

**Министерство науки, высшего образования и инноваций
Кыргызской Республики**

**Научный образовательный производственный комплекс «Жалал-
Абадский государственный университет имени Б. Осмонова»**

Рассмотрено на Ученом совете
ЖАГУ имени Б. Осмонова и
рекомендовано к утверждению
Протокол № 1
«10» 09 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ЖАГУ имени Б. Осмонова,
доктор технических наук,
профессор К.Ж. Усенов

09 2026 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
СТУДЕНТОВ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано и внесены изменения на основании следующих нормативных документов:

- Закона Кыргызской Республики «Об образовании»;
- государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования;
- Трудового кодекса Кыргызской Республики;
- Положения об обучении на рабочем месте в организациях профессионального образования Кыргызской Республики, утверждённого постановлением Кабинета Министров Кыргызской Республики от 12 июля 2024 года № 383;
- новой редакции положений, связанных с итоговой государственной аттестацией выпускников организаций высшего и среднего профессионального образования, утверждённой постановлением Кабинета Министров Кыргызской Республики от 15 июня 2026 года № 420;
- внутренних нормативных правовых документов Жалал-Абадского государственного университета имени Б. Осмонова, Устава ЖАГУ, правил внутреннего распорядка и других документов.

1.2. Положение о практике студентов предусматривает порядок организации и проведения всех видов практики по соответствующим специальностям и направлениям, а также при всех формах обучения.

1.3. Производственная практика является основной частью профессиональных образовательных программ подготовки квалифицированных специалистов в соответствии с требованиями государственного стандарта.

1.4. Сроки проведения видов практики определяются учебным планом с учётом особенностей специальности. Программа практики разрабатывается выпускающей кафедрой на основании государственного стандарта высшего профессионального образования Кыргызской Республики и утверждается отделом производственной практики.

1.5. При необходимости иностранным студентам может быть разрешено проходить практику в своей стране во время каникул по решению Учёного совета Университета. В этом случае срок представления отчёта о прохождении практики переносится на начало следующего семестра. Перевод с курса на курс осуществляется по результатам успеваемости по остальным дисциплинам.

2. Виды и базы практики

2.1. Виды практики для студентов педагогических направлений:

- адаптационная педагогическая практика (АП);
- профессиональная базовая практика (ПБП);
- профессионально-профильная практика (ППП);
- стажировка (ПС).

2.2. Виды практики для студентов непедагогических направлений:

- учебная практика (УП);
- производственная практика (ПП);
- предквалификационная практика (ПКП);
- стажировка (ПС).

2.3. Студенты ЖАГУ проходят практику в зависимости от специальности на основании договоров на производственных предприятиях и в учреждениях Кыргызской Республики и зарубежных стран, в организациях здравоохранения, сельского хозяйства, образования и других учреждениях.

2.4. Если студенту-практиканту (одному или двум студентам) необходимо пройти практику в учреждении, с которым договор не заключён, требуется письмо-запрос.

2.5. Если студент проходит производственную практику за пределами Кыргызской Республики, к нему предъявляются следующие требования:

2.5.1. Необходимо заключить договор с учреждением в стране прохождения практики (либо предоставить письмо-запрос).

2.5.2. Прилагаются документ, подтверждающий возможность прохождения практики студентом в другой стране, и копия решения, обсуждённого на заседании кафедры (или подразделения).

2.5.3. Студент заочной формы обучения, который работает, может проходить практику в своей организации; если он не работает — в соответствующем учреждении по месту жительства, при наличии необходимых условий.

2.5.4. Если в учреждение направляется более двух-трёх практикантов (за исключением педагогических направлений), требуется письмо-согласие руководителя учреждения.

2.5.5. В учреждения, деятельность которых связана с университетом, практиканты могут направляться только на учебную практику; производственная и государственная практика там не разрешается.

3. Основные цели и задачи практики студентов педагогических направлений

3.1. Адаптационная педагогическая практика (АП)

Адаптационная педагогическая практика является первой практикой студентов. Её основные цели:

1. Ознакомление с учебно-воспитательным процессом.
2. Наблюдение за организацией воспитательной работы во внеурочное и внеклассное время.
3. Получение первоначальных практических навыков участия в воспитательной работе образовательных учреждений (детский сад, школа, колледж и т. п.). Подготовка к выполнению обязанностей классного руководителя, понимание важности воспитания наряду с обучением с учётом психологии учащихся.
4. Посещение занятий других учителей (не менее 10 уроков за период практики) и освоение навыков наблюдения за уроком.

