	«Қ. Құлажанов атындағы Қазақ технология және бизнес университеті» АҚ
	САПА МЕНЕДЖМЕНТІ ЖҮЙЕСІ
	Іс-әрекеттер тәртібі туралы ереже

БЕКІТЕМІН
«Қ.Құлажанов атындағы ҚазТБУ» АҚ Ректоры
_____ Л.К. Байболова
«14» 10 2026 ж.

КӘСІПТІК ПРАКТИКАНЫ ҰЙЫМДАСТЫРУ ЖӘНЕ ӨТКІЗУ, СОНДАЙ-АҚ ҰЙЫМДАРДЫ ПРАКТИКА БАЗАЛАРЫ РЕТІНДЕ АЙҚЫНДАУ ЕРЕЖЕЛЕРІ (БАКАЛАВРИАТ)
ҚазТБУ-МО-ӘТЕ-8.2/9.1.2-2026-02

КЕЛІСІЛДІ
«Қ.Құлажанов атындағы ҚазТБУ»АҚ
АСЖ проректор
_____ Э.Б. Аскарбеков
«13» 10 2026 ж

Астана, 2026

Нұсқасы: 2.0	**БД: МО**	**«ЭҚА» бойынша тіркеу № 01-4-6**

АЛҒЫ СӨЗ

Осы Ережені Мансап орталығы әзірледі.

Осы Ереже білім беру қызметін қамтамасыз ететін барлық құрылымдық бөлімшелер үшін міндетті болып табылады.

Осы Ереже «Қ. Құлажанов атындағы ҚазТБУ» АҚ құжаттамасының құрамына кіреді.

Осы Ережені мерзімді тексеруді Мансап орталығының басшысы кемінде үш жылда бір рет жүргізеді.

Осы Ережені «Қ.Құлажанов атындағы ҚазТБУ» АҚ ректоры бекітеді және ол бекітілген күнінен бастап күшіне енеді.

Осы Ережеге өзгерістер мен толықтырулар оны қолдану нәтижелері бойынша немесе ҚР білім беру саласындағы заңнамасына өзгерістер енгізілген жағдайда жүргізіледі.

2025 жылғы 18 маусымда Ғылыми кеңестің шешімімен бекітілген ҚазТБУ-МО-ӘТЕ 7.2-2025-02 нұсқасындағы Түлектерді жұмысқа орналастыру туралы ереже күшін жойды деп танылсын.

МАЗМҰНЫ

Алғы сөз	2
Мазмұны	3
1. Қолданылған қысқартулар мен белгілеулер	4
2. Жалпы ережелер және рәсімнің сипаттамасы	4
3. Ұйымдарды практика базалары ретінде айқындау тәртібі	5
4. Өндірістік практиканы ұйымдастыру және өткізу	5
5. Дипломалды практиканы ұйымдастыру және өткізу	6
6. Жауапкершілік және өкілеттіктер	7
7. Процеске байланысты тәуекелдер және олардың алдын алу шаралары	7
8. Құпиялылық	7
Келісу парағы Н. СДД-7.5-2026-01-02 (міндетті)	8
Танысу парағы Н. СДД-7.5-2026-01-03 (міндетті)	8
Өзгерістерді тіркеу парағы Н. СДД-7.5-2026-01-04 (міндетті)	9
Мерзімді тексерулерді есепке алу парағы Н. СДД-7.5-2026-01-05 (міндетті)	9

1. ҚОЛДАНЫЛҒАН ҚЫСҚАРТУЛАР МЕН БЕЛГІЛЕУЛЕР

Қысқартылуы	Мағынасы
ҚР	Құжатталған рәсім
ББББ	Білім беру бағдарламасы
МО	Мансап орталығы
МСБ	Менеджмент және сапа бөлімі
СМЖ	Сапа менеджмент жүйесі
«Қ.Құлажанов атындағы ҚазТБУ» АҚ	«Қ. Құлажанов атындағы Қазақ технология және бизнес университеті» АҚ
ПББ	Персоналды басқару бөлімі
ПОҚ	Профессор-оқытушылар құрамы
ҚР	Қазақстан Республикасы
ӨП	Өндірістік практика
ДП	Дипломалды практика
ЖТ	Жұмыс тобы

2. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР МЕН РӘСІМНІҢ СИПАТТАМАСЫ

2.1 Кәсіптік практика білім беру бағдарламасының міндетті құрамдас бөлігі болып табылады. Кәсіптік практика оқу, өндірістік және дипломалды практика болып бөлінеді «Қ. Құлажанов атындағы ҚазТБУ» АҚ -да 2026–2027 оқу жылынан бастап оқу практикасы қарастырылмаған.

2.2 Білім алушыларды практиканың барлық түрлеріне жіберу практикадан өту мерзімдері, орны және практика жетекшісі көрсетіле отырып, ректордың бұйрығымен ресімделеді. Тиісті ұсынысты бітіруші кафедралардың меңгерушілері енгізеді.

2.3 Кәсіптік практиканың түрлері, мерзімдері, көлемі мен мазмұны білім беру бағдарламасына сәйкес айқындалады.

2.4 Кәсіптік практика бағдарламасы өзінің мазмұны бойынша ББББ бейінін, практика түрінің ерекшелігін, кәсіптік стандарттар мен білім беру бағдарламасының талаптарын, ұйымның және практика объектісінің қызмет сипатын көрсетеді. Кәсіптік практика бағдарламасы мүмкіндігінше жаңартылып отырады және ғылым мен техниканың заманауи жетістіктерін, практика базасында қолданылатын инновациялық технологияларды қамтиды.

2.5 МО бітіруші кафедраларды практикадан өткізу үшін қажетті құжаттармен қамтамасыз етеді.

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

Практика жетекшілері ретінде мамандықтың ерекшеліктерін және практика базаларының қызметін жақсы білетін бітіруші кафедралардың профессорлары, доценттері және тәжірибелі оқытушылары тағайындалады. Практика жетекшісі практика басталғанға дейін білім алушыларды практикаға қажетті даярлауды ұйымдастырады, практика бағдарламасына сәйкес жиналыстар мен консультациялар өткізеді, практиканың өту барысын бақылайды, практика бойынша есептерді тексереді және практика есептерін қорғауды қабылдайды.

2.7 Білім алушы практикадан өту кезінде:

2.7.1 Практика бағдарламасын толық орындауға, білім алушының кәсіптік практика

күнделігін жүргізуге;

2.7.2 Тиісті практика базасында қолданыстағы ішкі тәртіп ережелеріне бағынуға;

2.7.3 Еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы және өндірістік санитария қағидаларын зерделеуге және оларды қатаң сақтауға;

2.7.4 Тиісті кафедралардың тапсырмасы бойынша жедел жұмыстарға қатысуға;

2.7.5 Практика жетекшісіне практика бойынша есепті және кәсіпорын тарапынан тағайындалған практика жетекшісі қол қойған кәсіптік практика күнделігін ұсынуға;

2.8 Кәсіптік практиканы ұйымдастыруға және өткізуге жауапты болып кафедрадан тағайындалған қызметкер практика басталғанға дейін кәсіпорынға келісу үшін білім алушылардың кәсіптік практика бағдарламасын, кәсіптік практикадан өтудің күнтізбелік кестесін және білім беру бағдарламаларының топтары бойынша білім алушылардың санын ұсынады. Кәсіптік практика басталғанға дейін практикадан өтуге жолдама мен хабарламаны береді.

2.9 Кәсіптік практика қорытындысы бойынша білім алушылар кафедраға есеп ұсынады. Есепті практика жетекшісі тексереді, ал оны қорғау кафедра меңгерушісінің өкімімен құрылған комиссия алдында өткізіледі. Есепті қорғау нәтижелері белгіленген балдық-рейтингтік әріптік бағалау жүйесіне сәйкес бағаланады.

