	АО «Казахский университет технологии и бизнеса имени К. Кулажанова»
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	Положение о порядке действий

УТВЕРЖДАЮ
Ректор АО «КазУТБ им. К. Кулажанова»
_____ Л.К. Байболова
«14» 10 2026г.

ПРАВИЛА ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКИ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЙ В КАЧЕСТВЕ БАЗ ПРАКТИК (БАКАЛАВРИАТ)
КазУТБ-ЦК-ППД-8.2/9.1.2-2026-02

СОГЛАСОВАНО
Проректор по АВ
АО «КазУТБ им. К. Кулажанова»
_____ Э.Б. Аскарбеков
«13» 10 2026 г.

Астана, 2026

Версия: 2.0	**КЭ: ЦК**	**Регистрационный № 01-4-6**	**по «ЭДО»**

ПРЕДИСЛОВИЕ

Настоящие Правила разработаны Центром карьеры.

Настоящие Правила являются обязательным для применения всеми структурными подразделениями, обеспечивающими образовательную деятельность.

Настоящие Правила входят в состав документации АО «КазТБУ им. К. Кулажанова».

Периодическая проверка настоящих Правил проводится руководителем Центра карьеры не реже одного раза в три года.

Настоящие Правила утверждаются ректором АО «КазУТБ им. К. Кулажанова» и вступают в силу со дня её утверждения.

Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся по результатам её применения или при изменениях в законодательстве РК в сфере образования.

Признать утратившим силу Правила организации и проведения профессиональной практики и определения организаций в качестве баз практик (бакалавриат), утверждённые решением Учёного совета от 18 июня 2025 года, версия КазУТБ-ЦК-ППД-7.2-2025-02.

СОДЕРЖАНИЕ

Предисловие	2
Содержание	3
1. Использованные сокращения и обозначения	4
2. Общие положения и описание процедуры	4
3. Порядок определения организаций в качестве баз практик	5
4. Организация и проведение производственной практики	5
5. Организация и проведение преддипломной практики	6
6. Ответственность и полномочия	7
7. Риски, связанные с процессом и действия по предупреждению рисков	7
8. Конфиденциальность	7
Лист согласования Ф. ДСР-7.5-2026-01-02 (обязательное)	8
Лист ознакомления Ф. ДСР-7.5-2026-01-03 (обязательное)	8
Лист регистрации изменений Ф. ДСР-7.5-2026-01-04 (обязательное)	9
Лист учета периодических проверок Ф. ДСР-7.5-2026-01-05 (обязательное)	9

1. ИСПОЛЬЗОВАННЫЕ СОКРАЩЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ

Сокращение	Обозначение
ДП	Документированная процедура
ОП	Образовательная программа
ЦК	Центр карьеры
ОСМК	Отдел системы менеджмента и качества
СМК	Система менеджмента качества
АО «КазУТБ им.К.Кулажанова»	АО «Казахский университет технологии и бизнеса имени К. Кулажанова»
ОУП	Отдел управления персоналом
ППС	Профессорско-преподавательский состав
РК	Республика Казахстан
ПП	Профессиональная практика
ПД	Преддипломная практика
РГ	Рабочая группа

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ И ОПИСАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ

2.1 Профессиональная практика является обязательным компонентом ОП. Профессиональная практика подразделяется на учебную, производственную и преддипломную. Учебная практика не предусмотрена в АО «КазУТБ им. К. Кулажанова» с 2026-2027 учебного года.

2.2 Направление обучающихся на все виды практик оформляется приказом ректора с указанием сроков, места прохождения и руководителя практики. Представление вносится заведующими выпускающих кафедр.

2.3 Виды, сроки, объем и содержание профессиональной практики определяются согласно ОП.

2.4 Программа профессиональной практики по своему содержанию отражает профиль ОП, специфику вида практики, требования профессиональных стандартов и образовательной программы, характер деятельности организации и объекта практики. Программа профессиональной практики обновляется по возможности и отражает современные достижения науки и техники, инновационные технологии, применяемые на базе практики.

2.5 ЦК обеспечивает выпускающие кафедры необходимыми документами для прохождения практики.

2.6 По каждому виду профессиональной практики обучающимся назначаются руководители от выпускающих кафедр и от предприятия (базы практики).