По итогам практики заслушивается отчёт студента и отзыв руководителя практики, после чего выставляется оценка.

К отчёту студент обязан подготовить следующие документы:

- дневник;
- характеристику;
- письменный отчёт о выполненной работе в соответствии с маршрутной картой студента (объёмом 5–10 страниц);
- листы наблюдения за уроками (10 уроков).

3.2. Профессиональная базовая практика (ПБП)

Цели студентов в период профессиональной базовой практики:

1. Освоить методы учебно-воспитательной работы в классе;
2. Ознакомиться с порядком работы образовательного учреждения, методами и содержанием проведения уроков;
3. Научиться составлять план кружка и организовывать его работу;
4. Ознакомиться на практике с проведением внеклассных мероприятий и предметных вечеров;
5. Научиться составлять сценарии воспитательных и внеклассных мероприятий;
6. Изучить общую ситуацию в классе и научиться проводить индивидуальную воспитательную работу с отдельными учащимися;
7. Освоить проведение уроков;
8. Посещать занятия других учителей (не менее 20 уроков за период практики) и заполнять установленную форму наблюдения за уроком.

По итогам практики студенты представляют подробный отчёт о выполненной работе; заслушивается отзыв руководителя практики и выставляется оценка.

К отчёту студент обязан подготовить следующие документы:

- письменный отчёт о выполненной работе в соответствии с маршрутной картой студента (объёмом 7–15 страниц);
- характеристики двух учащихся по классному руководству и общую характеристику класса;
- планы воспитательных часов и документы о проведённых воспитательных мероприятиях (классные часы, родительские собрания и т. п.);
- календарно-тематический план (КТП) для класса, в котором проводились занятия;
- конспекты проведённых уроков;
- сведения о внеклассной работе: кабинет, кружок, предметный вечер;
- листы наблюдения за уроками (20 уроков);
- оценку и характеристику практиканта, выданные организацией.

3.3. Профессионально-профильная педагогическая практика

Студенты проводят уроки в начальных, средних и старших классах в качестве учителей. Содержание профессионально-профильной практики должно соответствовать профилю подготовки.

Составной частью педагогической практики является научно-исследовательский проект, выполняемый студентом. Он предоставляет обучающимся возможности для подготовки исследовательских программ:

- изучать научно-педагогическую литературу, информацию, отечественные и зарубежные достижения в сфере образования и науки;
- участвовать в выполнении научных исследований или проектов;
- собирать, обрабатывать и анализировать информацию и материалы, систематизировать научно-педагогические сведения по заданной квалификационной теме;
- подготовить доклад для конференции по отчёту.

Профессионально-профильная педагогическая практика (углублённая педагогическая практика) является логически завершающим этапом педагогической практики студента-практиканта.

Задачи профессионально-профильной практики:

1. Оценить состояние педагогического процесса в классе:
 - а) рассматривать учебно-воспитательный процесс как составную часть профессионально-профильной практики;
 - б) уметь самостоятельно выполнять учебную и воспитательную работу.
2. Использовать комплекс психодиагностических методов при изучении основных характеристик педагогического процесса.
3. Развивать профессионально-педагогические компетенции (знания, навыки и умения, необходимые для выполнения функций учителя-предметника и классного руководителя, а также организации педагогического общения).
4. Выполнять план расширенной программы профессионального и личностного саморазвития.

Цели практики, индивидуальные задания, программа и формы отчётности определяются вузом для каждого вида практики.

К выполнению практики предъявляются те же требования, что и к отчёту по профессиональной базовой практике.

3.4. Стажировка (ПС)

Стажировка проводится в соответствующих учреждениях как продолжение профессионально-профильной практики и итог всех видов практики.

Итоговый отчёт по стажировке является одним из испытаний государственной аттестации, представляемых вместо выпускной квалификационной работы.

По выбору студентов, в соответствии с положением об итогах стажировки, итоговый отчёт может включать разработку бизнес-плана, стартап-проекта, прикладного проекта или иного результата, ориентированного на практическое применение и/или возможную коммерческую реализацию, а также демонстрацию и описание практических навыков, сформированных в период практики.

Итоговый отчёт оценивается в ходе государственной аттестации.

Правила представления итогового отчёта, отражающего практические навыки, сформированные студентом во время стажировки, определяются отдельным положением.

