

5

**НАО «ВОСТОЧНО-КАЗАХСТАНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ САРСЕНА АМАНЖОЛОВА»**

УТВЕРЖДАЮ
**Председатель правления-
ректор, профессор**
М. Төлеген
(протокол заседания правления
№ 35
от «10» 2024 г.)



ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ МАГИСТРАНТОВ И
ДОКТОРАНТОВ**

П ВКУ 043-24

Издание второе

№ _____
Дата введения _____

**г. Усть-Каменогорск
2024 г.**

№35 от 10.09.2024г.

	НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»		Дата следующей проверки 2027 г.
	О производственной практике магистрантов и докторантов	П ВКУ 043-24	стр. 2 из 16

Содержание

1	Общие положения.....	3
2	Нормативные ссылки.....	3
3	Обозначения и сокращения.....	4
4	Цель и задачи производственной практики.....	4
5	Организация производственной практики.....	5
6	Обязанности магистранта/докторанта.....	7
7	Ответственность.....	7
8	Изменения.....	8
9	Согласование, хранение и рассылка.....	8
	Приложение 1.....	11
	Приложение 2.....	12
	Приложение 3.....	13
	Приложение 4.....	14

	НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»		Дата следующей проверки 2027 г.
	О производственной практике магистрантов и докторантов	П ВКУ 043-24	стр. 3 из 16

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение «О производственной практике магистрантов и докторантов» (далее - Положение) регламентирует порядок прохождения магистрантами и докторантами производственной практики.

1.2 Производственная практика магистрантов и докторантов в высших учебных заведениях является важной частью подготовки высококвалифицированных специалистов и проводится в соответствующих организациях, учреждениях, институтах и предприятиях, являющихся базами практик, направлена на закрепление знаний, полученных в процессе теоретического обучения в магистратуре и докторантуре университета. Основной задачей практики является приобретение и закрепление профессиональных знаний, умений и навыков по профилю будущей специальности.

1.3 Сроки и содержание производственной практики определяются согласно Приказа Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 20 июля 2022 года № 2 «Об утверждении государственных общеобязательных стандартов высшего и послевузовского образования» и должны быть отражены в индивидуальном плане магистранта/докторанта.

1.4 Программы и содержание практики разрабатываются соответствующими кафедрами с учетом профиля образовательной программы, характера предприятия, учреждения, организации-объекта практики.

1.4 Содержание производственной практики определяется темой магистерского проекта и докторской диссертации.

2 Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано с учетом требований следующих нормативных документов:

2.1 Закон Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 года.

2.2 Приказа Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 20 июля 2022 года № 2 «Об утверждении государственных общеобязательных стандартов высшего и послевузовского образования».

2.3 Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан №595 от 30 октября 2018 г. «Об утверждении Типовых правил деятельности организаций образования соответствующих типов.

2.4 Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 апреля 2011 года № 152 «Об утверждении Правил организации учебного процесса по кредитной технологии обучения».

	НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»		Дата следующей проверки 2027 г.
	О производственной практике магистрантов и докторантов	П ВКУ 043-24	стр. 4 из 16

2.5 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.

2.6 Приказ Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 5 января 2024 года № 4 «Об утверждении квалификационных требований, предъявляемых к образовательной деятельности организаций, предоставляющих высшее и (или) послевузовское образование, и перечня документов, подтверждающих соответствие им».

2.7 Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 29 января 2016 года № 107 «Об утверждении Правил организации и проведения профессиональной практики и правил определения организаций в качестве баз практики».

2.8 Академическая политика НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова» (утвержденная Ученым советом ВКУ им. С. Аманжолова, протокол №11 от 29.04.2024 года).

3 Обозначения и сокращения

П - положение;

Университет - некоммерческое акционерное общество «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»;

ДОКиМС - департамент обеспечения качества и международного сотрудничества;

ОСМСиА - отдел стратегии, международного сотрудничества и аккредитации;

ОДОиК - отдел документационного обеспечения и контроля;

РСП - руководитель структурного подразделения;

ДП ВКУ - документированная процедура Восточно-Казахстанского университета.

