

Управление образования города Алматы

ИННОВАЦИЯЛЫҚ
ТЕХНИКАЛЫҚ
КОЛЛЕДЖІ



ИННОВАЦИОННЫЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ
КОЛЛЕДЖ

INNOVATIVE TECHNICAL COLLEGE



УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

Буркутбаева Ф.В.

2021 г.

Методические рекомендации
руководителям практик

по проведению учебных, учебно-производственных, профессиональных видов
практик ТОО «Инновационного технического колледжа города Алматы»

Одобрено:

на заседании учебно-методического совета
протокол № 2 от «28» октября 2021г.

Рассмотрено:

на заседании учебно-производственной работы
протокол №4 от «11» октября 2021 г.

г.Алматы

Разработал: заведующий по УПР, преподаватель специальных дисциплин Исмаилова Р.С.

Рекомендации разработаны для руководителей учебно-производственных практик для ведения практики у учащихся колледжа по специальностям 06130100 «Программное обеспечение» и 06120100 «Вычислительная техника и информационные сети» Инновационного Технического колледжа города Алматы, стр. ____

Обсуждено и одобрено к утверждению решением учебного-методического совета от « 28 » октября 2021 г. протокол №2

Зам.директора УМС: Мир Джубатова Л.С.
(колы/подпись)

Методист колледжа: А.С. А.С.Смаилова
(колы/подпись)

Председатель ПЦК «Вычислительных дисциплин»: С.З. С.З.Аджан
(колы/подпись)

Председатель ПЦК «Информационных дисциплин»: Т.М. Т.М.Жаксалыков
(колы/подпись)

В работе отражены все виды практик и их специфика. Сформированы цели, задачи и требования к проведению практик на базе колледжа и предприятий. Сформированы обязанности учащихся на практике и обязанности руководителя практики, даны рекомендации руководителю практики по организации и проведению практики на получение рабочей профессии, технологической и преддипломной практик. А также рекомендации руководителю практики от предприятия по составлению отзыва-характеристики о качестве отчета и прохождении практики. Представлены шаблоны бланков и документов.

Методические указания по проведению практики включают цели, задачи практической подготовки, перечень материалов, необходимых для написания отчета и требования к его содержанию

СОДЕРЖАНИЕ		
	Введение	4
	Термины и определения	5
1	Обязанности	7
1.1	Обязанности учащихся на практике	7
1.2	Обязанности руководителя в период производственной практики	7
2	Рекомендации	8
2.1	Рекомендации руководителю учебной практики на базе учебного заведения колледжа	8
2.1	Рекомендации руководителю практики по организации и проведению практики на получение рабочей профессии	8
2.2	Рекомендации руководителю практики по организации и проведению технологической практики	10
2.3	Рекомендации руководителю практики по организации и проведению преддипломной практики	11
2.4	Рекомендации руководителю от предприятия по составлению отзыва	12
	Нормативно-правовые акты	13
	Приложения	15

ВВЕДЕНИЕ

В соответствии с пунктом 5 Статьи 17 Образовательные программы технического и профессионального образования. Образовательные программы технического и профессионального образования состоят из программ теоретического, производственного обучения и профессиональной практики. Согласно, статьи 38 Закона Республики Казахстан «Об образовании» профессиональная практика обучающихся является составной частью образовательных программ подготовки специалистов. Профессиональная практика проводится в соответствующих организациях и направлена на закрепление знаний, полученных в процессе обучения, приобретение практических навыков и освоение передового опыта. Виды, сроки и содержание профессиональной практики определяются рабочими учебными программами и рабочими учебными планами.

Профессиональная практика студентов является частью образовательной программы высшего профессионального образования.

Цель практики - закрепление теоретических и углубление практических знаний учащихся, полученных в процессе обучения в образовательном учреждении (колледже), а также приобретение необходимых практических навыков в области организации и внедрения современных информационных технологий.

Программа практики может предусматривать сдачу квалификационного экзамена с целью присвоения квалификационных разрядов по специальности.

В соответствии с государственными общеобязательными стандартами образования предусмотрены различные виды профессиональной практики: учебная, педагогическая, психолого-педагогическая, учебно-производственная, производственная, технологическая, профессиональная (получение рабочей квалификации), преддипломная и др.

Дата начала и окончания практики устанавливается графиком проведения профессиональных практик в соответствии с рабочим учебным планом.

Договоры с базами практики должны быть заключены не позднее чем за один месяц до начала учебного года.

Приказы на все виды практик оформляются за одну неделю до начала практики с указанием сроков прохождения, базы практики, руководителей практики.

Содержание всех этапов учебных, производственных практик для каждой специальности определяются рабочими программами практик, разработанными преподавателями специальных дисциплин на основе типовых программ.

Продолжительность времени, отведенное на практическое обучение, соответствует установленным требованиям ГОСО, продолжительность учебных и профессиональных практик и объем учебной нагрузки по учебным, учебно-производственным, технологическим практикам определяются рабочими учебными планами по специальностям.

Учебная практика, производственное обучение и профессиональная практика являются важнейшей составной частью образовательных программ технического и профессионального образования, обеспечивающей изучение и освоение учебной программы профессионального обучения, по профессиональной подготовке квалифицированных работников технического и обслуживающего труда, а также специалистов среднего звена.

Учебная практика способствует приобретению обучающимися знаний, умений и навыков, необходимых для овладения специальностью.