4. Цели и задачи практики студентов непедагогических направлений

4.1. Учебная практика

Цель:

— изучение видов и методов работы, приобретение различных навыков профессионального становления, закрепление теоретических знаний и ориентация на исследовательскую деятельность.

Задачи:

- ознакомить студентов со структурой производственных предприятий и учреждений, соответствующих их специальности;
- показать основы экономики производства, оснащения и технологических процессов;
- обучить методам научно-исследовательской работы, ознакомить с правильной и научно обоснованной организацией работы в коллективе;
- сформировать бережное отношение к окружающей среде, соблюдение правил технической безопасности и внутреннего распорядка предприятия, экономное использование электроэнергии и ресурсов;
- собрать необходимые материалы в соответствии с программой практики и подготовиться к составлению отчёта.

По окончании практики студенты обязаны представить отчёт, состоящий из следующих документов:

- а) дневник, заполненный в соответствии с требованиями;
- б) письменный отчёт в соответствии с маршрутной картой студента (7–10 страниц), отражающий полученные знания и наблюдения.

После завершения практики студент представляет руководителю соответствующие документы, предусмотренные рабочей программой учебной практики.

4.2. Производственная практика

Цели:

- закрепить и углубить теоретические знания по общепрофессиональным и специальным дисциплинам;
- изучить производственно-хозяйственную деятельность предприятия, оборудование, вычислительную технику, контрольно-измерительные приборы и инструменты, новые технологии, применяемые в производстве;
- изучить правила ремонта, монтажа и эксплуатации оборудования;
- приобрести практический опыт для самостоятельного выполнения инженерной работы.

Задачи:

- освоить профессиональные навыки и опыт по специальности;
- приобрести практические навыки в организационной, управленческой, аналитической, конструкторской, исследовательской и других областях, связанных со специальностью;
- полностью выполнить задания кафедры и требования рабочей программы.

Во время практики студент работает по направлениям, связанным со специальностью: история развития, экономика и технология предприятия; структура управления производством; качество продукции и её стандартизация; охрана труда и

повышение эффективности; автоматизация производства, здравоохранение и другие вопросы.

В течение недели после завершения практики студент представляет руководителю дневник и письменный отчёт в соответствии с маршрутной картой студента (10–12 страниц). Содержание отчёта должно соответствовать рабочей программе. При оценке отчёта учитывается также характеристика, выданная предприятием или учреждением.

Результаты практики подводятся кафедрой на основании набранных баллов и их перевода в оценку.

4.3. Предквалификационная практика

Эта практика является заключительным этапом подготовки специалистов и проводится до написания квалификационной работы, после полного освоения студентами программ теоретических и практических курсов.

Основные цели:

- закрепить и углубить теоретические знания по выбранной специальности;
- приобрести практические навыки и умения по специальности.

Задачи:

- выполнить задание кафедры и собрать необходимые материалы для написания квалификационной работы;
- систематизировать, закрепить и расширить теоретические и практические знания по специальности и научиться применять их для решения конкретных задач;
- определить готовность к самостоятельной работе в современных условиях.

В течение недели после завершения практики студент представляет руководителю дневник и письменный отчёт (15–17 страниц). Содержание отчёта должно соответствовать рабочей программе. В отличие от производственной практики, отчёт должен также содержать материалы, собранные по теме квалификационной работы.

При оценке отчёта учитывается характеристика, выданная предприятием или учреждением, где студент проходил практику.

По итогам предквалификационной практики студент представляет отчёт комиссии, созданной кафедрой. Результат определяется решением кафедры на основании баллов, переведённых в оценку.

4.4. Стажировка

Стажировка проводится в соответствующих учреждениях как продолжение предквалификационной практики и итог всех видов практики.

Итоговый отчёт по стажировке является одним из испытаний государственной аттестации, представляемых вместо выпускной квалификационной работы.

По выбору студентов, в соответствии с положением об итогах стажировки, итоговый отчёт может включать разработку бизнес-плана, стартап-проекта, прикладного проекта или иного результата, ориентированного на практическое применение и/или возможную коммерческую реализацию, а также демонстрацию и описание практических навыков, сформированных в период практики.

Итоговый отчёт оценивается в ходе государственной аттестации.

Правила представления итогового отчёта, отражающего практические навыки, сформированные студентом во время стажировки, определяются отдельным положением.

