

С изменениями, внесенными
на основании Решения
Учебно-методического
Совета университета «Мирас»
Протокол №1 , «01 » сентября 2022 г.

**Бакалавриат бағдарламалары бойынша білім
алушылардың кәсіптік іс-тәжірибесін ұйымдастыру
және өткізу туралы
ЕРЕЖЕ**

**ПОЛОЖЕНИЕ
об организации и проведении
профессиональной практики обучающихся по
программам бакалавриата**



Университет ОӘК отырысында талқыланды
Обсуждено на заседании УМС университета
№ 2 хаттама, «27» тамыз 2020 ж.
Протокол № 2, «27 » августа 2020 г.

Университет ҒК отырысында бекітілді
Утверждено на заседании УС университета
№ 2 хаттама, «28» тамыз 2020 ж.
Протокол № 2, «28» августа 2020 г.

Шымкент, 2020г.

РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО Учебно-методическим управлением университета «Мирас».

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

Настоящее Положение определяет цель, задачи, порядок организации и проведения всех видов профессиональной практики с учетом требований нормативно-правовых актов Республики Казахстан в области образования и предназначено 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 ВУЗа.

СОДЕРЖАНИЕ

Нормативные ссылки.....	4
Основные термины и их определения.....	5
1 Общие положения.....	7
2 Виды профессиональной практики.....	8
3 Порядок определения организации в качестве базы профессиональной практики.....	13
4 Учебно-методическое руководство практикой.....	14
5 Организация практики.....	18
6 Подведение результатов практики.....	21
7 Организация защиты отчетов по профессиональной практике в рамках дистанционного обучения.....	22
8 Требования к оформлению дневника-отчета по практике обучающегося.....	23
9 Примерная структура отчета руководителя профессиональной практики.....	26
Приложения	
Приложение 1 - Шаблон дневника-отчета.....	27
Приложение 2 - Шаблон направления на профессиональную практику.....	28
Приложение 3 - Шаблон рабочего плана-графика практики.....	29
Приложение 4 - Шаблон заключения руководителя практики от базы практики.....	32
Приложение 5 - Шаблон протокола.....	33
Приложение 6 - Шаблон отчета руководителя профессиональной практики.....	34

НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящая Академическая политика разработана на основании следующих нормативных документов:

- Закон Республики Казахстан «Об образовании»;
- Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан «Об утверждении Правил организации учебного процесса по кредитной технологии обучения»;
- Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан «Об утверждении Типовых правил деятельности организаций образования соответствующих типов»;
- Приказ Министра науки и высшего образования Республики Казахстан «Об утверждении государственных общеобязательных стандартов высшего и послевузовского образования».

ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ И ИХ ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Положение о профессиональной практике	свод правил, рекомендаций, регламентирующих порядок проведения практики обучающегося;
Бакалавр	академическая степень, присуждаемая лицам, освоившим образовательную программу бакалавриата (высшего образования);
Базы практики	предприятия, организации, учреждения; учебные заведения, учебные мастерские, лаборатории, опытные хозяйства, другие учебно-вспомогательные подразделения вуза, а также организации, соответствующие будущей профессиональной деятельности обучающегося;
Профессиональная практика	обязательный компонент образовательной программы (специальности), направленный на закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения обучающегося в высшем учебном заведении, приобретение практических навыков и компетенций, а также освоение передового опыта;
Обучающийся	лицо, обучающееся в организации образования, реализующей образовательные программы высшего и послевузовского образования;
Дневник - отчет	форма отчета, которая включает последовательность выполнения видов работ обучающегося на базе практики с указанием даты и места ее исполнения, а также включающая собранный, проанализированный и систематизированный в ходе практики материал;
Установочная конференция	ознакомление обучающегося с целями, задачами профессиональной практики, её содержанием, режимом и особенностями работы организаций, вопросами профессиональной этики и исполнительской

дисциплины, инициативой и активностью в отработке различных аспектов профессиональной деятельности, а также ознакомление с приказом по распределению обучающегося по базам практики;

Итоговая конференция

в ходе итоговой конференции проводится защита дневник-отчетов практикантами, выступление сотрудников учреждений, оценка практики, общее подведение итогов и выставление отметок студентам;

Отчет руководителя практики

отчет о деятельности обучающегося во время практики;

