

«Бекітілді»

ХЭМ АСК шешімімен  
№ 01-115 05.03.2026 ЖЫЛҒЫ  
Maqsut Narikbayev University  
International School of Economics (ISE)



**ISE БАКАЛАВРИАТ БІЛІМ БЕРУ БАҒДАРЛАМАЛАРЫ  
СТУДЕНТТЕРІНІҢ ӨНДІРІСТІК ПРАКТИКАСЫН ҰЙЫМДАСТЫРУ  
ЖӘНЕ ӨТКІЗУ ЕРЕЖЕЛЕРІНІҢ БАҒДАРЛАМАСЫ**

Астана, 2026 ж.

## Мазмұны

<b>1 Жалпы ережелер</b> .....	3
1.1 Негізгі Ережелер бағдарламасы .....	3
1.2 Өнеркәсіптік практиканың мақсаттары .....	3
<b>2 ХЭМ Мансап Орталығының қызметі</b> .....	4
<b>3 Өнеркәсіптік практиканы ұйымдастыру процесі</b> .....	7
3.1 Байқау.....	7
3.2 Өз бетінше табылған практика орнын келісу үдерісі .....	7
3.2.1 Өз бетінше табылған ұйымда практикадан өту.....	7
3.2.2 Студенттің қазіргі жұмыс орнында практикадан өту.....	8
<b>4 Өндірістік практикадан өту тәртібі</b> .....	10
4.1 Мерзімдері, кезеңі, форматы .....	10
4.2 Практикадан өтуге қабылдау критерийлері.....	12
4.2.1 Циклдерге жіберу: 1-2-3 .....	12
4.2.2 Міндетті пәндер тізімі .....	12
4.3 Ағымдағы және әлеуетті серіктес ұйымдарға қойылатын талаптар.....	13
4.3.1 Жалпы талаптар.....	13
4.4 Canvas LMS жүйесіне тіркелу.....	14
4.5 Практикаға жіберу туарлы бұйрық.....	14
4.6 Практикадан өтуге арналған құжат .....	14
<b>5 Практиканы қорғауды өткізу тәртібі</b> .....	15
5.1 Практиканы қорғауға қабылдау критерийлері .....	15
5.2 Бағалау жүйесі.....	15
<b>6 Өндірістік практикадан өті туралы есепке қойылатын талаптар</b> .....	34
6.1 Есепті дайындауға қойылатын жалпы талаптар .....	34
6.2 Есептің құрылымы мен мазмұны.....	34
6.2.1 Практикадан өту туралы мәлімет .....	35
6.2.2 Жеке жұмыс жоспары.....	35
6.3 Есепті келісу, қол қою және тапсыру .....	35
<b>7 Басқа ережелер</b> .....	36
7.1 Кері байланысты жинау және талдау.....	36
7.2 Аналитикалық деректерді сақтау және пайдалану .....	36
7.3 Мансап Орталығын хабардар ету және қолжетімділік .....	36
7.4 Практикадан өту орнын ауыстыру.....	37
7.5 Ерекше жағдайларды қарастыру.....	37
7.6 Әлеуметті желілерде практика барысын жариялау.....	37
<b>Қосымша 1 – «ӨП өткізу туралы шарттың үлгісі»</b> .....	39
<b>Қосымша 2 – «Түйіндеме үлгісі»</b> .....	44
<b>Қосымша 3 – «Өндірістік практикадан өту туралы есеп үлгісі»</b> .....	45

## 1 Жалпы ережелер

### 1.1 Негізгі Ережелер бағдарламасы

Maqsut Narikbayev University-нің Халықаралық экономика мектебінде (ХЭМ) бакалавриат білім беру бағдарламалары (БББ) студенттеріне арналған өндірістік практикаларды (ӨП) ұйымдастыру және өткізу ережелерінің осы бағдарламасы ХЭМ Мансап Орталығына (МО) ұйымдастыру және өткізуге қатысты жалпы міндетті талаптарды, серіктес компанияларға қойылатын талаптарды және ХЭМ-ге қабылдау рәсіміне, белгіленген ӨП шарттарын сақтауға, МО-мен және практика орнымен өзара әрекеттесуге, есеп беруге және ХЭМ қорғау рәсіміне қатысты студенттерге қойылатын талаптарды анықтайды. Бұл ережелер бағдарламасы академиялық күнтізбеде көзделген барлық ХЭМ циклдеріне қолданылады.

### 1.2 Өндірістік практиканың мақсаттары

Өндірістік практиканың мақсаттары:

- студенттердің «қатты» дағдыларын алуы және/немесе бекітуі, «жұмсақ дағдыларды» дамытуы;
- студенттерге ұйымның операциялық қызметінің ерекшеліктерін практикалық тұрғыдан түсінуге мүмкіндік беру;
- өндірістік практиканы сәтті аяқтағаннан кейін (қызығушылық болған жағдайда) жұмысқа орналасу ұсынысын немесе еңбек шартын алуға ұмтылу.

**Ескерту:** *ӨП курсты өту/аяқтау үшін міндетті болып табылады және практиканың циклдерінің бірінің академиялық күнтізбесіне сәйкес өткізіледі.*

Студенттер қажетті құзыреттерді дамыту мақсатында өздеріне ыңғайлы уақытта қосымша тағылымдамадан өте алады (Мансап Орталығына есеп беру талап етілмейді).

## 2 ХЭМ Мансап орталығының қызметі

Мансап орталығы ӨП-ні ұйымдастыру, іске асыру және бақылау жөніндегі басқарма ретінде тағайындалады.

Өз кезегінде, Мансап орталығы:

- студенттің БББ талаптарына сәйкес ӨП үшін бос жұмыс орындарын іздейді;
- ӨП басталуына 2 апта қалғанда әр студентке ӨП өтетін ұйымды (компанияны) анықтайды;
- университет үшін практикаға квота алуға тырысады;
- серіктестіктерді анықтап, студенттерді ӨП тағайындау кезінде келесі ақпаратқа сүйенеді:
  - БББ және майнор бойынша студенттердің құрамы;
  - практиканы өтетін орын бойынша студенттердің қалаулары;
  - студенттерді серіктес және әлеуетті серіктес ұйымдардағы бос жұмыс орындары мен байқаулар туралы хабардар етеді;
  - байқау рәсімдерін ұйымдастырады және оларды өтуге көмектеседі;
  - серіктестікті төмендегілер арқылы үнемі кеңейтуге ұмтылады:
    - а) еңбек нарығын талдау және ұйымдармен нысаналы байланыс;
    - б) түлектермен өзара әрекеттесу;
    - с) штаттан тыс оқытушыларға тиісті түрде өтініштер беру;
    - д) практика өтетін орындарын өз бетімен тапқан студенттерден ақпарат алу.
- ӨП өтетін орындарының ақылы болуын қамтамасыз етуге ұмтылады;
- ХЭМ серіктес компанияларының тізімін жүргізеді және жаңартады, электрондық түрде келесі сілтеме бойынша қолжетімді: [Серіктес компаниялар тізімі](#), және студенттерді ӨП-ға өтініш берген кездегі ағымдағы серіктес компаниялар тізімі туралы хабардар етеді;
- студенттерді ресми байланыс арналары арқылы байқаулар мен басқа да іс-шаралар туралы тұрақты түрде хабардар етеді.

ХЭМ Мансап Орталығы мен студенттер арасындағы ресми байланыс арналары:

- <https://t.me/careercentervacancies> (Telegram арнасы);
- [https://instagram.com/careercenter\\_ise](https://instagram.com/careercenter_ise) (Instagram арнасы);
- <https://www.linkedin.com/in/career-center> (LinkedIn парақшасы);
- [careercenter\\_hse@kazguu.kz](mailto:careercenter_hse@kazguu.kz) (корпоративтік электрондық пошта).