Термины и определения		
	Учебная практика	Способствует приобретению студентами знаний, умений и навыков, необходимых для овладения специальностью
	Производственная практика	Составная органическая часть подготовки специалистов, имеющая целью дать студентам практические знания, умения и навыки по избранной специальности; содействует закреплению и проверке теоретических знаний, освоению прогрессивных технологических процессов в реальных производственных условиях. За время производственной практики должна быть определена тема выпускной квалификационной работы, обоснована целесообразность ее разработки. В период производственной практики студент осуществляет сбор фактического материала по профессиональной деятельности соответствующей базы практики, практического материала по теме дипломной работы (проекта). Результаты практики используются для написания дипломного проекта (работы) и оформляются соответствующим образом.
	Профессиональная практика	Вид учебной деятельности, направленной на закрепление теоретических знаний, умений, приобретение и развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных 33 видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью (см.п.30-1) ст.1 Закона Республики Казахстан «Об образовании»).
	Производственное обучение	Представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих приобретение первоначальных умений и навыков будущей профессиональной деятельности по специальности/квалификациям. Рабочие учебные программы производствен. обучения по специальностям разрабатываются учебными заведениями технического и профессионального образования самостоятельно исходя из возможности учебно-производственных мастерских, учебных хозяйств или полигонов
	Преддипломная практика	Вид профессиональной практики, проводимой перед началом дипломного проектирования с целью сбора студентом необходимого материала для выполнения выпускной работы
	Руководитель практики	Преподаватель, назначенный предметно-цикловой комиссией и отвечающий за консультативную работу с обучающимися по вопросам практики на весь период ее проведения
	Направление на практику	Документ о назначении студента на прохождение практики на данном предприятии с указанием его наименования, а также места и сроков пребывания студента
	Отчет по практике	Документ, отражающий необходимые сведения, касающиеся результатов прохождения профессиональной практики учащимся, а также его теоретические и практические знания и навыки, полученные в процессе обучения на предприятиях. Итоговая форма контроля профессиональной практики учащегося, включающая собранный, проанализированный и систематизированный в ходе практике материал

	Дневник по практике	Запись учащегося о последовательности выполнения видов его работы на предприятии с указанием даты и места ее исполнения, также содержит характеристику на учащегося, подписанную руководителями практики от предприятия и колледжа с соответствующими оценками итога по практике
	Защита отчета о практике	Выступление учащегося перед комиссией по содержанию отчета о профессиональной практике, подтверждающее его теоретические и практические знания и навыки, приобретенные в период практики.

1 ОБЯЗАННОСТИ

1.1 Обязанности учащихся на практике:

1. Выполнять все задания, предусмотренные программой практики;
2. Изучить правила техники эксплуатации оборудования, техники безопасности, охраны труда и другие условия работы на предприятии и в учебном заведении;
3. Подчиняться действующим на предприятиях, в учреждениях, организациях правилам внутреннего распорядка;
4. Нести ответственность за выполненную работу и ее результаты наравне со штатными работниками предприятия;
5. Представлять в учебное заведение дневник отчет о практике с отзывом руководителя от предприятия;
6. Участвовать в общественной жизни коллектива (лекции, беседы, производственные собрания и совещания, спортивные соревнования, художественная самодеятельность и т.п.);
7. Изучать и применять опыт работы новаторов производства и лучших членов бригады. Работать в области рационализации производства;
8. Систематически работать над выполнением отчета; индивидуальных заданий по специальности;
9. По окончании практики принять активное участие в работе итоговой конференции;
10. Посещать консультации;
11. Своевременно сдать руководителю практики отрывной талон дневник-отчет с отзывом руководителя от предприятия;
12. В назначенное время сдать экзамен на получение рабочей профессии.

1.2 Обязанности руководителя практики:

1. Проводить ознакомительное собрание, посвященное производственной практике;
2. Не позднее чем за две недели месяц до направления на практику проводить совместно с руководителем практикой предварительное распределение учащихся по предприятиям;
3. Обеспечивать явку всех учащихся группы на общий инструктаж по Технике безопасности и охране труда;
4. Совместно с председателями ПЦК и преподавателями специальных дисциплин выдать учащимся:
 - Индивидуальные задания по вопросам специальных предметов. Индивидуальная работа с учащимися является основным методом, кроме того, руководитель может использовать в своей работе общие мероприятия, проводимые с учащимися на предприятиях. Основными формами индивидуальной работы с учащимися являются беседы с учащимися на рабочих местах, переписка, беседы с родителями по поводу их роли в период производственной практики. Наряду с этим большое значение имеет массовая работа не только с частью, но и со всей группой.
 - Задание на курсовое и/или дипломное проектирование.
5. Контролировать посещение консультации и других запланированных мероприятий.
6. Регулярно проводить записи в журналах учета производственного обучения о проводимой работе в группе;
7. Оказывать помощь зав. по УПР при распределении и оформлении учащихся на практику;
8. Ставить перед заместителем директора по УМР и/или зав. по УПР вопрос о поощрении или о наложении взыскания по итогам практики;

9. Контролировать своевременную сдачу отчетной документации;
10. Принимать участие в подготовке и проведении теоретической конференции по итогам практики, экзамена на присвоение разряда.

2 РЕКОМЕНДАЦИИ

Учебные, учебно-производственные (получение рабочей профессии) и профессиональные (технологическая, преддипломная) практики учащихся колледжа проходят на предприятиях, под контролем руководителей практик от колледжа, которые закрепляются приказом колледжа согласно служебной записке зав.по УПР и под непосредственным руководством мастеров от предприятий, которые назначаются директором предприятия.

Перед направлением на производственную-технологическую, преддипломную, получение рабочей профессии практики обучающиеся получают необходимую документацию направление на предприятие (приложение 1), дневник практики (приложения 2-4), трехсторонний договор (приложение 5). В целях оптимизации документооборота профессиональной практики, с учетом движения пакета документов с момента их получения и/или до завершения исполнения, отправки и сдачи пакета документов с отчетами по профессиональной практике в установленные сроки, бланк Направления (приложение 1) обучающегося включен в дневник практики.

До начала практики обучающиеся проходят инструктаж о порядке прохождения практики, соблюдения правил техники безопасности на предприятии и расписываются в журнале по технике безопасности колледжа.

Текущий контроль от колледжа проводится:

1. Руководители практик и заведующий по учебно-производственной работе контролируют прохождение учащимися учебных и производственных практик на местах;
2. Заведующий по учебно-производственной работе проверяет своевременность заполнения журналов по учебным и производственным практикам;
3. Руководители практик принимают отчеты о проделанной работе за период прохождения практики, заведующий по УПР контролирует сдачу отчетов в установленный срок.
4. Заместитель директора по УМР контролирует своевременность составления служебных записок и приказов по ИТК на прохождение практик и за назначением руководителей по всем видам практик.
5. По окончании учебных и производственных практик сдаются отчеты о проделанной работе с заполнением ведомости, где выставляются отметки по результатам прохождения практики. Отчет принимают бумажном формате и/или электронном формате (прикрепленного на платформу дистанционной образовательной технологии), составленного по нормам выполнения ИТК о выполнении программы профессиональной практики по основным разделам, которые прописываются в дневнике о прохождении профессиональной практики, а также представление производственной характеристики с указанием рекомендуемого уровня квалификации с места прохождения практики.