Руководитель практики от университета

опытный преподаватель, знающий специфику профессии и деятельность базы практики, назначенный сектором, и, отвечающий за консультативную работу с обучающимися по вопросам практики;

Руководитель практики от предприятия

квалифицированный специалист, осуществляющий руководство профессиональной практикой и отвечающий за процесс прохождения практики обучающимися в данном предприятии;

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее «Положение об организации и проведении профессиональной практики» (далее – Положение) определяют порядок организации и проведения профессиональной практики и правила определения организаций в качестве баз практик в Университете «Мирас», виды профессиональной практики, способы ее проведения, порядок разработки, права и обязанности лиц, организующих проведение профессиональной практики.

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

Прохождение профессиональной практики (далее – практика) обучающимися, является обязательным требованием при организации учебного процесса в Университете «Мирас», так как способствует углублению знаний, полученных обучающимися в процессе теоретического обучения, формированию их профессиональных компетенций.

Ответственность за организацию и проведение практики несут руководители профессиональной практики, закрепленные секторами, а также руководители профессиональной практики организаций (баз практики), согласно условиям заключенного договора.

2. ВИДЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

2.1 Профессиональная практика является обязательным компонентом учебной программы высшего образования.

Она подразделяется на:

- Учебную / учебную (ознакомительную) практику (для обучающихся всех образовательных программ (далее - ОП));
- педагогическую практику (для направления «Педагогические науки»);
- производственную практику (все ОП, кроме направления «Педагогические науки»);
- преддипломную практику (для обучающихся на всех ОП).

2.2 Учебная / учебная (ознакомительная) практика.

1. Целью учебной / учебной (ознакомительной) практики обучающихся является приобретение первичных профессиональных компетенций, включающих закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, получение первых навыков исследовательской деятельности, умений ведения деловой корреспонденции, приобретение практических умений и навыков работы в соответствии с образовательной программой (специальностью).

2. Основными задачами учебной (ознакомительной) практики являются:

- Ознакомление с основными направлениями деятельности высшего учебного заведения, образовательными программами.
- Общее знакомство с организационно-правовой формой, структурой, системой управления организаций, являющихся объектами будущей профессии.
- Изучение видов, функций и задач будущей профессиональной деятельности.
- Изучение деловой корреспонденции, ведения делопроизводства, ознакомление с инновационными технологиями, передовыми методами труда и производства.
- Закрепление теоретических знаний и формирование на этой основе профессиональных умений, навыков и компетенций.
- Умение самостоятельно планировать свою деятельность, устанавливать полезные контакты с коллегами, определять ролевую профессиональную позицию, формировать чувство ответственности.

3 Учебная / учебная (ознакомительная) практика проводится:

- для обучающихся на всех ОП и организуется согласно ИУП;
- проводится в организации, являющейся объектом будущей профессиональной деятельности;
- в зависимости от ее содержания, закрепляется за профилирующим сектором либо за сектором, ведущим теоретическое обучение, результаты которого являются объектами данного вида производственной практики.

2.3 Педагогическая практика.

Педагогическая практика проводится в соответствии с образовательной программой без отрыва от обучения и делится на виды:

- 1) психолого-педагогическая практика;
- 2) педагогическая практика;
- 3) производственно-педагогическая практика.

2.3.1 Психолого-педагогическая практика.

1. Цель практики: на основе закрепления теоретических знаний, полученных студентами при изучении дисциплин, сформировать практические умения и базовые навыки в сфере психолого-педагогического сопровождения образовательного процесса.

2. Задачи практики:

- Воспитание у студентов устойчивого интереса и положительного отношения к профессии педагога.
- Формирование педагогической направленности, потребности в овладении профессионально-педагогическими компетенциями.
- Практическое ознакомление студентов с процедурой изучения психолого-педагогических особенностей коллектива обучающихся/воспитанников.

3. Результаты обучения по итогам прохождения психолого-педагогической практики:

- способен объяснить основные закономерности возрастного психологического и физиологического развития человека;
- наблюдает и анализирует поведение педагогов, изучая определенные модели педагогического поведения;
- демонстрирует знание основных приемов создания благоприятной образовательной среды;
- под руководством наставника определяет основные потребности и затруднения в обучении;
- способен анализировать учебные занятия.

2.3.2 Педагогическая практика.

