



"Қ. Құлажанов атындағы Қазақ технология және бизнес университеті" АҚ

САПА МЕНЕДЖМЕНТІ ЖҮЙЕСІ  
ӘРЕКЕТ ТӘРТІБІ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

Кәсіптік практиканы ұйымдастыру және өткізу және ұйымдарды практика базасы ретінде айқындау ереже (бакалавриат)

МС ISO 9000:2015  
МС ISO 9001:2016  
МС ISO 37001:2016  
МС ISO 27001:2022

КазТБУ-МО-ӘТЕ-7.2-2025-02

Енгізу күні: «18» 06 2025 ж.



БЕКІТЕМІН

«Қ. Құлажанов атындағы КазТБУ» АҚ

ректоры

Л.К. Байболова

2025 ж.

САПА МЕНЕДЖМЕНТІ ЖҮЙЕСІ  
КӘСІПТІК ПРАКТИКАНЫ ҰЙЫМДАСТЫРУ ЖӘНЕ ӨТКІЗУ  
ЖӘНЕ ҰЙЫМДАРДЫ ПРАКТИКА БАЗАСЫ РЕТІНДЕ  
АЙҚЫНДАУ ЕРЕЖЕ (БАКАЛАВРИАТ)  
КазТБУ-МО-ӘТЕ-7.2-2025-02

КЕЛІСІЛДІ

АСЖ Проректор

Э.Б. Аскарбеков

2025 ж.

«18» 06

Астана, 2025

### АЛҒЫ СӨЗ

Осы Ережені "Қ.Құлажанов атындағы ҚазТБУ" АҚ Мансап орталығының басшысы әзірледі.

Осы Ережені ректор титулдық парақтағы жеке қолымен бекітеді және қол қойылған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

Осы Ереже "Қ. Құлажанов атындағы ҚазТБУ" АҚ Мансап орталығы үшін міндетті болып табылады.

Осы Ережені мерзімді тексеруді ҚазТБУ-МО-ӘТЕ-7.2-2025-02 сәйкес үш жылдан аспайтын аралықпен Мансап орталығының басшысы жүргізеді

Осы Ережеге өзгерістер оны қолдану нәтижелері бойынша немесе талаптар өзгерген кезде әзірленеді.

Алғаш рет енгізілді.

## МАЗМҰНЫ

Алғы сөз	
1. Құжаттың атауы	4
2. Әзірлеуші	4
3. Құжатты әзірлеу мақсаты	4
4. Нормативтік сілтемелер	4
5. Терминдер мен анықтамалар	4
6. Қолданылған қысқартулар	5
7. Процедураның жалпы ережелері мен сипаттамасы	5
8. Ұйымдарды практика базасы ретінде айқындау тәртібі	6
9. Оқу практикасын ұйымдастыру және өткізу	7
10. Өндірістік практиканы ұйымдастыру және өткізу	7
11. Диплом алдындағы практиканы ұйымдастыру және өткізу	8
10. Процеске байланысты тәуекелдер және тәуекелдердің алдын алу әрекеттері	8
11. Жауапкершілік және өкілеттіктер	9
Келісу парағы	10
Танысу парағы	10
Тіркеу өзгерістері парағына	11
Мерзімді тексерулерді есепке алу парағы	11

## 1. ҚҰЖАТТЫҢ АТАУЫ

1.1 Кәсіптік практиканы ұйымдастыру және өткізу және ұйымдарды практика базасы ретінде айқындау ереже (бакалавриат)" құжатталған рәсімі КазТБУ-МО-ӘТЕ-7.2-2025-02

## 2. ӘЗІРЛЕУШІ

2.1 Ережені әзірлеуші Мансап орталығы болып табылады.

## 3. ҚҰЖАТТЫ ӘЗІРЛЕУ МАҚСАТЫ

3.1 Кәсіптік практиканы ұйымдастыру және өткізу және ұйымдарды практика базасы ретінде айқындау қағидалары (бұдан әрі - қағидалар) кәсіптік практиканы ұйымдастыру және өткізу тәртібін айқындау және "Қ.Құлажанов атындағы Қазақ технология және бизнес университеті" АҚ (бұдан әрі - Университет) білім алушылары үшін практика базасы ретінде ұйымдарды (кәсіпорындарды) айқындау мақсатында әзірленді.