2.1 Рекомендации руководителю учебной практики на базе колледжа

1. Изучить программу практики;
2. За две недели до выхода на практику, совместно с куратором провести в группе информационное собрание с приглашением председателя ПЦК, заведующего по УПР, заместителя директора по УМР. Разъяснить цели и задачи практики.
3. Размещение практикантов согласовать с зав. по УПР и зав. учебной части
4. За 10 дней до выхода на практику представить на согласование заведующему по УПР расписание проведения учебных практик и график руководства практикой.

5. За 3 дня до выхода на учебную практику Зав. по УПР составляет служебную записку на имя директора колледжа с разрешением прохождения учебной практики с указанием фамилий обучающихся с разделением на подгруппы и указанием фамилий руководителей учебных практик (подгрупп).

6. А также, за 3 дня до выхода на учебную практику совместно с куратором группы провести организационное собрание с приглашением заведующего по УПР, председателя ПЦК.

2.2 Рекомендации руководителю практики по организации и проведению практики на получение рабочей профессии

1. Изучить программу практики;
2. В начале семестра совместно с кураторами организовать в группе информационное собрание о практике с приглашением руководителя практики на получение рабочей профессии и заведующего по УПР. Разъяснить цели и задачи практики;
3. За 10 дней до выхода учащихся на практику разъяснить учащимся цели, задачи и содержание практики и начать работу по размещению практикантов;
4. За 10 дней до выхода на практику организовать инструктаж по ТБ с оформлением журнала по ТБ;
5. За 10 дней до выхода на практику организовать проведение медицинского осмотра (при необходимости);
6. За 3 дня до выхода на практику представить заведующего по УПР сведения о размещении практикантов, справки-отношения от предприятий о согласии прохождения практики обучающимся на базе данного предприятия и график руководства практикой;
7. Зав. по УПР на основании справок-отношений составляет служебную записку на имя директора колледжа с разрешением прохождения производственной практики с указанием фамилий обучающихся и названий предприятий, мест проведения практики;
8. За 1 день до практики забрать у заведующего по УПР направления на практику;
9. В течение первой недели проконтролировать заполнение дневников в соответствии с программой практики и выдать вопросы к квалификационному экзамену;
12. За 2 недели до окончания практики согласовать с заведующим по УПР и/или заместителем директора по УМС состав квалификационной комиссии и назначить дату и время экзамена;
13. Последняя до окончания неделя практики на получение рабочей квалификации проводится на базе колледжа. В течение этой недели необходимо собрать оформленные дневники, договора, отрывную часть направлений и дать заключение;
14. Проконтролировать полноту и соответствие требованиям отзыва руководителя практики;
15. Организовать квалификационный экзамен;
16. Оценка знаний обучающихся при сдаче экзаменов производится по цифровой пятибалльной системе: (5-"отлично", 4-"хорошо", 3-"удовлетворительно", 2-"неудовлетворительно") согласно критериями оценивания в процентном соотношении.
17. Решение о выдаче свидетельства о присвоении рабочей квалификации принимается на основе квалификационного экзамена по выполнению видов работ по данной квалификации;
18. В течение 3-х дней по окончании практики сдать заведующему по УПР документацию (отчеты, дневники, один экземпляр трехстороннего договора, отрывную часть направления) и заведующему учебной части протоколы заседания квалификационных экзаменов и ведомости;
19. В течение 3-х дней по окончании практики представить отчет руководителя практики заведующему по УПР. Отчитаться на заседании ПЦК;
20. Своевременно заполнять журнал проведения практики;
21. Отметки о проведении необходимых мероприятий и сдаче документации своевременно вносить в журнал контроля организации и проведения практик;
22. Регулярно контролировать посещение практикантами рабочих мест и своевременно информировать о пропусках заведующего по УПР;

23. По окончании практики выставить оценку в зачетную книжку;
24. Добиться неукоснительного выполнения «Положения по организации и проведению профессиональной практики в Инновационном техническом колледже г.Алматы». Особое внимание обращать на то, чтобы учащиеся не привлекались на сверхурочные работы, не связанные с выполнением программы;
25. Неукоснительно соблюдать график контроля производственной практики. При выходе на практику встречаться с руководителем практики от производства, посещать рабочие места учащихся с целью контроля охраны труда и соблюдения техники безопасности и контроля выполнения программы практики;
26. Во время посещения мест практики учащихся, проверять заполнение дневников, делать в них соответствующие отметки, контролировать ход выполнения работ, оказывать помощь в решении возникающих вопросов;
27. Разбирать все случаи нарушения учащимися трудовой дисциплины и общественного порядка, принимать с руководителями практики от предприятия меры по их предупреждению;
28. В период практики провести анкетирование работодателей на удовлетворенность их практикантами.

2.3 Рекомендации руководителю практики по организации и проведению технологической практики

1. Изучить программу практики;
2. В начале семестра совместно с кураторами организовать в группе информационное собрание о практике с приглашением руководителя практики на получение рабочей профессии и заведующего по УПР. Разъяснить цели и задачи практики;
3. За 10 дней до выхода учащихся на практику разъяснить учащимся цели, задачи и содержание практики и начать работу по размещению практикантов;
4. За 10 дней до выхода на практику организовать инструктаж по ТБ с оформлением журнала по ТБ;
5. За 10 дней до выхода на практику организовать проведение медицинского осмотра (при необходимости);
6. За 3 дня до выхода на практику представить заведующего по УПР сведения о размещении практикантов, справки-отношения от предприятий о согласии прохождения практики обучающимся на базе данного предприятия и график руководства практикой;
7. Зав. по УПР на основании справок-отношений составляет служебную записку на имя директора колледжа с разрешением прохождения производственной практики с указанием фамилий обучающихся и названий предприятий, мест проведения практики;
8. За 1 день до практики забрать у заведующего по УПР направления на практику;
9. В течение первой недели проконтролировать заполнение дневников в соответствии с программой практики;
10. За 1 неделю до окончания практики составить график защиты отчетов по практике. Проконтролировать полноту и соответствие требованиям отзыва руководителя от предприятия;
11. В день окончания практики сдать заведующему по УПР отчеты, дневники, один экземпляр трехстороннего договора, отрывную часть направления и заведующему учебной части ведомости практик;
12. В течение 3-х дней по окончании практики представить отчет руководителя практики заведующему по УПР. Отчитаться на заседании ПЦК;
13. Своевременно заполнять журнал проведения практики;
14. Отметки о проведении необходимых мероприятий и сдаче документации своевременно вносить в журнал контроля организации и проведения практик;
15. Регулярно контролировать посещение практикантами рабочих мест и своевременно информировать о пропусках заведующего по УПР;