Процестің реттілігі	Процестің атауы және сипаттамасы
1	Серіктес компаниялар тізімін құру.
2	Студент-практиканттарға қажетті орындар санын бөлу үшін жұмыс берушілермен келіссөздер жүргізу.
3	Студенттердің академиялық күнтізбеге сәйкес ӨП бір кезеңі аясында ӨП-ден өту үшін өтініш қабылдау конкурсы туралы хабарландыруды ХЭМ Мансап Орталығының ресми байланыс арналарында (электрондық пошта, Telegram және Instagram) жасау және жариялау.
4	Студенттердің өтінімдерін беруі.
5	Өтінімдерді қабылдау дедлайні.
6	Үміткерлерді іріктеу және оларды басымдық таңдауларына, студенттердің оқу бағдарламаларына және жұмыс берушілердің қажеттіліктеріне сәйкес ӨП базаларына алдын ала бөлу.
7	Студенттерді ӨП өту ережелерімен таныстыру және практика орнына жіберу үшін ХЭМ Мансап Орталығымен сұхбат кестесін құру.
8	Студенттің сұхбатты сәтті аяқтауы.
9	Кандидаттар туралы ақпаратты (CV/жөнелтпе хат және т.б.) жұмыс берушілерге жіберу.
10	Студентті жұмыс берушімен сұхбатқа жіберу (қажет болған жағдайда).
11	Студентті ӨП базасында сәтті орналастырылғаны туралы хабардар ету.
12	Студенттерді ӨП-ге жіберу туралы бұйрықты дайындау және қол қою.
13	Студенттің практикалық дайындықтан өтуі үшін құжаттарды (үшжақты келісім және т.б.) дайындау және қол қою.
14	ӨП туралы құжатты студентке беру.
15	Студент-практиканттың жұмыс кестесі (егер академиялық жүктеме болса), сондай-ақ тапсырмалар мен олардың БББ талаптарына сәйкестігі жөніндегі ХЭМ Мансап Орталығы мен жұмыс беруші арасындағы келісім.
16	ӨП курсына студенттерді тіркеу үшін ағындарды қалыптастыру және жасау.
17	Canvas LMS жүйесінде студенттерді ӨП курсына тіркеу.

18	Canvas LMS жүйесінде студенттердің ӨП курсына тіркелген-тіркелмегенін тексеру.
19	Студентті ӨП базасына жіберу.
20	ӨП басталуы.

**Кесте 1** – «Студенттерді өндірістік практикаға орналастыру және ұйымдастыру процесі»

### 3 Өндірістік практиканы ұйымдастыру процесі

#### 3.1 Байқау

Мансап орталығы ӨП басталардан 1,5 ай бұрын өтініштер қабылдау бойынша байқау жариялайды.

Байқауға қатысу үшін студенттер мына талаптарды орындауы тиіс:

- байқау туралы хабарландыруды (сипаттамасы, өтінім беру дедлайн, нәтижелер күндері және т.б.) оқып шығу;
- байқаудың шарттары мен талаптарын оқып шығу;
- тиісті Google формасын толтыру;

Байқауға өтініш бергеннен кейін студенттер ӨП-ден өту ережелерін түсіндіру және ұйымға әрі қарай орналастыру мақсатында ХЭМ Мансап Орталығымен сұхбаттан сәтті өтуі тиіс.

**Ескерту:** *Студент МО-мен онлайн сұхбатқа келмеген/қосылмаған жағдайда, сондай-ақ өтініші мен сұхбатқа шақыруын алғаны туралы хабарламаны елемеу жағдайында студент ұйымға тағайындалмайды және одан әрі ӨП-дан өтпейді.*

Барлық іріктеу кезеңдерінен сәтті өткен студентке ӨП цикліне сәйкес мерзімдерде Мансап Орталығы хабарлайды.

#### 3.2 Өз бетінше тапқан ӨП-ні мақұлдау процесі

##### 3.2.1 Өз бетінше тапқан ұйымда ӨП-ден өту

Процестің кезеңдері	Процестің атауы және сипаттамасы
1	ХЭМ Мансап орталығы студенттерге тиісті цикл бойынша ӨП орындарына бөлуге арналған байқау рәсімдердің басталғаны туралы хабарлайды.
2	Студенттер БББ талаптарына сәйкес ӨП өтетін ұйымды өз бетімен іздейді. <b>Ескерту:</b> <i>Егер талаптар орындалса, ХЭМ Мансап Орталығы студент таңдаған ұйымды серіктес ретінде тағайындай алады және (қарастырғаннан кейін) сол ұйымдағы ӨП-ны мақұлдай алады. ӨП өтетін орын ретінде ұйымды қарастыру нәтижелері тиісті ӨП циклі кезінде ХЭМ Мансап Орталығымен онлайн сұхбат барысында жарияланады</i>
3	Студенттің белгіленген мерзімдерде ӨП-ден өтуге өтініш беруі.

4	Студенттің Мансап Орталығымен сұхбатқа шақырылуы туралы хабарлама алуы.
5	Мансап Орталығымен сұхбаттан өтуі.
6	Мансап Орталығының таңдалған ұйымның өкілімен пратика базасының талаптарына сәйкестігін тексеру, жұмыс міндеттері мен ӨП өту шарттарын келісу үшін өзара әрекеттеседі.
7	Мансап Орталығының ұйымды ӨП базасы ретінде мақұлдау туралы шешімі.
8	ӨП туралы келісім (үшжақты келісім немесе басқа да қабылданатын құжат).
9	ӨП құжатын дайындау және қол қою.
10	Студентті ӨП курсына тіркеу.
11	Студентке ӨП басталатыны туралы хабарлама жіберу.
12	ӨП-ның басталуы.
13	ӨП қорғау рәсімін белгіленген мерзімде аяқтау.

**Кесте 2 – «ӨП ұйымдастыру процесі (өз бетінше табылған ұйым)»**

3.2.2 Студенттің қазіргі жұмыс орнында ӨП өтуі

Процестің реттілігі	Процестің атауы және сипаттамасы
1	ХЭМ Мансап орталығы студенттерге тиісті цикл бойынша ӨП орындарына бөлуге арналған байқау рәсімдердің басталғаны туралы хабарлайды.
2	Студенттер БББ талаптарына сәйкес ӨП өтетін ұйымды өз бетімен іздейді. <b>Ескерту:</b> Егер талаптар орындалса, ХЭМ Мансап Орталығы студент таңдаған ұйымды серіктес ретінде тағайындай алады және (қарастырғаннан кейін) сол ұйымдағы ӨП-ны мақұлдай алады. ӨП өтетін орын ретінде ұйымды қарастыру нәтижелері тиісті ӨП циклі кезінде ХЭМ Мансап Орталығымен онлайн сұхбат барысында жарияланады
3	Студенттің белгіленген мерзімдерде ӨП-дан өтуге өтініш беруі.
4	Студенттің Мансап Орталығымен сұхбатқа шақырылуы туралы хабарлама алуы.
5	Мансап Орталығымен сұхбаттан өтуі.
6	Студент жұмыспен қамтылғанын және міндеттерінің оқу бағдарламасына сәйкес екенін растайтын құжаттарды тапсырады.

7	Мансап Орталығының таңдалған ұйымның өкілімен практика базасының талаптарына сәйкестігін тексеру, жұмыс міндеттері мен ӨП өту шарттарын келісу үшін өзара әрекеттеседі.
8	Мансап Орталығының ұйымды ӨП базасы ретінде мақұлдау туралы шешімі.
9	Студентті ӨП курсына тіркеу.
10	Студентке ӨП басталатыны туралы хабарлама жіберу.
11	ӨП-нің басталуы.
12	ӨП қорғау рәсімін белгіленген мерзімде аяқтау.

**Кесте 3** – «ӨП ұйымдастыру процесі (қазіргі жұмыс орнында)»

## 4 Өндірістік практикадан өту тәртібі

### 4.1 Мерзімдері, кезеңі, форматы

ӨП-нің ұзақтығы, мерзімі, форматы және тіркеу тәртібі жыл сайын академиялық күнтізбе, оқу бағдарламалары мен академиялық кестеге сәйкес анықталады.

ӨП-нің ұзақтығы мен кезеңі ағымдағы оқу жылына арналған академиялық күнтізбеде көрсетіледі.

ХЭМ ӨП топтары үшін ӨП-ні өту келесі кезеңдер (циклдер) бойынша қарастырылған:

- 1-ші цикл – күзгі семестр-1;
- 2-ші цикл – көктемгі семестр-2;
- 3-ші цикл – жазғы кезең.

ӨП-ны өту форматы:

- 3-ші және 4-ші курс студенттері үшін күзгі 1-семестр:
  - a) full -time (офлайн, аптасына 5 жұмыс күні жұмыс орнында болу, демалыс күндері есепке алынбайды);
  - b) академиялық жүктеме бойынша аса қажет болған жағдайда ӨП-ден өтудің келесі форматы мүмкін (ХЭМ Мансап Орталығының рұқсатымен):  
3 күн – full-time, 2 күн – part-time (офлайн, аптасына 5 жұмыс күні жұмыс орнында болу, демалыс күндері есепке алынбайды).

