



**«Қ.И.СӘТБАЕВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ ТЕХНИКАЛЫҚ
ЗЕРТТЕУ УНИВЕРСИТЕТІ» КОММЕРЦИЯЛЫҚ ЕМЕС
АКЦИОНЕРЛІК ҚОҒАМЫ**

2-деңгейлі СМЖ құжаты

2023 жылғы «29» 06
№5 редакция

ҚазҰТЗУ 709 ҚП

**КӘСІБИ ПРАКТИКА
(БАКАЛАВРИАТ)
ҚазҰТЗУ ҚП 709**

Алматы 2023

АЛҒЫСӨЗ

1 «Қ.И.Сәтбаев атындағы Қазақ ұлттық техникалық зерттеу университеті»
КЕАҚ Тіркеу кеңсесінің Мансап орталығында **ӘЗІРЛЕНДІ**

Тіркеу кеңсесінің
Мансап орталығының бастығы
«19» 06 2023 ж.



А. Бекишева

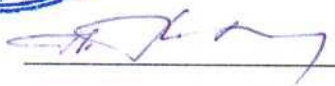
2 КЕЛІСІЛДІ:

Басқарма мүшесі – академиялық
мәселелер жөніндегі проректор
«27» 06 2023 ж.



Б. Жаутыков

Тіркеу кеңсесінің директоры
«27» 06 2023 ж.



Н. Қызылбаев

Ө.А.Байқоңыров атындағы
Тау-кен-металлургия
институтының директоры
«26» 06 2023 ж.



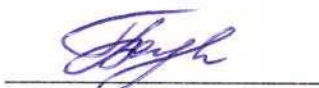
Қ. Рысбеков

Қ.Тұрысов атындағы Геология
және мұнай-газ ісі институтының
директоры
«26» 06 2023 ж.



А. Сыздықов

Энергетика және машинажасау
институтының директоры
«26» 06 2023 ж.



Қ. Елемесов

Автоматика және ақпараттық
технологиялар институтының
директоры
«23» 06 2023 ж.



Р. Ускенбаева

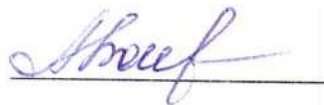
Сәулет және құрылыс
институтының директоры
«23» 06 2023 ж.



Б. Құспанғалиев

Жобаларды басқару институтының
директоры

«22» 06 2023 ж.



Б. Амралинова

Бағалау және сапа бөлімі
бастығының міндетін атқарушы

«21» 06 2023 ж.



К. Нұрпейсова

Заңмен қамтамасыз ету және
Мемлекеттік сатып алу басқармасы
бастығының м. а.

«21» 06 2023 ж.



К. Исабекова

Құжаттамалық қамтамасыз ету
және мемлекеттік тілді дамыту
бөлімінің бастығы

«20» 06 2023 ж.



Ж. Орақбаева

3 Басқарманың 2023 жылғы «29» 06 №10 шешімімен **БЕКІТІЛДІ**

4 2020 жылғы 01 маусымдағы №4 редакцияның орнына **ЕНГІЗІЛДІ**

Мазмұны

1 Жалпы ережелер	5
2 Нормативтік сілтемелер	5
3 Білім алушылар практикасының міндеттері	6
4 Практика бағдарламасы	6
5 Практиканы жоспарлау	7
6 Білім алушылар практикасының барлық түрлерін камтамасыз ету	7
7 Практиканттарға қойылатын талаптар	8
8 Мониторинг (бақылау)	9
9 Практика нәтижелерін рәсімдеу	9
10 Бағалау, талдау және жақсарту	10
ҚП 709 нысандарының тізбесі	11
Өзгерістерді тіркеу парағы	12

КӘСІБИ ПРАКТИКА

№709 Құжатталған процедура

1 ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1.1. Осы «Кәсіби практика» (бұдан әрі - Практика) процедурасы Қ.И.Сәтбаев атындағы ҚазҰТЗУ (бұдан әрі - Университет) студенттерінің оқу және өндірістік практикасын басқару мақсатында әзірленді. Білім алушылардың практикадан өтуі белгіленген көлемде жоғары оқу орнындағы білім берудің оқу процесінің міндетті талабы болып табылады.

