

**Магистратураға арналған  
кәсіптік іс-тәжірибе  
ұйымдастыру және өткізу туралы  
ЕРЕЖЕ**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об организации и проведении  
профессиональной практики магистрантов**



Университет ОӘК отырысында талқыланды  
Обсуждена на заседании УМС университета

№ 2 хаттама, «27» тамыз 2020 ж.  
протокол № 2, «27» августа 2020 г.

Университет ФК отырысында бекітілді  
Утверждена на заседании УС университета

№ 2 хаттама, «28» тамыз 2020 ж.  
протокол № 2, «28» августа 2020 г.

**Шымкент 2020 г.**

Разработано и внесено Учебно-методическим управлением университета «Мирас».

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ с 2020-2021 учебного года решением Ученого совета университета «Мирас» от 28 августа 2020 г., протокол № 2.

Настоящее Положение определяет цель, задачи, порядок организации и проведения всех видов профессиональной практики с учетом требования Закона Республики Казахстан «Об образовании» и предназначена для служебного пользования руководителями структурных подразделений, руководителями профессиональных практик и остальными сотрудниками университета «Мирас».

Настоящее Положение является собственностью университета «Мирас» и предназначено для внутреннего пользования в образовательной деятельности университета.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....	4
2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
3. ВИДЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКИ МАГИСТРАНТОВ .....	5
4. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ В КАЧЕСТВЕ БАЗЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКИ.....	8
5. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ПРАКТИК МАГИСТРАНТОВ.....	9
6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРАКТИКАНТОВ.....	11
7. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ.....	11
8. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДНЕВНИКА-ОТЧЕТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ПРАКТИКЕ.....	12
9. ПРИМЕРНАЯ СТРУКТУРА, ОТЧЕТА РУКОВОДИТЕЛЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКИ.....	14
10. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ПРАКТИК С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ .....	14

## **1. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ**

1.1. Настоящее положение разработано с учетом требований следующих нормативных документов:

- Закон Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 года, № 319-III ЗРК.
- Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 604 «Об утверждении государственных общеобязательных стандартов образования всех уровней образования» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 апреля 2011 года № 152 (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Правил организации учебного процесса по кредитной технологии обучения»;
- Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 30 октября 2018 года № 595 «Типовые правила деятельности организаций образования, реализующих образовательные программы высшего и (или) послевузовского образования» (с изменениями и дополнениями).

## **2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

2.1. Настоящее Положение об организации и проведении профессиональной практики магистрантов (далее – Положение) определяет порядок организации и проведения профессиональной практики, правила определения организаций в качестве баз практик в университете «Мирас», виды профессиональной практики, порядок разработки, утверждения и хранения Программ практик, форм отчетности, прав и обязанностей лиц, организующих проведение профессиональной практики.

2.2. Положение применяется всеми секторами и другими структурными подразделениями Университета, обеспечивающими реализацию образовательного процесса по соответствующим образовательным программам.

2.3. Профессиональная практика в системе послевузовского образования является вузовским компонентом магистерской программы, обязательным для освоения, направленным на закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения в университете, приобретение практических навыков и компетенций, а также освоение передового опыта самостоятельной профессиональной деятельности.

2.4. Образовательная программа научно-педагогической магистратуры включает два вида практик, которые проводятся в период теоретического обучения без отрыва от учебного процесса или в отдельный период:

- 1) педагогическую в цикле БД – в организации образования;
- 2) исследовательскую в цикле ПД – по месту выполнения диссертации.

2.5. Образовательная программа профильной магистратуры включает производственную практику в цикле ПД.

2.6. Период прохождения и содержание профессиональных практик определяются образовательными программами и рабочими учебными планами и должны быть отражены в индивидуальных планах работы магистранта.

2.7. Программы и содержание профессиональных практик разрабатываются секторами соответствующих образовательных программ в зависимости от направления подготовки и индивидуальной траектории обучения магистранта.

2.8. Общую координацию вопросов организации и проведения практики в университете «Мирас» осуществляет проректор по Учебной и учебно-методической работе, отдел организации практик и отдел магистратуры.

2.9. Сроки прохождения практики устанавливаются в соответствии с учебным планом и академическим календарем.

2.10. Направление магистрантов на практику производится в соответствии с договорами, заключенными университетом с базами практик, и оформляется приказом по университету.