**Ескерту №1:** Академиялық кезеңдегі оқу жүктемесі (ӨП кредиттерін қоспағанда) 10 кредиттен аспауы тиіс.

*Ерекше жағдайларда ӨП кезінде көрсетілген академиялық кредиттер (пәндер) санынан асуға рұқсат етіледі, егер аптасына кемінде 30 сағат ӨП ұйымдастырылса (практика орнында нақты өткізілген уақыт, түскі үзілістер мен жол жүру уақытысыз), кесте МО және жұмыс берушімен келісіліп, студент ӨП кезінде 2 пәннен артық оқу қажеттілігін негіздейтін және эдвайзерінің растауын қамтитын жазбаша өтінішті МО-на электрондық пошта арқылы жібереді.*

**Ескерту №2:** Оқу кестесін және ӨП уақытын алдын ала ХЭМ Мансап Орталығымен келісіп, бекіту қажет.

**Ескерту №3:** Студенттер аптасына кемінде 30 сағат ӨП өтуі тиіс (жұмыс берушінің шешімі бойынша аптасына 30 сағаттан артық жұмыс істеуге рұқсат етіледі).

- 3-ші және 4-ші курс студенттері үшін көктемгі 2-семестр:

- a) full-time (офлайн, аптасына 5 жұмыс күні жұмыс орнында болу, демалыс күндері есепке алынбайды);
- b) академиялық жүктеме бойынша аса қажет болған жағдайда ӨП-дан өтудің келесі форматы мүмкін (ХЭМ Мансап Орталығының рұқсатымен):  
3 күн – full-time, 2 күн – part-time (офлайн, аптасына 5 жұмыс күні жұмыс орнында болу, демалыс күндері есепке алынбайды).

**Ескерту №1:** Академиялық кезеңдегі оқу жүктемесі (ӨП кредиттерін қоспағанда) 10 кредиттен аспауы тиіс.

Ерекше жағдайларда ӨП кезінде көрсетілген академиялық кредиттер (пәндер) санынан асуға рұқсат етіледі, егер аптасына кемінде 30 сағат ӨП ұйымдастырылса (практика орнында нақты өткізілген уақыт, түскі үзілістер мен жол жүру уақытысыз), кесте МО және жұмыс берушімен келісіліп, студент ӨП кезінде 2 пәннен артық оқу қажеттілігін негіздейтін және эдвайзерінің растауын қамтитын жазбаша өтінішті МО-ға электрондық пошта арқылы жібереді.

**Ескерту №2:** Оқу кестесін және ӨП уақытын алдын ала ХЭМ Мансап Орталығымен келісіп, бекіту қажет.

**Ескерту №3:** Студенттер аптасына кемінде 30 сағат ӨП өтуі тиіс (жұмыс берушінің шешімі бойынша аптасына 30 сағаттан артық жұмыс істеуге рұқсат етіледі).

- 2-ші, 3-ші және 4-ші курс студенттері үшін – тек full-time.

**Ескерту №1:** Студенттер аптасына кемінде 30 сағат ӨП өтуі тиіс (жұмыс берушінің шешімі бойынша аптасына 30 сағаттан артық өтуге рұқсат етіледі).

**Ескерту №2:** Жазғы ӨП кезеңінде ӨП-ні академиялық оқумен үйлестіруге болмайды, себебі жазғы курстар интенсивті өткізіледі және оқу барысында аптасына кемінде 30 сағат ӨП өту міндетті талаптары орындалмайды.

**Ескерту №3:** ӨП кестесі ХЭМ Мансап Орталығымен және жұмыс берушімен алдын ала жасалып, келісілуі тиіс.

**Ескерту №4:** Жазғы кезеңде ӨП орындарының саны шектеулі болуы мүмкін. Өтінімдер саны бос орындардан көп болған жағдайда, ХЭМ Мансап Орталығы қосымша конкурстық іріктеу процесін ұйымдастыруға құқылы. Қосымша іріктеу критерийлері мен тәртібі студенттерге Мансап Орталығының ресми байланыс арналары арқылы хабарланады.

## 4.2 Практикадан өтуге қабылдау критерийлері

### 4.2.1 Циклдерге жіберу: 1-2-3

Студенттің ӨП-дан өтуіне рұқсат алу үшін мыналар болуы қажет:

- күзгі семестр 1 және көктемгі семестр 2 үшін:
  - мына талаптарды орындау:
    1. ӨП-ға өтініш берген кезде кемінде 120 кредит;
    2. БББ сәйкес міндетті пәндерді игеру;
  - GPA – 2.0.
- жазғы кезеңге:
  - мына талаптарды орындау:
    1. көктемгі семестр-2 ескеріле отырып, кемінде 120 кредит;
    2. БББ сәйкес міндетті пәндер игеру;
  - GPA – 2.0.
  - әскери қызмет мәртебесі – өтті/босатылды.

**Ескерту №1:** *Басқа ЖОО-дан ауысқан кезде студенттер ӨП-ні ХЭМ ережелеріне сәйкес аяқтауы тиіс. Осы ережеден ауытқу тек ерекше жағдайларда ғана мүмкін.*

**Ескерту №2:** *Мемлекеттік бюджеттен бөлінбеген грант негізінде оқыған жағдайда ӨП-ден өтуге ниет білдіргенде грант келісімінің шарттарына қарама қайшы келмеу қажет.*

### 4.2.2 Міндетті пәндер тізімі

Студенттің ӨП-ға қабылдануы үшін міндетті пәндерді аяқтауы қажет (пәндер тізімі БББ-ға сәйкес 3-кестеде берілген).

№	Оқу бағдарламасы	Пәндердің атауы
1	Қаржы, Бухгалтерлік есеп	Principles of Accounting (міндетті); Principles of Finance (міндетті); Principles of Marketing (ұсынылады); Principles of Management (ұсынылады).
2	Экономика және деректер ғылымдары	Statistics (міндетті); Microeconomics – 1 және/немесе Macroeconomics –1 (міндетті, ұсынылған курстардың бірін аяқтауға болады); Principles of Accounting ( ұсынылады ); Principles of Finance ( ұсынылады ).

3	Менеджмент, Маркетинг	Principles of Marketing (міндетті); Principles of Management (міндетті); Principles of Accounting (ұсынылады); Principles of Finance (ұсынылады).
4	Халықаралық қатынастар	Introduction to International Relations (міндетті); Theory of International Relations (міндетті); Globalization and International Organizations (міндетті); Global Political Economy (ұсынылады).
5	Ақпараттық технологиялар саласындағы іскери әкімшілендіру (ВВА)	Introduction to Programming (міндетті); Data Analysis – 1 (міндетті); Web development – 1, 2 (міндетті); Databases (міндетті).

**Кесте 4 - «БББ сәйкес ӨП-ге қабылдау үшін міндетті және ұсынылатын пәндер тізімі»**

4.3 Ағымдағы және әлеуетті серіктес ұйымдарға қойылатын талаптар

4.3.1 Жалпы талаптар

Ағымдағы және әлеуетті серіктес ұйымдарға қойылатын талаптарға келесі критерийлер кіреді:

- ұйымның (немесе ӨП өтілетін бөлімше/бөлім/департаменттің) қызметі студенттің БББ немесе майнор БББ-на сәйкес келуі тиіс;
- мүмкіндігінше еңбек нарығында кемінде 3 жыл тәжірибесі болуы;
- студентпен тікелей байланысы болмауы;
- артықшылық берілетін кәсіпкерлік түрі – Акционерлік Қоғам немесе Жауапкершілігі Шектеулі Серіктестік (Мансап Орталығымен келісім бойынша Жеке Кәсіпкер);
- мүмкіндігінше тиісті ӨП кезеңіне өтініш берген кезде ХЭМ Мансап Орталығы ұсынған серіктес компаниялар тізімінен болғаны;
- Астана қаласында;

**Ескерту:** Егер студент ұсынған ұйым Мектептің серіктес компаниясы болса немесе ол талаптарға сай келсе, ӨП-ні басқа қалаларда, сондай-ақ Қазақстаннан тыс жерлерде де өтуге болады. ХЭМ Мансап Орталығы ұйымды серіктес ретінде тағайындап, қарастырғаннан кейін ӨП-ні осы ұйымда өтуге рұқсат бере алады

- басқа сипаттамалары болуы (Мансап Орталығымен келесу бойынша).

#### 4.4 Canvas LMS жүйесіне тіркелу

Байқау рәсімдерінен сәтті өткен және ұйымға тағайындалған студенттер академиялық күнтізбеге сәйкес Canvas LMS жүйесінде ӨП курсына тіркелуі тиіс.

**Ескерту:** *ӨП-ге тіркелген студенттер пәндер мен курстарға қайта тіркеу кезеңінде одан бас тарта алмайды.*

Осы жүйеде студенттер курс туралы жалпы ақпаратқа (тапсырмалар, хабарландырулар, оқытушылар және т.б.) және жарияланған модульдерге (материалдарға) қол жеткізе алады.

#### 4.5 ӨП-ға жіберу туралы бұйрық

Студенттерді ӨП-ге жіберу білім беру ұйымы басшысының бұйрығымен рәсімделеді, онда мыналар көрсетіледі:

- ӨП-ның ұзақтығы;
- студент туралы ақпарат (толық аты-жөні, курсы, БББ, кредит саны);
- ӨП базасы;
- МО-дан ӨП жетекшісінің толық аты-жөні.