В качестве руководителей практики назначаются профессора, доценты, опытные преподаватели выпускающих кафедр, хорошо знающие специфику профессии и деятельность баз практики. Руководитель практики до начала практики организует необходимую подготовку обучающихся к практике, проводит собрания и консультации в соответствии с программой практики, осуществляет контроль над ходом прохождения практики, осуществляет проверку отчетов по практике, проводит прием защиты отчетов по практике.

2.7 Обучающийся при прохождении практики должен:

2.7.1 полностью выполнить программу практики, вести дневник профессиональной практики студента;

2.7.2 подчиняться правилам внутреннего распорядка, действующим на соответствующей базе практики;

2.7.3 изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и

производственной санитарии;

2.7.4 участвовать в оперативной работе по заданию соответствующих кафедр;

2.7.5 представить руководителю практики отчет, дневник профессиональной практики, подписанный руководителем от предприятия.

2.8 Назначенный от кафедры сотрудник, ответственный за организацию и проведение профессиональной практики, до начала практики представляет предприятию для согласования программу профессиональной практики обучающихся, календарный график прохождения профессиональной практики и количество обучающихся в разрезе групп ОП. До начала профессиональной практики выдает направление и уведомление о прохождении практики.

2.9 По итогам профессиональной практики обучающиеся представляют кафедре отчет, который проверяется руководителем практики и защищается перед комиссией, созданной распоряжением заведующего кафедрой. Результаты защиты отчёта оцениваются по установленной балльно-рейтинговой буквенной системе оценок.

2.10 Отчёты по практике обучающихся проверяются ЦК на предмет соответствия установленным требованиям. Отчеты и дневники по профессиональной практике, уведомления о прохождении практики хранятся на кафедрах и подлежат списанию в установленном порядке.

3. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЙ В КАЧЕСТВЕ БАЗ ПРАКТИК

3.1 В качестве базы для проведения профессиональной практики обучающихся определяются организации, уставная деятельность которых соответствует профилю подготовки специалистов и требованиям образовательной программы.

3.2 Перечень организаций (предприятий) определяется из списочной базы АО «КазУТБ им. К. Кулажанова», базы Национальной палаты предпринимателей Республики Казахстан «Атамекен», а также на основании представленных обучающимся перечня организаций (предприятий).

3.3 Базы практики должны иметь квалифицированные кадры для осуществления руководства профессиональной практикой, а также соответствующую материально-техническую базу, технические средства и оборудование.

3.4 В случае реализации основной образовательной программы (Major) и дополнительной образовательной программы (Minor) базой практики определяется организация (предприятие), соответствующая профилю основной образовательной программы (Major).

3.5 Договоры с базами профессиональной практики заключаются своевременно до начала практики.

В договоре определяются обязанности и ответственность «КазУТБ им. К. Кулажанова», организации (предприятия), являющейся базой профессиональной практики для обучающихся.

3.6 Трёхсторонние договоры с базами профессиональной практики между предприятием / обучающимся / АО «КазУТБ им. К. Кулажанова» заключаются выпускающей кафедрой и хранятся на кафедрах вместе с отчётными материалами обучающихся по практике.

3.7 Двусторонние договоры с работодателями, являющимися партнёрами АО «КазУТБ им. К. Кулажанова», заключаются ЦК на длительный срок и хранятся в ЦК.

3.8 Базы практики создают для обучающихся условия, соответствующие технике безопасности и санитарным требованиям.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1 Производственная практика организуется после завершения изучения цикла специальных дисциплин, по которым предусмотрен данный вид практики.

4.2 Целью производственной практики является закрепление профессиональной компетенции, приобретение практических навыков и опыта профессиональной деятельности.

4.3 Основными задачами производственной практики являются:

4.3.1 изучение видов профессиональной деятельности по специальности, их функций и задач;

4.3.2 закрепление теоретических знаний и формирование на этой основе профессиональных умений, навыков и компетенций;

4.3.3 овладение инновационными технологиями, передовыми методами труда и производства;

4.3.4 приобретение организаторского и профессионального опыта;

4.3.5 приобретение навыков командной работы, компетенций корпоративных принципов управления;

4.3.5 овладение умениями самостоятельно планировать свою деятельность, устанавливать полезные контакты с коллегами, определять ролевую профессиональную позицию, формировать чувство ответственности.

4.4 Программа производственной практики разрабатывается в соответствии с требованиями ОП и должна быть направлена на выработку у обучающихся профессионально значимых умений и формирование специальных компетенций в соответствии с требованиями стандартов.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

5.1 Преддипломная практика считается ключевым моментом в формировании высококвалифицированного и конкурентоспособного специалиста, что приобретает большую значимость в получении высшего образования.