1. Педагогическая практика направлена на комплексное включение студентов в практическую педагогическую деятельность; формирование практических навыков по самостоятельному проведению и анализу учебных занятий.

2. Задачи практики:

- Практическое ознакомление студентов с процедурой изучения психолого-педагогических особенностей обучающегося / воспитанника.
- Формирование умения проводить психолого-педагогический анализ урока / занятия.
- Формирование умения проводить психолого-педагогический анализ воспитательного мероприятия и мероприятия по предмету / специальности.

3. Результаты обучения по итогам прохождения педагогической практики:

- Проведение стандартных учебных занятий с использованием новых технологии обучения, в т.ч. ИКТ;
- Разработка учебных материалов в соответствии с заданными целями занятия;
- Умение составлять индивидуальные программы воспитания и обучения для возрастных групп или отдельных детей;
- Педагогическая практика предполагает глубокое освоение профессионально-педагогических компетенций, предметных, методических знаний, умений и навыков в организации, реализации и управлении целостным педагогическим процессом в организациях образования.

2.3.3. Производственно-педагогическая практика (для студентов выпускного курса)

1. Производственно-педагогическая практика направлена на применение в практической деятельности современных стратегий обучения (критического мышления, функциональной грамотности, критериального оценивания, коллаборативного обучения), инновационных образовательных технологий; практическое осуществление психолого- педагогического.

2. Основными задачами производственно-педагогической практики являются:

- осознание студентами социальной значимости деятельности педагога и его влияние на формирование личности школьника;
- формирование представления о современном состоянии учебно-воспитательной работы в образовательных учреждениях разного типа, в частности школах разного типа в рамках обновленного содержания среднего образования;
- формирование педагогической направленности, профессионально-ценностных мотивов будущих педагогов, потребности непрерывного педагогического самообразования;
- формирование и развитие социально- личностных, аналитико-рефлексивных, исследовательских, проектировочных и др. компетенций; профессиональная социализация.

3. Результаты обучения по итогам прохождения производственно-педагогической практики:

- Планирование учебных занятий с учетом принципов интеграции и преемственности обучения;
- Владение методикой планирования и исследования образовательной среды.

Базой производственно-педагогической практики являются:

- 1) организации технического и профессионального образования;
- 2) общеобразовательные организации (начального, основного среднего, общего среднего, колледжи, спортивные школы).

2.4 Производственная практика

1. Целью производственной практики является закрепление профессиональных компетенций, приобретение практических навыков и опыта профессиональной деятельности.

2. Основными задачами производственной практики являются:

- изучение видов профессиональной деятельности согласно ОП, а также их функций и задач;
- закрепление теоретических знаний и формирование на этой основе профессиональных умений, навыков и компетенций;
- овладение инновационными технологиями, передовыми методами труда и производства;
- приобретение организаторского и профессионального опыта;
- приобретение навыков командной работы, компетенций корпоративных принципов управления;
- овладение умениями самостоятельно планировать свою деятельность, устанавливать полезные контакты с коллегами, определять ролевую профессиональную позицию, формировать чувство ответственности.

Производственная практика проводится для обучающихся всех ОП (за исключением направления «Педагогические науки») и организуется, согласно ОП до выпуска обучающихся.

Производственная практика, в зависимости от ее содержания, закрепляется за определенным сектором или сектором, ведущим теоретическое обучение, результаты которого являются объектами данного вида производственной практики.

2.5 Преддипломная практика

1. Целью преддипломной практики является завершение написания выпускной работы (проекта), а в случае сдачи комплексного экзамена, содержание преддипломной практики определяется руководителем преддипломной практики, с учетом направления образовательной программы.

2. Основными задачами преддипломной практики являются:

- сбор, обработка и обобщение практического материала по теме выпускной работы (проекта);
- анализ статистических данных и практического материала по теме выпускного исследования;
- формулирование выводов, закономерностей, рекомендаций и предложений по теме выпускной работы (проекта);
- оформление выпускной работы (проекта) в соответствии с установленными требованиями.

Преддипломная практика проводится на выпускном курсе для обучающихся всех ОП, которые, согласно индивидуальному учебному плану, пишут дневник-отчет и выполняют выпускную работу (проект).