### **3. ВИДЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКИ МАГИСТРАНТОВ**

#### **3.1. Исследовательская практика.**

3.1.1. Исследовательская практика магистранта проводится с целью ознакомления с новейшими теоретическими, методологическими и технологическими достижениями отечественной и зарубежной науки, современными методами научных исследований, обработки и интерпретации экспериментальных данных.

3.1.2. Основными задачами исследовательской практики являются:

- овладение современными методами организации и проведения научно-исследовательской/ опытно-экспериментальной работы;
- овладение современными методами анализа и интерпретации данных;
- формирование профессиональных компетенций, необходимых для эффективной самостоятельной исследовательской деятельности в избранной сфере научной и/или практической деятельности;
- формирование у обучающихся творческого, исследовательского подхода к профессиональной деятельности, потребности в постоянном самообразовании.

3.1.3. Исследовательская практика предусматривает следующие виды деятельности:

- работа с эмпирической базой исследования в соответствии с выбранной темой диссертационной работы (составление программы и плана исследования, постановка и формулировка задач, определение объекта и предмета исследования, выбор методологической основы исследования, изучение методов сбора и анализа данных);
- изучение справочно-библиографических систем, способов поиска информации, приобретение навыков работы с библиографическими справочниками, составления научно-библиографических списков,

использования библиографического описания в научных работах, работа с отечественными и зарубежными электронными базами данных;

- проведение научных и опытно-экспериментальных исследований, связанных с темой диссертационной работы, обработка, анализ и обобщение полученных данных.

3.1.4. Программа исследовательской практики разрабатывается в соответствии с требованиями образовательной программы и направлена на приобретение навыков проведения современных научных исследований. Содержание исследовательской практики определяется в соответствии с темой диссертационного исследования обучающегося.

### **3.2. Педагогическая практика.**

3.2.1. Педагогическая практика проводится с целью формирования практических навыков преподавания специализированных дисциплин. При этом магистранты привлекаются к проведению занятий в бакалавриате.

3.2.2. Основными задачами педагогической практики являются:

- овладение основами педагогического мастерства;
- привитие умений и навыков самостоятельного ведения учебно-воспитательной и преподавательской работы;
- освоение навыков педагогического исследования;
- овладение навыками структурирования и преобразования научного знания в учебный материал, устного и письменного изложения предметного материала, разнообразными современными образовательными технологиями, методами составления задач, упражнений, тестов и другими основами научно-педагогической и учебно-методической работы;
- формирование умений по постановке учебно-воспитательных целей, по выбору типа, вида занятия, использования различных форм организации учебной деятельности обучающихся в зависимости от поставленных педагогических задач; овладение навыками диагностики, контроля и оценки эффективности учебной деятельности;
- ознакомление с различными способами структурирования и предъявления учебного материала, способами активизации учебной деятельности, с основными принципами организации образовательного процесса по кредитной технологии обучения в высшей школе, со спецификой взаимодействия в системе «обучающийся-преподаватель».

3.2.3. Педагогическая практика предусматривает следующие виды деятельности:

- разработка индивидуальной программы прохождения педагогической практики;
- посещение научно-методических консультаций, ознакомление с организацией учебно-воспитательной и методической работы секторов;
- изучение опыта преподавания ведущих преподавателей университета в ходе посещения учебных занятий по научной дисциплине, смежным наукам;

- изучение нормативных и правовых документов (Закон РК «Об образовании», государственных общеобязательных стандартов, рабочих учебных планов, типовых программ и т.д.);
- посещение и анализ занятий, проводимых магистрантами;
- индивидуальное планирование и разработка содержания учебных занятий, разработка учебно-методических материалов;
- проведение учебных занятий по учебной дисциплине (лекций, семинаров, практических и лабораторных занятий);
- индивидуальная работа с обучающимися, руководство научными студенческими (магистерскими) исследованиями, руководство исследовательской практикой обучающихся (магистрантов).

3.2.4. Программа педагогической практики разрабатывается в соответствии с требованиями образовательной программы и направлена на выработку у обучающихся профессионально значимых умений и формирование профессиональных компетенций педагога.