3.2 Ережелер нормативтік құжаттың талаптарын сақтау мақсатында мүдделі құрылымдық бөлімшелер үшін әзірленген.

## 4. НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР

Ережеде ҚР мынадай нормативтік құқықтық актілері пайдаланылды:

4.1 "Білім туралы" Қазақстан Республикасының 27.07.2007 ж. № 319-III Заңы (11.01.2025 ж. өзгерістер мен толықтырулармен);

4.2 "Жоғары оқу орындарының академиялық және басқарушылық дербестігін кеңейту мәселелері бойынша Қазақстан Республикасының кейбір заңнамалық актілеріне өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы" Қазақстан Республикасының Заңы 04.07.2018 ж. № 171-VI;

4.3 Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беретін ұйымдардың білім беру қызметіне қойылатын біліктілік талаптары және оларға сәйкестікті растайтын құжаттар тізбесі, ҚР ҒЖБМ 05.01.2024 ж. № 4 бұйрығы;

4.4 Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарты, ҚР ҒЖБМ 20.07.2022 ж. №2 бұйрығы (04.03.2025 ж. өзгерістер мен толықтырулармен);

4.5 Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидалары, ҚР БҒМ бұйрығы 30.10.2018 ж. № 595 (24.06.2024 ж. өзгерістер мен толықтырулармен);

4.6 Кредиттік оқыту технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидалары, ҚР БҒМ 20.04.2011 ж. № 152 бұйрығы;

4.7 СТ РК ISO 9001:2016 «Сапа менеджменті жүйесі. Талаптар», бұйрық № 285-ОД 14.11.2016 ж.

## 5. ТЕРМИНДЕР МЕН АНЫҚТАМАЛАР

Ережеде тиісті анықтамалары бар келесі терминдер қолданылады:

Термин	Анықтама
Тәжірибе базасы	Білім алушылардың кәсіптік практикасын өткізу үшін база ретінде жарғылық қызметі кадрларды даярлау бейініне және білім беру бағдарламасының талаптарына сәйкес келетін, кәсіптік практикаға басшылықты жүзеге асыру үшін білікті кадрлары және материалдық-техникалық базасы бар ұйымдар айқындалады.
Жеке оқу жоспары	Білім алушының білім беру бағдарламасы және элективті

	пәндер каталогы негізінде эдвайзердің көмегімен әрбір оқу жылына дербес қалыптастыратын оқу жоспары.
<b>Құзыреттері</b>	Оқыту процесінде алған білімдерін, іскерліктері мен дағдыларын кәсіби қызметте практикалық пайдалану қабілеті.
<b>Кәсіби практика</b>	Кәсіптік практика білім беру бағдарламасының (ББ) міндетті құрамдас бөлігі болып табылады және Теориялық оқыту нәтижелерін бекітуге, практикалық дағдылар мен құзыреттерді игеруге, инновациялық технологияларды игеруге бағытталған.
<b>Оқу практикасы</b>	Білім алушылардың дағдыларын қалыптастыруға, бастапқы практикалық тәжірибе алуға бағытталған және кейіннен таңдалған ББ бойынша жалпы және кәсіби құзыреттіліктерді игеру мақсатында іске асырылады.
<b>Тәуекел</b>	Белгісіздіктің тапсырмаларды орындауға әсері.
<b>Сапа менеджменті жүйесі</b>	Сапаға бағытталған басқару жүйесінің бөлігі.

## 6. ҚОЛДАНЫЛҒАН ҚЫСҚАРТУЛАР

Ережеде келесі қысқартулар қолданылады:

<b>Қысқарту</b>	<b>Толық атауы</b>
<b>ҚР</b>	Құжатталған рәсім
<b>ББ</b>	Білім беру бағдарламасы
<b>МО</b>	Мансап орталығы
<b>СҚАБ</b>	Сапаны қамтамасыз ету және аккредиттеу басқармасы
<b>БСМБ</b>	Білім сапасы менеджменті бөлімі
<b>СМЖ</b>	Сапа менеджменті жүйесі
<b>Университет</b>	«Қ.Құлажанов атындағы Қазақ технология және бизнес университеті» АҚ
<b>ПББ</b>	Персоналды басқару бөлімі
<b>ПОҚ</b>	Профессор-оқытушылар құрамы
<b>ҚР</b>	Қазақстан Республикасы
<b>КП</b>	Кәсіби практика
<b>ОП</b>	Оқу практикасы
<b>ДП</b>	Диплом алдындағы практика

## 7. ПРОЦЕДУРАНЫҢ ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕРІ МЕН СИПАТТАМАСЫ

7.1 Кәсіби практика ББ-ның міндетті компоненті болып табылады. Кәсіптік практика оқу, өндірістік және диплом алдындағы болып бөлінеді.