16. По окончании практики выставить оценку в зачетную книжку;
17. Добиться неукоснительного выполнения «Положения по организации и проведению профессиональной практики в Инновационном техническом колледже г.Алматы». Особое внимание обращать на то, чтобы учащиеся не привлекались на сверхурочные работы, не связанные с выполнением программы;
18. Неукоснительно соблюдать график контроля производственной практики. При выходе на практику встречаться с руководителем практики от производства, посещать рабочие места учащихся с целью контроля охраны труда и соблюдения техники безопасности и контроля выполнения программы практики;
19. Во время посещения мест практики учащихся, проверять заполнение дневников, делать в них соответствующие отметки, контролировать ход выполнения работ, оказывать помощь в решении возникающих вопросов;
20. Разбирать все случаи нарушения учащимися трудовой дисциплины и общественного порядка, принимать с руководителями практики от предприятия меры по их предупреждению;
21. В период практики провести анкетирование работодателей на удовлетворенность их практикантами.

2.4 Рекомендации руководителю практики по организации и проведению преддипломной практики

1. Изучить программу практики.
2. За 1 месяц до выхода на практику, совместно с куратором группы провести в группе информационное собрание с приглашением заместителя директора по УМС, заведующего по УПР, заведующего учебной части и председателя ПЦК. Разъяснить цели задачи практики.
3. Размещение практикантов согласовать с председателем ЦМК и производить в соответствии с темами дипломных проектов.
4. За 10 дней до выхода учащихся на практику разъяснить учащимся цели, задачи и содержание практики и начать работу по размещению практикантов;
5. За 10 дней до выхода на практику организовать инструктаж по ТБ с оформлением журнала по ТБ;
6. За 10 дней до выхода на практику организовать проведение медицинского осмотра (при необходимости);
7. За 3 дня до выхода на практику представить заведующего по УПР сведения о размещении практикантов, справки-отношения от предприятий о согласии прохождения практики обучающимся на базе данного предприятия и график руководства практикой;
8. Зав. по УПР на основании справок-отношений составляет служебную записку на имя директора колледжа с разрешением прохождения производственной практики с указанием фамилий обучающихся и названий предприятий, мест проведения практики;
9. За 1 день до практики забрать у заведующего по УПР направления на практику;
10. В течение первой недели проконтролировать заполнение дневников в соответствии с программой практики;
11. За 1 неделю до окончания практики составить график защиты отчетов по практике. Проконтролировать полноту и соответствие требованиям отзыва руководителя от предприятия;
12. В день окончания практики сдать заведующему по УПР отчеты, дневники, один экземпляр трехстороннего договора, отрывную часть направления и заведующему учебной части ведомости практик;
13. В течение 3-х дней по окончании практики представить отчет руководителя практики заведующему по УПР. Отчитаться на заседании ПЦК;
14. Своевременно заполнять журнал проведения практики;
15. Отметки о проведении необходимых мероприятий и сдаче документации своевременно вносить в журнал контроля организации и проведения практик;

16. Регулярно контролировать посещение практикантами рабочих мест и своевременно информировать о пропусках заведующего по УПР;
17. По окончании практики выставить оценку в зачетную книжку;
18. Добиться неукоснительного выполнения «Положения по организации и проведению профессиональной практики в Инновационном техническом колледже г.Алматы». Особое внимание обращать на то, чтобы учащиеся не привлекались на сверхурочные работы, не связанные с выполнением программы;
19. Неукоснительно соблюдать график контроля производственной практики. При выходе на практику встречаться с руководителем практики от производства, посещать рабочие места учащихся с целью контроля охраны труда и соблюдения техники безопасности и контроля выполнения программы практики;
20. Во время посещения мест практики учащихся, проверять заполнение дневников, делать в них соответствующие отметки, контролировать ход выполнения работ, оказывать помощь в решении возникающих вопросов;
21. Разбирать все случаи нарушения учащимися трудовой дисциплины и общественного порядка, принимать с руководителями практики от предприятия меры по их предупреждению;
22. В период практики провести анкетирование работодателей на удовлетворенность их практикантами.

2.5 Рекомендации руководителю практики от предприятия по составлению отзыва

Отзыв-характеристика составляется руководителем практики от предприятия и состоит из двух разделов:

В первом разделе – отзыве руководитель практики отражает:

- соответствие отчета программе практики и методическим указаниям;
- подтверждает достоверность приведенных в нем данных;
- дает отзыв о качестве каждого раздела отчета;
- указывает положительные и отрицательные стороны отчета, качество его оформления;
- отражает качество иллюстрированного материала, чертежей, графиков и их соответствие ГОСТу;
- дает общее заключение по отчету и дневнику.

Во втором разделе – характеристике руководитель практики отражает:

- качество практической и теоретической подготовки практиканта, выявленной во время производственной практики;
- отношение практиканта к производственному обучению (трудолюбие, активность, самостоятельность, участие в рационализаторстве, выполнение производственных заданий и готовых проектов);
- соблюдение трудовой дисциплины и правил техники безопасности;
- участие практиканта в общественной жизни коллектива.

Отчет практиканта с отзывом заверяется печатью отдела технического обучения предприятия и подписывается руководителем практики от колледжа.

После этого практикант представляет отчет и дневник руководителю практики от колледжа.