1.2. Осы Процедураның талаптары білім алушылардың оқу және өндірістік практикасының процесіне қолданылады.

1.3. Осы процедура бойынша барлық жұмыстарды кафедра меңгерушілері бақылайды.

1.4. Процедура білім алушылардың оқу және өндірістік практикасы процестеріне қатысатын Университеттің барлық оқытушыларының орындауы үшін міндетті.

1.5. Университеттегі практиканың барлық түрлерін үйлестіру жауапкершілігі Тіркеу кеңсесінің (ТК) Мансап орталығына жүктеледі, ал жасалған Шарттың талаптарына сәйкес практиканы ұйымдастыруға және өткізуге институт дирекциясы мен шығарушы кафедра, ұйымдардың (практика базасы) басшылары жауапты болады.

2 НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР

- Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі №319–III ҚРЗ "Білім туралы" Заңы;

- ҚР БжҒМ 2011 жылғы 20 сәуірдегі №152 «Оқытудың кредиттік технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидаларын бекіту туралы» бұйрығы;

- ҚР Білім және ғылым министрлігінің 2016 жылғы 29 қаңтардағы №107 «Кәсіптік практиканы ұйымдастыру мен өткізу қағидаларын және практика базалары ретінде ұйымдарды айқындау қағидаларын бекіту туралы» бұйрығы;

- ҚР Білім және ғылым министрлігінің 2008 жылғы 18 наурыздағы №125 бұйрығымен бекітілген Жоғары оқу орындарында білім алушылардың үлгеріміне ағымдық бақылау, аралық және қорытынды аттестаттау өткізудің үлгілік қағидалары;

- ҚазҰТЗУ СТ-07-2023 Ұйым стандарты. Сапа менеджменті жүйесі. Университеттің нормативтік құжаттары. Әзірлеу, келісу, бекіту, тіркеу және жаңарту тәртібі;

- «Қ.И.Сәтбаев атындағы Қазақ ұлттық техникалық зерттеу университеті» КЕАҚ Жарғысы;
- Университеттің сапа саласындағы саясаты мен мақсаттары;
- Университеттің ішкі нормативтік құжаттары.

3 БІЛІМ АЛУШЫЛАР ПРАКТИКАСЫНЫҢ МІНДЕТТЕРІ

3.1 Оқу және өндірістік практиканың міндеттері бастапқы кәсіби білік пен дағдыларды игеру, білім алушыларды базалық және жалпы білім беру пәндерін саналы және тереңдетіп оқуға дайындау, болашақ кәсіптік қызметтің ерекшеліктерімен таныстыру болып табылады.

3.2. Білім алушылардың өндірістік практикасының міндеті оқу процесінде алған теориялық білімдерін бекіту және тереңдету, оқитын білім беру бағдарламасы бойынша практикалық дағдыларды, кәсіптік қызметтің құзыреттері мен тәжірибесін меңгеру, сондай-ақ озық тәжірибені игеру болып табылады.

4 ПРАКТИКА БАҒДАРЛАМАСЫ

4.1. Кафедра студент өткен практиканың нәтижелерін белгіленген мерзімде міндетті практика мен бағалау көлемі түрінде тапсырады. Практика бойынша тізімдемелер ағымдағы оқу жылында жабылуы тиіс, өйткені практика бойынша белгіленген балдық-рейтингтік әріптік бағалау жүйесі бойынша дифференциалды сынақ қорытындысын бағалаудың нәтижесі басқа пәндердің нәтижелерімен қатар GPA-ға және студенттің курстан курсқа ауысуына әсер етеді. Практика бойынша қорытынды бақылаудан қанағаттанарлықсыз баға алған кезде студентке оқу жылына бекітілген оқу процесінің кестесіне сәйкес практиканың тиісті түрі бойынша кредиттер есептелмейді.