5. Организация практики и руководство ею

Все этапы организации учебной и производственной практики должны соответствовать требованиям подготовки молодого специалиста и обеспечивать последовательное формирование профессиональных качеств студентов. Объём и содержание каждого этапа практики определяются соответствующей рабочей программой.

Общее руководство практикой студентов осуществляет проректор Университета по учебной работе.

Организацию, проведение и подведение итогов всех видов практики в университете контролирует отдел производственной практики.

5.1. Основные обязанности отдела производственной практики

- 5.1.1. Руководитель отдела контролирует организацию и результаты практик в университете в соответствии с учебными планами и академическим календарём;
- 5.1.2. Организует распределение часов практики между руководителями от учебного заведения и базовых учреждений, обеспечивает качественное проведение практики и руководит их работой;
- 5.1.3. Контролирует деятельность руководителей практики, назначенных кафедрой и организациями, при необходимости вносит предложения о применении административных мер;
- 5.1.4. Участвует во всех конференциях по практике, проводимых в институтах, на кафедрах и в колледжах;
- 5.1.5. Контролирует количество и качество документов студентов, объективность итоговых оценок, своевременное и правильное оформление документов кафедр и деканатов;
- 5.1.6. Проверяет документы, связанные с оплатой труда руководителей практики, назначенных от производства;
- 5.1.7. Контролирует правильность расчёта и распределения часов, выделенных на практику;
- 5.1.8. Контролирует своевременную подготовку приказов о направлении студентов на практику в соответствии с учебными планами и графиками;
- 5.1.9. Координирует работу кафедр по проведению практики, анализирует и утверждает рабочие программы и индивидуальные задания;
- 5.1.10. В конце учебного года руководитель отдела собирает и обобщает отчёты заведующих кафедрами и руководителей практики колледжей и представляет их Учёному совету университета с конкретными предложениями.

5.2. Обязанности директора института, колледжа

- 5.2.1. Обеспечивает планирование, проведение и подведение итогов практики в институте (заключение договоров с базами практики, своевременное уточнение смет расходов, своевременное и качественное прохождение практики студентами и выполнение часов);
- 5.2.2. Составляет график проведения практик по институту;
- 5.2.3. Рассматривает на заседании института работу выпускающих кафедр по практике, заслушивает отчёты и принимает конкретные решения;
- 5.2.4. Обеспечивает правильное и своевременное оформление документации по практике (экзаменационные ведомости, внесение оценок студентов в AVN, журнал учёта практики, балльный журнал, зачётные книжки);
- 5.2.5. Уточняет списки направляемых на практику студентов и выясняет причины несвоевременного прохождения или опоздания; при наличии уважительной причины, с согласия отдела практики, оформляет приказ о прохождении практики во внеучебное время;
- 5.2.6. Своевременно посещает организации и проверяет качество прохождения практики студентами;
- 5.2.7. Контролирует работу по практике в институте, участвует во всех конференциях и заслушивает отчёты руководителей;
- 5.2.8. Оценивает итоги производственной практики по специальностям в годовом отчёте института.

5.3. Обязанности заведующего выпускающей кафедрой

Методическое и организационное руководство практикой студентов непосредственно возлагается на выпускающую кафедру. Кафедра готовит документы по практике и обеспечивает выполнение рабочих программ практики.

Заведующий кафедрой совместно с преподавателями-специалистами:

- 5.3.1. За месяц до начала практики определяет организации и предприятия для прохождения практики студентами, обсуждает с ними программу, организационные вопросы и порядок проведения практики;
- 5.3.2. За неделю до начала практики готовит представление о направлении студентов на практику;
- 5.3.3. Проверяет документы студентов по пройденной практике и обратную связь руководителей, обсуждает результаты на заседании кафедры;
- 5.3.4. Организует установочные и итоговые конференции по практике;
- 5.3.5. Назначает опытных штатных преподавателей соответствующего профиля руководителями практики и систематически контролирует их работу (совместителям руководство практикой не поручается);
- 5.3.6. Отвечает за правильный расчёт часов практики в соответствии с учебным планом и нормативами;
- 5.3.7. Создаёт комиссию из компетентных преподавателей соответствующего профиля для заслушивания отчётов студентов;
- 5.3.8. Контролирует работу руководителей практики от производства и готовит документы для оплаты их труда;
- 5.3.9. Готовит отчёт кафедры по итогам практик за учебный год и представляет его в отдел производственной практики в установленный срок;
- 5.3.10. Обсуждает и утверждает методические рекомендации для студентов, преподавателей и руководителей практики на производстве с целью повышения качества практики;
- 5.3.11. Разрабатывает, обсуждает и утверждает маршрутную карту прохождения практики студентами;
- 5.3.12. Обращается в отдел производственной практики с уведомлением и графиком внесения итоговых баллов практикантов в AVN.