### **3.3. Производственная практика.**

3.3.1. Производственная практика проводится с целью закрепления теоретических знаний, полученных в процессе обучения, приобретения практических навыков, компетенций и опыта профессиональной деятельности по осваиваемой образовательной программе магистратуры, а также освоения передового опыта.

3.3.2. Основными задачами производственной практики являются:

- совершенствование профессиональных умений и навыков;
- овладение передовыми методами профессиональной деятельности;
- приобретение организаторского опыта;
- овладение основными навыками современной управленческой деятельности (планирование деятельности подразделения, решение проблем, принятие управленческих решений, контроль процессов и результатов деятельности).

3.3.4. Производственная практика предусматривает следующие виды деятельности:

- ознакомление с организацией деятельности предприятия, основными нормативными и регламентирующими документами;
- ознакомление с оборудованием, аппаратурой, контрольно-измерительными приборами, инструментами и т.д.;
- изучение основных производственных и управленческих процессов;
- выполнение трудовых операций в рамках функциональных обязанностей сотрудников предприятия.

3.3.5. Программа производственной практики разрабатывается в соответствии с требованиями образовательной программы и направлена на выработку у обучающихся профессионально значимых умений и формирование специальных компетенций в соответствии с требованиями профессиональных стандартов. Содержание производственной практики определяется темой магистерского проекта.

## **4. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ В КАЧЕСТВЕ БАЗЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКИ**

4.1. В качестве базы для проведения профессиональной практики магистрантов определяются организации, уставная деятельность которых соответствует профилю подготовки обучающегося и требованиям образовательной программы, имеющие квалифицированные кадры для осуществления руководства профессиональной практикой и материально-техническую базу.

4.2. Педагогическая практика проводится в университете «Мирас», а также в других высших учебных заведениях, с которыми заключены договоры. Допускается проводить педагогическую практику в период теоретического обучения без отрыва от учебного процесса путем привлечения магистрантов к занятиям в бакалавриате.

4.3. Базами исследовательской практики являются:

- сектора университета, осуществляющие научные исследования по темам, зарегистрированным в Национальном центре научно-технической информации;
- научно-исследовательские центры вузов, научно-исследовательские институты;
- государственные, местные органы власти, общественные, коммерческие и некоммерческие организации, производственные предприятия, финансовые организации, правоохранительные органы, на которых возможно изучение и сбор материалов, связанных с выполнением диссертационного исследования.

4.4. Базами производственной практики являются производственные компании, финансовые организации, правоохранительные органы, государственные и местные органы власти, соответствующие профилю образовательной программы.

4.5. С организацией, определенной в качестве базы профессиональной практики, заключается договор о проведении профессиональной практики с указанием образовательной программы. К договору прилагается заполненный паспорт базы практики.

4.6. В договоре с базами профессиональной практики определяются обязанности и ответственность учебного заведения, предприятия (учреждения, организации), являющегося базой профессиональной практики, и обучающихся.

4.7. При направлении на прохождение профессиональной практики обучающемуся выдаются дневник-отчет о прохождении профессиональной практики (приложение 2).

4.8. По каждому виду профессиональной практики обучающимся назначаются руководители от университета и от базы практики. В случае необходимости, назначаются консультанты.

4.9. Затраты на профессиональную практику планируются учебным заведением и предприятием (учреждением, организацией), являющимся базой

практики, и определяются договором на проведение профессиональной практики.

4.10. Организация, являющаяся базой профессиональной практики, предоставляет места для прохождения обучающимися профессиональной практики в соответствии с ее программой и обеспечивает обучающимся безопасные условия труда на рабочем месте.

4.11. Перед началом практики университет уведомляет базу практики о сроках проведения практик согласно академическому календарю, если база не согласна со сроками проведения практик, проводится дополнительное согласование.

## **5. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ПРАКТИК МАГИСТРАНТОВ**

5.1. Направление на все виды профессиональных практик оформляется приказом ректора университета или заменяющего его лица с указанием сроков, базы и руководителя практики от университета.

5.2. Учебно-методическое руководство профессиональной практикой, разработку программы практики и контроль качества проведения практики осуществляют выпускающие секторы.

5.3. Для организации практики проводятся установочные и итоговые (заключительные) конференции, защиты отчетов по практике. Время установочной и итоговой конференции назначается секторами.

