

ҚБТУ КМЖ КС 720-1-



**«ҚАЗАҚСТАН-БРИТАН ТЕХНИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ»
АКЦИОНЕРЛІК ҚОҒАМЫ КМЖ КОРПОРАТИВТІК СТАНДАРТЫ**

**АКАДЕМИЯЛЫҚ САЯСАТ. КӘСІБИ ПРАКТИКАНЫ ӨТКІЗУ ЖӘНЕ ҰЙЫМДАСТЫРУ,
ҰЙЫМДАРДЫ ПРАКТИКА БАЗАСЫ РЕТІНДЕ АЙҚЫНДАУ ТӘРТІБІ**

ҚБТУ КМЖ КС 720-1-20

Алматы

ҚБТУ КМЖ КС 720-1-

Алғысөз

Осы «Академиялық саясат. Кәсіби практиканы ұйымдастыру және өткізу, ұйымдарды практика базасы ретінде анықтау тәртібі» корпоративтік стандарты «Қазақстан - Британ техникалық университеті» акционерлік қоғамының кіріктірілген менеджмент жүйесі (бұдан әрі-КМЖ) құжаттамасының құрамдас бөлігі болып табылады және ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 45001:2016 сериялы халықаралық стандарттардың талаптарына сәйкес келеді.

Жалпы мәліметтер

Түлектермен жұмыс және мансап орталығында

ӨЗІРЛЕНДІ ЖӘНЕ ЕНГІЗІЛДІ

«Қазақстан-Британ техникалық университеті» акционерлік қоғамы Басқармасының 31 қаңтардағы 2020 ж. № 2 шешімімен

БЕКІТІЛДІ ЖӘНЕ ҚОЛДАНЫСҚА ЕНГІЗІЛДІ

МАЗМҰНЫ

1	МІНДЕТІ	3
2	ҚОЛДАНЫЛУ САЛАСЫ	3
3	ТЕРМИНДЕР, АНЫҚТАМАЛАР МЕН ҚЫСҚАРТУЛАР	3 - 4
4	ПРОЦЕДУРАЛАР БОЙЫНША ТАЛАПТАР	4
4.1	Жалпы ережелер	4
4.2	Практика түрлері	4
4.3	Практика бағдарламасы мен силлабусы	5
4.4	Практиканы ұйымдастыру	5
4.5	Ұйымдарды практика базасы ретінде анықтау ережелері	6-7
5	ПРОЦЕДУРАЛАР БОЙЫНША ТӘУЕКЕЛДЕР	7-8
6	ЖАЗБАЛАР	8
7	ЖАУАПКЕРШІЛІК	9-10
8	ҚҰЖАТТАРҒА СІЛТЕМЕЛЕР	10
9	ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕР	10
10	БЛОК-СҰЛБА	11-12
	1-ҚОСЫМША ҰСЫНЫС	13
	2-ҚОСЫМША Практикаға тіркелу тізілімі	14
	3-ҚОСЫМША Бағыт	15
	4-ҚОСЫМША Практика күнделігі	16-21
	5-ҚОСЫМША Кәсіби практиканы ұйымдастыру мен өткізу туралы шарт (екіжақты)	22-25
	6-ҚОСЫМША Кәсіби практиканы өткізу туралы шарт (үшжақты)	26-29
	7-ҚОСЫМША Студенттің міндеттемесі	30

1. МІНДЕТІ

1.1 Осы «Академиялық саясат. Кәсіби практиканы ұйымдастыру және өткізу, ұйымдарды практика базасы ретінде анықтау тәртібі» корпоративтік стандарты (бұдан әрі - Ереже) «Қазақстан - Британ техникалық университеті» акционерлік қоғамының кәсіби практиканы ұйымдастыру және өткізу тәртібін, ұйымдарды практика базасы ретінде тағайындауды анықтайды.

2. ҚОЛДАНЫЛУ САЛАСЫ

2.1. Осы Ережелер ҚБТУ АҚ барлық бакалавриат бағдарламаларының білім алушыларына және оқу процесіне тартылған құрылымдық бөлімшелерге қатысты қолданылады: Түлектермен жұмыс және мансап орталығы, факультеттер, Тіркеуші кеңсе, Оқу-әдістемелік орталығы және т.б.

3. ТЕРМИНДЕР, АНЫҚТАМАЛАР ЖӘНЕ ҚЫСҚАРТУЛАР

3.1. Ережелерде келесі терминдер және оларға тиісті анықтамалар мен қысқартулар қолданылады:

1) **Академиялық күнтізбе (Academic Calendar)** – демалыс күндері (каникул және мерекелер) көрсетіле отырып, оқу жылы бойғы оқу және бақылау іс-шараларын, кәсіби практиканы жүргізу күнтізбесі;

2) **Академиялық транскрипт (Academic Transcript)** – кредиттер саны, бағалар және орташа балл көрсетіле отырып, тиісті оқу кезеңі үшін өткізілген пәндер және/немесе модульдер тізімінен тұратын белгіленген формадағы құжат;

3) **Бакалавриат** - тиісті білім беру бағдарламасы бойынша кемінде 240 академиялық кредитті міндетті түрде игере отырып, «бакалавр» дәрежесін тағайындау арқылы кадрлар даярлауға бағытталған жоғары білім деңгейі;

4) **Жеке оқу жоспары (ЖОЖ)** - білім беру бағдарламасы мен элективті пәндер каталогы және (немесе) модульдер негізінде эдвайзердің көмегімен әрбір семестрге және (немесе) оқу жылына өзі қалыптастыратын білім алушының оқу жоспары;

5) **Практика бағдарламасы** – болашақ мамандығына сәйкес білім алушыда білік пен дағдыны қалыптастырудың негізделген дәйектілігін көрсететін нормативтік-әдістемелік құжат.

6) **Практика силлабусы** – практиканы ұйымдастырудың жалпы мәселелері, оны өткізудің және есептерді тапсырудың нақты мерзімдері, күнделікті жүргізу мен оның мазмұны, практиканттардың жұмысын бақылау нысандары, жетекші мен практиканттың арасындағы байланыс, практика бойынша есепті жасау, қабылдау тәртібі және баға қою бойынша ұсынымдар берілетін құжат;

7) **Практика күнделігі** – жұмыс күнінің қорытындысы бойынша білім алушы оқу бейініне байланысты орындалған жетекшінің тапсырмаларын тіркейтін жеке тапсырмалары бар құжат;

8) **Білім алушылар** - бакалавриат бағдарламасы бойынша оқитын студенттер мен кадеттер;

9) **Кадеттер** - Қазақстан теңіз академиясының бакалавриат бағдарламасы бойынша білім алатын тұлғалар;

10) **Тіркеуші офісі (Office of the Registrar)** - білім алушыларды оқытылатын пәндерге тіркеумен, барлық оқу кезеңінде олардың оқу жетістіктерін тіркеумен айналысатын, аралық және қорытынды бақылауды ұйымдастыруды және академиялық рейтингті есептеуді қамтамасыз ететін қызмет;