4 Цель и задачи производственной практики

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

4.2 Производственная практика докторанта проводится с целью закрепления теоретических знаний, полученных в процессе обучения, и повышения профессионального уровня.

	НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»		Дата следующей проверки 2027 г.
	О производственной практике магистрантов и докторантов	П ВКУ 043-24	стр. 5 из 16

4.3 Основными задачами производственной практики являются:

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

5 Организация производственной практики

5.1 Для организации практики в соответствии с требованиями и спецификой ОП разрабатывается программа производственной практики.

5.1.1 Программа практики - нормативно-методический документ, определяющий содержание обучения обучающихся профессионально-практической деятельности в реальных условиях. В программе раскрываются цель и задачи практики, определяется перечень формируемых результатов обучения, компетенций, устанавливаются виды и содержание заданий, даются методические рекомендации по практике.

Цель Программы практики – управление процессом профессионально-практической подготовки обучающихся непосредственно в местах прохождения практики.

Программа практики направлена на выработку у обучающихся профессионально значимых умений, формирование и развитие профессиональных компетенций.

5.1.2 Программа практики разрабатывается по всем образовательным программам ОП профессорско-преподавательским составом кафедр университета в соответствии с ОП, с учетом современных достижений науки и образования, современных трендов педагогического образования, потребностей и рекомендаций стейкхолдеров, возможностей учреждения (организации) как базы практики.

5.1.3 Программа практики рассматривается на заседании кафедр Университета, рассматривается и согласовывается с представителями баз практики на заседании Академического комитета и утверждается советом Высших школ.

5.1.4 Программы практик подлежат ежегодному пересмотру на предмет их актуальности и утверждению в соответствии с вышеуказанной

	НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»		Дата следующей проверки 2027 г.
	О производственной практике магистрантов и докторантов	П ВКУ 043-24	стр. 6 из 16

процедурой. Программа практики действует без повторного утверждения если не возникли основания для ее актуализации, но не более чем 3 года.

5.2 Организация и руководство практикой

5.2.1 Для проведения производственной практики магистрантов/докторантов выпускающая кафедра и руководитель практики определяют базы практик на договорной основе, заключают договор между университетом в лице председателя правления - ректора, с предприятиями, учреждениями и организациями, а также согласовывают с ними программы и календарные графики прохождения практик.

5.2.2 В договорах определяются обязанности университета и организаций, являющихся базами практики для обучающихся.

5.2.3 Ответственность за организацию учебно-методического руководства и проведение практик несут заведующие выпускающих кафедр и руководители базы практики.

5.2.4 В качестве руководителя практики назначают опытных преподавателей, имеющих ученую степень кандидата или доктора наук.

5.2.5 Итоги производственной практики обсуждаются на заседании кафедры.

5.3 Права руководителей практики

5.3.1 Руководитель практики выпускающей кафедры:

5.3.1.1 Готовит за месяц до начала практики служебную записку о распределении магистрантов и докторантов на базы практики с учетом специфики образовательной программы.

5.3.1.2 Проводит установочные и итоговые конференции, принимает участие в выставлении оценки за практику.

5.3.1.3 Организует нормальные условия труда и быта обучающихся, проводит с практикантами инструктаж по охране труда и технике безопасности, контролирует выполнение ими правил внутреннего трудового распорядка.

5.3.2 Руководители практики - предприятия, учреждения и организации, являющихся базами практик:

5.3.2.1 Организуют и проводят практику обучающихся согласно заключенному договору, Положению и программе практики.

5.3.2.2 Предоставляют обучающимся возможность для выполнения программы практики, создают необходимые условия для получения магистрантами/докторантами в период прохождения практики практических умений и навыков по образовательной программе.