Бұйрыққа сенімхат негізінде басқа адам да қол қоя алады.

#### 4.6 Практикадан өтуге арналған құжат

ӨП-ге үшжақты келісімшарт жасалады (Қосымша 1).

Ерекше жағдайларда ӨП-ға үшжақты келісімшартқа қол қою мүмкін болмаса, Мансап Орталығына басқа құжатты ұсынуға рұқсат етіледі (Мансап Орталығымен келісу арқылы).

**Ескерту:** *басқа құжаттарға еңбек шарты, оффер, анықтама немесе жолдама хаты кіруі мүмкін.*

## 5 Практиканы қорғауды өткізу тәртібі

### 5.1 Практиканы қорғауға қабылдау критерийлері

ӨП қорғауға қабылдану үшін студенттер Canvas LMS жүйесіндегі Өндірісік Практика курсының тиісті формалары мен тапсырмаларында көрсетілген мерзімдерде келесі барлық талаптарды толық орындауы тиіс:

1. Canvas LMS жүйесіндегі ӨП курсының «Тапсырмалар» бөлімінде орналасқан «Internship Supervisor Contacts» формасын көрсетілген талаптарға сәйкес толтыру.
2. Ұйымдағы ӨП жетекшісінің «ӨП жетекшісінің студентті бағалау парағы» нысанын толтыруын қамтамасыз ету; бұл нысан тек ӨП жетекшісіне ғана қолжетімді және оны Мансап Орталығына тікелей жіберу.
3. Canvas LMS жүйесіндегі ӨП курсының «Тапсырмалар» бөлімінде орналасқан «Admission to Internship Defense» формасын көрсетілген талаптарға сәйкес толтыру.

Жоғарыда көрсетілген талаптардың біреуін орындамау студенттің ӨП-ны қорғауға қабылдануын бас тартуға және ӨП курсынан «FAIL» бағасын алуына негіз болады.

ӨП-ні қорғау тиісті ӨП циклінің академиялық күнтізбесіне сәйкес өткізіледі. Қорғау күні, орны, комиссия мүшелері және студент-практиканттардың презентацияларының реттілігі туралы ақпарат Canvas LMS жүйесіндегі ӨП курсының хабарландыруларында қолжетімді болады. Бұл ақпарат ӨП қорғауы басталғанға дейін 2 апта бұрын жарияланады.

### 5.2 Бағалау жүйесі

Соңғы баға балл түрінде (0–100%-ға эквивалентті) қойылады, GPA есептеу кезінде ескеріледі және студенттің транскриптіңде көрсетіледі.

ӨП екі компонентті жүйе бойынша бағаланады және соңғы бағаның 100%-ын құрайды, ол келесідей бөлінеді:

1. Ұйымдағы ӨП жетекшісінің бағалауы – 50%.

Бағаны ұйымдағы ӨП жетекшісі өндірістік практика кезіндегі студенттің өнімділігіне сүйене отырып қояды және ол Google формасында көрсетіледі: «Ұйымдағы ӨП жетекшісінің студент-практикантты бағалауы».

Бағаны қою кезінде келесі факторлар ескеріледі:

- 1.1. орындалған тапсырмалар мен жобалардың сапасы мен толықтығы;
- 1.2. кәсіби және әлеуметтік дағдылар деңгейі;
- 1.3. жұмыс кестесін және тәртіпті сақтау қабілеті;
- 1.4. тәжірибе есебінің мазмұны.

Google формасында ұйымдағы ӨП жетекшісі студент туралы қысқаша сипаттама береді және қажет болған жағдайда кәсіби құзыреттерді дамыту бойынша ұсыныстар жасайды.

Ұйымдағы ӨП жетекшісінің бағалауы ӨП-нің соңғы бағасының 50%-ын құрайды.

**Ескерту:** *Егер жетекші студентке 50 ұпайдан төмен баға қойса, студент ӨП нәтижелерін қорғауға жіберілмейді және ӨП курсынан FAIL бағасын алады.*

2. Мансап орталығы комиссиясының бағалауы 50%-ды құрайды.

МО комиссиясының бағалауы студенттің ӨП қорғауға сәтті жіберілу нәтижелеріне негізделіп, келесі компоненттерді бағалауды қамтиды:

- 2.1. Түйіндеме екі тілде – ағылшын және орыс тілдерінде;
- 2.2. ӨП-дан өту туралы есеп;
- 2.3. ӨП нәтижелерін қорғауға арналған презентация;
- 2.4. МО комиссиясының мүшелері алдында ауызша презентация және қорғау.

Әр компонент жеке бағаланады, одан кейін соңғы ұпай есептеледі, ол өндірістік практика бойынша жалпы соңғы бағаның 50%-ын құрайды.

**Ескерту:** *Егер студент осы Ереженің 5.1-бөлімінің талаптарына сәйкес ӨП нәтижелерін қорғауға жіберілмесе, Мансап Орталығының (50%) бағасы 2.1.-2.1.4-тармақтар бойынша бағалауға қатысты барлық тапсырмалар үшін 0 қойылады.*

Бағалау	Жалпы бағаның %-ы	Бағалау критерийінің атауы	Салмақтық коэффициенті	Бағалау критерийінің сипаттамасы	Берілетін ұпай
1. Ұйымнан ӨП басшысының бағалауы	50%	1.1. Тапсырмалар мен жобалардың сапасы мен толықтығы	-	Бағалау ұйымдағы ӨП жетекшісінің Google формасындағы «Ұйымдағы ӨП жетекшісінің студент-практикантты бағалауы» жауаптарына негізделеді.	0-100
		1.2. hard skills және soft skills деңгейлері			
		1.3. Жұмыс кестесін сақтау, еңбек тәртібі және ұйымның ішкі ережелеріне сәйкестік	50		
		1.4. ӨП есебінің мазмұны			
2. Мансап Орталығының комиссиясының бағалауы	50%	2.1. CV екі тілде – ағылшынша және қазақша/орысша	11	<p>1. CV екі тілде (ағылшын және орыс) бекітілген үлгіге (Қосымша 2) сәйкес дайындалуы.</p> <p>2. Қысқа әрі стандартты көлем: түйіндеме ақпараттық және бір А4 беттен аспайды.</p> <p>3. Белгіленген түйіндеме құрылымы сақталуы тиіс, оның ішінде шаблонда көрсетілген міндетті бөлімдер:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• байланыс ақпараты;</li> <li>• қысқа кәсіби сипаттама (Summary);</li> <li>• білім;</li> <li>• жұмыс тәжірибесі/тағылымдамалар/ерікті жұмыс/жобалар;</li> </ul>	95-100

				<ul style="list-style-type: none"> <li>• қосымша ақпарат (тілдер, дағдылар, жетістіктер және т.б. ).</li> </ul> <p>4. Байланыс мәліметтері дұрыс және толық: толық аты-жөні, телефон нөмірі, ағымдағы электрондық пошта мекенжайы, LinkedIn профиліне сілтеме.</p> <p>5. Қазіргі тағылымдама орны көрсетілген.</p> <p>6. Білім туралы ақпарат дұрыс көрсетілген, соның ішінде университет атауы, оқу бағдарламасы және оқу мерзімі.</p> <p>7. Тәжірибе құрылымды және хронологиялық тәртіппен сипатталады, оның ішінде тағылымдамалар, волонтерлік жұмыс, жобаларға қатысу және басқа да кәсіби қызмет түрлері.</p> <p>8. Түйіндемеде таңдалған тілге (ағылшын/орыс) сәйкес кәсіби және іскерлік тіл қолданылады, емлелік және стильдік қателер жоқ.</p> <p>9. Бизнес-стиль талаптарына сай кәсіби фотосурет қосылған.</p> <p>10. Файл форматына қойылатын талаптар орындалған: құжат .doc немесе .docx форматында жүктелген, файл оқылатын және дұрыс көрсетілетін.</p> <p>11. Жүктеу мерзімдері сақталды: түйіндеме студент тарапынан тиісті Google формасына уақытылы жүктелді.</p>	
				1-11 тармақтарда көрсетілген критерийлердің бірінен шағын ауытқуларға бар, бірақ олар түйіндеменің жалпы сапасына, құрылымына және ақпараттық мазмұнына әсер етпейді. Жалпы алғанда, түйіндеме белгіленген талаптарға сәйкес келеді.	90-94
				Түйіндеменің жалпы логикасы мен құрылымын сақтай отырып, бірнеше критерий бойынша ауытқуларға немесе бір критерий бойынша айтарлықтай ауытқуы (мысалы,	85-89