2.10 Білім алушылардың практика бойынша есептерін МО белгіленген талаптарға сәйкестігі тұрғысынан тексереді. Кәсіптік практика бойынша есептер мен күнделіктер, сондай-ақ практикадан өткені туралы хабарламалар кафедраларда сақталады және белгіленген тәртіппен есептен шығарылуға жатады.

3. ҰЙЫМДАРДЫ ПРАКТИКА БАЗАЛАРЫ РЕТІНДЕ АЙҚЫНДАУ ТӘРТІБІ

3.1 Білім алушылардың кәсіптік практикасын өткізу базалары ретінде жарғылық қызметі мамандарды даярлау бейініне және ББББ-ның талаптарына сәйкес келетін ұйымдар айқындалады.

3.2 Ұйымдардың (кәсіпорындардың) тізбесі «Қ.Құлажанов атындағы ҚазТБУ» АҚ -ның ұйымдар базасы, ҚР Ұлттық кәсіпкерлер палатасының «Атамекен» базасы, сондай-ақ білім алушылар ұсынған ұйымдардың (кәсіпорындардың) тізбесі негізінде айқындалады.

3.3 Практика базаларында кәсіптік практикаға жетекшілік етуді жүзеге асыратын білікті кадрлар, сондай-ақ тиісті материалдық-техникалық база, техникалық құралдар мен жабдықтар болуы тиіс.

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

3.5 ӨП базаларымен шарттар практика басталғанға дейін уақтылы жасалады.

Шартта «Қ. Құлажанов атындағы ҚазТБУ» АҚ-ның және білім алушылардың ӨП базасы болып табылатын ұйымның (кәсіпорынның) міндеттері мен жауапкершілігі айқындалады.

3.6 Кәсіптік практика базаларымен кәсіпорын, білім алушы және «Қ.Құлажанов атындағы ҚазТБУ» АҚ арасында үшжақты шарттарды бітіруші кафедра жасайды. Аталған шарттар білім алушылардың практика бойынша есептік материалдарымен бірге кафедраларда сақталады.

3.7 «Қ.Құлажанов атындағы ҚазТБУ» АҚ -ның серіктестері болып табылатын жұмыс берушілермен екіжақты шарттарды МО ұзақ мерзімге жасайды және олар МО-да сақталады.

3.8 Практика базалары білім алушылар үшін қауіпсіздік техникасы мен санитариялық талаптарға сәйкес келетін жағдайларды қамтамасыз етеді.

4. ӨНДІРІСТІК ПРАКТИКАНЫ ҰЙЫМДАСТЫРУ ЖӘНЕ ӨТКІЗУ

4.1 ӨП практиканың осы түрі көзделген арнайы пәндер циклін оқып-үйрену аяқталғаннан кейін ұйымдастырылады.

4.2 ӨП мақсаты кәсіптік құзыреттерді бекіту, практикалық дағдылар мен кәсіптік қызмет тәжірибесін меңгеру болып табылады.

4.3 Өндірістік практиканың негізгі міндеттері:

4.3.1 Мамандық бойынша кәсіптік қызмет түрлерін, олардың функциялары мен міндеттерін зерделеу;

4.3.2 Теориялық білімді бекіту және оның негізінде кәсіптік іскерліктерді, дағдылар мен құзыреттерді қалыптастыру;

4.3.3 Инновациялық технологияларды, еңбек пен өндірістің озық әдістерін меңгеру;

4.3.4 Ұйымдастырушылық және кәсіптік тәжірибе жинақтау;

4.3.5 Командада жұмыс істеу дағдыларын және корпоративтік басқару қағидаттарына қатысты құзыреттерді меңгеру;

4.3.6 Өз қызметін өз бетінше жоспарлау, әріптестермен пайдалы байланыстар орнату, өзінің кәсіптік рөлдік ұстанымын айқындау және жауапкершілік сезімін қалыптастыру дағдыларын меңгеру.