3 НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ АКТЫ

1. Об утверждении правил организации и проведения профессиональной практики и правил определения организаций в качестве баз практики №107 от 29.01.2016 г.;
2. Об утв. правил организации и проведения профессиональной практики и правил определения предприятий (организаций) в качестве баз практики ТиПО №521 от 29.09.18г.;
3. Правила и организация практики ИТК (обновленный), 2021 г.4;
4. Закон Республики Казахстан от 27 июля 2007 года № 319 «Об Образовании»;
5. Приказ Министра Образования и науки Республики Казахстан от 17 июня 2015 года № 391 «Об утверждении квалификационных требований, предъявляемых к образовательной деятельности, и перечня документов, подтверждающих соответствие им»;
6. Приказа Министра образования и науки Республики Казахстан от 29 сентября 2018г. №521 «Об утверждении Правил организации и проведения профессиональной практики и правил определения предприятий (организаций) в качестве баз практики для организаций технического и профессионального, послесреднего образования»;
7. Приказ Министра Образования и науки Республики Казахстан от 21 января 2016 года № 50 «Об утверждении правил организации дуального обучения»;
8. Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 18 мая 2021 года № 222 «О внесении изменений в приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 21 января 2016 года № 50 "Об утверждении Правил организации дуального обучения" и определяют порядок организации дуального обучения»;
9. Приказ Министра Образования и науки Республики Казахстан от 28 января 2016 года № 93 «Об утверждении форм типового договора оказания образовательных услуг и типового договора на проведение профессиональной практики»;
10. Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 02 ноября 2018 года №611 «Об внесении изменений и дополнений в приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 28 января 2016 г. №93 «Об утверждении форм типового договора оказания образовательных услуг и типового договора на проведение профессиональной практики»;
11. Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 27 августа 2021 года №432 «Об внесении изменений и дополнений в приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 28 января 2016 г. №93 «Об утверждении форм типового договора оказания образовательных услуг и типового договора на проведение профессиональной практики»;
12. Приказ Министра Образования и науки Республики Казахстан от 27 ноября 2017 года № 596 «Об утверждении правил подушевого нормативного финансирования дошкольного воспитания и обучения, среднего, технического и профессионального, послесреднего, а также высшего и послевузовского образования с учетом кредитной технологии обучения»;
13. Приказ Министра Образования и науки Республики Казахстан от 27 ноября 2017 года № 597 «Об утверждении методики подушевого нормативного финансирования дошкольного воспитания и обучения, среднего, технического и профессионального, послесреднего, а также высшего и послевузовского образования с учетом кредитной технологии обучения»;
14. Приказ Министра Образования и науки Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 604 «Об утверждении государственных общеобязательных стандартов образования всех уровней образования»;
15. Кодекс Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года № 414-в ЗРК «Трудовой кодекс Республики Казахстан»;
16. Приказ Министра Образования и науки Республики Казахстан от 30 октября 2018 года № 595 «Об утверждении Типовых правил деятельности организаций образования соответствующих типов»;

17. Приказ Министра Образования и науки Республики Казахстан от 11 сентября 2013 года № 369 «Об утверждении типовых правил деятельности видов организаций технического и профессионального, послесреднего образования»;
18. Приказ Министра Образования и науки Республики Казахстан от 18 марта 2008 года № 125 «Об утверждении типовых правил проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся»;
19. Приказ Министра Образования и науки Республики Казахстан от 16 сентября 2019 года № 410 «О внесении изменений и дополнения в приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 18 марта 2008 года № 125 "Об утверждении Типовых правил проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся для организаций среднего, технического и профессионального, послесреднего образования";
20. Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 28 августа 2020 года № 373 «О внесении изменений в приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 18 марта 2008 года № 125 "Об утверждении Типовых правил проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся для организаций среднего, технического и профессионального, послесреднего образования";
21. Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 6 апреля 2020 года № 130 «Об утверждении Перечня документов, обязательных для ведения педагогами организаций среднего, технического и профессионального, послесреднего образования, и их формы»;
22. Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 11 сентября 2013 года № 369 «Об утверждении Типовых правил деятельности видов организаций технического и профессионального, послесреднего образования».

Изменения и дополнения внесены в Правила:
зав.по УТР Исмаиловой Р.С. Исмаиловой Р.С.

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

I. НАПРАВЛЕНИЕ

(основание)
от « ____ » ____ 20 ____ г.
Обучающийся (аяся) Инновационного технического колледжа города Алматы
Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
_____ курса, по специальности _____
_____ квалификация _____
направляется для прохождения профессиональной практики _____
(наименование предприятия)

Срок начало практики « ____ » ____ 20 ____ г.
Срок завершения « ____ » ____ 20 ____ г.

Директор колледжа _____ Буркурбаева Ф.В.
М.П. (подпись) (Ф.И.О.)

II. ОТМЕТКА О ПРИБЫТИИ И ВЫБЫТИИ

Обучающийся (аяся) Инновационного технического колледжа города Алматы
Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Для прохождения профессиональной практики _____
(наименование профессиональной практики)

ПРИБЫЛ ИЗ

_____ г.
« ____ » ____ 20 ____ г.
Руководитель предприятия

_____ подпись И.О. Фамилия
М.П.

ВЫБЫЛ ИЗ

_____ г.
« ____ » ____ 20 ____ г.
Руководитель предприятия

_____ подпись И.О. Фамилия
М.П.

Приложение 3
к Правилам организации и
проведения профессиональной
практики и правилам определения
организаций в качестве баз практик

Дневник-отчет о прохождении профессиональной практики
Обучающийся _____

фамилия, имя, отчество (при его наличии)

№ п/п	Наименование выполненных (изученных) работ в соответствии с программой профессиональной практики за каждый день	Сроки выполнения отдельных тем, работ профессиональной практики		Подпись руководителя профессиональной практики с производства
		начало	завершение	
1.				
2.				
3.				

1. Описание изученных конструкций, оборудование, технологических процессов, механизации, автоматизации производства и передовых методов труда, и т.д.

Подпись обучающегося(щейся) _____
(подпись) И.О. Фамилия
_____ 20__ г.

Руководитель практики с производства _____
(подпись) И.О. Фамилия
_____ 20__ г.

2. Поощрения и взыскания обучающегося практиканта.

3. Заключение руководителя профессиональной практики (от организации, предприятия, учреждения).

Руководителя профессиональной практики (от организации, предприятия, учреждения)

_____ 20__ г. _____
(подпись) И.О. Фамилия

Приложение 5

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

Қазақстан Республикасы
Білім және ғылым министрінің
2018 жылғы «2» қарашадағы № 611 бұйрығына
4- қосымша
Қазақстан Республикасы
Білім және ғылым министрінің
2016 жылғы «28» қантардағы № 93 бұйрығына
4- қосымша

**Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі
білім беру ұйымдары үшін кәсіптік практиканы
өткізуге арналған шарт**

Алматы қаласы «__» _____ 20__ ж.