ҚБТУ КМЖ КС 720-1-

- 11) **GPA үлгерімінің орташа балы (Grade Point Average)** - тандалған бағдарлама бойынша білім алушының белгілі бір кезеңдегі оқу жетістіктері деңгейінің орташа өлшенген бағасы (ағымдағы оқу кезеңіндегі жалпы кредит санына пәндер бойынша жылдық бақылаудың бағасын балдың сандық эквивалентіне кредиттің көбейтіндісінің қорытынды).
- 12) **МЖМБС** - жоғары білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарты;
- 13) **ҚБТУ, Университет** – «Қазақстан-Британ техникалық университеті» акционерлік қоғамы, «ҚБТУ» АҚ»;
- 14) **ҚР БҒМ** - Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі;
- 15) **ҚТА** - Қазақстан теңіз академиясы;
- 16) **ДДВА** - теңізшілерді даярлау мен дипломдау және вахта жұмысын атқару туралы халықаралық конвенция;
- 17) **Жауапты бөлімше** - ҚБТУ түлектерімен жұмыс және мансап орталығы;
- 18) **Факультет** – ҚБТУ оқу бөлімшелері: факультет, Бизнес мектебі, ҚТА, Халықаралық экономика мектебі, ғылыми-білім беру орталығы.

4. ПРОЦЕДУРАЛАР БОЙЫНША ТАЛАПТАР

4.1 Жалпы мәліметтер

4.1.1 Білім алушылардың кәсіптік практикасы білім алушылардың кәсіби қызметінің практикалық дағдыларын қалыптастыруға бағытталған жоғары білім беру бағдарламасының құрамдас бөлігі болып табылады.

Кәсіби практиканың түрлері, мерзімі және мазмұны университет бекіткен Білім беру бағдарламасымен, оқу жұмыс жоспарларымен, практика бағдарламасымен, академиялық күнтізбемен анықталады.

4.1.2 МЖМБС, оқу жұмыс жоспарлары мен нормативтік құжаттарға сәйкес, ҚБТУ-да мамандықтың/білім беру бағдарламасының ерекшелігін ескере отырып, білім алушылардың практикасын ұйымдастыруды және өткізуді регламенттейтін құжаттар: практика бағдарламалары (практика силлабусы), практикаға әдістемелік нұсқаулар және т.б. әзірленеді және бекітіледі.

4.1.3 Практикадан өтудің қаржылық мәселелері ҚБТУ Басқармасы бекіткен ішкі ережелермен реттеледі.

4.2 Практика түрлері

4.2.1 Кәсіби практика кадрларды даярлаудың білім беру бағдарламасының міндетті компоненті болып табылады.

4.2.2 Кәсіптік практика оқу, өндірістік және дипломалды болып бөлінеді.

4.2.3 Оқу практикасы (оқу-таныстыру, есептеу және т.б.) бірінші және екінші оқу жылдарынан кейін жүргізіледі.

4.2.4 Оқу практикасы білім алушылар үшін нақты пәндік саланың ерекшелігіне және болашақ маманның кәсіби құзыреттілігіне байланысты барлық білім беру бағдарламалары бойынша жүргізіледі. Өндірістік практика арнайы пәндер циклін оқу немесе жалпы Теориялық оқыту аяқталғаннан кейін ұйымдастырылады. Диплом алдындағы практика білім беру бағдарламаларына сәйкес дипломдық жұмыс (жоба) қарастырылған білім алушыларға арналған. Диплом алдындағы практика бойынша есеп мамандықтар (біліктілік) бойынша бітіруші курста жүргізіледі.

4.2.5 Білім алушыларды практиканың барлық түрлеріне жіберу практикадан өту мерзімі, практика базасы және жетекшісін көрсете отырып, Ректордың (Басқарма Төрағасының) бұйрығымен ресімделеді.

4.26 ҚТА кадеттері халықаралық суларда, сондай-ақ Каспий теңізінің суларында 4 жыл бойы тәжірибеден өтеді. Практиканың жалпы ұзақтығы 365 күнтізбелік күнді құрайды. Практикадан өту - ҚТА барлық кадеттері үшін келесі оқу жылына (курсына) ауысу және өкілетті мемлекеттік органнан біліктілік беру туралы куәлік алу үшін қажетті шарт.

Кадеттердің кәсіптік практикасын ұйымдастыру және ресімдеу ерекшеліктері университеттің ішкі құжаттарымен анықталады.

4.3 Практика бағдарламасы және силлабусы

4.31 Практика бағдарламасын факультет мамандық бейінін/білім беру бағдарламасын, кәсіпорынның сипатын, практика ұйымының – базасын ескере отырып әзірлейді және факультет Кеңесімен бекітіледі.

4.32 Практика бағдарламасы студенттердің болашақ мамандығына/біліктілігіне сәйкес іскерліктері мен дағдыларын қалыптастыру дәйектілігін көрсететін нормативтік-әдістемелік құжат болып табылады. Практика бағдарламасы «ҚБТУ» АҚ-та практиканы ұйымдастыру және өткізу бойынша әдістемелік ұсынымдарға сәйкес әзірленеді.

4.33 Практика силлабусын университеттің практика жетекшісі ағымдағы оқу жылына жасайды және факультет деканы бекітеді. Силлабуста практиканы ұйымдастырудың жалпы мәселелері, оны өткізудің және есептерді тапсырудың нақты мерзімдері, күнделік жүргізу мен оның мазмұны, практиканттардың жұмысын бақылау нысандары, жетекші мен практиканттың арасындағы байланыс, практика бойынша есепті жасау, қабылдау тәртібі және баға қою бойынша ұсыныстар беріледі.

4.4 Практиканы ұйымдастыру

4.4.1. Барлық кезеңдерде практиканы ұйымдастыру бітірушінің дайындық деңгейіне қойылатын талаптарға сәйкес білім алушылардың кәсіби дағдыларды меңгеруінің үздіксіздігін және бірізділігін қамтамасыз етуге бағытталуы тиіс.

4.4.2. Білім алушылардың кәсіптік практикасын ұйымдастыру және өткізу үшін факультеттер алдын ала, академиялық күнтізбеге сәйкес кәсіптік практиканы өткізу мерзімін ескере отырып, практика өткізуге және практика басшыларын тағайындауға ұсыныс дайындайды (1-қосымша).

4.4.3. Ұсыныс негізінде Ректордың (Басқарма Төрағасының) бұйрығымен мамандық ерекшелігін және практика базаларының қызметін білетін профессорлар мен тәжірибелі оқытушылар арасынан университеттің практика жетекшілері тағайындалады.

4.4.4. Жауапты бөлімше білім алушыларды практикаға тиісті журналда (2-қосымша) тіркеуді, практика базасы-ұйымдардың сұратуы бойынша практикаға жолдамаларды дайындауды және көшіруді (3-қосымша) және факультеттерді практика күнделіктерімен (4-қосымша) қамтамасыз етеді.

4.4.5. Студенттердің оқу практикасы университеттің оқу бөлімшелерінде немесе басқа да ұйымдарда жүргізілуі мүмкін. Студенттердің өндірістік және дипломалды практикалары, әдетте, үлгі нысаны негізінде шарт жасалатын практика базасы болып табылатын ұйымдарда өткізіледі (5-қосымша және 6-қосымша). Университет пен практика базасы арасында екі жақты шарт жасалған жағдайда, практиканы өткізуді ұйымдастыруға жауапты университет бөлімшесі студенттермен міндеттемеге қол қоюды қамтамасыз етеді (7-қосымша).