4.4 ӨП бағдарламасы білім беру бағдарламасының талаптарына сәйкес әзірленеді және стандарттардың талаптарына сәйкес білім алушылардың кәсіби тұрғыдан маңызды іскерліктерін дамытуға және арнайы құзыреттерін қалыптастыруға бағытталуы тиіс.

5. ДИПЛОМАЛДЫ ПРАКТИКАНЫ ҰЙЫМДАСТЫРУ ЖӘНЕ ӨТКІЗУ

5.1 ДП жоғары білікті және бәсекеге қабілетті маманды қалыптастырудағы маңызды кезең болып табылады және жоғары білім алу процесінде ерекше мәнге ие.

5.2 ДП мазмұны дипломдық жұмыстың (жобаның) тақырыбына сәйкес айқындалады.

5.3 ДП мақсаты дипломдық жұмысты (жобаны) жазуды аяқтау болып табылады.

5.4 Бітіруші кафедра ДП өту бойынша ұсынымдарды қамтитын бағдарламаны әзірлейді және бекітеді. Бағдарламада тапсырмаларды орындау үшін қажетті барлық жағдайлар көзделеді.

5.5 Дипломалды практиканың негізгі міндеттері:

5.5.1 Дипломдық жұмыстың (жобаның) тақырыбы бойынша практикалық материалдарды жинау, өңдеу және жалпылау;

5.5.2 Дипломдық жұмыстың (жобаның) тақырыбы бойынша статистикалық деректер мен практикалық материалдарды талдау;

5.5.3 Дипломдық жұмыстың (жобаның) тақырыбы бойынша қорытындыларды, заңдылықтарды, ұсынымдар мен ұсыныстарды тұжырымдау;

5.6. ДП бойынша есеп дипломдық жұмысты (жобаны) жазу кезінде оның практикалық бөлігінің негізі болып табылады. Білім алушы есепті тексеру үшін кафедра тарапынан тағайындалған практика жетекшісіне ұсынады. Бітіруші кафедра тарапынан тағайындалған практика жетекшісі есеп негізінде білім алушыны белгіленген мерзімде комиссия алдында есепті қорғауға жіберу туралы шешім қабылдайды. Есеп кәсіпорын (ұйым) тарапынан тағайындалған практика жетекшісінің қолымен расталуы тиіс.

Есеп тексерілгеннен кейін оны қорғау өткізіледі, оның барысында білім алушы ДП кезінде атқарылған жұмыстың негізгі кезеңдерін баяндайды. Қорғау қорытындысы бойынша дипломалды практикаға жалпы баға қойылады. ДП ұзақтығы мен өткізілу мерзімі оқу процесінің кестесіне, сондай-ақ дипломдық жұмысты (жобаны) жазуға бөлінген академиялық сағаттар немесе кредиттер санына сәйкес айқындалады.

6. ЖАУАПКЕРШІЛІК ЖӘНЕ ӨКІЛЕТТІКТЕР

Құрылымдық бөлімше	Өкілеттіктер
Ректор	- берілген өкілеттіктер шегінде Ережелерді бекітеді; - құрылымдық бөлімшенің қызметіне қатысты басқарушылық шешімдер қабылдайды.
Академиялық мәселелер жөніндегі проректор	- құрылымдық бөлімшенің қызметін үйлестіруді қамтамасыз етеді; - құжатты келісу процесінде туындайтын келіспеушіліктерді қарайды және шешеді.
МО Басшысы	- СМЖ талаптарын ескере отырып, Ережені әзірлеу; - ереже талаптарын сақтау; - қажеттілігіне қарай Ережеге өзгерістер мен толықтырулар енгізу; - өз жауапкершілігі шегінде қызметкерлерді құжатталған ақпаратпен таныстыруды ұйымдастырады.
Тіркеуші офисі	- білім алушылар туралы сұратылған мәліметтерді ұсынады және «Platonus» автоматтандырылған ақпараттық жүйесіне (ААЖ) қолжетімділікті қамтамасыз етеді.
Деканаттар	білім алушылар туралы қажетті қосымша ақпаратты ұсынады.
Кафедралар	білім алушылар туралы ақпаратты ұсынады.