5.4. Обязанности преподавателя-специалиста, руководящего практикой

Заведующий кафедрой назначает руководителями практики опытных преподавателей кафедры соответствующего профиля; для этого выделяются часы согласно учебному плану. Их основные обязанности:

- 5.4.1. Выполнять всю организационную работу, связанную с распределением и размещением студентов на практике;
- 5.4.2. Составлять и утверждать рабочую программу практики, организовывать обучение на рабочем месте;
- 5.4.3. Отвечать за полное выполнение программы практики, её своевременное и качественное проведение, а также за трудовую дисциплину студентов;
- 5.4.4. Утверждать рабочие планы студентов-практикантов и контролировать их выполнение;
- 5.4.5. Организовывать ознакомление с системой управления производством и экономикой предприятия (для непедagogических направлений);
- 5.4.6. Посещать место практики в пределах выделенных часов, оказывать студенту помощь и контролировать соблюдение правил техники безопасности;
- 5.4.7. Руководить ходом практики и подводить её итоги;
- 5.4.8. Руководить научно-исследовательской работой студентов и выполнением индивидуальных заданий (во время предквалификационной практики);
- 5.4.9. Контролировать соблюдение практикантами внутреннего трудового распорядка организации; о нарушениях сообщать заведующему кафедрой, декану и руководству университета;
- 5.4.10. Участвовать в работе комиссии и конференции по подведению итогов практики;

- 5.4.11. Проверять документы студентов по практике, совместно с комиссией оценивать их, передавать заведующему кафедрой отчёт студента и собственный отчёт об итогах практики;
- 5.4.12. Проверять соответствие представленного студентом отчёта установленным требованиям и нести за это непосредственную ответственность;
- 5.4.13. Вносить оценку за отчёт практиканта в AVN и контролировать своевременное оценивание отчёта;
- 5.4.14. Дистанционно контролировать и проверять практику, перенесённую на период каникул, и определять её результаты.

5.5. Обязанности преподавателя-педагога-психолога, руководящего практикой студентов

- 5.5.1. Во время практики знакомит студентов с целями, задачами, основными направлениями, формами и методами работы педагога-психолога и организует деятельность по этим направлениям;
- 5.5.2. На основе рабочей программы составляет маршрутную карту и знакомит с ней практикантов;
- 5.5.2. Знакомит студентов с содержанием учебно-воспитательного процесса в школе и особенностями его организации;
- 5.5.3. Формирует умение применять педагогические и психологические знания при проведении уроков, внеурочных занятий и мероприятий, а также при различных формах обучения;
- 5.5.4. Непосредственно участвует в оценке отчёта студента-практиканта; мнение педагога-психолога должно учитываться при оценке отчёта наравне с мнением других руководителей.

5.6. Обязанности руководителя при индивидуальном прохождении студентом практики

- 5.6.1. До начала практики знакомит студента с её целью и содержанием и даёт необходимые указания;
- 5.6.2. В соответствии с рабочей программой практики выдаёт индивидуальные задания и инструкции по их выполнению;
- 5.6.3. Во время практики посещает место её прохождения, помогает решать возникающие проблемы и оказывает методическую помощь;
- 5.6.4. После завершения практики проверяет документы, предусмотренные рабочей программой, качество индивидуальных заданий и оценивает результаты практики.

5.7. Организация и руководство практикой на производстве (в школах, учреждениях и на предприятиях)

Ответственность за организацию практики на производстве, в учреждениях и на предприятиях в соответствии с заключённым договором возлагается на руководителя соответствующей организации.

Общее руководство практикой студентов приказом руководителя организации поручается одному из представителей руководства школы или предприятия — высококвалифицированному специалисту. Непосредственным руководителем студентов в цехе, отделе, лаборатории, мастерской, хозяйстве и т. п. назначается приказом руководителя высококвалифицированный специалист соответствующего направления. Практикантам педагогических направлений назначается опытный учитель по специальности и закрепляется классное руководство.