4.4.6. Оқу практикасы осы мамандық/білім беру бағдарламасы бойынша кадрлар даярлауды жүзеге асыратын оқытушы басшылығымен факультетте бекітіледі.

4.4.7. Өндірістік және дипломалды практикаларды басқаруды осы мамандық (біліктілік) бойынша теориялық және практикалық білімі мен дағдысын меңгерген оқытушы жүзеге асырады, ал дипломалды практикаға басшылықты дипломдық жұмыстың (жобаның) ғылыми жетекшісі жүзеге асыра алады. Білім алушылар практикадан тыс ұйымдар-практика базаларында өткен кезде, соңғылары практика базасынан практика жетекшісін қосымша тағайындайды.

ҚБТУ КМЖ КС 720-1-

4.4.8. Практикада студенттердің жұмыс күнінің ұзақтығы жасына және еңбек жағдайына байланысты қолданыстағы еңбек заңнамасына сәйкес анықталады.

4.4.9. Кәсіпорын (ұйым) базасында өндірістік және дипломалды практикадан өту алдында білім алушылар үшін практика жетекшісі кәсіптік практиканың мақсаты, міндеттері, ережелері, бағдарламасы туралы және қауіпсіз еңбек жағдайлары туралы нұсқау өткізеді.

4.4.10. Практиканы өткізу мерзімін университет мамандықтың оқу жоспарына/білім беру бағдарламасына және академиялық күнтізбеге сәйкес, университеттің оқу-өндірістік базасының және практика базаларының мүмкіндіктерін ескере отырып белгілейді.

4.4.11. Оқу және өндірістік практикалар теориялық оқыту мен практиканың өндірістік мазмұны арасындағы байланысты қамтамасыз ету шартымен үздіксіз циклмен де, күн (апта) бойынша теориялық сабақтармен алмасу жолымен де жүзеге асырылуы мүмкін.

4.4.12. Мамандықтардың/білім беру бағдарламаларының жұмыс оқу жоспарларымен практиканың әрбір түріне сәйкес келетін кредиттер саны анықталады. Білім алушылар практиканың тиісті түріне тіркеледі және оны өзінің жеке жоспарына енгізеді.

4.4.13. Оқу практикасы аяқталғаннан кейін білім алушыларға ҚБТУ-да қабылданған баға шкаласына сәйкес есеп негізінде баға қойылады.

4.4.14. Білім алушы өндірістік практика қорытындысы бойынша еркін түрде кәсіптік практика бағдарламасын орындау туралы жазбаша есеп және университеттің бекітілген нысаны бойынша кәсіптік практикадан өту туралы күнделік-есеп тапсырады.

4.4.15. Диплом алдындағы практиканың қорытындысы факультет ұйымдастыратын дипломдық жұмысты (жобаны) және есепті алдын ала қорғауға шығарылады және хаттамамен рәсімделеді.

4.4.16. Практика бойынша қорытынды баға ҚБТУ-да қабылданған бағалау шкаласына сәйкес қойылады және білім алушының жалпы GPA есептегенде ескеріледі.

4.4.17. Практика бойынша есептерді қорғау факультет декандары бекіткен есептерді қорғау кестесіне сәйкес жүргізіледі.

4.4.18. Оқу практикасы бойынша есептерді қорғау, әдетте, практика аяқталғаннан кейін бір апта ішінде жүргізіледі, қорытынды баға электрондық тізімдемеге енгізіледі және тізілімдеменің қағаз нұсқасы қорғалғаннан кейін 48 сағат ішінде Тіркеуші кеңсесіне тапсырылады.

4.4.19. Өндірістік практика бойынша есептерді қорғау күзгі семестрдің бірінші айы ішінде жүргізіледі, қорытынды баға электрондық тізімдемеге енгізіледі және тізілімдеменің қағаз нұсқасы ағымдағы жылдың 1 қазанына дейін Тіркеуші кеңсесіне тапсырылады.

4.4.20. Білім алушыда практика бейініне сәйкес келетін практикалық жұмыс өтілі болған жағдайда немесе оқуды мамандық/білім беру бағдарламасының бейініне сәйкес келетін жұмыспен қоса атқару кезінде мұндай жұмыс тәжірибесі білім алушыға практика ретінде факультет Кеңесінің шешімімен қабылдануы мүмкін.

4.5 Практика базасы ретінде ұйымдарды анықтау ережесі

4.5.1 Практика базасы ретіндегі ұйымдардың тізбесі "Атамекен" Қазақстан Республикасы Ұлттық Кәсіпкерлер Палатасы мамандарын сертификаттау орталықтарының тізіліміндегі аккредиттелген қауымдастықтар, салалық қауымдастықтар және (немесе) білім алушылар ұсынған тізімнен анықталады. Практика базалары болып жарғылық қызметі мамандарды даярлау бейініне және білім беру бағдарламасының талаптарына сәйкес келетін, кәсіби практикаға басшылықты жүзеге асыру үшін білікті кадрлармен қамтамасыз етілген және жақсы материалдық-техникалық жарақтандырылуы бар ұйымдар танылады. Сондай-ақ, тәжірибе базасы ретінде қосарлы оқыту элементтері бар студенттерді тәжірибелік даярлау ұйымдастырылған ұйымдар анықталуы мүмкін.

Практика базаларын анықтау кезінде факультеттің ұсыныстары және білім алушының қалауы ескеріледі.

4.5.2 Практика базасы ретінде анықталған ұйыммен университет бекіткен кәсіптік практиканы өткізуге арналған үлгі шартқа сәйкес түрін, мерзімін көрсете отырып, кәсіптік практиканы өткізу туралы шарт жасалады.

Білім беру ұйымдарының білім алушыларының кәсіптік практика базаларымен шарт кәсіптік практика басталғанға дейін бір айдан кешіктірілмей жасалады. Шартта кәсіптік практика базасы болып табылатын оқу орнының, кәсіпорынның (мекеменің, ұйымның) және білім алушылардың міндеттері мен жауапкершілігі айқындалады.

5. ПРОЦЕДУРАЛАР БОЙЫНША ТӘУЕКЕЛДЕР

5.1. Осы академиялық саясатпен тәртіптелген іс-әрекеттерді орындау барысында процедуралар бойынша келесі тәуекелдер туындауы мүмкін:

5.2.