4.2 Оқу және өндірістік практиканы ұйымдастыру үшін тиісті бағдарлама (ҚазҰЗТУ 709-01 Y) әзірленеді. Бағдарламаны оқу жұмыс жоспарына сәйкес тиісті кафедралардың ПОҚ әзірлейді. Практиканың бағдарламасы кафедрада келісіледі және институттың Ғылыми кеңесінде бекітіледі.

4.2. Бағдарламаны әзірлеу кезінде келесі талаптарды ескеру қажет:

- **Оқу практикасы** әртүрлі меншік нысанындағы кафедралар, зертханалар, полигондар, кәсіпорындар мен мекемелер базасында жүзеге асырылуы мүмкін, олардың қызмет бағыттары бакалаврлардың болашақ кәсіби қызметімен байланысты; оқу практикасы бітіруші кафедра жүргізетін міндетті практика түрі болып табылады.

- **өндірістік практиканы** білім алушы үйренушілердің тікелей жұмыс орындарында жұмыс істей отырып, нақты өндірістік тапсырмаларды орындай отырып, теориялық білімдерін бекіте отырып кәсіпорындарда өтеді; Өндірістік практика ОЖТ БББ белгіленген көлемде міндетті бөліктен тұрады, студенттің практикасы үшін баға ұсынылған есептік құжаттардың негізінде транскриптке қойылады.

5 ПРАКТИКАНЫ ЖОСПАРЛАУ

5.1. Практиканың барлық түрлерін жоспарлау:

- бекітілген нысандарға сәйкес білім беру бағдарламаларының оқу жұмыс жоспарлары;

- алдыңғы практикалардың нәтижелерін есепке алу негізінде жүзеге асырылады.

5.2. Практикадан өтудің күнтізбелік кестесі оқу жылына арналған оқу процесінің бекітілген кестесі негізінде қалыптастырылады.

5.3. Практиканың бағдарламасын міндетті түрде білім алушыларға шығарушы кафедралардың меңгерушілері жеткізеді.

6 БІЛІМ АЛУШЫЛАР ПРАКТИКАСЫНЫҢ БАРЛЫҚ ТҮРЛЕРІН ҚАМТАМАСЫЗ ЕТУ

6.1. Білім алушылардың оқу және өндірістік практикасын дайындауды тиісті шығарушы кафедра келесідей ретпен жүзеге асырады:

- бағдарламалармен, қажетті үлгілермен (ҚазҰТЗУ 709-04 Ү, ҚазҰТЗУ 709-05 Ү) қамтамасыз етуге қатысты дайындықты тексеру;

- практика жетекшілерін тағайындау;

- кәсіпорындармен шарттар жасасу және олардың тізбесі; (ҚазҰТЗУ 709-03 Ү, ҚазҰТЗУ 709-09 Ү);

- практиканың барлық түрлерінен өту орны мен мерзімдерін көрсете отырып, ұсыным дайындау.

6.2. Кафедра меңгерушілері практика жетекшісі ретінде практика базалары қызметінің бағытын жақсы білетін ПОҚ тағайындайды.

6.3. Кафедра отырыстарында практиканы өткізу дайындығына қатысты мәселелер қарастырылып, талданады.

6.4. Кафедра практикаға ұсыныс дайындайды (ҚазҰТЗУ 709-06 Ү).

6.5. Білім алушыларға практикадан өтер алдында практика жетекшісі түсіндіру жұмысын жүргізеді:

- практикадан өткеннен кейін алғытөлемді алуға және қаржылық есепті тапсыруға қойылатын талаптар;

- практиканттарға қойылатын талаптар (мерзімдері, күн тәртібі және т.б.) бойынша;

- ұсынылатын әдебиеттер бойынша;
- практика бойынша есепті ресімдеу және тапсыру тәртібі бойынша.

6.6. Білім алушылар:

- қажетті материалдармен және техникалық құралдармен;
- практика бағдарламасымен;
- практиканың түрлері бойынша жеке тапсырмамен;
- практика күнделігімен (ҚазҰТЗУ 709-05 Ү) қамтамасыз етіледі.