				бөлімдердің бірін толық ашып көрсетпеу, мәтіннің артық жүктелуі).	
				Түйіндеменің мазмұнында және/немесе құрылымында айтарлықтай кемшіліктер бар (логикалық қайшылықтар, тәжірибе немесе білімді толық көрсетпеу), бірақ құжат жалпы алғанда минималды талаптарға сай келеді және студенттің профилін бағалауға мүмкіндік береді.	80-84
				Түйіндеме ресми түрде белгіленген талаптарға сәйкес келеді, бірақ шектеулі ақпарат ұсынады, студенттің кәсіби бейнесін нашар көрсетеді және айтарлықтай түзетуді қажет етеді.	75-79
				Түйіндеме мазмұн, құрылым және формат тұрғысынан көптеген кемшіліктерге ие, ал студент туралы негізгі ақпарат жартылай және жеткіліксіз түрде ұсынылған.	70-74
				Түйіндеме 1–11 тармақтарда көрсетілген талаптарды елеулі түрде бұза отырып дайындалған, оның ішінде құрылымы толық емес, форматтауы дұрыс емес және ақпарат жеткіліксіз.	65-69
				Түйіндеме белгіленген талаптардың көпшілігіне сай келмейді және білім, тәжірибе мен дағдылар туралы ақпаратта айтарлықтай олқылықтар бар, бұл студенттің кәсіби профилін бағалауды қиындатады.	60-64
				Түйіндеме ресми сипатта, ақпараттың ең аз көлемін қамтиды, құрылымы мен мазмұны бекітілген үлгінің талаптарына сәйкес келмейді.	55-59

				Түйіндеме ең төменгі қабылданатын стандартқа сәйкес толтырылған, мазмұн, құрылым, дизайн және/немесе файл форматы бойынша талаптарды ауыр бұза отырып.	50-54
				Түйіндеме талаптардың маңызды бұзушылықтарын (негізгі бөлімдердің жоқтығы, дұрыс емес формат, ірі қателер) қамтиды немесе студенттің кәсіби профилін объективті бағалауға мүмкіндік бермейді.	25-49
				Түйіндеме жүктеліп қойған жоқ немесе талаптарды ауыр бұза отырып жүктелген (файл форматы дұрыс емес, құжат оқылмайтын), немесе мазмұн мен structure. бойынша белгіленген талаптарға сәйкес келмейді.	0-24
		2.2. ӨП өтуі туралы есеп	15	<p>1. Өндірістік практикадан өту туралы есеп бекітілген нысан бойынша мақұлданған үлгі (3-қосымша) пайдаланылып дайындалды.</p> <p>2. Есеп ӨП кезінде нақты орындалған тапсырмалар негізінде толтырылады.</p> <p>3. Есеп ӨП өтуі туралы сенімді, нақты және тексерілетін ақпаратты қамтиды.</p> <p>4. «ӨП өтуі туралы ақпарат» бөлімі толық және дұрыс толтырылады, соның ішінде:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• студент-практиканттың толық аты-жөні;</li> <li>• білім беру бағдарламасы;</li> <li>• майнор/концентрациясы (қажет болған жағдайда);</li> <li>• ӨП циклі;</li> <li>• ұйымның және бөлімшенің атауы;</li> <li>• стажердің негізгі міндеттерінің сипаттамасы;</li> <li>• Ұйымдағы ӨП жетекшісі туралы ақпарат.</li> </ul> <p>5. Жеке жұмыс жоспары дұрыс және толық толтырылады, соның ішінде:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• жобалар/тапсырмалардың атаулары;</li> </ul>	95-100

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• студент-практиканттың орындаған нақты әрекеттері;</li> <li>• әр кезеңде қол жеткізілген нәтижелер.</li> </ul> <p>6. Презентацияның логикасы үйлесімді, ақпарат құрылымдалған және орындалған тапсырмалардың мазмұнына сәйкес келеді.</p> <p>7. Есеп бір таңдалған тілде (орыс/ағылшын/қазақ) жазылған, ол презентация мен ауызша баяндама тіліне сәйкес келеді.</p> <p>8. Егер есеп мәтінінде қысқартулар мен аббревиатуралар қолданылса, олар алғаш рет кездескенде міндетті түсіндірмемен беріледі.</p> <p>9. Есеп ресми, кәсіби және іскерлік стильде жазылған, орфографиялық және стильдік қателерсіз.</p> <p>10. Есеп ұйымның ӨП жетекшісімен мақұлданған.</p> <p>11. Есеп ұйымның ӨП жетекшесімен қол қойылған және қол қойылған күн көрсетілген.</p> <p>12. Есеп ұйымның мөрімен расталған.</p> <p>13. Баяндаманың түпнұсқасы жақсы сапада сканерленіп, файл оқуға жарамды.</p> <p>14. Есептің сканерленген нұсқасы PDF форматында жүктелді.</p> <p>15. Есеп студент тарапынан тиісті Google формасына уақытылы және көрсетілген мерзімде жүктелді.</p>	
			<p>Критерийлердің бірінде (1–15 тармақтар) жеңіл ауытқуларға рұқсат етіледі:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• есептің жалпы сапасына, құрылымына және ақпараттық мазмұнына әсер етпейді;</li> <li>• орындалған тапсырмалардың мазмұнын бұрмаламайды;</li> <li>• тәжірибе нәтижелерін объективті бағалауға кедергі келтірмейді (мысалы, ұсақ стильдік қателер).</li> </ul>	90-94
			<p>Бірнеше критерий бойынша ауытқуларға рұқсат етіледі, соның ішінде:</p>	85-89

				<ul style="list-style-type: none"> <li>• жеке тапсырмалар немесе нәтижелер бойынша жеткіліксіз егжей-тегжейлілік;</li> <li>• бөлімдердің бірінде ақпараттың жартылай толық болмауы;</li> <li>• жеке стильдік немесе құрылымдық қателіктер, жалпы логика, құрылым және шаблонға сәйкестік сақталған кезде.</li> </ul>	
				<p>Мазмұн мен/немесе құрылымда айтарлықтай кемшіліктер бар, соның ішінде:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• есептің жеке бөлімдерін толық толтырмау;</li> <li>• атқарылған тапсырмалардың толық емес сипаттамасы;</li> <li>• жеке жоспар талаптарына жартылай сәйкес келмеуі;</li> <li>• дегенмен, есеп жалпы алғанда минималды талаптарға сай келеді және ӨП-ні бағалауға мүмкіндік береді.</li> </ul>	80-84
				<p>Есеп формальды түрде талаптарға сәйкес келеді, алайда:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• мазмұны шектеулі және студенттің нақты іс-әрекеттерін толық көрсетпейді;</li> <li>• есептің құрылымы жартылай талаптарға сәйкес келеді;</li> <li>• презентацияның логикасы қате;</li> <li>• есеп практика нәтижелерін толық бағалау үшін айтарлықтай түзетуді қажет етеді.</li> </ul>	75-79
				<p>Есепте көптеген кемшіліктер бар, соның ішінде:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ӨП өткені туралы толық емес немесе дұрыс емес ақпарат;</li> <li>• жеке жоспардың нашар әзірленгені;</li> <li>• тапсырмалар мен нәтижелер арасындағы жеткіліксіз байланыс;</li> </ul>	70-74

				<ul style="list-style-type: none"> <li>• форматтау мен құрылымда қателіктер,</li> <li>• ал ӨП өткені туралы негізгі ақпарат бар.</li> </ul>	
				<p>Есеп талаптарды айтарлықтай бұза отырып дайындалды, соның ішінде:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• бекітілген үлгіге толық сәйкес келмеуі;</li> <li>• логикалық құрылымның болмауы;</li> <li>• іс-шаралардың толық емес немесе формальды сипаттамасы;</li> <li>• есептің ақпараттық мазмұнының нашар болуы, бұл кәсіби нәтижелерді бағалауды қиындатады.</li> </ul>	65-69
				<p>Есеп ішінара талаптарға сәйкес келеді, алайда:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• міндетті ақпараттың елеулі бөлігі жоқ немесе дұрыс көрсетілмеген;</li> <li>• мазмұн орындалған тапсырмаларды толық көрсетпейді;</li> <li>• есепті ең төменгі стандарттарға сәйкестендіру үшін айтарлықтай түзету қажет.</li> </ul>	60-64
				<p>Есеп ресми сипатта, оның ішінде:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• аз ақпарат;</li> <li>• анық құрылымның болмауы;</li> <li>• тапсырмалар мен нәтижелер арасындағы әлсіз байланыс;</li> <li>• формат пен мазмұнға қойылатын талаптардың ішінара сақталмауы.</li> </ul>	55-59
				<p>Есеп ең төменгі қабылдалатын деңгейде аяқталған, соның ішінде:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• құрылым мен мазмұнның ауыр бұзылулары;</li> <li>• негізгі бөлімдерді толық толтырмау;</li> </ul>	50-54