№ п/п	Тәуекелдер атауы	Ескерту әрекеттері	Түзету әрекеттері	Тәуекел иесі
1	Практика ұйым-базасының университет бейініне сәйкес келмеуі	Факультет және кәсіпорындармен (ұйымдармен) келісу	Практикадан өту орнын қайта қарау және ауыстыру	Мансап және түлектермен жұмыс орталығы
2	Білім алушының бұрын тіркелген практика орнынан практикадан өтуден бас тартуы	Практикаға тіркеу бойынша білім алушының университет пен ұйымдар алдындағы жауапкершілігі туралы кеңес беру, студенттің өтінішін практикаға тіркеу тізілімінде бекіту	Босаған практика орнына ауыстыруды іздеу, білім алушының бас тартуы туралы ақпараттандыру, практика базасымен практикаға үміткерлерді келісу	Мансап және түлектермен жұмыс орталығы
3	Практикаға уақытылы тіркелмеу және практика орнын жоғалту	Білім алушыларды практикаға алдын ала тіркеу мерзімдері мен тәртібі туралы хабардар ету, резервтік орындар	Студенттердің тәжірибе орындарымен қамтамасыз ету үшін ұйымды іздеу (резервті пайдалану)	Факультеттер, Мансап және түлектермен жұмыс орталығы

ҚБТУ КМЖ КС 720-1-

4	Практикадан өту үшін орындармен қамтамасыз етуді растаған орын беруден кәсіпорынның бас тартуы	Практиканың резервтік орындарын қалыптастыру	Студенттерді практика орындарымен қамтамасыз ету үшін басқа ұйымдарды іздеу	Мансап және түлектермен жұмыс орталығы
5	Практикадан өтуші білім алушыларға практика базасының салғырттығы, (ұйым студенттің жұмыс орнымен қамтамасыз етпеуі мүмкін), білім алушыларды практика бағдарламасынан тыс пайдалану)	Кәсіптік практикадан өту туралы практика базасымен шарт жасасу (шартта тиісті тармақтарды қарастыру); практика басталғанға дейін тиісті түрде ұйымдастыру және жүргізу процесімен айналысу	Білім алушылардың шағымдары нәтижесінде практиканы ұйымдастыру мен өткізуге түзету шараларын енгізу туралы кәсіпорын тарапынан практика базасымен және жетекшімен келіссөздер	Мансап және түлектермен жұмыс орталығы
6	Ақпараттың құпиялылығын сақтау мақсатында есеп пен дипломдық жұмысты дайындауға қажетті материалдарға (жобаны) қол жеткізуді шектеу	Практикант және практика базасы арасында құпиялылық туралы келісім жасасу (қажет болған жағдайда)	Құпиялылық туралы келісім жасасу (қажет болған жағдайда)	Мансап және түлектермен жұмыс орталығы

6. ЖАЗБАЛАР

6.1. Осы Тәртіп процедура бойынша қызметтің аралық және қорытынды нәтижелерін жазбаша және/немесе электрондық түрде растайтын төмендегі жазбаларды қамтиды:

№ п/п	Жазба атауы	Жазбаның сақталу орны	Жазбаға жауаптылар
1	Практикаға тіркелу тізілімдемесі	Мансап және түлектермен жұмыс орталығы	Жетекші Менеджер
2	Бағыт	Мансап және түлектермен жұмыс орталығы	Жетекші Менеджер
3	Практика күнделігі	Факультет	Менеджер
4	Ұсыну	Тіркеуші кеңсесі	Жетекші Менеджер
5	Кәсіптік практиканы ұйымдастыру және өткізу туралы шарт	Мансап және түлектермен жұмыс орталығы	Жетекші Менеджер
6	Студенттің міндеттемесі	Мансап және түлектермен жұмыс орталығы	Жетекші Менеджер
7	Кәсіби практика өтуге арналған шарт	Мансап және түлектермен жұмыс орталығы	Жетекші Менеджер

7. ЖАУАПКЕРШІЛІК

7.1 Мансап және түлектермен жұмыс орталығы:

- университеттің оқу бөлімшелерінде немесе бөгде ұйымдарда білім алушылардың кәсіптік (өндірістік, диплом алдындағы) практикасын өткізуді қамтамасыз ету үшін;
 - кәсіпорындармен, мекемелермен және ұйымдармен оларды практика базасы ретінде бекіту мәніне шарттар жасасу үшін;
 - практика базасы-кәсіпорынды практика бағдарламаларымен, басқа да құжаттамамен және кәсіпорынның сұрауына сәйкес ақпаратпен қамтамасыз ету үшін (академиялық транскрипт, үміткердің түйіндемесі және т. б.);
 - кәсіпорындармен және ұйымдармен олардың өндірістік базасында жоспарланған практикаларды өткізу мәніне байланыс орнату үшін;
 - факультеттерді практика күнделіктерімен қамтамасыз ету үшін;
- практиканың ұйымдастырылуына және өткізілуіне, оның мерзімі мен мазмұнына бақылау жасауды жүзеге асыру үшін **жауапты.**

7.2 Медициналық бақылау және алдын алу қызметі қажет болған жағдайларда практикаға жіберілетін білім алушыларды медициналық тексеруді ұйымдастыруға жауапты болады.

7.3 Факультет:

- Практика жетекшісін бекітуге;
- 1 және 2-оқу жылы студенттерінің оқу практикасын ұйымдастыру және өткізу үшін;
- практиканың ұйымдастырылуына және өткізілуіне, оның мерзімі мен мазмұнына бақылау жасауды жүзеге асыру;
- практикадан өтуге білім алушылардың ұсынымын дайындау (тізімін қалыптастыру) үшін;
- практика есептерін қорғауды ұйымдастыру және жүргізу үшін **жауапты.**

7.4 Университеттің практика жетекшісі:

- білім алушы-практиканттарды қажетті даярлауды ұйымдастыру, олармен олардың қол қоюымен қажетті нұсқаулық өткізу үшін;
- жеке тапсырмалар тақырыбын әзірлеу үшін;
- оқу жоспары мен бағдарламасына сәйкес білім алушылармен кеңес өткізу үшін;
- білім алушыларды жұмыс орындары бойынша бөлуге немесе оларды жұмыс түрлері бойынша ауыстыруға қатысуға;
- білім алушыларды практика күнделіктерімен, силлабустарымен қамтамасыз етуге;
- білім алушылардың қалыпты еңбек және тұрмыс жағдайларын ұйымдастыруды, мекеменің, кәсіпорынның қамтамасыз етілуін бақылауды жүзеге асыруға;
- практика базаларының еңбекті қорғау және қауіпсіздік техникасы бойынша білім алушылардың міндетті нұсқамаларын жүргізуіне, практиканттардың практика базасының ішкі еңбек тәртібі ережелерін орындауына бақылау жасауға;
- білім алушыларға жеке тапсырмаларды орындау және бітіру (біліктілік) жұмысына материалдарды жинау кезінде әдістемелік көмек көрсетуге;
- білім алушылардың практикалық дайындығын жетілдіру бойынша ескертулері мен ұсыныстарымен бірге, практика кезінде білім алушылардың жұмысы туралы пікірлерді және практика өткізу туралы жазбаша есепті деканға ұсынуға;
- білім алушылардың практика бағдарламасын орындауына **жауапты.**

7.5 Білім алушылар:

- белгіленген мерзімдерге сәйкес практикадан өту және практика орындарына бөліну үшін;
- практика бағдарламасын толық орындау үшін;
- практика күнделіктерін жүргізу үшін;
- практикадан өту орындарында еңбек тәртібі қағидаларын сақтау үшін;
- қауіпсіздік техникасы, еңбекті қорғау және өндірістік санитария ережелерін оқып-үйрену және сақтау үшін;
- практика жетекшісіне университет атынан практика туралы жазбаша есеп және кәсіпорыннан практика жетекшісі қол қойған күнделік тапсыру үшін;
- іс-тәжірибе туралы есепті белгіленген мерзімде қорғау үшін **жауапты**.