Продолжительность преддипломной практики определяется количеством кредитов, отведенных на написание выпускной работы (проекта) в соответствии с государственным общеобязательным стандартом высшего

образования. Содержание преддипломной практики определяется темой выпускной работы (проекта).

В преддипломной практике студент проводит анализ статистических данных и практического материала по теме выпускной работы (проекта).

Практика призвана обеспечить связь между теоретическими знаниями, полученными при освоении учебных дисциплин и практической профессиональной деятельностью.

3 ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ В КАЧЕСТВЕ БАЗЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

3.1 В качестве базы для проведения профессиональной практики обучающихся определяются организации, уставная деятельность которых соответствует профилю подготовки кадров и требованиям образовательной программы, имеющие квалифицированные кадры для осуществления руководства профессиональной практикой и материально-техническую базу. Кроме того, в качестве баз практик могут быть организации, на базе которых организована практическая подготовка студентов с элементами дуального обучения.

3.2 С организацией, определенной в качестве базы профессиональной практики, заключается двухсторонний договор (Университет – база практики) или трехсторонний (обучающийся – Университет – база практики). В договоре обязательно указываются наименования ОП, ФИО обучающихся, которые могут проходить практику на данной базе.

3.3 К договору о проведении профессиональной практики прилагается заполненный паспорт базы практики.

3.4 Договор с базами профессиональной практики обучающихся заключается не позднее, чем за две недели до начала практики. В договоре определяются обязанности и ответственность учебного заведения, предприятия (учреждения, организации), являющегося базой профессиональной практики, и обучающихся.

3.5 Основными базами практик для студентов педагогических направлений являются общеобразовательные школы, дошкольные образовательные учреждения, колледжи.

4 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

4.1 Для организации практики проводятся установочные и итоговые (заключительные) конференции. Время установочной и итоговой конференции назначается секторами. На конференциях присутствуют обучающиеся, руководители практик, представители секторов, приглашаются представители УМУ, руководители баз практик.

4.2 Установочные конференции проводятся с целью ознакомления обучающегося с положений по практике и приказом по их распределению по базам практики.

4.3 Обучающегося знакомят с целями, задачами профессиональной практики, её содержанием, обязанностями обучающегося, режимом и особенностями работы организаций, современными проблемами в профессиональной сфере деятельности, вопросами профессиональной этики и исполнительской дисциплины, дают установку на напряженную работу по накоплению опыта, инициативу и активность в отработке различных аспектов профессиональной деятельности, знакомят с приказом по распределению обучающегося по базам практики.

4.4 Итоговая конференция проводится с целью подведения итогов практики, определения ее качественных и количественных результатов, проблемных вопросов организации и хода профессиональной практики, путей и механизмов их разрешения. Руководитель практики подводит общие итоги, объявляет оценки за профессиональную практику. На заключительной конференции возможно поощрение лучших практикантов за инициативную плодотворную работу в период профессиональной практики.

Важно не превратить установочную и итоговую конференции в рабочее совещание, а создать соответствующий настрой и предметно-эстетическую среду для формирования положительной установки на предстоящую профессиональную деятельность или сознательное целенаправленное совершенствование профессиональных знаний, умений и навыков, качеств (недостаток которых выявила практика).

4.5 Учебно-методическое руководство практикой, выполнение учебных планов, программы практики и контроль за качеством ее проведения осуществляют соответствующие секторы вуза. Контроль и регулирование организации профессиональных практик осуществляют менеджеры секторов.

4.6 Непосредственное руководство практикой осуществляют руководитель практики от сектора, за которой закреплён данный вид практики, и руководитель практики от организации, в которую обучающегося направлен для прохождения практики. Руководители практики от сектора назначаются из числа наиболее опытных преподавателей. От сектора может быть назначено несколько руководителей практики.

4.7 Иерархия учебно-методического руководства практикой включает три уровня организационного соподчинения и управленческих функций:

- начальник отдела организации практик (ООП);
- менеджер сектора;

- руководитель практики от сектора.