6.7. Практика шарттары Тіркеу кеңсесінің Мансап орталығында практика шарттарын тіркеу журналында тіркеледі (ҚазҰТЗУ 709-07 Ү, ҚазҰТЗУ 709-08 Ү).

7 ПРАКТИКАНТТАРҒА ҚОЙЫЛАТЫН ТАЛАПТАР

7.1. Білім алушы практикадан өтер алдында:

а) тиісті кафедрадан:

- практиканың түрі бойынша жеке тапсырманы;
- практика күнделігін (ҚазҰТЗУ 709-05 Ү);
- практикадан өту процесі бойынша ұсыныс және кеңес алуға.

б) - практикантқа қойылатын талапты;

- практика тақырыбын;
- практиканың мазмұнын;
- практиканың бағдарламасын (ҚазҰТЗУ 709-01 Ү) зерделеуге (кәсіптік қызметіне байланысты) міндетті.

7.2. Білім алушылар белгіленген тәртіпке және жасалған шарттарға сәйкес практикадан өтуге міндетті.

7.3. Практика барысында білім алушы:

а) келесі талаптарды орындауы тиіс:

- практика бағдарламасында және жеке тапсырмада көзделген тапсырмаларды толығымен орындау;
- практика күнделігін уақтылы толтыру;
- практика базасында қолданыстағы ішкі еңбек тәртібі ережелеріне бағыну;

- еңбекті қорғау, техника қауіпсіздігін және өндірістік санитария ережелерін қатаң сақтау;

- практика жетекшісіне барлық тапсырманың орындалғандығы туралы кәсіпорын басшысының қолы қойылған практика күнделігін тапсыру.

б) зерделеуге (мамандыққа байланысты):

- өндіріс технологиясын;
- экономика, өндірісті ұйымдастыру және басқару, өнім сапасын стандарттау және бақылау, еңбек тиімділігі мен өнімділігін арттыру резервтерін анықтау жөніндегі шараларды;

- жабдықты, аппаратураны, есептеу техникасын, бақылау-өлшеу аспаптары мен құралдарын, сондай-ақ өндірістік процестерді механикаландыру және автоматтандыруды;

- мамандардың озық тәжірибесін;

- еңбекті қорғау және гигиена, физиология, психология, экология саласында жүргізілген зерттеулердің нәтижелерін;

- ғылыми-зерттеу, жобалау-конструкторлық, өнертабыстық және өнертапқыштық жұмыстарды ұйымдастыруды.

7.4. Білім алушы:

- практика бағдарламасында қарастырылмаған жұмыстарға қатыспауға;

- мамандық бейіні бойынша ақылы лауазымдарға бос орындар болған жағдайда қабылдануға;

- практика жетекшісінің тапсырмасы бойынша өнертабыстық, өнертапқыштық және операциялық жұмыстарға қатысуға құқылы.

8 МОНИТОРИНГ (БАҚЫЛАУ)

8.1. Практика процесінде практика жетекшілері мен өндірісте тағайындалған мамандар білім алушыларға қажетті әдістемелік көмек көрсетеді және мерзімдерді сақтауға қатысты практикадан өту процесіне мониторинг (бақылау) жүргізеді.

8.2. Практика жетекшісі сонымен қатар практика базасында білім алушыларды қалыпты еңбек және тұрмыстық жағдайларын қамтамасыз етуді, олармен еңбекті қорғау және қауіпсіздік техникасы бойынша міндетті нұсқамалардың өткізілуін, практиканттардың ішкі еңбек тәртібі ережелерінің орындауын бақылауды жүзеге асырады.

8.3 Білім алушы практика күнделігіне практиканың өтуі туралы өзі жазба жүргізеді.

8.4 Өндірістік практиканың мониторингін ұйымдастыру мыналарды қамтиды: білім алушылардың практикадан өтуін бақылау, практика жетекшісімен консультацияның қолжетімділігін қамтамасыз ету, кафедраға практика күнделіктерін тапсыру және практикадан өткендігі туралы баға (цифрлық/әріптік баламада) алу. Практика жетекшісі транскриптке баға қою үшін Тіркеу кеңсесіне бағалау тізімдемесін тапсырады.