8. ҚҰЖАТТАРҒА СІЛТЕМЕЛЕР

Осы Ереже мынадай құжаттарға сәйкес әзірленді:

- 1) 2007 жылғы 27 шілдедегі Қазақстан Республикасының «Білім Туралы» Заңы;
- 2) Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2011 жылғы 20 сәуірдегі №152 бұйрығымен бекітілген Оқытудың кредиттік технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидалары;
- 3) Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидалары;
- 4) Жоғары білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарты (Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 31 қазандағы № 604 бұйрығына 7-қосымша).

9. ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕР

Осы Ережемен реттелмеген мәселелер Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына және университеттің нормативтік құжаттарына сәйкес реттеледі.

1-БЛОК-СҰЛБА:

Кәсіптік практиканы ұйымдастыру және өткізу, практика базасы ретінде ұйымдарды анықтау тәртібі

Процеске кіру:		
Іс-әрекет	Кім орындайды	Жазба
Практика жетекшілерін тағайындау мен бекіту туралы Бұйрық	Факультеттер	Бұйрық
Практика бағдарламалары мен силлабустарын бекіту (әрбір білім беру бағдарламасы бойынша)	Факультеттер	Бағдарлама, практика силлабусы
↓ Практика күнделіктерін дайындау және басып шығару	Мансап және түлектермен жұмыс орталығы	Күнделіктерді қабылдау-тапсыру актісі
↓ Практика базасын қалыптастыру бойынша ұсыныстар жинау	Мансап және түлектермен жұмыс орталығы, деканаттар	Компаниялар тізімі
↓ Студенттер арасындағы практикадан өту орны туралы сауалнама	Мансап және түлектермен жұмыс орталығы, деканаттар	Сауалнама, анкета
↓ Кәсіптік практика базасын қалыптастыру	Мансап және түлектермен жұмыс орталығы	Ұйымдардың деректер базасының тізілімі
↓ Іс-тәжірибе бойынша сұраныс-хаттарды компанияларға тарату	Мансап және түлектермен жұмыс орталығы	Хаттарды тіркеу, тарату
↓ Студенттерді практикаға қабылдау туралы компаниялардың жауаптарын, растамаларын жинау	Мансап және түлектермен жұмыс орталығы	Хаттарды тіркеу

ҚБТУ КМЖ КС 720-1-

<p>Студенттерді практика орындарына тіркеу</p> <p>↓</p>	Мансап және түлектермен жұмыс орталығы	Практика тізілімдемесі
<p>Практикаға конкурстық іріктеу жүргізу (тәжірибе базасын жүргізеді, қажет болған жағдайда)</p> <p>↓</p>	Мансап және түлектермен жұмыс орталығы, компаниялар	Практика тізілімдемесі
<p>Практика орындарына іріктеу және бөлу</p> <p>↓</p>	Мансап және түлектермен жұмыс орталығы	Практика тізілімдемесі
<p>Практика орнын өз бетімен тапқан студенттерден шақыру-хаттарын жинау</p> <p>↓</p>	Мансап және түлектермен жұмыс орталығы, деканаттар	Практика тізілімдемесі
<p>Практикаға жолдама</p> <p>↓</p>	Мансап және түлектермен жұмыс орталығы	Хат
<p>Практикадан өтуге ұсыну</p> <p>↓</p>	Деканаттар	Басшының атына қызметтік жазба, ұсыныс, практика өту орны (базасы) мен мерзімі көрсетілген студенттердің тізімі
<p>Практикадан өту туралы бұйрық</p> <p>↓</p>	Тіркеуші кеңсесі	Бұйрық
<p>Практикадан өту процесінің мониторингі</p> <p>↓</p>	Мансап және түлектермен жұмыс орталығы, деканаттар, Практика жетекшілері	Практика тізілімдемесі
<p>Практикадан өту туралы есептерді қорғау</p>	Студенттер, деканаттар, Практика жетекшілері	Практика күнделігі, практикадан өту туралы бұйрық
<p>Процестен шығу: Практикадан өту туралы есептерді қорғау</p>		

1-ҚОСЫМША
(міндетті)

«ҚБТУ» АҚ Ректоры
(Басқарма төрағасы)

ҰСЫНЫС

Сізден ___ білім беру бағдарламалары/мамандықтары оқу жоспарының және _____ оқу жылының академиялық күнтізбесі негізінде _____ факультеті студенттерінің _____ практикасын өткізу туралы бұйрық шығаруыңызды сұраймын.

1. «_____» _____ бастап «_____» _____ дейін _____ оқу жылының келесі студенттерінің _____ практикасын ұйымдастыруды және өткізуді;
2. _____ практика жетекшісі етіп тағайындауды;
3. Төменде көрсетілген студенттерді _____ практикадан өту үшін келесі мекемелерге (ұйымдарға) жіберуіңізді сұраймын.

Оқу жылы				
Мамандық / білім беру бағдарламасы				
№	Аты-жөні, тегі	Практика базасының толық атауы	Ұйымның орналасқан жері	Практикадан өту мерзімі

Факультет жетекшісінің лауазымы

Аты-жөні, тегі, қолы

Практикаға тіркеу тізілімдемесі

№ п/п	Компания атауы	Практикадан өту аймағы, қала.	Білім алушының Аты-жөні, тегі	Факультет	Мамандық/Білім беру бағдарламасы	Жалпы GPA	Оқу жылы	Практика түрі	Практикадан өту мерзімі	Білім алушының телефон ы	Білім алушының электрондық адресі	Білім алушының тұрғылықты мекенжайы	Ескертулер

3-ҚОСЫМША

(міндетті)

(Ұйымның атауы)

Жолдама

_____ мамандығының/оқу бағдарламасының
_____ оқу жылының студенті _____ (Аты-жөні, тегі)
өндірістік/дипломалды практикадан өту мақсатында _____

жіберіледі.

Мерзімі _____ бастап _____ дейін.

(лауазым)

(Қолы, Аты-жөні, тегі)



«Қазақстан-Британ техникалық университеті» акционерлік қоғамы

_____ факультеті _____
мамандығының/білім беру бағдарламасының _____ оқу жылының студенті

(Тегі, аты-жөні)

өндірістік / дипломалды практика

КҮНДЕЛІГІ

Күнделік практика өтуге арналған міндетті құжат болып табылады.

© "Қазақстан-Британ техникалық университеті" АҚ, _____ оқу ж.

Кәсіби практикадан өтуші студенттерге арналған

НҰСҚАУЛЫҚ

1. Студенттердің кәсіби практикасы оқу процесінің маңызды бөлігі болып табылады, теориялық білімді бекіту және тереңдету, оқылатын білім беру бағдарламасы бойынша практикалық жұмыс дағдыларын меңгеру мақсаттарына қызмет етеді. Кәсіптік практикадан өту кәсіптік практиканы ұйымдастыру және өткізу, ұйымдарды практика базасы ретінде анықтау тәртібінде көрсетілген жағдайларды қоспағанда, оқу жоспарының теориялық пәндерін өтумен тең міндетті болып табылады.