				<ul style="list-style-type: none"> <li>• нәтижелерді талдаусыз тапсырмалардың ресми тізімі;</li> <li>• презентациядағы айтарлықтай кемшіліктер.</li> </ul>	
				<p>Есепте мынадай маңызды бұзушылықтар бар:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• міндетті бөлімдердің болмауы;</li> <li>• дұрыс емес немесе өте шектеулі ақпарат;</li> <li>• Ұйымдағы ӨП жетекшісінің қолтаңбасының және/немесе ұйымның мөрінің болмауы;</li> <li>• ӨП аяқталғанын объективті бағалау мүмкін еместігі.</li> </ul>	25-49
				<p>Есеп:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• жүктемеленбеген;</li> <li>• немесе дұрыс емес форматта жүктелген;</li> <li>• немесе ұйымдағы ӨП жетекшісі қол қоймаған және мөрмен расталмаған;</li> <li>• немесе белгіленген үлгі мен мазмұн талаптарына сәйкес келмейді.</li> </ul> <p>Есеп қарауға жарамсыз деп танылады.</p>	0-24
		2.3. ӨП нәтижелерін қорғау презентациясы	12	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Презентация PDF форматында дайындалып, тиісті Google формасы арқылы белгіленген тәртіппен жүктеледі.</li> <li>2. Презентация бір таңдалған тілде (орыс/ағылшын/қазақ) дайындалған, ол есеп пен ауызша презентация тіліне толық сәйкес келеді.</li> <li>3. Презентацияның құрылымы белгіленген талаптарға толық сәйкес келеді және мыналарды қамтиды: <ul style="list-style-type: none"> <li>• баяндамашының (топтық қорғау жағдайында – қатысушылардың) аты-жөнін, оқу курсы, білім беру бағдарламасын және ӨП өткізілетін орнын көрсететін тақырыптық слайд;</li> <li>• презентация жоспары;</li> </ul> </li> </ol>	95-100

				<ul style="list-style-type: none"> <li>• негізгі бөлімде тапсырмалар мен міндеттер, нәтижелер мен жетістіктер сипатталады;</li> <li>• қорытынды (нәтижелер).</li> </ul> <p>4. Презентация мазмұны ӨП есебімен толық сәйкес келеді және нақты орындалған тапсырмалар мен алынған нәтижелерді көрсетеді.</p> <p>5. Ақпарат логикалық, бірізді және құрылымды түрде ұсынылады, артық немесе қайталанатын мазмұнсыз.</p> <p>6. Презентация 7 слайдтан аспайды.</p> <p>7. Кәсіби, іскерлік стильдегі дизайн қолданылады; мәтін оқылуға жеңіл, визуалдық элементтер орынды.</p> <p>8. Егер ӨП объектісінен фотосуреттер болса, олар презентация мазмұнына сәйкес келеді және иллюстративті сипатта болады.</p> <p>9. Презентация белгіленген уақыт шегіне (10 минутқа дейін) сәйкес дайындалған.</p> <p>10. Презентация белгіленген мерзімде студент тарапынан сайтына жүктеледі.</p> <p>11. Презентацияда мыналарды қамтитын иллюстрациялар қолданылмаған:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ұйымның құпия ақпараты;</li> <li>• Құпия келісімінің талаптарына жататын деректер;</li> <li>• үшінші тұлғалардың жеке деректері (толық аты-жөні, байланыс мәліметтері, дерекқорлар, клиенттер/қызметкерлер тізімі және басқа да сәйкестендіру ақпараты).</li> </ul>	
				<p>Презентация негізінен белгіленген талаптарға сәйкес келеді, бірақ қорғаудың жалпы сапасына әсер етпейтін кішігірім кемшіліктер бар, соның ішінде:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• жеке стильдік немесе визуалдық кемшіліктер;</li> <li>• жеке слайдтардың шамадан тыс жүктелуі;</li> </ul>	90-94

				<ul style="list-style-type: none"> <li>• қорытындылар мен формулировкаларды жеңілдету;</li> <li>• презентацияның құрылымы мен логикасын бұзбайтын дизайн элементтеріндегі жекелеген дәлсіздіктер.</li> </ul>	
				<p>Презентация негізгі талаптарға сай келеді, бірақ мазмұндық немесе құрылымдық бірнеше кемшіліктер анықталды, соның ішінде:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• тапсырмалар, нәтижелер немесе жетістіктер туралы жеткіліксіз егжей-тегжейлі ақпарат;</li> <li>• есептегі ақпараттың аналитикалық қорытындысыз жартылай қайталануы;</li> <li>• жоспар, негізгі бөлім мен қорытындылар арасындағы әлсіз байланыс;</li> <li>• лингвистикалық немесе стильдік қателіктер.</li> </ul>	85-89
				<p>Презентация қанағаттанарлық, бірақ сапа тұрғысынан айтарлықтай шектеулері бар, соның ішінде:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• орындалған тапсырмалардың жеңілдетілген сипаттамасы;</li> <li>• қорытындылардың жеткіліксіз айқындығы;</li> <li>• презентацияның логикасының әлсіздігі немесе құрылымының үйлесімсіздігі;</li> <li>• мәтіннің тым көп жүктелуі немесе, керісінше, слайдтардағы ақпараттың жеткіліксіздігі.</li> </ul>	80-84
				<p>Презентация талаптарға ішінара сәйкес келеді, бірақ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ӨП нәтижелерін толық емес түрде көрсетеді;</li> <li>• міндеттер мен жауапкершіліктің фрагментарлық сипаттамасын қамтиды;</li> <li>• қорытындылар формалды сипатта берілген;</li> </ul>	75-79

				<ul style="list-style-type: none"> <li>• визуалдық және мәтіндік дизайн материалды қабылдауды төмендетеді.</li> </ul>	
				<p>Презентация ең төменгі қабылдалатын деңгейде жасалған:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• құрылым жартылай сақталған;</li> <li>• негізгі элементтер (міндеттер, нәтижелер, қорытындылар) жеткілікті түрде ашылмаған;</li> <li>• ӨП өткені туралы есеппен байланысы әлсіз;</li> <li>• лінгвистикалық және стильдік қателіктер қайталаңады.</li> </ul>	70-74
				<p>Презентацияда мынадай маңызды кемшіліктер бар:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• белгіленген құрылымды сақтамау;</li> <li>• презентацияда логикалық реттіліктің болмауы;</li> <li>• нақты орындалған жұмыстың жеткіліксіз көрсетілуі;</li> <li>• мазмұнның аналитикалық қорытындыларсыз ресми сипатталуы.</li> </ul>	65-69
				<p>Презентация формальды түрде дайындалған және ӨП нәтижелерін толық көрсетпейді:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• талаптардың едәуір бөлігі орындалмаған;</li> <li>• тапсырмалар мен нәтижелер толық емес немесе толық емес сипатталған;</li> <li>• қорытындылар жоқ немесе олар презентация мазмұнына сәйкес келмейді.</li> </ul>	60-64
				<p>Презентацияда көптеген бұзушылықтар бар:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• презентацияның құрылымы бұзылған;</li> <li>• мазмұн есепке сәйкес келмейді;</li> <li>• логикалық ағыс жоқ;</li> <li>• ақпараттың елеулі бөлігі ӨП нәтижелеріне қатысы жоқ.</li> </ul>	55-59

			<p>Презентация ең төменгі қабылдауға болатын түрде:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• тек кейбір ресми талаптар ғана орындалған;</li> <li>• мазмұны үзік-үзік және жүйесіз;</li> <li>• тәжірибе нәтижелері өте шектеулі түрде көрсетілген.</li> </ul>	50-54
			<p>Презентация белгіленген талаптарға сай келмейді:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• дұрыс құрылым жоқ;</li> <li>• мазмұн ӨП-ні аяқталғанын көрсетпейді;</li> <li>• формат пен мазмұнға қойылатын талаптардың өрескел бұзылғаны анықталуы;</li> <li>• презентация жүктелген, бірақ белгіленген талаптарға елеулі сәйкессіздіктер бар (толық емес көлем, дұрыс емес мазмұн, ұсынылған материалдардың формальды сипаты).</li> </ul>	25-49
			<p>Презентация:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• студент ұсынбаған;</li> <li>• немесе негізгі талаптарды бұза отырып жүктеліпті, , соның ішінде: <ul style="list-style-type: none"> <li>– PDF-тен басқа форматта жүктелген;</li> <li>– файлды ашу мүмкін емес немесе ол дұрыс көрсетілмейді;</li> <li>– ұсынылған материалдар бағалауға жатпайды;</li> </ul> </li> <li>• немесе негізгі талаптарға сәйкес келмеуіне байланысты бағалауға жатпайды, соның ішінде:</li> <li>• бекітілген құрылымның болмауы;</li> <li>• тапсыру форматына сәйкес келмеуі;</li> <li>• құпиялылық талаптарының бұзылуы, соның ішінде Құпиялық келісімінің шарттарына жататын материалдарды немесе үшінші тұлғалардың жеке деректерін қамтитын материалдарды пайдалану.</li> </ul>	0-24