5.4. Установочные конференции проводятся с целью ознакомления магистрантов с программой практики и приказом по их распределению по базам практики.

5.5. Обучающихся знакомят с целями, задачами профессиональной практики, ее содержанием, обязанностями обучающегося, современными проблемами в профессиональной сфере деятельности, вопросами профессиональной этики и исполнительской дисциплины, дают установку на работу по накоплению опыта, инициативу и активность в отработке различных аспектов профессиональной деятельности.

5.6. Итоговая конференция проводится с целью подведения итогов практики, определения ее качественных и количественных показателей, проблемных вопросов организации и хода профессиональной практики, путей и механизмов их разрешения. Результаты итоговой конференции оформляются протоколом.

5.7. Непосредственное руководство производственной и исследовательской практикой осуществляет, как правило, научный руководитель магистранта.

5.8. Руководство педагогической практикой не обязательно осуществляет научный руководитель магистранта.

5.9. Руководитель профессиональной практики магистрантов осуществляет следующие функции:

- обеспечивает организацию, планирование и учет результатов практики;

- утверждает индивидуальную программу прохождения профессиональной практики магистрантом;
- подбирает дисциплину и учебную группу в качестве базы для проведения педагогической практики, организацию или предприятие – в качестве базы исследовательской/профессиональной практики;
- оказывает научную и методическую помощь при прохождении обучающимся профессиональной практики;
- контролирует работу практиканта, принимает меры по устранению недостатков в организации и проведении практики;
- осуществляет анализ и оценку результатов профессиональной практики, дает заключительный отзыв об итогах прохождения практики;
- обобщает учебно-методический опыт практики, вносит предложения по ее рационализации и усовершенствованию.

5.10. Каждый обучающийся получает индивидуальные задания согласно утвержденной программе практики.

5.11. Начальник отдела организации практики осуществляет руководство по организации и проведению практик в соответствии с нормативными документами.

5.12. Сфера его профессиональной ответственности включает систему следующих функций:

- организация работы секторов по изысканию новых баз для проведения практик обучающихся на основе прямых связей и заключение ими (секторами) договоров с учреждениями и организациями на проведение практик по всем образовательным программам в соответствии с учебными планами;
- контролирует правильность оформления и регистрации договоров об организации и проведении практики обучающихся;
- прием отчетов руководителей практики, подведение практики по вузу и представление сведений для обсуждения на ученом совете университета;
- координация работы секторов по подготовке методических рекомендаций в помощь практикантам.

5.13. Специалист отдела практик осуществляет следующие функции:

- обеспечивает планирование, организацию и учет результатов практики;
- проводит инструктивно-методическую работу с руководителями практики;
- совместно с администрацией баз практики, определяет объем и содержание необходимой помощи от преподавателей;
- осуществляет контроль за проведением установочной и итоговой конференций;
- принимает меры к устранению недостатков в организации практики, участвует в работе секторов при обсуждении вопросов профессиональной практики;
- согласовывает проект приказа о направлении обучающихся на практику;

- контролирует правильность оформления и своевременность передачи в учебно-методическое управление отчетов руководителей практик от секторов;
- участвует в работе сектора по обсуждению вопросов практики, вносит предложения по ее совершенствованию;
- обобщает опыт практики.

5.14. По итогам практики обучающиеся представляют отчеты о ее прохождении. Руководитель практики на основании рассмотрения ее итогов и отчетов практикантов выносит заключение об итогах практики.

## **6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРАКТИКАНТОВ**

6.1. Обучающиеся магистратуры при прохождении профессиональных практик (практиканты) имеют право по всем вопросам, возникающим в процессе практики, обращаться к руководителям практики, методистам, пользоваться учебно-методическими пособиями, находящимися в соответствующих кабинетах сектора и университета, вносить предложения по усовершенствованию организации практики.

6.2. Практиканты во время прохождения педагогической практики по предварительному соглашению имеют право на посещение учебных занятий ведущих преподавателей университета с целью изучения методики преподавания, знакомства с передовым педагогическим опытом.

6.3. Практиканты обязаны выполнить все виды работ, предусмотренные программой профессиональной практики.

6.4. Практиканты обязаны подчиняться правилам внутреннего распорядка университета, распоряжениям администрации и руководителей практики, требованиям техники безопасности, а также правилам внутреннего распорядка организации, служащей базой практики.