2. Кәсіптік практикадан өтуге пререквизит-пәндер бағдарламасын толық орындаған студенттер жіберіледі.

3. Практикаға шығар алдында студент практика жетекшісінен жеке тапсырма алуға міндетті.

4. Факультет практика бағдарламасын, силлабусын, практикаға жолдама толтырылған кәсіптік практика күнделігін береді.

5. Практикаға дайындықты жақсарту мақсатында студент практика бағдарламасы мен силлабусымен, алдағы жұмыстардың мазмұнымен танысуы, ұсынылатын анықтамалық әдебиеттерді жинап, зерделеуі, факультеттің практика жетекшісінен жұмысты ұйымдастыру және әдістемесі бойынша қажетті кеңес алуы тиіс.

6. Кәсіптік практика күнделігін студенттің өзі толтырады, кәсіпорын басшысының қолымен расталады. Практикадан шығар алдында студент кәсіпорыннан мінездеме алуға және практикадан өту туралы анықтамаға белгі қойдыртуға міндетті.

7. Практика бойынша есепті студент-практикант практика силлабусындағы нұсқауларға және өндірістегі практика жетекшісінің қосымша нұсқауларына сәйкес жасайды.

8. Студенттің практикадан өту нәтижелерін бағалау теориялық курстар бойынша емтихандық бағалармен тең дәрежеде мемлекеттік шәкіртақы тағайындау туралы мәселені қарау кезінде ескеріледі. Практика бойынша белгі келесі емтихан сессиясының қорытындысына кіреді және GPA есептеу кезінде ескеріледі.

I. ЖОЛДАМА

_____ мамандығының/оқу бағдарламасының
_____ оқу жылының студенті _____ (Аты-жөні, тегі)
өндірістік/дипломалды практикадан өту мақсатында _____

_____ жіберіледі.

Мерзімі _____ бастап _____ дейін.

Университеттен шығу мерзімі _____

МО _____ Факультет деканы _____

Практика жетекшісі _____

«__» _____ 20__ ж.

II. ПРАКТИКАДАН ӨТУІ ТУРАЛЫ АНЫҚТАМА

Студент _____
(Тегі, аты-жөні)

Практика орнына келді _____
(практика орны мен. уақытын көрсету)

_____ 20__ ж.

_____ тағайындалды.

(жұмыс орны, лауазым)

Практиканы бастады _____ 20__ ж.

Практиканы аяқтады _____ 20__ ж.

Мөр, қолы _____

V. СТУДЕНТ ЖҰМЫСЫНЫҢ МІНЕЗДЕМЕСІ

(оның теориялық дайындығы, орындалған жұмыстардың сапасы, еңбек тәртібі мен кемшіліктері (орын алған жағдайда))

1. Орындалған жұмыстардың сипаттамасы

Білім алушының қолы _____

«_____» _____ 20__ ж.

_____ (кәсіби практика жетекшісі)

«_____» _____ 20__ ж .

2. Білім алушыны көтермелеу және ескертулері

3. Кәсіптік практика басшысының қорытындысы(кәсіпорын (ұйым)).

МО Кәсіпорыннан практика жетекшісі

(Аты-жөні, тегі, лауазымы, қолы)

« _____ » _____ 20__ ж.

**«ҚБТУ» АҚ білім алушыларының кәсіптік практикасын
ұйымдастыру және өткізу туралы**

Шарт

Алматы қ.

№ _____

" ____ " _____ 20__ ж.

Бұдан әрі "Университет" деп аталатын "**Қазақстан-Британ техникалық университеті**" акционерлік қоғамы атынан _____ негізінде әрекет ететін _____, бірінші тараптан, және бұдан әрі «Компания» деп аталатын _____ атынан _____ негізінде әрекет ететін Директор _____, екінші тараптан төмендегілер туралы осы Шартты (бұдан әрі – Шарт) жасасты.

1. ШАРТ МӘНІ

1.1. Осы шарттың мәні Компанияның өндірістік базасында алған теориялық білімдерін бекіту, озық тәжірибені игеру, практикалық дағдыларды, кәсіби және ұйымдастырушылық жұмыс тәжірибесін игеру мақсатында университет студенттерінің практикасын ұйымдастыру және өткізу болып табылады.

2. ТАРАПТАРДЫҢ ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ

2.1. Компания:

2.1.1. осы Шарттың 1-қосымшасында көрсетілген саны мен мерзіміне сәйкес Компанияның өндірістік базасында Университет білім алушыларының практикасын өткізу үшін орындар беруге;

2.1.2. білім алушылардың мамандық бойынша практикалық дағдыларды, кәсіптік және ұйымдастырушылық жұмыс тәжірибесін алу үшін қажетті жағдайлар жасауға; практика бағдарламасына сәйкес практикадан өту мүмкіндігін ұсынуға; практиканттарды практика бағдарламасында көзделмеген және білім алушылардың мамандығына қатысы жоқ жұмысқа, сондай-ақ ауыр дене жұмыстарына және зиянды және қауіпті еңбек жағдайлары бар жұмыстарға тартпауға;

2.1.3. практиканттарға гигиена және қауіпсіздік талаптарына жауап беретін практикадан өтуді қамтамасыз етуге; еңбекті қорғау және қауіпсіздік техникасы бойынша міндетті нұсқамалар жүргізуге; кіріспе және жұмыс орнында белгіленген құжаттаманы ресімдей отырып; жұмыстың қауіпсіз әдістерін оқытуға; практиканттардың еңбек қауіпсіздігін қамтамасыз ететін өзге де шараларды қабылдауға;

2.1.4. практиканттарды Компанияның еңбек тәртібі ережелерімен таныстыруға. Практиканттардың еңбек тәртібін және қауіпсіздік техникасы ережелерін бұзуының барлық жағдайлары туралы Университеттің практика жетекшісіне уақытында хабарлауға;

2.1.5. практика бойынша күнделік жүргізуді және есептер дайындауды бақылауға міндетті Компаниядан практика жетекшісін анықтауға, практиканттарға практика бағдарламасы мен жеке тапсырмаларды орындау, практиканттың жұмысқа мінез-құлқы мен қатынасы туралы деректерді қамтитын кәсіби мінездеме жасауға;

2.1.6. практиканттар үшін компанияның өндірістік учаскелері бойынша экскурсия және оқу сабақтарын өткізудің тақырыптық жоспарына сәйкес компанияның инженерлік-техникалық қызметкерлері өткізетін лекциялар ұйымдастыруға;

2.1.7. практиканттарға Компанияның құпия ақпаратына және коммерциялық құпиясына жатпайтын қолда бар әдебиетті, техникалық және басқа да құжаттарды, сондай-ақ практика туралы есептерді жасау үшін қажетті құжаттарды ксерокөшірмелеу үшін компанияның ұйымдастыру техникасын пайдалану мүмкіндігін беруге;

2.1.8. Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес білім алушылардың практикадан өту кезінде

ҚБТУ КМЖ КС 720-1-

болған жазатайым оқиғалар (өндірістік жарақаттар) үшін жауапты болуға;

2.1.9. қажет болған жағдайда Компанияда белгіленген талаптарды сақтай отырып, білім алушыларға құпия ақпаратқа қол жеткізуге **міндеттенеді**.