5.8. Требования к местам прохождения всех видов практики

Образовательные учреждения, организации и учреждения непедагогического профиля, архивы и музеи обязаны:

- 5.8.1. Предоставлять студентам ЖАГУ места для прохождения практики;
- 5.8.2. Предоставлять рабочие места, обеспечивающие максимально эффективное прохождение практики в соответствии с учебным планом;
- 5.8.3. Назначать руководителями практики студентов ЖАГУ высококвалифицированных и опытных специалистов производства;
- 5.8.4. Создавать необходимые условия для выполнения студентами программы практики;
- 5.8.5. Обеспечивать безопасные условия работы студентов на каждом рабочем месте;
- 5.8.6. Обязательно проводить инструктаж по охране труда, технике и пожарной безопасности;
- 5.8.7. Предоставлять студентам ЖАГУ и их руководителям возможность пользоваться кабинетами, библиотекой, технической, экономической и другой документацией организации для успешного выполнения программ учебной, производственной и предквалификационной практики и индивидуальных заданий;
- 5.8.8. Сообщать назначенным ЖАГУ руководителям и руководителю организации о случаях нарушения студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка;
- 5.8.9. По окончании практики выдавать каждому студенту характеристику с отражением качества подготовленного отчёта.

5.9. Обязанности руководителя практики от производства

Руководитель должен быть высококвалифицированным специалистом с соответствующим образованием и работать в сфере, соответствующей будущей специальности студента. Приказом руководителя организации на него возлагается обязанность полноценной организации практики студентов. Он также:

- организует и проводит практику студентов в соответствии с настоящим Положением и программой практики;
- подбирает опытных специалистов производства для непосредственного руководства практикой;
- общий стаж работы выбранного руководителя по специальности должен составлять не менее 5 лет (для педагогического направления);
- согласовывает вопросы, связанные со студентами-практикантами, с руководителем практики, назначенным кафедрой;
- обеспечивает качественное проведение инструктажа по технологической безопасности на рабочем месте;
- предоставляет студентам-практикантам возможность пользоваться имеющейся в организации литературой по техническим, медицинским, сельскохозяйственным, экономическим и другим вопросам;
- разрешает собирать материалы, необходимые для написания квалификационных работ.

5.10. Обязанности руководителя практики на рабочем месте

Для руководства студентами, проходящими практику в различных подразделениях предприятия, приказом назначается высококвалифицированный специалист соответствующего учреждения, цеха, лаборатории, отдела и т. п. Его основные обязанности:

- организует практику закреплённых студентов в соответствии с установленными требованиями;

- знакомит студентов с производственной деятельностью на закреплённом рабочем месте, её особенностями, системой управления технологическим процессом, оборудованием, техническими средствами, экономикой производства и охраной труда;
- постоянно контролирует деятельность практиканта в организации и консультирует по выполнению заданий;
- регулярно проверяет документы студента по практике, по её окончании составляет характеристику, оценивает работу практиканта, вносит предложения по улучшению качества практики и представляет отчёт.

5.11. Обязанности студента-практиканта

- 5.11.1. Своевременно и полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики и выданные кафедрой;
- 5.11.2. Соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего распорядка организации;
- 5.11.3. Изучать и соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- 5.11.4. Выполнять указания руководителя практики от производства;
- 5.11.5. Систематически вести дневник и на его основе готовить отчёт;
- 5.11.6. Подготовить документы по практике в соответствии с рабочей программой и представить отчёт специально созданной комиссии.
- 5.11.7. Если комиссия признает отчёт студента по практике неудовлетворительным, студент отчисляется из учебного заведения как не выполнивший учебный план;
- 5.11.8. Если по какой-либо причине студент не может проходить практику, он обязан в течение трёх дней уведомить руководителя, назначенного кафедрой, заведующего кафедрой и декана;
- 5.11.9. При наличии документа, подтверждающего уважительную причину, студент для выполнения учебного плана проходит практику повторно во внеучебное время на основании приказа. Такая возможность предоставляется только студенту, у которого остался один кредит.
- 5.11.10. Если студент не явился в указанное в приказе место практики, а представил документы о самостоятельном прохождении практики в другом месте, его отчёт не принимается;
- 5.11.11. Если студент по какой-либо причине не может прибыть в указанное в приказе место практики и требуется замена организации (либо условия организации не подходят), место практики должно быть изменено соответствующим приказом в течение двух дней после начала практики;
- 5.11.12. Только в отдельных случаях, с согласия отдела производственной практики, заведующего кафедрой и руководителя практики, на основании приказа ректора ЖАГУ разрешается повторное прохождение практики во внеучебное время или во время каникул; в противном случае может быть поставлен вопрос об отчислении.
- 5.11.13. Если студент без уважительной причины не проходит практику, предусмотренную учебным графиком, он считается имеющим академическую задолженность и подлежит отчислению.
- 5.11.14. По вопросам, возникающим во время практики, можно обращаться к заведующему кафедрой, декану, в отдел производственной практики учебного заведения или к администрации организации.
- 5.11.15. Студент с ограниченными возможностями здоровья может выбрать место прохождения практики с учётом своих потребностей.
- 5.11.16. Иностранному студенту, проходящему практику во время каникул, может обращаться к назначенному кафедрой руководителю за методической помощью онлайн и задавать вопросы по практике.