6.5. В случае невыполнения требований, предъявляемых к практиканту, обучающийся может быть отстранен от прохождения практики.

6.6. Обучающиеся, не выполнившие требования программы профессиональной практики, индивидуального плана профессиональной практики, получившие отрицательный отзыв с базы практики и/или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляются повторно на профессиональную практику.

## **7. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ**

7.1. После окончания практики обучающиеся представляют дневники-отчеты в письменном или отсканированном виде.

7.2. Для оценивания результатов практики обучающихся, руководителем сектора создается комиссия по приему отчетов по практике и утверждается график защиты.

7.3. Результаты прохождения практики оцениваются по установленной

балльно-рейтинговой буквенной системе оценок.

7.4. При назначении двух руководителей по практике (как правило, по педагогической, производственной и др.) выставляется итоговая оценка с учетом оценки руководителя практики от базы практики, удельный вес которой составляет 60 % от итоговой оценки, и оценки по защите представленного отчета руководителем от университета, удельный вес которой составляет 40 % от итоговой оценки. Оценка по практике заносится в экзаменационную ведомость.

7.5. Отчетная документация практиканта:

- дневник-отчет практиканта, в котором указываются характер и содержание выполненной работы, дается ее самоанализ, который подлежит сдаче на сектор и последующей защите; дневник-отчеты обучающихся по практике после защиты хранятся в архиве 3 года;
- характеристика с места прохождения практики, где отражаются положительные и отрицательные стороны профессиональной и иной деятельности обучающегося за период практики. Ставится балльная оценка результата практики;
- дополнительные материалы по практике (при их наличии).

7.6. Результаты проведения практики после ее прохождения оформляются руководителем практики от сектора в виде отчета руководителя профессиональной практики (приложение 3). Срок хранения отчетов определяется согласно утвержденной Номенклатуре дел.

7.7. Итоги практики обучающихся обсуждаются на итоговой конференции.

7.8. В рамках дистанционного обучения, а также в условиях форс-мажора допускается защита практики в формате онлайн, посредством видео связи.

7.9. В случае отсутствия у практикантов доступа к сети интернет или при наличии технических сложностей, возможна оценка результатов практики на основании предоставленных материалов в виде дневника-отчета и характеристики практиканта.

## **8. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДНЕВНИКА-ОТЧЕТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ПРАКТИКЕ**

8.1. При прохождении практики обучающийся заполняет дневник-отчет установленной формы. Дневник-отчет по практике предполагает детальное хронологическое описание действий обучающегося за период пребывания в организации или на производстве.

8.2. На информационной странице дневника-отчета помещаются данные о обучающемся, фамилии руководителей университета и предприятия, фамилии руководителей практики от университета и предприятия, указывается вид и база практики, сроки прохождения практики, задание обучающегося.

8.3. Краткое содержание выполненных работ на практике указывается на последующих страницах в соответствии с задачами практики.

8.4. По окончании практики подводятся итоги, руководитель от предприятия дает характеристику на обучающегося.

8.5. Направление на практику заверяется печатью базы практики.

8.6. Требования к оформлению дневника-отчета:

- Дневник-отчет обучающегося по практике должен быть выполнен печатным способом.
- Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, теоремах, применяя шрифты разной гарнитуры.
- Качество напечатанного текста и оформления иллюстраций, таблиц, распечаток с должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения.
- Дневник-отчет следует делить на разделы (подразделы). Каждый раздел (подраздел) должен содержать законченную информацию. Наименования разделов и подразделов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Каждый раздел дневник-отчета следует начинать с нового листа (страницы).
- Страницы дневника-отчета обучающегося по практике следует нумеровать, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту.
- Чертежи, графики, диаграммы, схемы, иллюстрации, помещенные в отчете, должны соответствовать требованиям государственных стандартов Единой системы конструкторской документации (ЕСКД). Их следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией или в пределах раздела.
- Приложения оформляют как продолжение данной работы на последующих ее листах. В тексте дневника-отчета на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте. Приложения должны иметь общую с остальной частью отчета сквозную нумерацию страниц. Дневник-отчет заканчивается списком литературы и подписью автора.
- Указывается основная и дополнительная литература.

8.7. Заполненный дневник-отчет по практике после прохождения практики обучающегося предоставляет на проверку своему руководителю по практике.