№ KL82LAA 00006485 мемлекеттік лицензиялы
«Алматы қаласының Инновациялық техникалық
колледжі» ЖШС Буркутбаева Фаина Валиевна
тұлғасында, бұдан әрі «Білім беру ұйымы» аталып, бір
жағынан және _____

(құрылтайшы құжаттардың реквизиттері)
негізінде әрекет етуші _____

_____ атынан,
(басшының тегі, аты, әкесінің аты)
бұдан әрі «Кәсіпорын» деп аталатын _____

(кәсіпорынның атауы)
екінші жағынан және азамат(ша) _____

(тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда))
бұдан әрі «Білім алушы» деп аталатын үшінші жақтан
Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамаға
сәйкес төмендегілер туралы осы шартты жасады:

1. ШАРТТЫҢ МӘНІ

1. Білім беру ұйымы 20__ жылы түскен _____

(мамандықтың коды және атауы)
мамандығының (біліктіліктің) _____

(білім беру бағдарламаның атауы)

білім беру бағдарламасы бойынша білім алушыны
оқытуды жүзеге асырады.

2. Кәсіпорын (ұйым) білім алушыны білім беру
бағдарламасының бейініне сәйкес кәсіптік
практиканың базасымен қамтамасыз етеді

**2. БІЛІМ БЕРУ ҰЙЫМНЫҢ ҚҰҚЫҚТАРЫ
МЕН МІНДЕТТЕРІ**

3. Білім беру ұйымы:

1) осы Келісімге, білім беру ұйымының жарғысына,
білім беру ұйымының ішкі тәртіп қағидаларына және
білім беру ұйымы қызметін реттейтін білім беру
актілеріне сәйкес білім алушыдан адал және тиісті
міндеттерді орындауын талап етуге құқылы.

4. Білім беру ұйымы өзіне мынадай міндеттемелер
алады:

Приложение 4
К приказу Министра образования
и науки Республики Казахстан
от 2 ноября 2018 г. №611
Приложение 4
К приказу Министра образования
и науки Республики Казахстан
от 28 января 2016 г. №93

**Договор на проведение профессиональной
практики для организаций технического и
профессионального, послесреднего образования**

г.Алматы «__» _____ 20__ г.

ТОО «Инновационный технический колледж г.Алматы»,
государственная лицензия № KL82LAA 00006485 на занятия
образовательной деятельности в лице Буркутбаевой Фаины
Валиевны, действующего на основании Устава, именуемое в
дальнейшем «Организация образования», с одной стороны,
и _____

(наименование учреждения, организации)
именуемый в дальнейшем «Предприятие», в лице _____

(Фамилия, имя, отчество и должность руководителя юр лица)
действующего на основании _____

(реквизиты учредительных документов)
с другой стороны и гражданином(кой) _____

(Фамилия, имя, отчество (при его наличии))
именуемый(ая) в дальнейшем «Обучающийся», с
третьей стороны, в соответствии с действующим
законодательством Республики Казахстан, заключили
настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1. Организация образования осуществляет обучение
обучающегося, поступившего в 20__ году, по
образовательной программе _____

(наименование образовательной программы)
специальности (квалификации) _____

(код и наименование специальности)

2. Предприятие обеспечивает обучающегося базой
профессиональной практики в соответствии с
профилем образовательной программы.

**2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ
ОБРАЗОВАНИЯ**

3. Организация образования имеет право:

1) требовать от обучающегося образования
добросовестного и надлежащего исполнения
обязанностей настоящего Договора, Устава
организации образования, правил внутреннего
распорядка, и актов организации образования,
регламентирующих ее деятельность.

4. Организация образования обязуется:

1) _____ оку нысаны бойынша

(мамандықтың коды және атауы)

мамандық бойынша оқитын білім алушыны оку
үдерісінің кестесіне сәйкес _____
оку нысаны бойынша _____

(практика түрі)

практикадан өту үшін кәсіп орынға жіберу;
2) білім алушыны осы Шартта көрсетілген міндеттер мен жауапкершілікпен таныстыру;
3) кәсіптік практиканың бағдарламасын және кәсіптік практикадан өтудің күнтізбелік кестесін кәсіпорынмен бірге әзірлеу және келісу;
4) кәсіпорынға (ұйымға) кәсіптік практиканың басталуынан екі апта бұрын білім алушылардың санын көрсетіп, кәсіптік практиканың бағдарламасын, практикадан өтудің күнтізбелік кестесін ұсыну;
5) білім беру ұйымның тиісті мамандықтары бойынша оқытушылар және өндірістік оқыту шеберлері арасынан практика жетекшілерін білім беру ұйымның басшысының бұйрығымен бекіту;
6) кәсіпорынның қызметкерлері үшін міндетті болып табылатын еңбек тәртібін және ішкі тәртіп ережелерін білім алушымен сакталуын камтамасыз ету;
7) білім беру бағдарламасы мен оку процесінің тізбесіне сәйкес білім алушының кәсіптік практикаданөтуін ұйымдастыру және мерзімді бакылауды жүзеге асыру;
8) кәсіпорынның қызметкерлеріне білім алушылардың кәсіптік практиканы ұйымдастыруға және өткізуге әдістемелік көмек көрсету;
9) қажеттілігіне қарай кәсіпорынға білім алушының оку жетістіктері туралы мәліметтер беру;
10) егер олар практикадан өту барысында білім алушының қатысуымен жазатайым оқиғалар болған жағдайда оларды тергеуге қатысу;
11) білім беру ұйымы таратылған немесе білім беру қызметі токтатылған жағдайда кәсіпорынды (ұйымды) хабардар ету және басқа білім беру ұйымында білім алуды жалғастыру үшін білім алушыны ауыстыру бойынша шаралар қабылдау.