5.3.2.3 Соблюдают согласованные с университетом календарные графики прохождения практики, предоставляют практикантам возможность пользоваться имеющейся литературой, технической и другой документацией.

	НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»		Дата следующей проверки 2027 г.
	О производственной практике магистрантов и докторантов	П ВКУ 043-24	стр. 7 из 16

5.3.2.4 Оказывают помощь в подборе материалов для магистерского проекта/докторских диссертаций, проводят инструктаж по охране труда и технике безопасности.

5.3.2.5 Обеспечивают соблюдение обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, налагают в случае необходимости взыскания на практикантов, нарушающих правила и сообщают об этом в Университет.

6 Обязанности магистранта/докторанта

6.1 Магистрант/докторант при прохождении практики выполняет задания, предусмотренные программой практики, ведет дневник практики.

6.2 Соблюдает правила внутреннего трудового распорядка на предприятии, в учреждении, организации, университете, правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии.

6.3 Представляет руководителю практики письменный отчет и дневник практики, подписанный руководителем предприятия о выполнении всех заданий, также отчетную документацию, предусмотренную программой практики. Отчет о практике должен содержать сведения о конкретно выполненной магистрантами работе в период практики (Приложение 1-4).

7 Ответственность

7.1 Руководителя практики выпускающей кафедры:

7.1.2 Рассматривает отчеты магистрантов/докторантов по практике, дает отзывы об их работе и представляет заведующему кафедрой письменный отчет о проведении практики вместе с замечаниями и предложениями по совершенствованию практической подготовки магистрантов/докторантов.

7.1.3 Осуществляет контроль за обучающимися, проходящими практику за пределами города, программой выполнения практик.

7.2 Руководители практики - предприятия, учреждения и организации, являющиеся базами практик.

7.2.1 Несут полную ответственность за несчастные случаи с практикантами, проходящими производственную практику, контролируют ведение дневников, подготовку отчетов практикантов и составляют на них профессиональные характеристики, содержащие данные о выполнении программы практики, индивидуальных заданий.

7.3 Магистранта/докторанта при прохождении практики:

7.3.1 Магистрант/докторант, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв с предприятия (организации) или неудовлетворительную оценку при защите отчета, повторно проходит практику в период летнего семестра.

	НаО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»		Дата следующей проверки 2027 г.
	О производственной практике магистрантов и докторантов	П ВКУ 043-24	стр. 8 из 16

8 Изменения

8.1 Внесение изменений и дополнений в П осуществляется по разрешению ПРСВОК и оформляется документально за его подписью в виде извещения об изменении. Лист извещения об изменении оформляется согласно установленной форме и передается во все структурные подразделения, где находится данное П. Внесение изменений и дополнений в подлинник и учтённые рабочие экземпляры производится в соответствии с требованиями ДП ВКУ 001-20. Выпуск извещения об изменениях в переданное на хранение П производится только подразделением-разработчиком. Изменения в П вносит РСП с обязательной отметкой в листе регистрации изменений и дополнений.

8.2 За внесение изменений и дополнений в подлинник и учтённые рабочие экземпляры несёт ответственность руководитель ОСМСиА и РСП.

8.3 П пересматривается РСП не реже одного раза в три года с обязательным включением записи на листе учета периодичности проверок.

8.4 Основанием для внесения изменений и дополнений в П может являться:

- вновь введенные изменения и дополнения в нормативно-правовые акты, имеющие силу закона;
- приказы председателя правления-ректора;
- перераспределение обязанностей между структурными подразделениями;
- служебная записка РСП с указанием причины внесения изменений с разрешением Представителя руководства по системе внутреннего обеспечения качества.

8.5 При изменении названия подразделения П должно быть заменено.

8.6 В случае замены все имеющиеся в университете экземпляры П, утратившего силу, должны быть изъяты и заменены новыми.