8.8. Руководитель практики проверяет дневник-отчет обучающегося на соответствие требованиям:

- оформление дневника-отчета;
- смысловое содержание;
- отсутствие плагиата (уникальность должна составлять не менее 50%).

8.9. В случае выявления недочетов руководитель практики от сектора возвращает документы на доработку. Готовый и соответствующий всем правилам дневник-отчет направляется на защиту перед комиссией.

8.10. К защите дневников-отчетов не допускаются обучающиеся с неверно оформленным дневником-отчетом, а также обучающиеся, у которых отсутствует дневник-отчет в день защиты.

## **9. ПРИМЕРНАЯ СТРУКТУРА, ОТЧЕТА РУКОВОДИТЕЛЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКИ**

9.1. Отчет руководителя профессиональной практики включает в себя следующие характеристики:

- качественная характеристика организационно-методической оснащенности практики;
- количественные показатели результативности практики;
- качественная характеристика результатов;
- типичные трудности, испытываемые обучающимися в период профессиональной практики, меры по их устранению;
- выводы и предложения по совершенствованию организации и проведения всех видов профессиональных практик.

## **10. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ПРАКТИК С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

10.1. Организация прохождения профессиональных практик в дистанционном формате.

10.1.1. Для реализации профессиональных практик в дистанционном формате руководители практики со стороны университета и базы практики:

- формируют новые или актуализируют индивидуальные задания по практике, определяя последовательность выполнения работ с учетом возможности их выполнения обучающимися самостоятельно и (или) в удаленном доступе с использованием электронных материалов;
- устанавливают график и каналы связи с обучающимися для оказания консультаций и сбора отчетности;
- осуществляют контроль за выполнением видов работ, предусмотренных программой практики и оценку результатов освоения программы;
- предлагают методические указания по проведению и оформлению результатов профессиональной практики.

10.2. Защита отчетов по практике может осуществляться в следующих форматах.

10.2.1. Онлайн защита реализуется посредством выхода через платформы ZOOM/Skype/Webex членов комиссии по приему отчетов и обучающегося. Запись защиты сохраняется и хранится в течение 12 месяцев.

10.2.2. Защита отчетов проводится в онлайн формате с использованием дистанционных образовательных технологий. Время проведения защиты определяется сектором и своевременно доводится до сведения обучающихся.

10.2.3. Обучающемуся может быть представлено другое время прохождения защиты отчета, если во время защиты имела место техническая неполадка. В этом случае, руководитель практики от университета оформляет электронный акт технической неполадки и в тот же день направляет копию акта

всем членам комиссии.

10.2.4. В случае прерывания процесса защиты отчета обучающийся немедленно обращается к руководителю практики с ходатайством о его продолжении. Комиссия принимает решение о возобновлении или прекращении защиты.

10.2.5. На защиту обучающемуся отводится не более 10 минут.

10.2.6. Общее время на защиту одного обучающегося, включая устное выступление и ответы на вопросы комиссии, составляет не более 15 минут.

10.2.7. При оффлайн защите обучающийся, не имеющий средств технической поддержки и стабильных каналов связи, представляет за 1 день до защиты комиссии отчет в электронном виде, а также краткую презентацию по отчету в виде видео/аудио или текстовых материалов (презентации PPT/ эссе).

10.2.8. Вопросы по защите отчета отправляют в электронном виде посредством электронной почты или MirasApp. Обучающийся должен предоставить письменный ответ в течение 20 минут. Рекомендуемое количество вопросов при письменном ответе – не более 3.

10.2.9. Комиссия выставляет оценку за защиту, на основании представленных материалов и ответов обучающегося.

10.3. Организация прохождения профессиональных практик в смешанном формате.

10.3.1. При отсутствии ограничений в режиме работы базы практики дальнейшее решение о продолжении проведения практики (в обычном режиме или о ее переводе в дистанционный формат в зависимости от специфики и с учетом технических возможностей базы практики и надлежащего методического обеспечения) принимается принимающей организацией (базой практики).

10.3.2. Руководитель практики от сектора осуществляет взаимодействие с обучающимися, в том числе осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики, оказание методической помощи при выполнении индивидуальных заданий, оценивание результатов прохождения практики обучающимися и прием отчетов по практике в дистанционном формате.

