации не относится к результатам практики. 	55-59
			Презентация представлена в минимально допустимом виде: <ul style="list-style-type: none"> • выполнены лишь отдельные формальные требования; • содержание носит фрагментарный и несистемный характер; • результаты практики отражены крайне ограниченно. 	50-54
			Презентация не соответствует установленным требованиям: <ul style="list-style-type: none"> • отсутствует корректная структура; • содержание не отражает прохождение ПП; • выявлены грубые нарушения требований к оформлению и содержанию; • презентация загружена, однако содержит существенные несоответствия установленным требованиям (неполный объем, некорректное содержание, формальный характер представленных материалов). 	25-49
			Презентация: <ul style="list-style-type: none"> • не представлена студентом; • либо загружена с нарушением базовых требований, 	0-24

				<p>в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - загружена в неверном формате (отличном от PDF); - файл не открывается или некорректно отображается; - представленные материалы не подлежат оцениванию; <ul style="list-style-type: none"> • либо не подлежит оцениванию ввиду несоблюдения базовых требований, включая: • отсутствие установленной структуры; • несоответствие формату представления; • нарушение требований конфиденциальности, включая использование материалов, подпадающих под условия NDA или содержащих персональные данные третьих лиц. <p>Презентация считается непринятой к рассмотрению.</p>	
		2.4. Устное выступление/защита перед членами комиссии ЦК	12	<p>Устное выступление полностью соответствует установленным требованиям и демонстрирует высокий уровень подготовки студента, в том числе:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Выступление проведено в рамках установленного регламента (до 10 минут, включая ответы на вопросы). 2. Устная защита логично структурирована и последовательно отражает: <ul style="list-style-type: none"> • цель и задачи прохождения производственной практики; • выполняемые обязанности; • ключевые результаты и достижения; • выводы по итогам прохождения практики. 3. Содержание устного выступления полностью соответствует представленному отчету и презентации. 4. Студент демонстрирует глубокое понимание выполняемых задач, функций и профессионального контекста работы в организации. 5. Ответы на вопросы членов комиссии точные, 	95-100

			<p>аргументированные и содержательные.</p> <p>6. Использован профессиональный, деловой и академически корректный стиль речи.</p> <p>7. Термины, аббревиатуры и сокращения используются корректно и, при необходимости, сопровождаются пояснениями.</p> <p>8. Выступление ведется на выбранном языке защиты (русском/английском/казахском), соответствующем языку отчета и презентации.</p> <p>9. Студент соблюдает нормы академической и профессиональной этики, в том числе требования конфиденциальности.</p> <p>10. Выступление носит уверенный и осознанный характер, демонстрирует сформированность профессиональных компетенций.</p>	
			<p>Устное выступление в целом соответствует установленным требованиям, однако допущены незначительные недочеты, не влияющие на общее качество защиты, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> • отдельные неточности в формулировках; • незначительная неполнота ответов на отдельные вопросы; • несущественные отклонения от регламента по времени; • частичное упрощение выводов. 	90-94
			<p>Устное выступление соответствует основным требованиям, однако выявлены несколько содержательных или структурных недостатков, включая:</p> <ul style="list-style-type: none"> • недостаточно четкое раскрытие отдельных аспектов прохождения практики; • поверхностные или частично аргументированные ответы на вопросы; • слабая связка между результатами практики и выводами. 	85-89

			<p>Устное выступление выполнено на удовлетворительном уровне, однако:</p> <ul style="list-style-type: none"> • структура выступления недостаточно четко выстроена; • содержание отражает практику без достаточного уровня анализа; • ответы на вопросы носят краткий или общий характер; • наблюдается неуверенность при изложении материала. 	80-84
			<p>Устное выступление частично соответствует требованиям:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ключевые аспекты практики раскрыты фрагментарно; • выводы сформулированы формально; • ответы на вопросы неполные либо требуют уточняющих подсказок; • логика изложения нарушается. 	75-79
			<p>Устное выступление соответствует минимально допустимому уровню:</p> <ul style="list-style-type: none"> • значительная часть информации изложена поверхностно; • отсутствует целостное понимание выполняемых задач; • ответы на вопросы носят формальный или односложный характер. 	70-74
			<p>Устное выступление содержит существенные недостатки, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> • слабое понимание профессионального контекста практики; • затруднения при ответах на большинство вопросов; • нарушения логики и последовательности изложения. 	65-69

