

ДОГОВОР
на проведение профессиональной практики
по направлениям подготовки 6В041, 7М041 «Бизнес и управление»
и 6В042, 7М042 «Право»
обучающихся в Учреждении образования «Академия Кайнар»

г. Алматы

от 28 августа 2019 г.

Учреждение образования Академия «Кайнар», юридическое лицо, свидетельство о государственной регистрации № 8365-1910-01-М-е, именуемое в дальнейшем «Академия», в лице Ректора Омарова Е.С., действующего на основании Устава и Положения о профессиональной (учебно-ознакомительной, производственной, преддипломной) практике студентов, с одной стороны, и Управление государственных доходов по Карасайскому району, в лице руководителя Жолдыбек Айгул Жолдыбеккызы, именуемое в дальнейшем «Предприятие», действующего на основании приказа с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Предприятие обязуется предоставить места для прохождения профессиональной (учебно-ознакомительной, производственной, преддипломной) /исследовательской практики обучающимся по направлениям подготовки 6В041, 7М041 «Бизнес и управление» и 6В042, 7М042 «Право» Академии.

1.2. График проведения практики на новый учебный год и количество практикантов устанавливается Академией совместно с базами практик в соответствии с учебным планом не позднее одного месяца до начала практики.

1.3. График проведения практики устанавливается Академией согласно графику учебного процесса в соответствии с учебным планом и ГОСО РК.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1 **Предприятие** (учреждение, организация) **обязуется:**

2.1. Предоставить запрос Академии Кайнар в соответствии с представляемым календарным графиком сведения (местонахождение, телефон) для проведения профессиональной практики обучающихся.

2.1.2. Обеспечивать обучающимся безопасные условия прохождения практики. Проводить инструктажи по охране и безопасности труда.

2.1.3 Создать необходимые условия для выполнения обучающимися программы профессиональной практики.

2.1.4. Руководитель организации приказом закрепляет за практикантом руководителя практики.

2.1.5. Руководитель практики:

- знакомит практикантов со структурными подразделениями организации, видом деятельности и текущими задачами;

- участвует в организации рабочего дня практикантов, анализе работы и подведении итогов практики в организации;

- знакомит практикантов со всеми руководящими документами по практике согласно утвержденной программе;

- выделяет отведенное количество времени для руководства практикой, оказанию помощи в выполнении поставленных перед практикантами задач.

2.1.6. Итоги практики обсуждаются на конференции с участием работников и практикантов с целью закрепления положительного опыта практики.

2.1.7. По окончании профессиональной практики выдает характеристику о работе каждого обучающегося - практиканта и оценку качества подготовленного им отчета.

2.2. **Практикант обязан:**

- 2.2.1. Полностью выполнить программу практики, вести дневник практики по установленной форме;
- 2.2.2. Подчиняться правилам внутреннего распорядка, действующим на соответствующей базе практики;
- 2.2.3. Изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- 2.2.4. Участвовать в оперативной работе по заданию соответствующих кафедр;
- 2.2.5. Представить руководителю практики по установленной форме письменный отчет, дневник, подписанный руководителем базы практики о выполнении всех заданий.
- 2.2.6. Не разглашать конфиденциальные сведения и сведения, составляющие коммерческую тайну организации.

2.3.1. Академия Кайнар обязуется:

- 2.3.1. За два месяца до начала профессиональной практики представить на предприятие (учреждение, организацию) для согласования программу, календарные графики прохождения профессиональной практики и количество обучающихся - практикантов.
- 2.3.2. Представить предприятию (учреждению, организации) список обучающихся (фамилия, инициалы), направленных на профессиональную (исследовательскую) практику, не позднее, чем за неделю до начала практики.
- 2.3.3. Назначать руководителей практики из квалифицированных преподавателей.
- 2.3.4. Обеспечивать соблюдение практикантами трудовой дисциплины.
- 2.3.5. Оказывать работникам предприятия (учреждения, организации) методическую помощь в организации и проведении профессиональной (исследовательской) практики.

3. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

- 3.2. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания сторонами.
- 3.3. Договор может быть расторгнут с письменного уведомления и прекращает свое действие по истечении двух месяцев со дня направления уведомления одной из сторон. В этом случае условия расторжения договора определяются по взаимному согласию сторон.
- 3.4. Срок настоящего договора действует в период с 28 августа 2019 по 27 августа 2023 г.
- 3.4. Настоящий договор может быть продлен, изменен, дополнен, расторгнут по соглашению сторон с составлением протокола, который будет неотъемлемой частью настоящего договора.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 4.1. Все изменения и дополнения действительны только в том случае, если они оформлены в письменном виде и подписаны уполномоченными лицами всех сторон.
- 4.2. Договор составляется в 2-х экземплярах, которые имеют одинаковую юридическую силу. Один из экземпляров договора хранится в Академии, второй – у Предприятия, как базы практики.

5. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Учреждение образования «Академия Кайнар»
тел. +7 (727) 2558366,
г. Алматы, ул. Сатпаева, 7-А
e-mail: kairat@univer.kz
факс +7 (727) 2558673

Ректор



Предприятие
Управление государственных доходов
по Карасайскому району
г. Каскелен, ул. 10 лет
Независимости, 54 А
Руководитель Жолдыбек А.Ж.