7.2 Білім алушыларды практиканың барлық түрлеріне жіберу ректордың бұйрығымен рәсімделеді, оның мерзімі, өту орны және практика жетекшісі көрсетіледі. Ұсынысты бітіруші кафедралардың меңгерушілері енгізеді.

7.3 Кәсіптік практиканың түрлері, мерзімдері, көлемі мен мазмұны ББ сәйкес айқындалады.

7.4 Кәсіптік практика бағдарламасы өзінің мазмұны бойынша ББ бейінін, практика түрінің ерекшелігін, кәсіптік стандарттар мен білім беру бағдарламасының талаптарын, практика ұйымы мен объектісі қызметінің сипатын көрсетеді. Кәсіптік практика бағдарламасы мүмкіндігінше жаңартылады және ғылым мен техниканың заманауи жетістіктерін, практика базасында қолданылатын инновациялық технологияларды көрсетеді.

7.5 МО бітіруші кафедраларды практикадан өту үшін қажетті құжаттармен қамтамасыз етеді.

7.6 Кәсіптік практиканың әрбір түрі бойынша білім алушыларға бітіруші кафедралардан және кәсіпорыннан (практика базасынан) басшылар тағайындалады.

Практика жетекшілері ретінде мамандықтың ерекшеліктерін және практика базаларының қызметін жақсы білетін профессорлар, доценттер, бітіруші кафедралардың тәжірибелі оқытушылары тағайындалады. Практика жетекшісі практика басталғанға дейін білім алушыларды практикаға қажетті даярлауды ұйымдастырады, практика бағдарламасына сәйкес жиналыстар мен консультациялар өткізеді, практикадан өту барысын бақылауды жүзеге асырады, практика бойынша есептерді тексеруді жүзеге асырады, практика бойынша есептерді қорғауды қабылдауды жүргізеді.

7.7. Білім алушы практикадан өту кезінде:

7.7.1 практика бағдарламасын толығымен орындаңыз, студенттің кәсіби практикасының күнделігін жүргізіңіз;

7.7.2 тәжірибенің тиісті базасында қолданылатын ішкі тәртіп ережелеріне бағыну;

7.7.3 еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы және өндірістік санитария ережелерін зерделеу және қатаң сақтау;

7.7.4 тиісті кафедралардың тапсырмасы бойынша жедел жұмысқа қатысу;

7.7.5 практика басшысына кәсіпорын басшысының қолы қойылған және барлық тапсырмаларды орындау туралы практика базасының мөрімен расталған есепті, кәсіптік практика күнделігін ұсыну.

7.8 Кафедрадан тағайындалған, кәсіптік практиканы ұйымдастыруға және өткізуге жауапты қызметкер практика басталардан бір ай бұрын кәсіпорынға келісу үшін білім алушылардың кәсіптік практикасының бағдарламасын, кәсіптік практикадан өтудің күнтізбелік кестесін және ББ топтары бөлінісінде білім алушылардың санын ұсынады. Кәсіптік практика басталардан бір апта бұрын жолдама және практикадан өткені туралы хабарлама береді.

7.9 Кәсіптік практика қорытындысы бойынша білім алушылар кафедраға есеп береді, оны практика басшысы тексереді және кафедра меңгерушісінің өкімімен құрылған комиссия алдында қорғайды. Есепті қорғау нәтижелері белгіленген балдық-рейтингтік әріптік бағалау жүйесі бойынша бағаланады. Білім алушылардың практикасы бойынша есептер МО-ға ұсынылады.

7.10 Білім алушылардың практикадан өткені туралы есептері, кәсіптік практика күнделігі, практикадан өткені туралы хабарламалар белгіленген тәртіппен есептен шығарылуға жатады.