			<p>Устное выступление выполнено формально:</p> <ul style="list-style-type: none"> • содержание слабо связано с отчетом и презентацией; • ответы на вопросы неполные или не по существу; • демонстрируется недостаточная вовлеченность в процесс защиты. 	60-64
			<p>Устное выступление не соответствует требованиям в значительной степени:</p> <ul style="list-style-type: none"> • отсутствует четкая структура выступления; • студент не может аргументированно пояснить выполненную работу; • большинство вопросов остается без содержательных ответов. 	55-59
			<p>Устное выступление представлено в минимально допустимом виде:</p> <ul style="list-style-type: none"> • изложение фрагментарное и несистемное; • понимание задач и результатов практики выражено слабо; • ответы на вопросы носят формальный характер либо отсутствуют. 	50-54
			<p>Устное выступление не соответствует установленным требованиям:</p> <ul style="list-style-type: none"> • отсутствует логика и структура выступления; • студент не демонстрирует понимание содержания практики; • большинство вопросов остается без ответа либо ответы не по существу; • либо не состоялось, в том числе ввиду недопуска студента к защите итогов ПП. 	25-49
			<p>Устное выступление:</p> <ul style="list-style-type: none"> • не состоялось, в том числе ввиду недопуска студента к защите итогов ПП; 	0-24

				<ul style="list-style-type: none">• либо студент отказался от защиты;• либо демонстрирует полное отсутствие понимания выполненной работы и не подлежит оцениванию.	
--	--	--	--	---	--

Таблица №5 – «Критерии и система оценивания производственной практики»

6 Требования к отчету о прохождении производственной практики

Отчет о прохождении ПП является официальным документом, подтверждающим факт прохождения практики студентом, содержание выполненных задач и результаты профессиональной деятельности в организации.

Отчет подготавливается студентом в электронном формате по установленной форме с использованием утвержденного шаблона отчета о прохождении ПП и заполняется на основании фактически выполненных задач в период прохождения ПП.

6.1 Общие требования к подготовке отчета

1. Отчет подготавливается строго по утвержденному шаблону отчета о прохождении ПП.
2. Отчет заполняется студентом самостоятельно на основании реально выполненных задач и согласовывается с руководителем ПП от организации.
3. Все сведения, указанные в отчете, должны быть достоверными, конкретными и проверяемыми.
4. Отчет оформляется на одном выбранном языке (русском, английском или казахском), который должен соответствовать языку презентации и устного выступления на защите.
5. В случае использования в тексте отчета сокращений, аббревиатур и специальных терминов они подлежат обязательной расшифровке при первом упоминании.
6. В отчете используется официальный, профессиональный и деловой стиль изложения.

6.2 Структура и содержание отчета

Отчет о прохождении ПП должен включать следующие обязательные разделы, предусмотренные утвержденным шаблоном:

6.2.1 Сведения о прохождении практики

Раздел должен содержать:

1. ФИО студента-практиканта;
2. образовательную программу;
3. майнор/концентрацию (при наличии);
4. период прохождения практики;
5. продолжительность прохождения практики;
6. наименование организации и структурного подразделения;
7. описание основного функционала студента-практиканта;
8. сведения о руководителе ПП от организации (ФИО, должность, контактные данные).

6.2.2 Индивидуальный план работы

Раздел включает:

1. наименование проектов и заданий;
2. конкретные действия, выполненные студентом-практикантом;
3. достигнутые результаты по каждому этапу (неделе) практики.