7. ПРОЦЕСКЕ БАЙЛАНЫСТЫ ТӘУЕКЕЛДЕР ЖӘНЕ ОЛАРДЫҢ АЛДЫН АЛУ ЖӨНІНДЕГІ ІС-ШАРАЛАР

Процеске байланысты тәуекелдер:	Тәуекелдердің алдын алу жөніндегі іс-шаралар:
- ҚР білім беру саласындағы заңнамасына енгізілген жаңалықтар; - «Қ. Құлажанов атындағы ҚазТБУ» АҚ-ның академиялық саясатындағы өзгерістер; - Білім беру процесіне қатысушылардың (білім алушылардың, профессор-оқытушылар құрамының, қызметкерлердің) қажеттіліктерінің қанағаттандырылмауы; - Рәсімдердің ашық болмауы және бақылаудың жеткіліксіздігі теріс пайдаланушылықтарға әкелуі мүмкін.	- Білім беру саласындағы қолданыстағы нормативтік құқықтық актілерге (НҚА) жүйелі түрде мониторинг жүргізу; - Ішкі нормативтік құжаттарға (ІНҚ) талдау жүргізу және оларды НҚА талаптарын ескере отырып өзектендіру; - Мүдделі тараптар арасында ақпараттық-түсіндіру жұмыстарын жүргізу; - Бақылау және есептілік.

8. ҚҰПИЯЛЫЛЫҚ

8.1 Осы Ереже «Қ. Құлажанов атындағы ҚазТБУ» АҚ-ның ішкі нормативтік құжаты болып табылады және сертификаттау аудитін жүргізу кезінде сертификаттау органдарының сарапшыларын, сондай-ақ «Қ. Құлажанов атындағы ҚазТБУ» АҚ ректорының рұқсатымен тұтынушылар мен серіктестерді қоспағанда, өзге тараптарға ұсынылуға жатпайды.

Н. СДД-7.5-2026-01-02 (міндетті)

КЕЛІСУ ПАРАҒЫ

Лауазымы	Т.А.Ә.	Күні	Қолы
ТжӘЖЖ проректор	Бердіғалиұлы С.	13.10.2026	
СДД директоры	Оразалина Д.К.	13.10.2026	
СМЖБ басшысы	Эрнст А.	12.10.2026	
МО басшысы	Абдыкаримова С.З.	12.10.2026	

Н. СДД-7.5-2026-01-03 (міндетті)

ТАНЫСУ ПАРАҒЫ

Лауазымы	Т.А.Ә.	Күні	Қолы
МО маманы	Бапытжан Д.Н	14.10.2026	
МО маманы	Тлеубекова М.М	14.10.2026	
МО әкімшісі	Абдыкаримова С.З.	14.10.2026	

Н. СДД-7.5-2026-01-04 (міндетті)

ӨЗГЕРІСТЕРДІ ТІРКЕУ ПАРАҒЫ

Өзгеріс нөмірі	Өзгеріс туралы хабарламаның нөмірі	Парақтардың (беттердің) нөмерлері				Парақтардың жалпы саны (өзгерістер енгізілгеннен кейін)	Енгізілген күні	Өзгерістерді енгізген тұлғаның Т.А.Ә.	Өзгерістерді енгізген тұлғаның қолы
		өзгертілген	ауыстырылған	жаңа	күші жойылған				

Н. СДД-7.5-2026-01-05 (міндетті)

МЕРЗІМДІ ТЕКСЕРУЛЕРДІ ЕСЕПКЕ АЛУ ПАРАҒЫ

Тексеру күні	Тексеруді жүргізген тұлғаның Т.А.Ә.	Тексеруді жүргізген тұлғаның қолы	Ескертулердің тұжырымдамалары