
	Регламент сдачи и хранения отчетов по практике студентов дистанционного и/или онлайн обучения	Версия 1 2023 г.
КарУ Казпотребсоюза – РГ – 01-2023		1 стр. из 6

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по академическим
вопросам и стратегическому
развитию, д.э.н., профессор
 Г.Е. Накипова

« 28 » апреля, 2023 г.

**Регламент сдачи и хранения отчетов по практике
студентов дистанционного и/или онлайн обучения**

КарУ Казпотребсоюза – РГ – 01-2023

Караганда - 2023



СОДЕРЖАНИЕ

1.	Назначение и область применения	3
2.	Нормативные ссылки	3
3.	Термины, определения и сокращения	3
4.	Ответственность и полномочия	4
5.	Основная часть	4
6.	Выпуск и рассылка	5
7.	Хранение	5
8.	Лист ознакомления	6



1. Назначение и область применения.

1.1 Регламент сдачи и хранения отчетов по практике студентов дистанционного и/или онлайн обучения отражает общие подходы и основные механизмы, установленные в Университете по обеспечению сдачи и хранения отчетов по практике.

1.2 Настоящий Регламент Карагандинского университета Казпотребсоюза регулирует порядок сбора и хранения отчетов по практике студентов, обучающихся в удаленном формате, с целью обеспечения сохранности и обеспечения доступности отчетов по практике студентов для анализа качества образовательного процесса и совершенствования качества реализации образовательной программы.

1.3 Регламент сдачи и хранения отчетов по практике студентов дистанционного и/или онлайн обучения обязателен для применения всеми выпускающими кафедрами, ПЦДО, руководителями практики от университета и лаборантами/тьюторами Карагандинского университета Казпотребсоюза.

2. Нормативные ссылки.

2.1. Академическая политика Карагандинского университета Казпотребсоюза

2.2 Правила организации и проведения практики для обучающихся высшего и послевузовского образования

3. Термины, определения, сокращения.

Сокращения:

КарУ Казпотребсоюза,

Университет

ДСР

Департамент стратегического развития

Регламент


Регламент сдачи и хранения отчетов по практике студентов дистанционного и/или онлайн обучения

ПЦДО

Представительства Центра дистанционного обучения и/или филиалы (при наличии)

4. Ответственность и полномочия.

4.1. Ответственность за внедрение настоящего Регламента несут ведущие выпускающими кафедрами/ директора ПЦДО.

	<p align="center">Регламент сдачи и хранения отчетов по практике студентов дистанционного и/или онлайн обучения</p>	<p align="right">Версия 1 2023 г.</p>
<p align="center">КарУ Казпотребсоюза – РГ– 01-2023</p>		<p align="right">4 стр. из 6</p>

4.2. Директор ДСР полномочен осуществлять контроль за применением настоящего Регламента всеми выпускающими кафедрами и ПЦДО, преподавателями и сотрудниками.

5. Основная часть.

5.1 Порядок сдачи всех видов отчетов по профессиональной практике студентов дистанционного и/или онлайн обучения.

Студенты Университета сдают отчеты по практике в недельный срок после ее прохождения, выполненные в соответствии с установленным графиком и программой.

Студенты Университета представляют отчеты по итогам каждого вида практики на выпускающую кафедру. Студенты представительств ЦДО представляют отчеты тьютору, курирующему студентов соответствующей образовательной программы.

Отчеты по практике подлежат обязательной регистрации в электронном (бумажном) журнале регистрации отчетов о прохождении практики обучающихся на выпускающей кафедре (ПЦДО).

5.2 Порядок проверки отчетов по профессиональной практике студентов дистанционного и/или онлайн обучения.

Проверка отчетов по практике обучающихся производится преподавателем, в соответствии с утвержденной нагрузкой.

Проверка должна быть проведена в течение 1 недели после получения отчета и включать в себя анализ соответствия отчета требованиям. Правил организации и проведения практики для обучающихся высшего и послевузовского образования Университета.

Результаты проверки должны быть занесены в электронный журнал и/или ведомость преподавателем, выполнившим нагрузку или зав. кафедрой в срок не позднее одной недели с момента регистрации отчета.

В случае обнаружения несоответствия отчета требованиям или получения неудовлетворительной оценки, студент должен быть уведомлен о необходимости внесения корректировок в отчет в срок не более 3-х рабочих дней с момента регистрации отчета.

Повторный отчет должен быть проверен в течение одной недели после получения откорректированной версии.

Контроль за своевременностью выставления результатов практики возлагается на заведующего выпускающей кафедрой (головной вуз) и директора ПЦДО (представительства).

5.3 Порядок хранения отчетов, по профессиональной практике студентов дистанционного и/или онлайн обучения.

Отчеты по практике студентов должны быть сданы в течение 1 недели после окончания практики, в представительство (студенты ПЦДО) или на выпускающую кафедру (студенты головного вуза).



Отчеты студентов должны быть предоставлены бумажном виде. Допускается проверка отчета по практике в электронном формате, в случае если проверку отчетов студентов ПЦДО осуществляет преподаватель головного вуза (и наоборот). При этом сканированный вариант направляется на проверку преподавателю, но обеспечивается фактическое наличие оформленного отчета в ПЦДО.

Отчеты о прохождении практики с выставленными оценками и подписями членов комиссии хранятся на выпускающих кафедрах 1 год в соответствии с номенклатурой дел. Доступ к ним предоставляется только сотрудникам и преподавателям, ответственным за проверку и получение отчетов.

Выпускающая кафедра должна обеспечить надежный режим хранения отчетов по практике, который исключает их утрату, уничтожение или искажение содержания во время установленного срока хранения.

Регламент реализуется на всех уровнях управления и может подвергаться пересмотру в случае внесения изменений в Правила организации и проведения практики для обучающихся высшего и послевузовского образования, требующих пересмотра Регламента, связанного с хранением и проверкой отчетов.

6. Выпуск и рассылка.

6.1 Выпуск и рассылку настоящего Регламента всем подразделениям осуществляет ДСР.

7. Хранение.

7.1. Подлинник настоящего Регламента хранится в ДСР, копии в ЦОКиА и у руководителей структурных подразделений (через реестр ВНД).

Разработчик:

Директор ДСР

Глазунова С.Б.

Согласовано:

Руководитель Аппарата ректора

Еремин Ю.Н.

Директор ЦОКиА

Кудикенова Д.Г.