2.2. Компания:

2.2.1. практиканттардың келісімімен оларды білім алушының мамандығына сәйкес ақылы уақытша жұмысқа қабылдауға;

2.2.2. практиканттардан Компанияның еңбек тәртібін, еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы мен өндірістік санитария ережелерін қатаң сақтауды, оларға жүктелген міндеттерді сапалы және уақтылы орындауды талап етуге;

2.2.3. практикант/практиканттар Компанияның ішкі еңбек тәртібі ережелерін өрескел және/немесе бірнеше рет бұзған, қауіпсіздік техникасы ережелерін және Компанияның өзге де ішкі ережелерін сақтамаған жағдайда бір немесе барлық практиканттарды практикадан өтуден шеттетуге (университетке тиісті жазбаша хабарлама жібере отырып);

2.2.4. Компанияда жұмыс істеу үшін жоғары кәсіби білімі бар маман(дар) даярлауға мақсатты Университетпен шарт жасауға **құқылы**.

2.3. Университет:

2.3.1. Компанияның мамандығы бейінін және сипатын ескере отырып, әзірленген практика бағдарламасын, компанияның өндірістік базасында оқу сабақтарын (кеңестер, дәрістер, экскурсиялар) өткізудің тақырыптық жоспарын жасау және Компаниямен алдын ала келісуге; практикадан өту басталғанға дейін Компанияға практикадан өту үшін жіберілетін білім алушылардың тізімін ұсынуға;

2.3.2. кәсіптік практикадан өту үшін жіберілетін білім алушыларды жеке тапсырмалармен, бағдарламалармен және практика күнделіктерімен қамтамасыз етуге;

2.3.3. қажет болған жағдайларда практикаға жіберілетін білім алушыларға медициналық тексеруді ұйымдастыруға;

2.3.4. Университет атынан тиісті пәндер бойынша профессорлар, доценттер және тәжірибелі оқытушылар қатарынан келесі міндеттер бойынша практика жетекшісі тағайындауға:

- практика басталғанға дейін практикаға жіберілетін білім алушыларды қажетті даярлауды ұйымдастыру, практикадан өту кезеңінде білім алушылардың негізгі құқықтары мен міндеттерін түсіндіре отырып, олармен алдын ала нұсқау өткізуге (қол қойғызып);

- Компаниядан тәжірибе жетекшісіне келісуге білім алушылардың жеке тапсырмаларын ұсынуға;

- оқу жоспарына және практиканың бағдарламасына сәйкес білім алушылармен кеңестер өткізуге;

- білім алушылардың кәсіптік практикасын ұйымдастыруды және өткізуді бақылауды жүзеге асыруға, оның мерзімі мен мазмұнының сақталуын, практикадан өтудің қалыпты жағдайда ұйымдастырылуын, еңбек қорғау және қауіпсіздік техникасы бойынша олармен міндетті нұсқамаларды өткізілуін, практиканттардың Компанияның еңбек тәртібін және қауіпсіздік техникасын, практика бағдарламасын орындауын қадағалауға **міндетті**.

2.4. Студент:

2.4.1. практика бағдарламасында қарастырылған тапсырмаларды толық орындауға, практика күнделігін жүргізуге;

2.4.2. еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы және өндірістік санитария ережелері, Компанияның ішкі еңбек тәртібі ережелерімен танысуға және қатаң сақтауға;

2.4.3. тиісті кафедралардың тапсырмасы бойынша Компанияның рационализаторлық, өнертапқыштық және операциялық жұмыстарына қатысуға;

2.4.4. практика аяқталғаннан кейін Компания басшысының қолы қойылған жазбаша есеп пен практика күнделігін, сондай-ақ практика бойынша басқа да қажетті құжаттарды ұсынуға **міндетті**.

3. ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕР

3.1. Осы Шарт Тараптар қол қойған сәттен бастап күшіне енеді және Тараптар өз міндеттемелерін толық орындағанға дейін қолданылады.

Тараптардың әрқайсысы бұзылудың нақты күніне дейін 1 айдан кешіктірмей екінші Тарапты жазбаша нысанда хабардар ете отырып, осы Шартты мерзімінен бұрын бұзуға құқылы.

3.2. Осы Шарт Тараптардың келісімі бойынша өзгертілуі және толықтырылуы мүмкін. Осы Шартқа

ҚБТУ КМЖ КС 720-1-

барлық өзгерістер мен толықтырулар жазбаша түрде жасалуы және тараптар қол қоюы тиіс.

3.3. Шарт тараптардың әрқайсысы үшін бір-бірден бірдей заңды күші бар екі данада қазақ тілінде жасалды.

4. ТАРАПТАРДЫҢ ЗАҢДЫ МЕКЕНЖАЙЛАРЫ МЕН ҚОЛДАРЫ

Компания: _____ _____ (ұйымның атауы) _____ _____ (пошталық мекен жайы, телефоны) БСН _____ _____ (реквизиттер) _____ _____ Лауазымы _____ ТАЖ, қолы	"ҚБТУ" АҚ 050000, Алматы қ., Төле би к-сі, 59 тел: +7 (727) 357 42 40 БСН 011140004703, КБЕ 17, КНП 861 "Қазақстан Халық Банкі" АҚ Алматы қ. ЖСК KZ806010131000043902 БСК HSBK KZKX «АТФ Банк» АҚ IBAN KZ86826A1KZTD2021418 БИК ALMNKZKA _____ Лауазымы _____ ТАЖ, қолы
---	---

«ҚБТУ» АҚ білім алушыларының
кәсіптік практикасын
ұйымдастыру және өткізу туралы
Шартқа 1-қосымша

№ р/с	Білім алушының аты- жөні	Мамандығы/ Оқу бағдарламасы	Практикадан өту мерзімі	Компания, Практикадан өту орны

Лауазымы

ТАЖ, қолы

Лауазымы

ТАЖ, қолы

Форма (Үшжақты)

Кәсіби практика өткізуге арналған № ____ шарт

Алматы қ.

« ____ » _____ ЖЫЛ

«Қазақстан-Британ техникалық университеті» акционерлік қоғамы, (бұдан әрі – «Университет»), атынан _____ негізінде әрекет етуші _____ пен _____ бір жағынан және бұдан әрі «Компания» _____ атынан _____ негізінде әрекет етуші, екінші жағынан және _____ оқу жылының студенті бұдан әрі «Білім алушы» үшінші жағынан, Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 15 мамырдағы Еңбек Кодексіне сәйкес төмендегі мәселелер бойынша осы еңбек шартын жасасты.

1. Шарт мәні

1. Университет _____ оқу жылы бакалавриат _____
(бағдарлама, код, атауы)

_____ білім беру бағдарламасына оқуға қабылданған білім алушының күндізгі бөлімдегі оқуын жүзеге асырады.

2. Компания білім алушыны мамандықтың бейініне және білім беру бағдарламасының мазмұнына сәйкес кәсіптік практика базасымен қамтамасыз етеді.
3. Білім алушы өндірістік функциялар мен міндеттерді білікті орындауға мүмкіндік беретін негізгі және кәсіби құзыреттерді алу мақсатында білім беру бағдарламасын меңгереді.