5.2 Содержание преддипломной практики определяется темой дипломной работы (проекта).

5.3 Целью преддипломной практики является завершение написания дипломной работы (проекта).

5.4 Выпускающей кафедрой разрабатывается и утверждается программа с рекомендациями по прохождению преддипломной практики, которая включает в себя все необходимые условия для выполнения заданий.

5.5 Основными задачами преддипломной практики являются:

5.5.1 Сбор, обработка и обобщение практического материала по теме дипломной работы (проекта);

5.5.2 Анализ статистических данных и практического материала по теме дипломной работы (проекта);

5.5.3 Формулирование выводов, закономерностей, рекомендаций и предложений по теме дипломной работы (проекта);

5.6. Отчет по преддипломной практике – основа практической части при написании дипломной работы (проекта). Обучающийся предоставляет на проверку отчет руководителю практики от кафедры. Руководитель практики от выпускающей кафедры на основании отчета принимает решение о допуске к комиссионной защите отчета в указанные сроки. Отчет должен быть заверен подписью руководителя от предприятия (организации).

После проверки отчета, проходит его защита, где обучающийся освещает основные рабочие моменты преддипломной практики. В заключении ставится общая оценка за преддипломную практику. Продолжительность и период преддипломной практики определяется согласно графику учебного процесса, а также количеством академических часов или кредитов, отведенных на написание дипломной работы (проекта).

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

Подразделение	Полномочия
Ректор	- утверждает Правила в пределах предоставленных полномочий; - принимает управленческие решения по функционированию структурного подразделения.
Проректор по академическим вопросам	- обеспечивает координацию деятельности структурного подразделения; - рассматривает и разрешает разногласия, возникающие в процессе согласования документа.
Руководитель ЦК	- разработка Правил с учётом требований СМК; - соблюдение требований Правил; - внесение изменений и дополнений в Правила по мере необходимости; - организует ознакомление работников с документированной информацией в пределах своей ответственности.
Офис регистратор	- представление запрашиваемых сведений по обучающимся и представление доступа в АИС «Platonus».
Деканаты	представление дополнительной необходимой информации по обучающимся.
Кафедры	представление информации об обучающихся.

7. РИСКИ, СВЯЗАННЫЕ С ПРОЦЕССОМ И ДЕЙСТВИЯ ПО ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ РИСКОВ

Риски связанные с процессом:	Действия по предупреждению рисков:
- нововведения в законодательстве РК в области образования; - изменения в академической политике АО «КазУТБ им. К. Кулажанова»; - неудовлетворение потребностей участников образовательного процесса (обучающихся, ППС, сотрудников); - непрозрачные процедуры и отсутствие контроля могут приводить к злоупотреблениям.	- систематически осуществлять мониторинг действующих нормативных правовых актов в сфере образования (НПА); - проведение анализа ВНД и актуализировать с учётом НПА; - проведение информативной и разъяснительной работы среди заинтересованных сторон; - контроль и подотчётность.

8. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

8.1 Настоящие Правила являются внутренним нормативным документом АО «КазУТБ имени К.Кулажанова» и не подлежат представлению другим сторонам, кроме экспертов сертификационных органов при проведении сертификационного аудита, потребителей-партнёров с разрешения Ректора АО «КазУТБ им. К. Кулажанова».

Ф. ДСР-7.5-2026-01-02 (обязательное)

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
Проректор по ВиСР	Бердіғалиұлы С.	13.10.2026	
Директор ДСР	Оразалина Д.К.	13.10.2026	
Руководитель ОСМК	Эрнст А.	12.10.2026	
Руководитель ЦК	Абдыкаримова С.З.	12.10.2026	

Ф. ДСР-7.5-2026-01-03 (обязательное)

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись

Ф. ДСР-7.5-2026-01-04 (обязательное)

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номер извещения об изменении	Номер листов (страниц)				Всего листов (после изменений)	Дата внесения	Ф.И.О., осуществляющего внесение изменений	Подпись вносившего изменения
		измененных	замененных	новых	аннулированных				

Ф.ДСР-7.5-2026-01-05 (обязательное)

ЛИСТ УЧЕТА ПЕРИОДИЧЕСКИХ ПРОВЕРОК

Дата проверки	Ф.И.О. лица, выполнившего проверку	Подпись лица, выполнившего проверку	Формулировки замечаний