## **8. ҰЙЫМДАРДЫ АЙҚЫНДАУ ТӘРТІБІ ТӘЖІРИБЕ БАЗАСЫ РЕТІНДЕ**

8.1 Білім алушылардың кәсіптік практикасын өткізу үшін база ретінде жарғылық қызметі мамандарды даярлау бейініне және білім беру бағдарламасының талаптарына сәйкес келетін ұйымдар айқындалады.

8.2 Ұйымдардың (кәсіпорындардың) тізбесі салалық қауымдастықтар тізімінен, Қазақстан Республикасының "Атамекен" Ұлттық Кәсіпкерлер палатасынан, сондай-ақ білім алушыларға ұсынылған ұйымдардың (кәсіпорындардың) тізбесі негізінде

айқындалады.

8.3 Практика базаларында кәсіптік практикаға басшылықты жүзеге асыру үшін білікті кадрлар, сондай-ақ тиісті материалдық-техникалық база, техникалық құралдар мен жабдықтар болуға тиіс.

8.4 Негізгі білім беру бағдарламасы (Major) және қосымша білім беру бағдарламасы (Minor) іске асырылған жағдайда, негізгі білім беру бағдарламасының (Major) бейініне сәйкес келетін ұйым (кәсіпорын) практика базасымен айқындалады.

8.5 Кәсіптік практика базаларымен шарттар практика басталғанға дейін бір айдан кешіктірілмей жасалады.

Шартта білім алушылар үшін кәсіптік практика базасы болып табылатын университеттің, кәсіпорынның (мекеменің, ұйымның) міндеттері мен жауапкершілігі айқындалады.

8.6 Кәсіптік практика базаларымен шарттарды бітіруші кафедра жасайды және МО-де сақталады.

8.7 Практика базалары білім алушылар үшін қауіпсіздік техникасы мен санитарлық талаптарға сәйкес келетін жағдайлар жасайды.

## **9. ОҚУ ПРАКТИКАСЫН ҰЙЫМДАСТЫРУ ЖӘНЕ ӨТКІЗУ**

9.1 Білім алушылардың оқу практикасының мақсаты оқыту процесінде алынған теориялық білімді бекіту мен тереңдетуді, зерттеу қызметінің алғашқы дағдыларын, іскерлік хат-хабарларды жүргізу дағдыларын алуды, оқыту мамандығына сәйкес практикалық дағдылар мен жұмыс дағдыларын игеруді қамтитын бастапқы кәсіби құзыреттіліктерді игеру болып табылады.

9.2 Оқу практикасының негізгі міндеттері:

9.2.1 бітіруші кафедра қызметінің негізгі бағыттарымен танысу;

9.2.2 ББ-мен танысу;

9.2.3 ұйымдастырушылық-құқықтық нысанымен, құрылымымен, басқару жүйесімен жалпы танысу;

9.2.4 болашақ кәсіби қызметтің түрлерін, функциялары мен міндеттерін зерттеу;

9.2.5 іскерлік хат-хабарларды зерделеу және іс қағаздарын жүргізу;

9.2.6 еңбек ұжымында жұмыс істеу дағдыларын игеру.

9.3 Оқу практикасы барлық ББ білім алушылары үшін өткізіледі.

9.4 Оқу практикасы болашақ кәсіби қызметтің объектілері болып табылатын ұйымдарға таныстыру экскурсияларымен бітіруші кафедраның оқу зертханаларында, орталықтарында, басқа да оқу-көмекші бөлімшелерінде жүргізіледі.

9.5 Оқу практикасының бағдарламасы ББ талаптарына сәйкес әзірленеді.

## **10. ҰЙЫМДАСТЫРУ ЖӘНЕ ӨТКІЗУ ӨНДІРІСТІК ПРАКТИКА**

10.1 Өндірістік практика практиканың осы түрі көзделген арнайы пәндер циклін зерделеу аяқталғаннан кейін ұйымдастырылады.

10.2 Өндірістік практиканың мақсаты кәсіби құзыреттілікті бекіту, кәсіби қызметтің практикалық дағдылары мен тәжірибесін игеру болып табылады.