6. Отчётность студента-практиканта

6.1. После завершения практики студент-практикант на основании дневника (приложение 1) готовит подробный письменный отчёт о ходе практики. Содержание отчёта должно соответствовать программе практики, разработанной соответствующей кафедрой. Документы по практике студент передаёт руководителю, назначенному кафедрой. Отчёт должен включать:

- работу, выполненную студентом во время практики в соответствии с программой;
- краткую историю и характеристику предприятия или учреждения;
- применение на практике теоретических знаний, полученных в учебном заведении.

6.2. Помимо отчёта и дневника студент представляет характеристику, выданную и заверенную организацией, а также материалы индивидуальных заданий, выданных кафедрой.

6.3. В течение недели после окончания практики оценка за отчёт студента вносится в AVN (после итоговой конференции).

6.4. Если студент, проходивший практику, отсутствует при представлении отчёта (отчёты представляются во время итоговой конференции), отчёт не оценивается и оценка не вносится в AVN. При предоставлении подтверждающих уважительную причину документов студент может получить разрешение отдела производственной практики на сдачу отчёта в течение недели после итоговой конференции. Если он не сдаст отчёт в этот срок, предоставляется ещё одна возможность на тех же условиях и в течение недели при наличии подтверждающих документов. Если и во второй раз отчёт не представлен, студент отчисляется.

6.4.1. Если по уважительным причинам срок сдачи отчёта переносится (для группы или отдельного студента), вопрос рассматривается на заседании кафедры или отдела с указанием причины и оформляется протоколом; дата сдачи устанавливается в пределах соответствующего семестра.

6.4.2. Если по уважительным причинам студент проходит практику на расстоянии более 40 км, руководитель практики может поддерживать связь со студентом онлайн. Выделенные руководителю часы проверяются при отчётности по подтверждающим документам.

6.5. Если студент не проходил практику (в связи с переводом, восстановлением или по уважительным причинам), на основании подтверждающих документов заведующий кафедрой направляет представление проректору по учебной работе, после чего студент проходит практику индивидуально во внеучебное время и представляет отчёт.

6.6. Студент, имеющий академическую задолженность по дисциплине, связанной с практикой, не направляется на практику согласно графику учебного процесса.

6.7. Практика студентов контролируется руководителями, назначенными кафедрой и организацией.

6.8. Результаты работы практиканта рассматривает и оценивает специальная комиссия, созданная кафедрой. В состав комиссии входят заведующий кафедрой, руководитель практики студента, преподаватели кафедры, читающие лекции, представители деканата и отдела практики.

При оценке работы студента учитываются профессиональное качество отчётных документов, характеристика организации, трудовая и исполнительская дисциплина. Оценка комиссии является решающей, утверждается на конференции и объявляется студентам. Итоги практики рассматриваются на заседании кафедры; в конце дневника руководитель практики пишет заключение, которое заверяется заведующим кафедрой.

Те же требования применяются к студентам, не явившимся на практику. По итогам практики студенту выставляется оценка.

6.9. Оценка за практику приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов и назначении стипендии.

6.10. Оценивание в период прохождения практики — 0–45 баллов; отчётность — 0–45 баллов.

Особые достижения — 0–55 баллов.

Общая сумма — 100 баллов.

6.11. Критерии оценивания, приведённые ниже, могут быть адаптированы решением кафедры с учётом особенностей каждой специальности, однако количество баллов должно сохраняться.