10.4. В случае необходимости, при обращении магистранта с ограниченными возможностями здоровья к ООП или менеджеру ОП сектора, ему может быть оказано содействие в определении мест прохождения профессиональной практики с учетом индивидуальных потребностей.

10.4.1. Также все виды практики для обучающихся с ОВЗ могут быть организованы индивидуально и проводиться на специально подготовленных рабочих местах, в том числе на профилирующем секторе или в специализированном кабинете инклюзивного образования по адаптированной программе практики.

«Мирас» университети

Университет «Мирас»

\_\_\_\_\_ секторі  
\_\_\_\_\_

Сектор \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ДНЕВНИК-ОТЧЕТ**  
**о прохождении профессиональной практики**

\_\_\_\_\_ (вид практики)

\_\_\_\_\_ (наименование базы практики)

Обучающийся

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (группа)

\_\_\_\_\_ (шифр) « \_\_\_\_\_ (наименование ОП) \_\_\_\_\_ »

Отчет защищен на \_\_\_\_\_ (оценка)

Руководитель профессиональной  
практики

/ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Комиссия:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Шымкент - 20 г.

## Направление

Остается на производстве

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(основание - № приказа)

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

обучающийся

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Направляется для прохождения профессиональной практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование предприятия)

Срок начала практики « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Срок завершения практики « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальник УМУ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись начальника УМУ)

Возвращается в учебное заведение

Отметка о прибытии и выбытии

Обучающийся

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (при его наличии))

\_\_\_\_\_  
(группа, образовательная программа)

для прохождения профессиональной практики

\_\_\_\_\_  
(наименование профессиональной практики)

Выбыл из

Прибыл в

\_\_\_\_\_  
(наименование предприятия)

\_\_\_\_\_  
(учебное заведение)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Печать, подпись

Печать, подпись начальника УМУ









«Мирас» университеті

Университет «Мирас»

\_\_\_\_\_ секторі

Сектор \_\_\_\_\_

**БЕКІТЕМІН**  
БББ сектор менеджері

**УТВЕРЖДАЮ**  
Менеджер ОП сектора

\_\_\_\_\_  
(подпись)

(А.Ж.Т./Ф.И.О.)

«

»

20 г

**ПРОТОКОЛ №**

**защиты отчета по** \_\_\_\_\_ **практике**  
(вид практики)

Обучающийся \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (№ группы)

Образовательная программа « \_\_\_\_\_ »  
(шифр) (образовательная программа)

Дата защиты « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

При защите были получены ответы на следующие вопросы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

(оценка по балльно-рейтинговой буквенной системе)

Руководитель профессиональной  
Практики от ВУЗа

/ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Комиссия:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

«Мирас» университеті

Университет «Мирас»

секторі

Сектор

**БЕКІТЕМІН**  
БББ сектор менеджері

**УТВЕРЖДАЮ**  
Менеджер ОП сектора

\_\_\_\_\_ (қолы/подпись)

\_\_\_\_\_ (А.Ж.Т./Ф.И.О.)

« \_\_\_\_\_ »

\_\_\_\_\_ 20 ж.г.

**Іс-тәжірибе жетекшісінің  
ЕСЕБІ  
ОТЧЕТ  
руководителя практики**

(жетекшінің Аты-жөні/Ф.И.О. руководителя)

\_\_\_\_\_ (іс-тәжірибе түрі/вид практики)

\_\_\_\_\_ «  
(шифр/шифр)

\_\_\_\_\_»  
(БББ атауы/ наименование ОП)

Сектор мәжілісінде қаралды және бекітілді  
Рассмотрено и утверждено на заседании сектора  
№ хаттама  
Протокол № \_\_\_\_\_

Шымкент 20\_\_г

Университет «Мирас»



\_\_\_\_\_  
(шифр, наименование ОП)

СОГЛАСОВАНО  
Представитель базы практики

\_\_\_\_\_  
(наименование организации, предприятия)

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись) «\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДЕНО  
Проректор по УиУМР

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

«\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ПРОГРАММА

\_\_\_\_\_  
(вид профессиональной практики)

для обучающихся \_\_\_ курса

\_\_\_\_\_  
(шифр и наименование ОП)

Шымкент, \_\_