3. КӘСІПОРЫННЫҢ (ҰЙЫМНЫҢ) МІНДЕТТЕРІ МЕН ҚҰҚЫҚТАРЫ

5. Кәсіпорын:

1) жаңа технологияларға және өндірістік процестің өзгерген жағдайларына сәйкес кәсіптік практиканың білім беру бағдарламасын әзірлеуге қатысуға;
2) кәсіпорынның қажеттіліктеріне сәйкес курстық және дипломдық жұмыстардың тақырыптарын ұсынуға;
3) білім алушылардың қорытынды аттестаттауына қатысуға;
4) білім алушылардың ағымдағы үлгерімі туралы акпарат сұрастыруға;
5) білім беру ұйымынан жұмыс берушілердің болжалдарына сәйкес білім алушылардың сапалы оқытуын талап етуге құқылы.
6. Кәсіпорын өзіне мынадай міндеттемелер алады:
1) білім алушыға жұмыс орнында қауіпсіз жұмыс жағдайын (қауіпсіздік техникасы және еңбекті қорғау бойынша міндетті нұскамалықты өткізу арқылы) камтамасыз ету және қажетті жағдайда білім алушының қауіпсіз еңбекті әдістеріне оқытуды жүргізу;

1) направить на предприятие обучающегося по специальности _____

(код и наименование специальности)

формы обучения _____ для прохождения

(вид практики)

практики в соответствии с графиком учебного процесса;
2) ознакомить обучающегося с его обязанностями и ответственностью, указанных в настоящем Договоре;
3) разработать и согласовать с предприятием (организацией) программу профессиональной практики и календарные графики прохождения профессиональной практики;
4) за две недели до начала профессиональной практики предоставлять в предприятие (организацию) для согласования программу, календарные графики прохождения профессиональной практики с указанием количества обучающихся;
5) назначить приказом руководителя организации образования руководителей практики из числа преподавателей и мастеров производственного обучения соответствующих специальностей организации образования;
6) обеспечить соблюдение обучающимся трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка, обязательных для работников данного предприятия;
7) организовать прохождение и осуществлять периодический контроль профессиональной практики обучающего в соответствии с образовательной программой и с графиком учебного процесса;
8) оказывать работникам предприятия методическую помощь в организации и проведении профессиональной практики;
9) при необходимости предоставлять предприятию сведения об учебных достижениях обучающегося;
10) принимать участие в расследовании несчастных случаев, в случаях, если они произошли с участием обучающегося в период прохождения практики;
11) в случае ликвидации организации образования или прекращения образовательной деятельности поставить в известность предприятие (организация) и принять меры к переводу обучающегося для продолжения обучения в другой организации образования.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ (ОРГАНИЗАЦИИ)

5. Предприятие (организация) имеет право:

1) участвовать в разработке образовательной программы профессиональной практики в соответствии с новыми технологиями и изменившимися условиями производственного процесса;
2) предлагать темы курсовых и дипломных работ в соответствии с потребностями предприятия;
3) принимать участие в итоговой аттестации обучающихся;
4) запрашивать информацию о текущей успеваемости обучающихся;
5) требовать от организации образования качественного обучения обучающихся в соответствии с ожиданиями работодателя.
6. Предприятие (организация) обязуется:
1) обеспечить обучающемуся условия безопасной работы на рабочем месте (с проведением обязательных инструктажей по технике безопасности и охране труда) и в необходимых случаях проводить обучение обучающегося безопасным методам труда;
2) рассмотреть кандидатуру выпускника для принятия на работу в соответствии с полученной специальностью при наличии соответствующей вакансии;

- 2) тиісті қызметтің бос орны бар болғаны кезде алған мамандыққа сәйкес жұмысқа қабылдау үшін түлектің кандидатурасын қарастыру;
- 3) білім беру ұйымына оқу процессінің кестесіне сәйкес білім алушының кәсіптік практикадан өтуі үшін жұмыс орындарын ұсыну;
- 4) осы шарттың ережелеріне сәйкес тиісті мамандықтар бойынша кәсіби практикаға жолдамаға сай білім алушыны қабылдау;
- 5) практиканың бағдарламасында қарастырылмаған және білім алушының мамандығына қатысы жоқ лауазымдарда білім алушыны пайдалануға жол бермеу;
- 6) бөлімшелерде (бөлімдерде, цехтерде, зертханаларда және сол сияқты) білім алушының кәсіптік практикасына жетекшілік ету үшін білікті мамандарды белгілеуді қамтамасыз ету;
- 7) білім алушының еңбек тәртібін және кәсіпорынның ішкі тәртіп ережелерін бұзғаны бойынша, өндірістік оқыту немесе кәсіптік практика бағдарламалары бойынша үлгірмеуі, сонымен қатар физикалық және психологиялық жағдайдың сәйкес келмеуі барлық оқиғалар туралы білім беру ұйымын хабардар ету;
- 8) білім алушының кәсіби практиканың бағдарламасын толық игеруі және оның жеке тапсырмаларды орындауы үшін қажетті болатын зертханаларды, кабинеттерді, шеберханаларды, кітапхананы, сызбаларды, техникалық және басқа құжаттарды пайдалану арқылы білім алушының кәсіптік практиканың бағдарламасын орындау мақсатында жұмыс орындарында қажетті жағдай жасау;
- 9) кәсіби практика аяқталған соң білім алушының жұмысы туралы мінездеме беру және кәсіби практикадан өту сапасын бағалау.

4. БІЛІМ АЛУШЫНЫҢ ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ

7. Білім алушы:

- 1) қауіпсіздік және еңбекті қорғау талаптарына сәйкес жабдықталған жұмыс орнына;
- 2) кәсіпорында бекітілген тәлімгердің келісімі бойынша қажетті құралдарды, жабдықтарды, аспаптарды және басқа өндірістік материалдарды пайдалану, кітапхана және оқу залдары базасында оқуға оқу-әдістемелік әдебиеттер қорына, зертханалық базасына, оқыту мақсатында компьютерлік және басқа техниканы пайдалануға қол жеткізуі мен пайдалануына;
- 3) кәсіптік практиканы өту барысында денсаулыққа зақым келген зиянның өтеуіне;
- 4) кәсіптік даярлығын аяқтаған соң және қорытынды аттестаттаудан сәтті өткен соң иеленген мамандық бойынша бос орынның болуы кезінде кәсіпорында жұмысты жалғастыруға құқылы.
8. Білім алушы өзіне мынадай міндеттемелер алады:
- 1) кәсіптік практика орнында кәсіпорынның қызметкерлері үшін міндетті болып табылатын еңбек тәртібін, ішкі тәртіп ережелерін, қауіпсіздік техника ережелерін және өндірістік тәртіптемесін сақтау;
- 2) кәсіпорынның жабдықтарына, аспаптарына, құжаттарына және басқа мүлкіне ұқыпты қарау;
- 3) практика бағдарламасының талаптарын қатаң сақтау және орындау;
- 4) практикадан өту үшін белгіленген уақытта кәсіпорынның қарауына келу;