Критерии начисления 0–45 баллов за отчётность

№	Критерии	Баллы	Способ проверки
1	Проявляет устойчивый интерес к профессии, понимает сущность и социальную значимость будущей профессии.	0–5	Оценивается по характеристике, предоставленной руководством.
2	Умеет планировать работу на каждый рабочий день в соответствии с маршрутной картой. Анализирует рабочую ситуацию, оценивает и корректирует свою работу, осознаёт ответственность за её результаты.	0–5	Проверяется по дневнику.
3	Умеет работать в команде, эффективно общаться с руководителями, учащимися, пациентами, клиентами и коллегами.	0–10	Определяется по отзыву и характеристике руководителя от производства.
4	Не покидал рабочее место без разрешения, ответственно относился к работе и соблюдал дисциплину.	0–5	По наблюдениям руководителя практики.
5	Полностью ознакомился с нормативно-правовыми документами и приобрёл профессиональные компетенции в соответствии с программой практики.	0–10	По отчёту практиканта.
6	Полностью освоил программу практики.	0–10	По отчёту практиканта.
	Итого	45 баллов	

Критерии начисления 0–55 баллов за особые достижения

№	Критерии	Баллы	Способ проверки
1	Активно участвовал в итоговой конференции по практике, подготовил презентацию и выступил с докладом.	0–10	По решению комиссии.
2	Точно выполнил задания в соответствии со специальностью (например, для педагогического направления — количество планов-конспектов, листов наблюдения за уроками и т. п.).	0–15	По решению комиссии.
3	Выполнял учебную и научно-исследовательскую работу.	0–15	По решению комиссии.
4	Во время практики собрал важные материалы по специальности, получил особую благодарность руководителя от производства; за проявленный профессионализм рекомендован к дальнейшей работе в организации.	0–15	По решению комиссии.
	Итого	55 баллов	

6.11. Если студент заочной формы обучения работает по своей специальности не менее двух лет, он представляет справку с места работы, выписку из приказа и характеристику. Баллы за отчётность (0–45) оцениваются на основании характеристики, выданной руководством организации.

6.11.1. Итоговые конференции по практике студентов заочной формы обучения проводятся офлайн или онлайн в зависимости от обстоятельств. В итоговых конференциях должны участвовать все практиканты, которые работают.

6.11.2. Студенты-практиканты, работающие за рубежом (по месту проживания), могут проходить практику в организации, где они работают, или в расположенной поблизости организации при наличии письма-согласия её руководства.

6.11.3. Если по определённым причинам студент проходит практику в удалённом месте (на расстоянии более 40 км), руководитель практики может взаимодействовать со студентом онлайн. При составлении отчёта о выделенных руководителю часах проверяются все подтверждающие документы.

6.11.4. Иностраный студент, проходящий практику во время каникул, представляет подтверждающий отчёт в начале следующего семестра. Если отчёт не подготовлен и не представлен, практика считается академической задолженностью.

7. Материально-финансовое обеспечение практики

7.1. Расходы студентов, обучающихся на бюджетной основе, оплачиваются за счёт бюджетных средств, выделенных на практику.

7.2. Расходы на командировки руководителей практики оплачиваются учебным заведением на общих основаниях только в наиболее необходимых случаях.

7.3. Часы, выделенные руководителям практики, оплачиваются в соответствии с утверждёнными нормами времени и включаются в годовую нагрузку преподавателя.

7.4. Оплата труда руководителей практики, временно привлекаемых с предприятий и организаций, рассчитывается по нормам времени и выплачивается в конце учебного года на основании справки и приказа ректора за счёт часов, оставленных вакантными. Для этого заполняются соответствующие документы (журнал учёта выполненных часов) и прилагается отчёт руководителя от производства.

7.4.1. Руководителю, не выполнившему установленные условия, оплата труда не производится.

7.5. Стипендии студентов бюджетных групп сохраняются в период производственной практики.

7.6. Оплата расходов на организацию и проведение производственной практики производится на основании сметы, составленной заведующим кафедрой, согласованной с главным экономистом университета и утверждённой ректором.

7.7. Для прохождения практики за рубежом студент подаёт заявление на имя ректора и прилагает письменное согласие руководителя зарубежной организации. Университет не оплачивает расходы, связанные с такой практикой.

7.8. Часы, выделенные руководителям практики студентов заочной формы обучения в соответствии с нормами, включаются в годовую нагрузку преподавателя. Для практики студентов заочной формы обучения вакантные часы не выделяются.

Разработчики:

Турдубаева Б. М.

Шамиев Ж. Б

Жолдошалиева Н. С

Мирзахмедова А. А