9 ПРАКТИКА НӘТИЖЕЛЕРІН РӘСІМДЕУ

9.1. Практиканың нәтижесін білім алушы практика күнделігі үлгісінде рәсімдейді.

9.2. Білім алушының күнделігінде келесі ақпараттар көрсетіледі:

- жұмыстың мақсаты мен міндеті;

- практика базасы туралы жалпы мәліметтер;

- практика базасындағы жұмыстардың өтуі туралы мәліметтер;
- әр жұмыс күні үшін;
- алынған құзыреттерді талдау және қорыту.

9.3. Білім алушылар үшін практиканың нәтижелілігін бағалаудың негізгі әдісі енгізілген деректерді (бағдарламаларды) қол жеткізілген нәтижелермен салыстыру болып табылады.

10 БАҒАЛАУ, ТАЛДАУ ЖӘНЕ ЖАҚСARTУ

10.1. Практика аяқталғаннан кейін білім алушылар алған тәжірибесі мен дағдыларын:

- толтырылған практика күнделігі (электронды түрде рұқсат етіледі);
- білім алушылардың алған кәсіби құзыреттерін қорытындылау арқылы көрсетеді (есепті қорғайды).

10.2. Практиканың кез келген түрі практика көлемі және практикадан өткендігі туралы баға (цифрлық және әріптік баламада) алу түрінде бағаланады.

10.3. Практикадан өтудің қосымша құндылығы:

- білім алушылардың практикадан өткен ұйымдарымен өзара қарым-қатынасты жақсарту;
- білім алушылардың болашақта жұмысқа орналасу мүмкіндіктерін анықтау;
- ұйымдардың түлектердің білімдері мен дағдыларына қоятын талаптарын нақтылау;
- практиканың қорытындысы бойынша арнайы студенттер конференциясын өткізу болып табылады.

10.4. Практиканың нәтижелері кафедрада талданып, талқыланады. Осындай талдау нәтижелері бойынша университет кафедрасының қызметін жақсарту жөнінде ұсыныстар әзірленуі тиіс, олар мүдделі тұлғалардың назарына жеткізіледі. Практиканы жақсарту жөніндегі ұсыныстар мен нәтижелер институттар Кеңестерінде және университеттің Ғылыми кеңесінде практика базаларының өкілін шақыра отырып қаралады.

10.5. Жақсарту туралы қабылданған шешімдер оларды кейінгі практиканың жоспарларына енгізу арқылы іске асырылады. Жауапкершілік кафедра меңгерушілеріне жүктеледі.

10.6. Студенттердің практикасы туралы есептері мен күнделіктері сақтау мерзімдерін көрсете отырып, үлгілік құжаттар тізбесі негізінде 5 жыл кафедрада сақталады.

709 ҚП үлгілер тізбесі

№	Үлгілердің атауы	Үлгілер коды
1	Кәсіптік практиканың бағдарламасы	ҚазҰЗТУ 709-01 Ү
2	Кәсіпорындармен келісім-шарт	ҚазҰЗТУ 709-03 Ү
3	Практиканы ұйымдастыру және өткізу жөніндегі шарт (үлгі 2022)	ҚазҰЗТУ 709-04 Ү
4	Практика күнделігі	ҚазҰЗТУ 709-05 Ү
5	Практикаға ұсыну	ҚазҰЗТУ 709-06 Ү
6	Кәсіпорындармен жасалған шарттарды тіркеу журналы	ҚазҰЗТУ 709-07 Ү
7	Жеке шарттарды тіркеу журналы	ҚазҰЗТУ 709-08 Ү
8	Кәсіпорындармен жасалған шарттардың тізбесі	ҚазҰЗТУ 709-09 Ү

Өзгерістерді тіркеу парағы

Өзгерістің реттік нөмірі	Құжаттың бөлімі, тармағы	Өзгеріс түрі (ауыстыру, жою, қосу)	Хабарламаның нөмірі мен күні	Өзгеріс енгізілді	
				Күні	Аты-жөні, қолы, лауазымы