- 3) предоставить организации образования в соответствии с графиком учебного процесса рабочие места для проведения профессиональной практики обучающегося;
- 4) принять по направлению на профессиональную практику по соответствующим специальностям обучающегося в соответствии с условиями настоящего договора;
- 5) не допускать использования обучающегося на должностях, не предусмотренных программой практики и не имеющих отношения к специальности обучающегося;
- 6) обеспечить предоставление квалифицированных специалистов для руководства профессиональной практикой обучающегося в подразделениях (отделах, цехах, лабораториях) предприятия (организации);
- 7) сообщать в организации образования о всех случаях нарушения обучающимся трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка предприятия, неустойчивости по программе производственного обучения или профессиональной практики, а также случаях несоответствия физического и психического состояния здоровья;
- 8) создать необходимые условия для выполнения обучающимся программы профессиональной практики на рабочих местах с предоставлением возможности пользования лабораториями, кабинетами, мастерскими, библиотекой, чертежами, технической и другой документацией, необходимой для успешного освоения обучающимся программы профессиональной практики и выполнения ими индивидуальных заданий;
- 9) по окончании профессиональной практики выдать характеристику о работе обучающегося и выставить оценку качества прохождения профессиональной практики.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

7. Обучающийся имеет право:

- 1) на предоставление учебного, рабочего места, оборудованного в соответствии с требованиями безопасности и охраны труда;
- 2) пользоваться необходимыми инструментами, оборудованием, приборами и другими производственными материалами, по согласованию с наставником, назначенным от предприятия, иметь свободный доступ и пользование фондом учебной, учебно-методической литературы на базе библиотеки и читальных залов, лабораторной базой, компьютерной и иной техникой в учебных целях;
- 3) на возмещение вреда, причиненного здоровью в процессе прохождения профессиональной подготовки;
- 4) после завершения профессиональной подготовки и успешного прохождения итоговой аттестации продолжить работу по полученной квалификации на предприятии, при наличии вакансии.
8. Обучающийся обязан:
- 1) соблюдать трудовую дисциплину, правила внутреннего распорядка, правила техники безопасности и производственный распорядок на месте профессиональной практики, обязательные для работников предприятия;
- 2) бережно относиться к оборудованию, приборам, документации и другому имуществу предприятия;
- 3) строго соблюдать и выполнять требования программы практики;
- 4) пребывать в распоряжение предприятия к установленному сроку на прохождение практики;
- 5) не разглашать конфиденциальную информацию о

5) практикадан өту барысында және аяқтаған соң кәсіпорын туралы құпия ақпаратты жария етпеу.

5. ТАРАПТАРДЫҢ ЖАУАПКЕРШІЛІГІ

9. Тараптар осы Келісімде қарастырылған міндеттемелерді орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны үшін Қазақстан Республикасының заңнамаларына сәйкес жауапкершілік жүктеледі.

6. ДАУЛАРДЫ ШЕШУДІҢ ТӘРТІБІ

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

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

7. КЕЛІСІМНІҢ ӘРЕКЕТ ЕТУ МЕРЗІМІ, ТАЛАПТАРДЫ ӨЗГЕРТУ ЖӘНЕ ОНЫ БҰЗУ ТӘРТІБІ

12. Осы Келісім тараптар қол қойған күнінен бастап күшіне енеді және толық орындалғанға дейін әрекет етеді.

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

14. Осы шарт мемлекеттік немесе орыс тілінде бірдей заң күшімен үш данада жасалады, бір данадан әрбір тарапқа беріледі.

15. Тараптардың заңды мекен-жайлары мен банктік реквизиттері:

предприятия в процессе прохождения практики и после его завершения.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

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

6. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

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

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

7. СРОК ДЕЙСТВИЯ, ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ УСЛОВИЙ ДОГОВОРА И ЕГО РАСТОРЖЕНИЕ

12. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания сторонами и действует до полного его исполнения.

13. Условия настоящего Договора могут быть изменены и дополнены по взаимному письменному соглашению сторон.

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

15. Юридические адреса и банковские реквизиты Сторон:

Білім беру ұйымы:	Білім алушы:	Кәсіпорын:
«Алматы қаласының Инновациялық техикалық колледжі» ЖШС	(толық тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда))	(Кәсіпорынның, мекеменің, ұйымның және тағы басқа тауы)
Қазақстан Республикасы, 050040, Алматы қ., Бостандық ауданы, Манас көш., 34/1 БСН: 130640007113	(Туған күні, ЖСН; куәлік №, қашан және кіммен берілді)	(заңды мекен-жайы)
«Банк ЦентрКредит» АҚ АҚФ, ЖСК: KZ118560000009560309, БЕК: 17 БСК: KСJBKZKX 313-21-17	(тұрғылықты мекен-жай, телефон)	(БСН, БСК, Кбе, банк)
Колледж директоры	(қолы)	(қала кодын көрсетіп байланыс телефон, факс нөмірі)
Ф.В.Буркутбаева	Занды өкілі (ата-анасы)	Директор
	(толық тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда))	
	(Тұрғылықты мекен-жай, телефон)	(Тегі, аты, әкесінің аты, қолы)
	(қолы)	
М.О.		М.О.

Организация образования:	Обучающийся:	Предприятие:
ТОО «Инновационный технический колледж г.Алматы» Республика Казахстан, 050040, г. Алматы, Бостандыкский р/н, ул. Манаса, 34/1 БИН130640007113 Банк АО «Банк Центр Кредит» Расчетный счет KZ118560000009560309 КБЕ 17 БИК КСJBKZKX тел.:313-21-17		
	(Фамилия, имя, отчество полностью)	(наименование предприятия, учреждения, организации)
	(дата рождения, ИИН, № удостоверения, когда и кем выдано)	(юридический адрес)
Директор колледжа Буркутбаева Ф.В.	(домашний адрес, телефон)	(БИН, БИК, Кбе, банк)
	(подпись)	
	Законный представитель:	(номер контактного телефона, факса с указанием кода города)
	(Фамилия, имя, отчество полностью)	Директор
М.О.	(домашний адрес, телефон)	(Фамилия, имя, отчество полностью и подпись)
	(подпись)	М.О.