Информация в отчете должна быть изложена логично, последовательно и структурированно и соответствовать содержанию фактически выполненных задач.

6.3 Согласование, подписание и представление отчета

Отчет подлежит обязательному согласованию с руководителем ПП от организации.

Оригинал отчета должен быть подписан руководителем ПП от организации с указанием даты подписания и заверен печатью организации.

Подписанный оригинал отчета подлежит сканированию в надлежащем качестве; скан-версия должна быть читаемой.

Скан-версия отчета загружается студентом в формате PDF через соответствующую гугл-форму, доступную в системе Canvas LMS, раздел «Задания».

Отчет должен быть загружен студентом в установленные сроки в соответствии с требованиями соответствующей гугл-формы.

Отчет, оформленный с отступлением от утвержденного шаблона, без подписи и печати либо загруженный с нарушением установленных требований, считается оформленным ненадлежащим образом и не принимается для допуска к защите итогов ПП.

7 Прочие нормы

7.1 Сбор и анализ обратной связи

Центр Карьеры осуществляет сбор обратной связи от студентов-практикантов в каждом цикле ПП посредством гугл-формы «Admission to Internship Defense».

В рамках указанной гугл-формы студентами заполняется раздел, посвященный оценке удовлетворенности качеством прохождения ПП в организации и качеством обучения в Университете.

Полученные данные используются ЦК для:

1. анализа качества организации ПП;
2. выявления проблемных зон и точек роста;
3. формирования предложений по совершенствованию ОП и процессов сопровождения ПП.

7.2 Хранение и использование аналитических данных

ЦК осуществляет централизованное хранение и систематизацию данных, полученных в рамках:

- опросов студентов-практикантов;
- опросов руководителей ПП от организаций.

Указанные данные хранятся в электронном формате и могут быть использованы ЦК для внутренней аналитики, отчетности, аккредитационных процедур и внешних проверок без необходимости дополнительного сбора информации.

7.3 Информирование Центра Карьеры и доступность

В случае опоздания, болезни либо возникновения иных непредвиденных обстоятельств, влияющих на прохождение ПП, студент обязан, в первую очередь, своевременно уведомить руководителя ПП от Университета (инструктора курса ПП в системе Canvas LMS). Дополнительно студент обязан проинформировать ЦК любым доступным способом, в том числе лично обратившись в офис ЦК (каб. № 340) в рабочее время.

Официальные каналы коммуникаций ЦК со студентами определены в пункте 2 настоящего Положения.

Положение и/или краткая информационная брошюра подлежат размещению на официальном сайте Международной Школы Экономики.

7.4 Изменение места прохождения практики

Студент имеет право обратиться с запросом на изменение места прохождения ПП в течение двух недель с официальной даты начала ПП (в соответствии с академическим календарем соответствующего цикла ПП) исключительно в следующих случаях:

- наличие фактов харассмента или дискриминации по отношению к студенту;
- существенное несоответствие выполняемых должностных обязанностей образовательной программе или майнору студента.

Решение принимается ЦК в индивидуальном порядке.

7.5 Рассмотрение исключительных случаев

В случае возникновения ситуации, не урегулированной настоящим Положением, вопрос может быть рассмотрен в исключительном порядке на заседании КАК на основании письменного заявления студента (например, прохождение производственной практики в форме индивидуального предпринимательства).

7.6 Освещение прохождения практики в социальных сетях

Студент может освещать процесс и факт прохождения ПП в социальных сетях (LinkedIn, Instagram и иных цифровых платформах) при соблюдении следующих условий:

- предварительное согласование с руководителем ПП от организации самой инициативы освещения ПП, а также содержания планируемой публикации;
- отсутствие в публикации конфиденциальной информации, сведений, а также персональных данных третьих лиц;

- недопустимость размещения служебной документации, внутренних материалов организации, баз данных и иной информации, способной нанести репутационный или правовой ущерб организации;
- соблюдение норм деловой, корпоративной и профессиональной этики.