8.7 Ответственность за замену и изъятие устаревшего П несут РСП и ОСМСиА.

8.8 Утратившее силу П помечают надписью «Отменён» с указанием основания для отмены, даты, подписи лица, сделавшего надпись «Отменён» и помещают в архив. Архивные документы не используются для работы.

9 Согласование, хранение и рассылка

9.1 Согласование П в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов Республики Казахстан осуществляет РСП;

9.2 П разрабатывает РСП.

П согласовывается с:

- представителем руководства по системе внутреннего обеспечения

	НаО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»		Дата следующей проверки 2027 г.
	О производственной практике магистрантов и докторантов	П ВКУ 043-24	стр. 9 из 16

качества;

- членом правления-проректором по академическим вопросам;
- директором департамента обеспечения качества и международного сотрудничества;
- директором департамента академической политики и управления образовательными программами;
- руководителем отдела документационного обеспечения и контроля;
- руководителем планово-экономического отдела;
- руководителем управления персонала и правовой поддержки;
- комплаенс-офицером;
- юрисконсультантом.

9.3 Положение утверждается на заседании правления и действует до его отмены.

9.4 Подлинник Положения хранится в ОДОиК, ответственность за его хранение несёт руководитель ОДОиК.

9.5 За индивидуальное ознакомление с содержанием Положения всех работников структурного подразделения под роспись в листе ознакомления подлинника Положения несет ответственность РСП при приеме на работу в университет нового сотрудника путем информирования об обязательном ознакомлении с содержанием данного Положения.

9.6 Рассылку учтённых рабочих экземпляров Положения осуществляет ОДОиК.

9.7 Ответственность за хранение учтённого рабочего экземпляра Положения в подразделении несёт РСП.

РАЗРАБОТАЛ:

Руководитель отдела послевузовского образования



Т.А. Абылайханова

СОГЛАСОВАНО:

Представитель руководства по системе внутреннего обеспечения качества



И.В. Ровнякова

Член правления-проректор по академическим вопросам



Н.Б. Алимбекова

Директор департамента академической политики и управления образовательными программами



Е.Б. Домалатов

Директор департамента обеспечения качества и международного сотрудничества



Д.Р. Сапарова

	НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»		Дата следующей проверки 2027 г.
	О производственной практике магистрантов и докторантов	П ВКУ 043-24	стр. 10 из 16

И.о. руководителя отдела стратегии,
международного сотрудничества
и аккредитации

 Д.К. Нигманова

Руководитель отдела документационного
обеспечения и контроля

 А.К. Чудобаева

Вр.и.о. руководителя управления персонала
и правовой поддержки

 К.Р. Раисова

Руководитель антикоррупционной комплаенс
службы—комплаенс—офицер

 Қ.Е. Жексембаев

Председатель профкома преподавателей
и сотрудников

 А.С. Таранова

Юрисконсульт

 Д.М. Раева

	НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»		Дата следующей проверки 2027 г.
	О производственной практике магистрантов и докторантов	П ВКУ 043-24	стр. 11 из 16

Приложение 1

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН
НАО «ВОСТОЧНО-КАЗАХСТАНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ САРСЕНА АМАНЖОЛОВА»

Высшая школа _____

Кафедра «_____»

ОТЧЕТ

по производственной практике

(название организации, предприятия)

с «_____» _____ по «_____» _____ 20____ года

Магистрант/докторант ОП

ФИО

Руководитель практики от
организации

ФИО

Оценка

Руководитель практики
от выпускающей кафедры

ФИО

г. Усть-Каменогорск, 20____ г.

	НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»		Дата следующей проверки 2027 г.
	О производственной практике магистрантов и докторантов	П ВКУ 043-24	стр. 12 из 16

Приложение 2

«Утверждаю»

Декан ВШ _____

ФИО

« ____ » _____ 20 ____ г.

«Согласовано»

Руководитель от предприятия

ФИО

« ____ » _____ 20 ____ г.