		<p>2.4. МО комиссиясының мүшелері алдында ауызша презентация/қорғау</p>	<p>12</p>	<p>Презентация қарастыруға жарамсыз деп танылады.</p> <p>Ауызша презентация белгіленген талаптарға толық сәйкес келеді және студенттердің жоғары дайындық деңгейін көрсетеді, соның ішінде:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Презентация белгіленген уақыт шегінде (сұрақтарға жауаптарды қоса алғанда, 10 минутқа дейін) өткізілді.</li> <li>2. Ауызша қорғау логикалық тұрғыдан құрылған және келесі талаптарды үздіксіз көрсетеді: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ӨП-нің мақсаты мен міндеттері;</li> <li>• атқарылған міндеттер;</li> <li>• негізгі нәтижелер мен жетістіктер;</li> <li>• ӨП нәтижелеріне негізделген қорытындылар.</li> </ul> </li> <li>3. Ауызша презентацияның мазмұны тапсырылған есеп пен презентацияға толық сәйкес келеді.</li> <li>4. Студент ұйымдағы жұмыстың тапсырмалары, функциялары және кәсіби контекстін терең түсінетінін көрсетеді.</li> <li>5. Комиссия мүшелерінің сұрақтарына берілген жауаптар дәл, негізді және мазмұнды.</li> <li>6. Кәсіби, іскерлік және академиялық тұрғыдан дұрыс сөйлеу стилі қолданылады.</li> <li>7. Терминдер, қысқартулар мен аббревиатуралар дұрыс қолданылып, қажет болған жағдайда түсіндірмелерімен берілген.</li> <li>8. Презентация қорғаудың таңдалған тілінде (орыс/ағылшын/қазақ) жүргізіліп, есеп пен презентация тіліне сәйкес келеді.</li> <li>9. Студент академиялық және кәсіби этика стандарттарын, соның ішінде құпиялылық талаптарын сақтайды.</li> <li>10. Презентация сенімді әрі ақпаратқа бай, жақсы дамыған кәсіби құзыреттерді көрсетеді.</li> </ol>	<p>95-100</p>
--	--	---	-----------	---	---------------

			<p>Ауызша презентация жалпы белгіленген талаптарға сәйкес келеді, бірақ қорғаудың жалпы сапасына әсер етпейтін бірнеше кішігірім кемшіліктер бар, соның ішінде:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• формулировкаларда кейбір дәлсіздіктер;</li> <li>• жеке сұрақтарға берілген жауаптардың шағын толық еместігі;</li> <li>• уақыт шегінен кішігірім ауытқулар;</li> <li>• қорытындылардың ішінара жеңілдетілуі.</li> </ul>	90-94
			<p>Ауызша презентация негізгі талаптарға сай келеді, бірақ бірнеше мазмұндық немесе құрылымдық кемшіліктер анықталды, соның ішінде:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ӨП-ның кейбір аспектілерін жеткіліксіз айқын ашып көрсету;</li> <li>• сұрақтарға толық емес немесе жартылай дәлелденген жауаптар;</li> <li>• ӨП нәтижелері мен қорытындылардың арасындағы әлсіз байланыс.</li> </ul>	85-89
			<p>Ауызша презентация қанағаттанарлық, бірақ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• презентацияның құрылымы айқын анықталмаған;</li> <li>• мазмұны жеткілікті талдаусыз тәжірибені көрсетеді;</li> <li>• сұрақтарға жауаптар қысқа немесе жалпы сипатта;</li> <li>• материалды ұсынуда сенімділік жетіспейді.</li> </ul>	80-84
			<p>Ауызша презентация талаптардың бір бөлігін орындайды:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• тәжірибенің негізгі аспектілері үзік-үзік түрде көрсетілген;</li> <li>• қорытындылар формальды түрде жасалған;</li> <li>• сұрақтарға жауаптар толық емес немесе нақтылауды қажет етеді;</li> </ul>	75-79

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• презентацияның логикасы бұзылған.</li> </ul>	
			<p>Ауызша презентация ең төменгі қабылдауға болатын деңгейге сай келеді:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ақпараттың көп бөлігі толық емес түрде ұсынылған;</li> <li>• орындалып жатқан тапсырмалар туралы тұтас түсінік жоқ;</li> <li>• сұрақтарға жауаптар формальды немесе бір буынды.</li> </ul>	70-74
			<p>Ауызша презентацияда мынадай елеулі кемшіліктер бар:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• тәжірибенің кәсіби контекстін нашар түсіну;</li> <li>• көптеген сұрақтарға жауап беруде қиындықтар;</li> <li>• презентацияда логикалық және реттілік қателіктер.</li> </ul>	65-69
			<p>Ауызша презентация ресми түрде өткізіледі:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• мазмұн есеп пен презентациямен нашар байланысқан;</li> <li>• сұрақтарға жауаптар толық емес немесе өзекті емес;</li> <li>• қорғау процесіне жеткіліксіз қатысу көрсетілген.</li> </ul>	60-64
			<p>Ауызша презентация талаптарға едәуір дәрежеде сай келмейді:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• презентацияның құрылымы айқын емес;</li> <li>• студент атқарылған жұмысты дәлелді түрде түсіндіре алмайды;</li> <li>• көптеген сұрақтар жауапсыз қалады.</li> </ul>	55-59
			<p>Ауызша презентация ең төменгі қабылдауға болатын түрде ұсынылған:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• презентация үзік-үзік және жүйесіз;</li> <li>• тапсырмалар мен тәжірибенің нәтижелерін түсіну әлсіз;</li> <li>• сұрақтарға жауаптар формальды немесе жоқ.</li> </ul>	50-54
			<p>Ауызша презентация белгіленген талаптарға сай келмейді:</p>	25-49

				<ul style="list-style-type: none"> <li>• презентацияда логика мен құрылым жоқ;</li> <li>• студент тәжірибенің мазмұнын түсінгенін көрсетпейді;</li> <li>• көптеген сұрақтар жауапсыз қалады немесе жауаптар өзекті емес;</li> <li>• немесе өткізілмеген, соның ішінде студент практикалық дайындық нәтижелерін қорғауға жіберілмегендіктен.</li> </ul>	
				<p>Ауызша презентация:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• өтпеді, соның ішінде студент практикалық дайындық нәтижелерін қорғауға жіберілмегендіктен;</li> <li>• немесе студент қорғаудан бас тартты;</li> <li>• немесе орындалған жұмысты мүлде түсінбегенін көрсетеді және бағалауға жатпайды.</li> </ul>	0-24

**Кесте 5 – «Өндірістік тәжірибеге арналған критерийлер мен бағалау жүйесі»**

## **6 Өндірістік практикадан өту туралы есепке қойылатын талаптар**

ӨП-ден өту туралы есеп – студент ӨП-ні аяқтағанын, орындалған тапсырмалардың мазмұнын және ұйымдағы кәсіби қызмет нәтижелерін растайтын ресми құжат.

Есеп студент тарапынан ӨП-ден өту есебі үшін бекітілген үлгіні пайдалана отырып электрондық форматта дайындалады және өндірістік практика кезінде нақты орындалған тапсырмаларға негізделіп толтырылады.

### **6.1 Есепті дайындауға қойылатын жалпы талаптар**

1. Есеп ӨП-ден өту есебінің бекітілген үлгісіне сәйкес дайындалады.
2. Есеп студент тарапынан тәжірибе кезінде нақты орындалған тапсырмаларға сүйене отырып өз бетінше дайындалып, ұйымдағы ӨП жетекшісімен келісіледі.
3. Есепте көрсетілген барлық ақпарат сенімді, нақты және тексерілетін болуы тиіс.
4. Есеп бір таңдалған тілде (орыс, ағылшын немесе қазақ) жазылуы және қорғау кезіндегі презентация мен ауызша баяндаманың тіліне сәйкес келуі қажет.
5. Егер есеп мәтінде қысқартулар, аббревиатуралар және арнайы терминдер қолданылса, олар алғаш рет кездескенде түсіндірілуі тиіс.
6. Есеп ресми, кәсіби және іскерлік стильде жазылуы тиіс.