Ответственность за соблюдение требований конфиденциальности, условий NDA и внутренних регламентов организации при размещении любой информации о ПП несет студент.

Приложение 1 – «Шаблон договора на проведение практики»

ДОГОВОР № ___/___-___ на проведение производственной практики

г. Астана

«___» _____ 202__ г.

АО «Университет КАЗГЮУ имени М.С. Нарикбаева», именуемое в дальнейшем «Организация образования», в лице Директора Высшей Школы **Кемельбаевой Сауле Султановны**, действующей на основании доверенности № 41 от 12.12.2025 г., с одной стороны,

_____, именуемое в дальнейшем «Учреждение» в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, и

гр-н _____, ИИН: _____, именуемый в дальнейшем «Обучающийся», выступающий как физическое лицо,

в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан, совместно именуемые Стороны, а по отдельности как указано выше, заключили настоящий Договор на проведение производственной практики (далее – Договор) о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Предметом настоящего договора является организация производственной практики Обучающегося, в соответствии с учебным планом образовательных программ Организации образования.

1.2. Целью проведения производственной практики является качественное освоение Обучающимися образовательной программы Бакалавриата, по направлению подготовки _____ -«_____», согласно Государственного образовательного стандарта, а также получение ими первичных знаний и практических навыков профессиональной деятельности.

1.3. Организация образования осуществляет обучение Обучающегося, поступившего в Университет КАЗГЮУ имени М.С. Нарикбаева в **20__** году, по образовательной программе бакалавриата, по направлению подготовки _____ -«_____».

1.4. Учреждение принимает на себя обязательство по обеспечению Обучающегося, направленного Организацией образования, базой производственной практики в соответствии с профилем образовательной программы.

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Организация образования обязуется:

2.1.1. Направить в Учреждение Обучающегося по направлению подготовки _____ -«_____», очной формы обучения для прохождения производственной практики, на период с __. __.20__ г. по __. __.20__ г., в соответствии с _____ с _____ академическим _____ календарем;

2.1.2. Ознакомить Обучающегося с его обязанностями и ответственностью, предусмотренных правилами прохождения производственной практики;

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

2.1.4. За 2 (две) недели до начала производственной практики предоставить в Учреждение для согласования программу, календарные графики прохождения производственной практики;

2.1.5. Назначить приказом руководителя Организации образования руководителя производственной практики, из числа преподавателей соответствующих специальностей Организации образования;

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

2.1.7. Организовать прохождение и осуществлять периодический контроль производственной практики Обучающегося в соответствии с образовательной программой и академическим календарем;

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

2.1.9. При необходимости предоставлять Учреждению сведения об учебных достижениях Обучающегося;

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

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

2.2. Учреждение обязуется:

2.2.1. Обеспечить Обучающегося условиями 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. Ознакомить Обучающегося с правилами внутреннего распорядка и пропускной системой.

2.2.3. Предоставить Организации образования в соответствии с академическим календарем рабочее место для проведения производственной практики Обучающегося;

2.2.4. Принять по направлению на производственную практику, по соответствующей специальности Обучающегося в соответствии с условиями настоящего Договора;

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

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

2.2.7. Сообщать в Организацию 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 им индивидуальных заданий;

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

2.3. Обучающийся обязуется:

2.3.1. Своевременно прибыть на место проведения производственной практики.

2.3.2. Ознакомиться и строго соблюдать правила внутреннего распорядка, технику безопасности и пропускную систему Учреждения.

2.3.3. Неукоснительно выполнять указания руководителей производственной практики со стороны Организации образования и Учреждения, в рамках программы производственной практики.

2.3.4. Своевременно и полно выполнять цели и задачи, установленные программой производственной практики в соответствии с календарными графиками прохождения производственной практики.

2.3.5. При наличии уважительных причин, заблаговременно уведомить Учреждение и Организацию образования о задержке и/или невозможности прибытия на место прохождения производственной практики в установленный период, с предоставлением по прибытии письменного отчета о времени и причинах.