4.8 Начальник отдела организации практик осуществляет руководство по организации и проведению практик в соответствии с нормативными документами Университета и МНВО РК. Сфера его профессиональной ответственности включает систему следующих функций:

1) организация работы секторов по поиску новых баз для проведения практик обучающихся на основе прямых связей и заключение ими (секторами) договоров учреждениями и организациями на проведение практик по всем образовательным программам в соответствии с учебными планами;

2) контроль правильности оформления и регистрации договоров об организации и проведении практики обучающихся;

3) подготовка (совместно с секторами) приказов о направлении обучающихся на практику и закрепление опытных преподавателей в качестве руководителей практики;

4) контроль за соблюдением требований Государственного общеобязательного стандарта высшего и послевузовского образования по виду практик и их длительности;

5) анализ качества организации практики на секторах;

6) прием отчетов руководителей практики, подведение итогов практики по вузу и представление сведений для обсуждения на ученом совете университета;

7) контроль и участие в проведении установочных и итоговых конференций по практике;

8) контроль и анализ качества работы руководителей практики за деятельностью практикантов;

9) составление общевузовского графика проведения профессиональных практик;

10) обеспечивает планирование, организацию и учет результатов практики;

11) проводит инструктивно-методическую работу с руководителями практики;

12) совместно с администрацией баз практики, определяет объем и содержание необходимой помощи от преподавателей;

13) осуществляет контроль за проведением установочной и итоговой конференций;

14) принимает меры к устранению недостатков в организации практики, участвует в работе секторов при обсуждении вопросов профессиональной практики;

15) согласовывает проект приказа о направлении обучающихся на практику;

16) контролирует правильность оформления и своевременность передачи в учебно- методическое управление отчетов о практике руководителей практик от секторов;

17) участвует в работе сектора по обсуждению вопросов практики, вносит предложения по ее совершенствованию;

18) обобщает опыт практики.

4.9 Менеджер сектора и руководитель практики от сектора осуществляет следующие функции:

1) оформляет договоры об организации и проведении практики обучающихся;

2) ведет предварительную работу с обучающимися по определению места прохождения практики и распределяет обучающихся по базам практики;

3) разрабатывает тематику индивидуальных заданий и выдает их обучающимся;

4) устанавливает связь с организациями, ведет инструктивно-методическую работу с их кадрами, участвует в подборе руководителей практики от организаций;

5) принимает участие в распределении обучающихся по рабочим местам;

6) организует и проводит установочную конференцию, на которой обучающиеся знакомят с положением практики, распределяют по базам практики, выдают индивидуальные задания, и итоговую конференции, на которой подводятся итоги практики;

7) участвует в организации изучения обучающимися опыта деятельности коллектива организации и отдельных высококвалифицированных специалистов;

8) несет ответственность совместно с руководителем практики от организации за соблюдение обучающимися правил техники безопасности;

9) регулирует взаимоотношения администрации базы практики и обучающихся- практикантов;

10) совместно с сектором организует установочную и итоговую конференции, методические семинары;

11) оказывает методическую помощь обучающимся, при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к выпускной квалификационной работе;

12) анализирует, оценивает качество выполнения обучающимися основных видов работы;

13) контролирует график выполнения работ обучающихся, соблюдение ими профессионального режима работы, функциональных обязанностей;

14) анализирует отчетную документацию обучающихся и оценивает их работу совместно с руководителями практики от организаций;

15) собирает и анализирует отчетную документацию обучающихся, участвует в подведении итогов по практике и совместно с утвержденным составом комиссии принимает у обучающихся зачет по итогам практики в установленном порядке;

16) отвечает за своевременное выставление оценок за профессиональную практику в зачетную ведомость и на базу университета «Мирас»;

17) анализирует итоги практики, недостатки в подготовленности обучающихся, своевременно составляет отчет о проведении профессиональной практики и представляет его в учебно-методическое

управление;

18) вносит предложения по совершенствованию практики и участию организаций в ее осуществлении.

5 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ

5.1 Направление на все виды профессиональных практик оформляется приказом руководителя Университета, с указанием сроков, базы и руководителя практики от вуза.

5.2 Организация учебной и производственной практик на всех этапах должна быть направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника.

5.3 Учебная / учебная (ознакомительная) практика может проводиться в структурных подразделениях Университета (например, в учебно-производственных лабораториях, на секторах), в организациях, соответствующих профилю направления подготовки (ОП), в образовательных учреждениях, в детских оздоровительных лагерях.

5.4 Производственная (в том числе, преддипломная) практика обучающихся проводится в организациях и на предприятиях, в научных организациях, в лабораториях на основе договоров между университетом и организациями.