10.3 Өндірістік практиканың негізгі міндеттері:

10.3.1 мамандық бойынша кәсіби қызмет түрлерін, олардың функциялары мен міндеттерін зерделеу;

10.3.2 теориялық білімді бекіту және осы негізде кәсіби дағдыларды, Дағдылар мен құзыреттерді қалыптастыру;

10.3.3 инновациялық технологияларды, еңбек пен өндірістің озық әдістерін меңгеру;

10.3.4 ұйымдастырушылық және кәсіби тәжірибе жинақтау;

10.3.5 командалық жұмыс дағдыларын, басқарудың корпоративтік қағидаттарының құзыреттерін игеру;

10.3.5 өз қызметін өз бетінше жоспарлау, әріптестерімен пайдалы байланыс орнату,

рөлдік кәсіби позицияны анықтау, жауапкершілік сезімін қалыптастыру дағдыларын игеру.

10.4 Өндірістік практика бағдарламасы ББ талаптарына сәйкес әзірленеді және білім алушыларда кәсіби маңызды дағдыларды дамытуға және стандарттардың талаптарына сәйкес арнайы құзыреттерді қалыптастыруға бағытталуы тиіс.

## 11. ҰЙЫМДАСТЫРУ ЖӘНЕ ӨТКІЗУ ДИПЛОМ АЛДЫНДАҒЫ ПРАКТИКА

11.1 Диплом алдындағы практика жоғары білікті және бәсекеге қабілетті маман қалыптастырудың шешуші сәті болып саналады, бұл жоғары білім алуда үлкен маңызға ие болады.

11.2 Диплом алдындағы практиканың мазмұны дипломдық жобаның (жұмыстың) тақырыбымен анықталады.

11.3 Диплом алдындағы практиканың мақсаты дипломдық жұмысты (жобаны) жазуды аяқтау болып табылады.

11.4 Бітіруші кафедра тапсырмаларды орындау үшін барлық қажетті нұсқаулықтарды қамтитын диплом алдындағы практикадан өту бойынша ұсынымдары бар бағдарлама әзірлейді және бекітеді.

11.5 Диплом алдындағы практиканың негізгі міндеттері:

11.5.1 Дипломдық жұмыс (жоба)тақырыбы бойынша практикалық материалдарды жинау, өңдеу және жалпылау;

11.5.2 диссертация тақырыбы бойынша статистикалық мәліметтер мен практикалық материалдарды талдау;

11.5.3 диссертация (жоба)тақырыбы бойынша қорытындыларды, заңдылықтарды, ұсынымдар мен ұсыныстарды тұжырымдау;

11.6. Диплом алдындағы практика туралы есеп-дипломдық жұмысты (жобаны) жазу кезіндегі практикалық бөлімнің негізі. Білім алушы тексеруге кафедрадан практика басшысына есеп береді. Шығарушы кафедраның практика жетекшісі есептің негізінде есепті комиссиялық қорғауға жіберу туралы шешімді көрсетілген мерзімдерде қабылдайды. Болашақта есеп кәсіпорынның / компанияның (ұйымның) мөрімен кәсіпорын басшысының қолымен расталуы керек.

Есепті тексергеннен кейін оның қорғанысы өтеді, онда студент диплом алдындағы тәжірибенің негізгі жұмыс сәттерін көрсетеді. Қорытындыда диплом алдындағы практика үшін жалпы баға қойылады. Диплом алдындағы практиканың ұзақтығы мен кезеңі оқу процесінің кестесіне, сондай-ақ дипломдық жұмысты (жобаны) жазуға бөлінген академиялық сағаттардың немесе кредиттердің санына сәйкес айқындалады.

## 10. ПРОЦЕСКЕ БАЙЛАНЫСТЫ ТӘУЕКЕЛДЕР ЖӘНЕ ТӘУЕКЕЛДЕРДІҢ АЛДЫН АЛУ ЖӨНІНДЕГІ ІС-ӘРЕКЕТТЕР

Тәуекелдер	Тәуекелдердің алдын алу шаралары
ҚР Білім беру саласындағы заңнамасындағы жаңалықтар.	Білім беру саласындағы қолданыстағы нормативтік құқықтық актілердің (НҚА) мониторингін жүйелі түрде жүзеге асыру.
Университеттің академиялық саясатындағы өзгерістер.	ІНҚ талдауын жүргізу және НҚА ескере отырып өзектендіру.
Білім беру процесіне қатысушылардың (білім алушылардың, ПОҚ, қызметкерлердің) қажеттіліктерін қанағаттандырмау.	Мүдделі тараптар арасында ақпараттық және түсіндіру жұмыстарын жүргізу.
Беделі күмәнді ұйымдармен өзара іс-қимыл жасау сыбайлас жемқорлық схемаларына тартуға әкелуі мүмкін.	Білім алушылардың практика базасы – ұйымдардың қызметін зерделеу және талдау.