2.3.6. Нести материальную ответственность за предоставленные Учреждением материальные ценности в соответствии с подписанным соглашением о материальной ответственности, заключенной между Учреждением и Обучающимся, с целью использования вверенного имущества в процессе прохождения производственной практики.

2.3.7. По окончании производственной практики, осуществить возврат вверенного имущества в соответствии с правилами Учреждения, заполнить и сдать отчеты, получить характеристику и оценку результатов пройденной производственной практики.

2.3.8. По окончании срока производственной практики, немедленно, в срок не более 3-х календарных дней, прибыть в Организацию образования и передать отчеты с результатами производственной практики руководителю от Организации образования.

3. ПРАВА СТОРОН

3.1. Организация образования имеет право:

3.1.1. Осуществлять оперативный контроль выполнения программы производственной практики Обучающегося в Учреждении;

3.1.2. Представлять Учреждению на рассмотрение рекомендации и предложения по корректировке программы производственной практики Обучающегося;

3.1.3. Уведомить Учреждение, не менее чем за 5 рабочих дней, при отчислении Обучающегося из Организации образования в порядке, определенном действующим законодательством Республики Казахстан, оставлении Обучающегося на повторный год обучения.

3.2. Учреждение 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. Запрашивать информацию о текущей успеваемости Обучающегося;

3.2.3. Уведомить Организацию образования, в срок не менее 3-х рабочих дней, при самовольном оставлении/непосещении Обучающимся базы производственной практики, а также грубом нарушении Обучающимся внутреннего распорядка Учреждения и правил прохождения производственной практики в Учреждении, делающим невозможным дальнейшее прохождение производственной практики Обучающимся в Учреждении.

3.2.4. При предоставлении Обучающемуся материальных и иных ценностей, заключить с ним соглашение о полной материальной ответственности.

3.3. Обучающийся имеет право:

3.3.1. Ознакомиться с правилами внутреннего распорядка и пропускной системой Учреждения.

3.3.2. Ознакомиться с графиком и программой производственной практики в Учреждении.

3.3.3. В соответствии с внутренними правилами Учреждения, получить доступ к лабораториям, кабинетам, мастерским, библиотеке, чертежам, технической и другой документации, необходимой для успешного освоения Обучающимся программы производственной практики и выполнения им индивидуальных заданий.

3.3.4. При возникновении несчастных случаев на производстве, вызванных виной Учреждения или Организацией образования, требовать соответствующего расследования и возмещения причиненного ущерба.

3.3.5. По завершению срока производственной практики получить характеристику и оценку прохождения производственной практики.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

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

4.2. Вся информация, за исключением общедоступной, полученная Сторонами в период осуществления производственной практики, приобретает статус конфиденциальной и не может быть предоставлена третьим лицам без письменного согласия передающей Стороны.

5. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

5.1. Разногласия и споры, возникающие в процессе выполнения настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешить их путем переговоров, с целью выработки взаимоприемлемых решений;

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

6. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

6.1. Настоящий договор носит некоммерческий характер и является безвозмездным, в соответствии с чем, ни одна из Сторон не вправе требовать от другой Стороны материального вознаграждения.

6.2. Каждая из Сторон имеет право расторгнуть настоящий Договор, предупредив об этом другую Сторону заказным письмом с уведомлением о вручении за 15 рабочих дней до начала прохождения Обучающимся производственной практики.

6.3. Настоящий Договор вступает в силу с момента его заключения и действует до исполнения Сторонами своих обязательств;

6.4. Условия настоящего Договора могут быть изменены и дополнены по взаимному письменному соглашению Сторон.

6.5. Договор составлен в 3 (трех) экземплярах по одному экземпляру для каждой Стороны на русском языке имеющих одинаковую юридическую силу.

7. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

«ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»

«УЧРЕЖДЕНИЕ»

**АО «Университет КАЗГЮУ имени
М.С. Нарикбаева»**

010000 г. Астана, район «Нура»,

шоссе Қорғалжын, 8

БИН 020140001689

ИИК: KZ566018821000657861

в АО «Народный Банк Казахстан»

БИК: HSBKZKX

КБЕ: 17

КНП 861

Директор ВШ

Кемельбаева С.С.