5.5 Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с рабочими учебными планами ОП и графиком учебного процесса (академическим календарем), с учетом возможностей учебно-производственной базы университета и организаций.

5.6 С момента распределения обучающихся в период практики на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации.

5.7 Профессиональные практики осуществляются на основе договоров между университетом и организациями. Регистрация договоров об организации и проведении практики осуществляется в ООП.

5.8 Высшие учебные заведения:

1) заключают договоры с учреждениями образования на предмет закрепления в качестве баз практики и до начала учебного года согласуют с базами практик программы. Договоры с базами практики должны быть заключены в соответствии с формой типового договора по организации профессиональной практики не позднее чем за две недели до начала практики;

2) назначают в качестве руководителей практики и опытных преподавателей, хорошо знающих специфику профессии и деятельность баз практик;

3) обеспечивают базами где обучающиеся проходят практику, а также самих практикантов положением практики:

4) осуществляют контроль за организацией и проведением профессиональной практики обучающихся, за соблюдением ее сроков и содержанием.

5.9 Учреждения образования, являющиеся базами практики:

1) организуют проведение практики обучающихся на основе заключенных двухсторонних договоров;

- 2) предоставляют обучающимся практикантам место практики;
- 3) создают необходимые условия для получения обучающимися, в период прохождения практики знаний в области образования;
- 4) соблюдают согласованные с вузами календарные графики прохождения практики;
- 5) предоставляют обучающимся практикантам возможность пользоваться имеющейся литературой, дидактическим материалом и т.д.;
- 6) оказывают содействие в подборе материалов для курсовых и дипломных работ; проводят обязательные инструктажи по охране труда и технике безопасности: вводный и на рабочем месте с оформлением установленной документации, в необходимых случаях проводят обучение безопасным методам работы;
- 7) обеспечивают соблюдение обучающимися практикантами правил внутреннего трудового распорядка, установленных в данном учреждении, организации, школе;
- 8) несут полную ответственность за несчастные случаи с обучающимися практикантами, проходящими практику.

В случае нарушения дисциплины и невыполнении своих обязанностей практикант может быть отстранен от прохождения практики.

5.10 В период практики практиканты имеют право:

- 1) обращаться за помощью к администрации предприятия, школы и в свое учебное заведение в случае возникновения конфликтной ситуации;
- 2) быть принятыми при наличии вакансий на оплачиваемые должности по профилю ОП;
- 3) не участвовать в работах, не предусмотренных положением практики;
- 4) вносить предложения по совершенствованию организации практики;
- 5) выступать с результатами практики на студенческих научных конференциях;
- 6) собирать в ходе практики материалы для курсовых и дипломных работ.

5.11 Практиканты обязаны:

- 1) принять участие в установочной и итоговой конференциях (в начале и конце практики);
- 2) получить на соответствующем секторе положение практики (дневник-отчет по практике и др.);
- 3) полностью выполнить задания, предусмотренные индивидуальными заданиями;
- 4) подчиняться действующим в организациях (предприятиях, учреждениях) правилам внутреннего трудового распорядка;
- 5) изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии базы практики;
- 6) нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
- 7) своевременно представить руководителю практики от сектора отчетную документацию по установленной форме и сдать зачет по практике.

5.12 Обучающиеся, имеющие высшее образование или техническое и профессиональное, или послесреднее образование, при условии их работы на

должностях, соответствующих области профессиональной деятельности ОП бакалавриата, освобождаются от прохождения учебной, производственной и педагогической практики. В данном случае обучающиеся представляют сектору в срок не позднее двух недель до начала практики справку и характеристику с места работы указанием занимаемой должности и периода трудоустройства. Обучающиеся ОП бакалавриата, работающие на должностях, не соответствующих области профессиональной деятельности ОП, направляются для прохождения профессиональной практики в установленном порядке в соответствии с настоящими Правилами организации и проведения профессиональной практики и определения предприятий и организаций в качестве баз практик.

6 ПОДВЕДЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

6.1 После окончания практики, согласно графику защиты, обучающиеся представляют на соответствующий сектор дневник-отчеты в электронной форме (приложение 1), которые проверяются руководителем, распечатываются и защищаются перед комиссией, созданной распоряжением менеджером ОП сектора. Результаты защиты дневник-отчета оцениваются дифференцированным зачетом по установленной балльно-рейтинговой буквенной системе оценок и учитываются при расчете переводного балла при условии выделения для этих видов работ соответствующего количества кредитов.