Мәлдір емес процедуралар мен бақылаудың болмауы теріс пайдалануға әкелуі мүмкін.	Бақылау және есеп беру.
--	-------------------------

### 11. ЖАУАПКЕРШІЛІК ЖӘНЕ ӨКІЛЕТТІКТЕР

Бөлімше	Өкілеттіктер
Шығарушы кафедра	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Практика түрінің ерекшелігін, білім беру бағдарламасының талаптарын, практика базасы (ұйымы) қызметінің сипатын ескере отырып, кәсіптік практика бағдарламасын, практиканы ұйымдастыру және өткізу жөніндегі әдістемелік нұсқауларды әзірлеу.</li> <li>2. Жарғылық қызметі кадрларды даярлау бейініне және білім беру бағдарламасының талаптарына сәйкес келетін, сондай-ақ кәсіптік практикаға басшылықты жүзеге асыру үшін тиісті материалдық-техникалық базасы, білікті кадрлары бар ұйымдарды практика базасы ретінде айқындау.</li> <li>3. Білім алушылардың практикадан өтуі үшін кәсіпорындармен (практика базаларымен) шарттар жасасу.</li> <li>4. Білім алушыларды практикадан өту ережелерімен таныстыру.</li> <li>5. Практика бойынша мұрағаттық құжаттамаларды сақтау (білім алушылардың практикасы бойынша есептер, практика бойынша Орнату және қорытынды конференциялардың хаттамалары және т.б.).</li> </ol>
Орталық Басшысы	Ережені әзірлеу; Ереженің талаптарын сақтау; ережеге өзгерістер мен толықтырулар енгізу; құзыреттер шегінде құжаттарға бұрыштама қою; ережені әзірлеу кезінде СМЖ талаптарын сақтау; орталықтың жұмысын жетілдіру бойынша ұсыныстарды басшылықтың қарауына енгізу; университеттің алқалы органдарының жұмысына қатысу: ғылыми кеңес, академиялық сапа жөніндегі кеңес, әдістемелік кеңес, ректорат.
БСМБ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Құжаттардың форматын СМЖ талаптарына сәйкестігін тексеру.</li> <li>2. Ережені өзектендіру кезінде консультациялық көмек көрсету.</li> </ol>
Білім алушылар	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ережелердің талаптарын сақтау.</li> <li>2. Тәжірибе бағдарламасын орындау, тәжірибе күнделігін жүргізу.</li> <li>3. Практиканың тиісті базасында қолданылатын ішкі тәртіп ережелерін сақтау.</li> <li>4. Еңбекті қорғау, техника қауіпсіздігі және өндірістік санитария қағидаларын сақтау.</li> <li>5. Кафедраға кәсіпорын басшысының қолы қойылған және мөрмен расталған практика базасының есебін, күнделігін ұсыну.</li> </ol>
Кафедраның практика жетекшісі	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ережелердің талаптарын сақтау.</li> <li>2. Білім алушыларға қажетті құжаттарды беру (практикадан өтуге жолдама, кәсіптік практика күнделігі).</li> <li>3. Тәжірибе бағдарламасына сәйкес жиналыс және кеңес беру.</li> <li>4. Практикадан өту барысын бақылауды жүзеге асыру.</li> </ol>

	5.Тәжірибе туралы есептерді қорғау.
Кәсіпорын / ұйымның тәжірибе жетекшісі	1.Ережелердің талаптарын сақтау. 2.Еңбекті қорғау бойынша міндетті нұсқамалар өткізу (жұмыс орнында). 3.Университеттің білім алушылары мен оқытушыларына – практика жетекшілеріне зертханаларды, шеберханаларды және білім алушылардың кәсіптік практика бағдарламасын табысты меңгеруі және олардың жеке тапсырмаларын орындауы үшін қажетті құжаттаманы пайдалануға мүмкіндік беру. 4.Практика аяқталғаннан кейін білім алушыға мінездеме беру және ол дайындаған есептің сапасын бағалау.
Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл және құқықтық қамтамасыз ету бөлімі	1.Сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатты әзірлеу және енгізу. 2.Қызметкерлерді сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша оқыту.