МП

МП

«Обучающийся»

ИИН: _____

г. _____, район _____

ул. _____, кв. __

тел. _____

e-mail: _____

_____ / _____

Приложение 2 – «Шаблон CV»

First Name Last Name

name.surname@gmail.com | +7 (777) 777 77 77 | linkedin.com/in/name.surname

SUMMARY:

Finance undergraduate with experience in financial modeling, budgeting, and market analysis. Skilled at translating complex data into actionable insights and supporting strategic decision-making in fast-paced, team-based environments.

EDUCATION

Maqsut Narikbayev Narikbayev, ISE

202X-202X

Bachelor of Business Administration in Finance

Astana

- Cumulative GPA: xx/4.0;
- Recognized for academic excellence: Dean's List (202X); Provost's List (202X);
- Relevant coursework: Statistics, Macroeconomics, Microeconomics, Finance, Investment Management, Valuation, Financial Management, Securities and Derivatives, Strategic Management.

EXPERIENCE

KPMG, Deal Advisory

202X-202X

Intern

Astana

- Developed financial models and valuation analyses for mid-market M&A projects totaling \$12M+, improving decision-making accuracy for senior leadership.
- Evaluated financial statements, cash flows, and key ratios, identifying potential cost reductions of 8–10% and efficiency improvements.
- Prepared detailed investment memos and pitch decks presented to a senior team of 5+ analysts and managers, influencing project approvals.

CASE COMPETITIONS & PROJECTS

National Finance & Strategy Case Challenge

202X-202X

Team Finalist

Almaty

- Analyzed a simulated company with \$30M annual revenue, developing a 3-year financial forecast and valuation model;
- Evaluated strategic options and capital allocation scenarios, improving projected EBITDA margin by 5 pp;
- Delivered a 15-minute presentation with data-backed recommendations to a jury of finance professionals.

ADDITIONAL INFORMATION

Languages: Russian (Native), Kazakh (Native), English (Upper-Intermediate).

Achievements: Google Agile PM certificate, Google Data Analytics program certificate, Power BI advanced level certificate, Product Analytics certificate.

Hard skills: SQL, Power BI, MS Office, Tableau, Agile framework, Jira, C++, Amplitude, Power Automate, and Google Analytics.

Soft skills: Empathetic, communicative, data-driven, result-oriented, critical thinker, team player.

Приложение 3 – «Шаблон отчета о прохождении производственной практики»

**ОТЧЕТ
о прохождении производственной практики**

1. Сведения о прохождении практики:

ФИО студента-практиканта:

Наименование ВУЗа:

Maqsut Narikbayev University

Образовательная программа:

Майнор/Концентрация (при отсутствии указать прочерк):

Период прохождения практики:

с «__» _____ 202__ г. по «__» _____ 202__ г.

Продолжительность практики (кол-во недель):

Наименование организации (место/база практики):

Наименование структурного подразделения (департамент/отдел):

Краткое описание должностных обязанностей студента-практиканта (основной функционал):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Руководитель практики от организации (ФИО, должность, контактные данные):

1. ФИО: _____

2. Должность: _____

3. Контактные данные
(корпоративная почта/телефон): _____

2. Индивидуальный план работы студента на период прохождения практики (понедельно):

Неделя	Наименование поставленной задачи (проекта/задания)	Ход выполнения (предпринятые действия)	Достигнутый результат
Неделя 1			
Неделя 2			
Неделя 3			
Неделя 4			
Неделя 5			
Неделя 6			
Неделя 7			
Неделя 8			
Неделя 9			
Неделя 10			
Неделя 11			
Неделя 12			

Руководитель практики от организации:

_____ (ФИО)

_____ (подпись)

М.П. (место для печати)

«__» _____ 202__ г.