6.2 При назначении одного руководителя практики (как правило, по учебной, учебно-ознакомительной и др.) оценка выставляется по итогам защиты представленного дневник-отчета в соответствии с продемонстрированными знаниями и оформлением дневник-отчета.

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

6.4 Отчетная документация практиканта:

1) дневник-отчет практиканта, в котором указываются характер и содержание выполненной работы, дается ее самоанализ, который подлежит сдаче на сектор и последующей защите;

2) характеристика с места прохождения практики (приложение 4), где отражаются положительные и отрицательные стороны профессиональной и иной деятельности обучающегося за период практики. Ставится балльная оценка результата практики;

3) дополнительные материалы по практике (при их наличии).

6.5 Результаты проведения практики в течение 1 месяца после ее прохождения оформляются руководителем практики от сектора в виде отчета руководителя профессиональной практики (приложение 6). Срок хранения отчетов определяется согласно утвержденной Номенклатуре дел.

7 **ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАЩИТЫ ОТЧЕТОВ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКЕ В РАМКА ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ**

В условиях чрезвычайного положения защита профессиональных практик осуществляется следующими способами:

1. Онлайн защита – проводится в онлайн формате с использованием дистанционных образовательных технологий. Время защиты дневник-отчета практик определяется распоряжением менеджера ОП соответствующего сектора и своевременно доводится до сведения обучающимся.

До дня защиты руководитель практики от ВУЗа проверяет оформление дневник-отчетов всех обучающихся согласно требованиям.

В день защиты обучающийся предоставляет комиссии дневник-отчет на проверку. Общее время защиты дневник-отчета на одного обучающегося составляет 5-6 минут, включая защиту самого отчета и ответы на вопросы от комиссии.

2. Оффлайн защита – обучающийся, не имеющий средств технической поддержки и стабильных каналов связи, представляет за 1 день до дня итоговой конференции (защиты) дневник-отчет в электронном виде.

Вопросы по дневник-отчету 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.

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

Дневник-отчет предоставляется и хранится в электронном формате (Word, PDF).

В условиях чрезвычайного положения, комиссией составляется протокол защиты на обучающегося. Каждый член комиссии подписывает свой экземпляр протокола и высылает отсканированный вариант протокола (приложение 5) в ООП на электронную почту с указанием темы письма.

8 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДНЕВНИКА-ОТЧЕТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ПРАКТИКЕ

8.1 При прохождении практики обучающийся заполняет дневник-отчет установленной формы (приложение 1). 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 ВУЗа и предприятия, фамилии руководителей практики от ВУЗа 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, ставятся подписи и печати на предназначенных для этого страницах.

8.5 Дневник-отчет обучающегося по практике должен быть выполнен печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через один интервал. Шрифт - обычный, 14.

8.6 Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое - 30 мм, верхнее - 20 мм, правое - 10 мм и нижнее - 25 мм.

8.7 Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, теоремах, применяя шрифты разной гарнитуры.

8.8 Абзацы в тексте дневника-отчета по практике начинают отступом равным 12,5 мм (5 знаков).

8.9 Качество напечатанного текста и оформления иллюстраций, таблиц, распечаток с должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения.

8.10 Необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всей работе. В дневнике-отчете должны быть четкие, не расплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки.

8.11 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).

8.12 Страницы дневника-отчета обучающегося по практике следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.

8.13 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. Если рисунок номер один, то он обозначается «Рисунок 1», Слово «Рисунок» и его наименование располагают посередине строки.

8.14 Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название таблицы следует помещать над таблицей с абзацным отступом на следующей строке после слов «Таблица 1». Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте.

8.15 Формулы в дневнике-отчете следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например, (3.1).

8.16 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.

8.17 Основная литература: учебники, учебные пособия, методические рекомендации, методические указания.

8.18 Дополнительная литература: нормативно-правовые акты, нормативно-правовые документы и кодексы, энциклопедии, отраслевые справочники, интернет -ресурсы.

8.19 Заполненный дневник-отчет по практике после прохождения практики обучающего предоставляет на проверку своему руководителю по практике.