План -график производственной практики

по образовательной программе _____

магистранта/докторанта _____ года обучения

(фамилия, имя, отчество)

НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»

№ п/п	Перечень работ, подлежащих выполнению (изучению) в соответствии с программой производственной практики	Сроки выполнения программы производственной практики		Примечание
		начало	завершение	
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

Руководитель производственной практики
практики _____ ФИО

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

	НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»		Дата следующей проверки 2027 г.
	О производственной практике магистрантов и докторантов	П ВКУ 043-24	стр. 13 из 16

Приложение 3

Дневник о прохождении производственной практики

по образовательной программе _____

магистранта/докторанта _____ года обучения

(фамилия, имя, отчество)

НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»

№ п/п	Наименование выполненных (изученных) работ в соответствии с программой производственной практики за каждый день	Сроки выполнения отдельных тем, работ производственной практики		Подпись руководителя исследовательск ой практики с производства
		начало	завершение	
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

1. Описание выполненной работы

Подпись магистранта/докторанта _____

«___» _____ 20__ г.

Руководитель производственной практики _____ ФИО

Подпись руководителя производственной практики

(от организации, предприятия, учреждения) _____ ФИО

«___» _____ 202__ г.

	НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»		Дата следующей проверки 2027 г.
	О производственной практике магистрантов и докторантов	П ВКУ 043-24	стр. 14 из 16

Приложение 4

ОТЗЫВ

руководителя производственной практики

Магистрант/Докторант _____
(Ф.И.О. полностью)

Шифр, ОП

Год обучения _____

Место прохождения практики _____

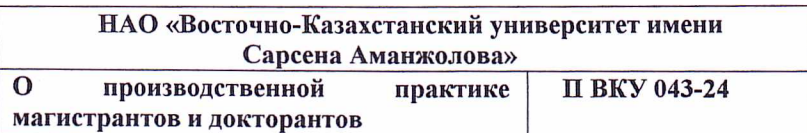
Период прохождения практики (в соответствии с приказом): с «_____»
20 _____ г. по «_____» _____ 20 _____ г.

Содержание отзыва*:

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are approximately 20 lines visible. The paper appears to be a standard notebook page.

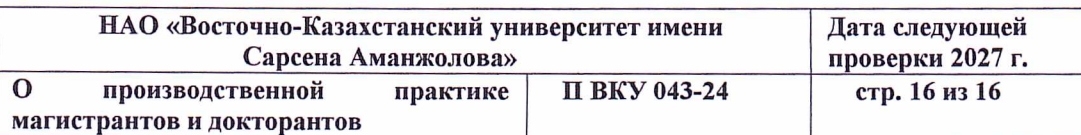
Руководитель практики _____
подпись ФИО кафедра

*В отзыве отмечается качество выполненных работ предусмотренных программой практики, дается характеристика и оценка результатов практики, степень приобретенных практикантом компетенций, оценка его теоретической подготовки, трудовая дисциплина практиканта, достоинства и недостатки (если они имели место), рекомендации по совершенствованию исследовательских навыков. Отзыв руководителя содержит рекомендации относительно аттестации практиканта по итогам производственной практики.



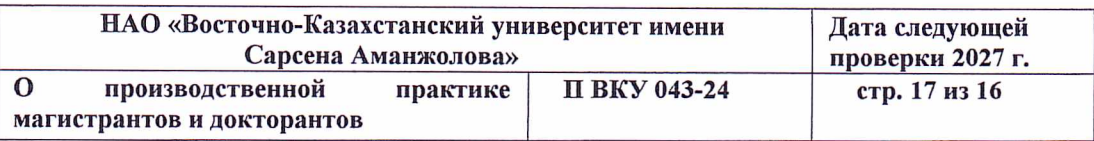
стр. 15 из 16

[illegible]



ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

[illegible]

[illegible]