### **6.2 Есептің құрылымы мен мазмұны**

ӨП-ден өту туралы есепке бекітілген үлгіге сәйкес келесі міндетті бөлімдер енгізілуі тиіс:

### 6.2.1 Практикадан өту туралы мәлімет

Бұл бөлімде мыналар болуы тиіс:

1. студент-практиканттың толық аты-жөні;
2. білім беру бағдарламасы;
3. майнор/концентрациясы (қажет болған жағдайда);
4. ӨП кезеңі;
5. ӨП мерзімі;
6. ұйымның және бөлімшенің атауы;
7. студент-практиканттың негізгі функцияларының сипаттамасы;
8. ұйымдағы ӨП жетекшісі туралы ақпарат (толық аты-жөні, лауазымы, байланыс мәліметтері).

### 6.2.2 Жеке жұмыс жоспары

Бұл бөлімде:

1. жобалар мен тапсырмалардың атаулары;
2. студент-практиканттың орындаған нақты әрекеттері;
3. ӨП-нің әр кезеңінде (апта бойынша) алынған нәтижелер.

Есептегі ақпарат логикалық, біркелкі және құрылымды түрде ұсынылып, нақты орындалған тапсырмалардың мазмұнына сәйкес келуі тиіс.

### 6.3 Есепті келісу, қол қою және талдау

Есеп ұйымдағы ӨП жетекшісімен бекітілуі тиіс.

Есептің түпнұсқасын ұйымның ӨП жетекшісі қол қойып, күнін көрсетіп, ұйымның мөрімен растауы тиіс.

Қол қойылған түпнұсқа есеп тиісті сапада сканерленуі тиіс; сканерленген нұсқа анық оқылуы тиіс.

Есептің сканерленген нұсқасы Canvas LMS жүйесіндегі «Тапсырмалар» бөлімінде қолжетімді тиісті Google формасы арқылы PDF форматында студент тарапынан жүктеледі.

Есепті студент белгіленген мерзімде тиісті Google формасының талаптарына сәйкес жүктеуі тиіс.

Берілген үлгіден ауытқып, қол қойылмаған және мөрленбеген немесе белгіленген талаптарды бұза отырып жүктелген есеп дұрыс форматталмаған болып есептеледі және ол ӨП қорытындысын қорғауға қабылданбайды.

## 7 Басқа ережелер

### 7.1 Кері байланысты жинау және талдау

Мансап Орталығы әр ӨП циклі аясында студент-практиканттардан «Admission to Internship Defense» Google формасы арқылы кері байланыс жинайды.

Осы Google формасының аясында студенттер ӨП сапасы мен университеттегі білім сапасына қанағаттану деңгейін бағалауға арналған бөлімді толтырады.

Алынған мәліметтерді Мансап орталығы келесі мақсаттарда пайдаланады:

1. ӨП-ны ұйымдастыру сапасын талдау;
2. мәселелі аймақтар мен өсу нүктелерін анықтау;
3. БББ және ӨП ұйымдастыру процестерін жетілдіру бойынша ұсыныстар әзірлеу.

### 7.2 Аналитикалық деректерді сақтау және пайдалану

Мансап орталығы келесі бағыттар бойынша жиналған деректерді орталықтандырылған түрде сақтап, жүйелейді:

- студент-практиканттардың сауалнамалары;
- ұйымдардағы ӨП жетекшілерінің сауалнамалары.

Бұл деректер электрондық форматта сақталады және қосымша ақпарат жинауды қажет етпей, Мансап орталығына ішкі аналитика, есеп беру, аккредиттеу рәсімдері және сыртқы аудит үшін пайдаланылады.

### 7.3 Мансап Орталығын хабардар ету және қолжетімділік

ӨП-ден өтуге әсер ететін кешігу, ауру немесе басқа да күтпеген жағдайлар туындаған жағдайда студент ең алдымен университеттің ӨП жетекшісіне (Canvas LMS жүйесіндегі ӨП курсының оқытушысына) дереу хабар беруі тиіс. Сонымен қатар, студент қолжетімді кез келген тәсілмен, соның ішінде жұмыс уақытында МО кеңсесіне (340-кеңсе) жеке барып хабарласу арқылы МО-ға хабар беруге міндетті

Мансап Орталығы мен студенттер арасындағы ресми байланыс арналары осы Ереженің 2-тармағында көрсетілген.

Ережелер және/немесе қысқаша ақпараттық брошюра Халықаралық экономика мектебінің ресми веб-сайтында жарияланады.

#### 7.4 Практикадан өту орнын ауыстыру

Студент мына төмендегі жағдайларда ғана ӨП-нің ресми басталу күнінен (ӨП кезеңінің академиялық күнтізбесіне сәйкес) бастап екі апта ішінде ӨП өтетін орнын өзгертуді сұрауға құқылы:

- студентке қатысты харассмент немесе кемсітушілік фактілері анықталған жағдайда;
- атқарылған жұмыс міндеттері мен студенттің білім беру бағдарламасымен немесе майнорымен сәйкессіздік.

Шешімді МО жеке тәртіппен қабылдайды.

#### 7.5 Ерекше жағдайларды қарастыру

Осы Ережеде қарастырылмаған жағдайда студенттен мәселе келіп түскен жазбаша өтініш негізінде (мысалы, жеке кәсіпкерлік түрінде ӨП-ден өту) Академиялық Сапа Комитетінің отырысында ерекше тәртіппен қаралуы мүмкін.

#### 7.6 Әлеуметтік желілерде практика барысын жариялау

Студент әлеуметтік желілерде (LinkedIn, Instagram және басқа да цифрлық платформаларда) ӨП-ні өту процесі мен фактісін келесі шарттарға сәйкес жариялай алады:

- өндірістік практиканы жариялауды бастау және жоспарланған жарияланымның мазмұны туралы ұйымдағы ӨП жетекшісімен алдын ала келісім;
- жарияланым құпия ақпаратты, деректерді немесе үшінші тұлғалардың жеке деректерін қамтымауы тиіс;

- ұйымның беделіне немесе заңдық жауапкершілігіне зиян келтіруі мүмкін ресми құжаттарды, ұйымның ішкі материалдарын, дерекқорларын немесе басқа ақпаратты жарияламау;
- іскерлік, корпоративтік және кәсіби этика нормаларын сақтау.

Студент ӨП туралы кез келген ақпаратты жариялаған кезде құпиялылық талаптарына, Құпиялық келісімнің шарттары мен ұйымның ішкі ережелеріне сәйкес болуға жауапты.

# Қосымша 1 – «ӨП өткізу туралы шарттың үлгісі»

## 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 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:** HSBKKZKX

\_\_\_\_\_

**КБЕ:** 17

\_\_\_\_\_

**КНП** 861

\_\_\_\_\_

**Директор ВШ**

Кемельбаева С.С.

\_\_\_\_\_  
*МП*

\_\_\_\_\_  
*МП*

**«Обучающийся»**

\_\_\_\_\_  
ИИН: \_\_\_\_\_

г. \_\_\_\_\_, район \_\_\_\_\_

ул. \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

## Қосымша 2 – «Түйіндеме үлгісі»

### 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.

## Қосымша 3 – «Өндірістік практикадан өту туралы есебінің үлгісі»

### ЕСЕП

#### өндірістік практикадан өту туралы

#### 1. Практикадан өту туралы мәліметтер:

Студент-практиканттың толық аты-жөні:

ЖОО-ның атауы:

Maqsut Narikbayev University

Білім беру бағдарламасы:

Майнор/Концентрация (егер жоқ болса, тиремен белгілеңіз):

ӨП кезеңі:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ жылынан «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ ж. дейін

ӨП мерзімі (апталар саны):

Ұйымның атауы (ӨП өтетін орын/база):

Құрылымдық бөлімшенің атауы (бөлім/бөлімше):

Студент-тәжірибешінің жұмыс міндеттерінің қысқаша сипаттамасы (негізгі функциялар):

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

Ұйымдағы ӨП жетекшісі (толық аты-жөні, лауазымы, байланыс мәліметтері):

1. Толық аты-жөні: \_\_\_\_\_

2. Лауазымы: \_\_\_\_\_

3. Байланыс мәліметтері

(корпоративтік электрондық пошта/телефон):

**2. Студенттің ӨП мерзіміне арналған жеке жұмыс жоспары (апталық):**

<b>Неделя</b>	<b>Тапсырманың атауы (жоба/тапсырма)</b>	<b>Жұмыс барысы (жасалған әрекеттер)</b>	<b>Жеткен нәтиже</b>
1-апта			
2-апта			
3-апта			
4-апта			
5-апта			
6-апта			
7-апта			
8-апта			
9-апта			
10-апта			
11-апта			
12-апта			

Ұйымнан ӨП жетекшісі:

\_\_\_\_\_

(Толық аты-жөні)

\_\_\_\_\_

(қолы)

М.О. (мөр орны)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ ж.