8.20 Руководитель практики проверяет дневник-отчет обучающегося на соответствие требованиям:

1) оформление дневника-отчета (шрифт, размер шрифта, поля страницы, межстрочный интервал, нумерация страниц, заполнение всех указанных исходных данных, ежедневные записи о выполненных видах работ);

2) текстовое содержание (структура, наличие всех необходимых частей дневника- отчета, объем информации, наличие приложений);

3) отсутствие плагиата (текстовая часть дневников-отчетов, эскизы, приложения должны быть индивидуальными). Прохождение одной практики несколькими обучающимися, единая использованная литература не является основанием для идентичности дневников-отчетов/прилагаемых материалов. При прохождении практики в одной организации, одном отделе у каждого обучающегося должно быть индивидуальное задание, которое и предопределяет различное содержимое дневников-отчетов;

4) наличие печатей: проверяется соответствие наименования базы практики по приказу, в подписанном варианте на дневнике-отчете и наименование учреждения на самой печати; печать должна быть оригинальной, исключается проставление старых, не действующих печатей, а также печатей сделанных посредством распечатки на цветном принтере; в обязательном порядке должна проставляться гербовая печать либо печать отдела, в котором

проходил практику обучающийся. Соответственно, исключается проставление печатей формата «Для исходящих документов», «Қўжаттар үшiн», «Пакеттер үшiн» и т.п. Если проставляется печать отдела, то в своем отчете обучающийся обязательно должен описать отдел, его структуру, какие виды работ выполняет отдел и чему обучающийся научился при прохождении практики;

5) печать должна проставляться в направлении (приложение 2) в выделенном для этого месте, отмечается аббревиатурой М.П. (место печати) на русском языке и буквами М.О. (мөр орны) на государственном языке.

6) наличие, подлинность подписей должностных лиц. Все подписи должны располагаться в отведенных для этого строках, не допускается расположение подписей в неверном порядке.

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

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

9 СТРУКТУРА ОТЧЕТА РУКОВОДИТЕЛЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

9.1 Отчет руководителя профессиональной практики включает в себя следующие разделы:

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

«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, специальности)

Отчет защищен на

_____ (оценка)

Руководитель профессиональной
практики

/ _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Комиссия:

_____ / _____ / _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

_____ / _____ / _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

« _____ » _____ 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 _____

(наименование предприятия)

« ____ » _____ 20__ г.

Печать, подпись

Прибыл в _____

(учебное заведение)

« ____ » _____ 20__ г.

Печать, подпись начальника УМУ

«Утверждаю»
 Проректора по Учебной и
 Учебно-
 методической работе

«Согласовано»
 Руководитель профессиональной практики
 (от организации, предприятия,
 учреждения)

 ФИО
 « » 20 г.

 ФИО
 « » 20 г.

Рабочий план-график профессиональной практики

По ОП
 (специальности)

Обучающего

курса

Университет Мирас
 (наименование ВУЗа)

№ п/п	Перечень работ, подлежащих выполнению (изучению) в соответствии с программой профессиональной практики	Сроки выполнения программы профессиональной практики		Примечание
		начало	завершение	

Подпись _____
(руководитель профессиональной практики от ВУЗа)

« » 20 г.

**Заключение руководителя профессиональной практики от базы
практики (характеристика)**

на обучающегося _____
(Ф.И.О.)

« _____ » _____
(образовательная программа) (курс) (группа)

Прошедшего практику в

_____ (наименование базы практики)

в срок с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.

Рекомендуемая оценка (по 100 балльной системе) : _____

Руководитель практики от базы практики:

_____ / _____ / _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О)

« _____ » _____ 20__ г.

«Мирас» университеті

Университет «Мирас»

_____ секторі

Сектор _____

БЕКІТЕМІН
Сектор менеджері

УТВЕРЖДАЮ
Менеджер сектора

(подпись) (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 _____
(оценка по балльно-рейтинговой буквенной системе)

Руководитель профессиональной практики от ВУЗа _____ / _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Комиссия:

(должность) / _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

(должность) / _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20 г.

«Мирас» университеті

Университет «Мирас»

секторі

Сектор

БЕКІТЕМІН
Сектор менеджері

УТВЕРЖДАЮ
Менеджер 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)

«

(мамандық атауы/ ОП (специальности))

»

(топ (-тар)/группа(-ы))

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

Протокол № _____ от « _____ » 20 ж/г .

Шымкент 20 ж/г