2. ТАРАПТАРДЫҢ ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ

4. Университет:

- 1) Академиялық күнтізбеге сәйкес практикадан өту үшін білім алушыны компаниясына жіберуге;
- 2) Кәсіби практика бағдарламасын және кәсіби практикадан өтудің күнтізбелік кестелерін әзірлеу және компаниямен келісуге;

ҚБТУ КМЖ КС 720-1-

- 3) Кәсіптік практика басталғанға дейін екі апта бұрын компанияға келісу үшін білім алушының кәсіптік практикадан өтуінің бағдарламасын, күнтізбелік кестелерін ұсынуға;
 - 4) Университет Ректорының (Басқарма төрағасының) бұйрығымен Университеттің тиісті факультеттерінің оқытушылары қатарынан практика жетекшісін тағайындауға;
 - 5) Білім алушылардың компания қызметкерлері үшін міндетті еңбек тәртібін, ішкі тәртіп ережелерін сақтауын қамтамасыз етуге;
 - 6) Білім беру бағдарламасы мен академиялық күнтізбеге сәйкес білім алушының кәсіптік практикадан өтуін ұйымдастыру және мерзімдік бақылауды жүзеге асыруға;
 - 7) Компания қызметкерлеріне кәсіптік практиканы ұйымдастыру мен өткізуде әдістемелік көмек көрсетуге;
 - 8) Қажет болған жағдайда компанияға білім алушының оқу жетістіктері туралы мәлімет беруге;
 - 9) Практикадан өту кезеңінде білім алушының қатысуымен болған жағдайда жазатайым оқиғаларды тергеп-тексеруге қатысуға;
- 10) Университет жойылған немесе білім беру қызметі тоқтатылған жағдайда компанияны хабардар ету және басқа университетке оқуды жалғастыру үшін білім алушыны ауыстыру шараларын қабылдауға **міндеттенеді**.

5. Университет Университет өз бетімен оқуды тоқтатқан кезде, сондай-ақ Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында және білім беру қызметін көрсету шартында айқындалған тәртіппен білім алушыны оқудан шығарған кезде Шартты біржақты тәртіппен бұзуға құқылы.

6. Компания:

- 1) білім алушыға жұмыс орнында қауіпсіз жұмыс жағдайын қамтамасыз ету (қауіпсіздік техникасы және еңбекті қорғау бойынша міндетті нұсқамаларды өткізу) және қажет болған жағдайда білім алушыға қауіпсіз еңбек әдістеріне оқыту жүргізуге;
- 2) академиялық күнтізбеге сәйкес білім алушының кәсіптік практикасын өткізу үшін университетке жұмыс орнын ұсынуға;
- 3) осы Шарттың талаптарына сәйкес білім алушының білім беру бағдарламасының бейіні бойынша кәсіптік практикаға жолдамасы бойынша қабылдауға;
- 4) білім алушыны практика бағдарламасында көзделмеген және білім беру бағдарламасына қатысы жоқ лауазымдарда және жұмыстарда білім алушыны пайдалануға жол бермеуге;
- 5) бөлімшелерде (бөлімдерде, цехтарда, зертханаларда және т. б.) білім алушының кәсіби практикасына басшылық ету үшін білікті мамандарды ұсынуды қамтамасыз етуге;
- 6) Білім алушының еңбек тәртібін және Компанияның ішкі тәртіп ережелерін бұзуының, кәсіптік практика бағдарламасы бойынша үлгермеушілігінің барлық жағдайлары, сондай-ақ дене және психикалық денсаулық жағдайы сәйкес келмеген жағдайлар туралы университетке хабарлауға;
- 7) білім алушының кәсіптік практика бағдарламасын табысты игеруі және олардың жеке тапсырмаларын орындауы үшін қажетті зертханаларды, кабинеттерді, шеберханаларды, кітапхананы, сызбаларды, техникалық және басқа да құжаттарды пайдалану мүмкіндігін бере отырып, білім алушының жұмыс орындарында кәсіптік практика бағдарламасын орындауы үшін қажетті жағдайлар жасауға;
- 8) практика базасы тұрғылықты жерінен алыс орналасқан жағдайда білім алушыны қажетті

ҚБТУ КМЖ КС 720-1-

тұрғын үй-тұрмыстық және басқа жағдайлармен қамтамасыз етуге;

9) қажет болған жағдайда білім алушыға компанияда белгіленген талаптарды сақтай отырып, құпия ақпаратқа рұқсат беруге;

10) кәсіптік практика аяқталғаннан кейін білім алушының жұмысы туралы мінездеме беру және практикадан өту сапасына баға қоюға **міндеттенеді**.

7. Компания:

1) жаңа технологияларға және өндірістік процестің өзгерген жағдайларына сәйкес кәсіптік практиканың білім беру бағдарламасын әзірлеуге қатысуға;

2) компанияның қажеттіліктеріне сәйкес курстық және дипломдық жұмыстардың тақырыбын ұсынуға;

3) білім алушының қорытынды аттестатталуына қатысуға;

4) білім алушының ағымдағы үлгерімі туралы ақпаратты сұрауға **құқылы**.

8. Білім алушы:

1) кәсіпорын қызметкерлері үшін міндетті еңбек тәртібін, ішкі тәртіп ережелерін, қауіпсіздік техникасы ережелерін және кәсіби практика орнында өндірістік тәртіпті сақтауға;

2) компанияның жабдығына, аспаптарына, құжаттамаларына және басқа да мүлкіне ұқыпты қарауға;

3) практика бағдарламасының талаптарын қатаң сақтау және орындауға;

4) практикадан өту кезінде компания белгілеген мерзімінде келуге;

5) практикадан өту барысында және ол аяқталғаннан кейін Компанияның құпия ақпаратын жария етпеуге **міндетті**.

9. Білім алушы:

1) кәсіпорыннан тағайындалған тәлімгердің келісімі бойынша қажетті құралдарды, жабдықтарды, аспаптарды және басқа да өндірістік материалдарды пайдалануға, кітапхана және оқу залдары базасында оқу, оқу-әдістемелік әдебиеттер қорын, зертханалық базаны, компьютерлік және басқа да техниканы оқу мақсатында пайдалануға және еркін қол жеткізуге;

2) кәсіптік даярлықтан өту процесінде денсаулыққа келтірілген зиянды өтеуге **құқылы**.

3. ТАРАПТАР ЖАУАПКЕРШІЛІГІ

3.1 Осы Шартта көзделген өз міндеттерін орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны үшін Тараптар Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында белгіленген жауапкершілік арқалайды.

4. ДАУЛАРДЫ ШЕШУ ТӘРТІБІ

4.1. Осы Шартты орындау процесінде туындайтын келіспеушіліктер мен дауларды тараптар өзара қолайлы шешімдер әзірлеу мақсатында тікелей шешеді.

4.2. Тараптардың келіссөздер мен өзара қолайлы шешімдер әзірлеу жолымен шешілмеген мәселелері Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес Алматы қаласының МАЭС-да шешіледі.

**5. ШАРТТЫҢ ҚОЛДАНЫЛУ МЕРЗІМІ, ТАЛАПТАРЫН ӨЗГЕРТУ
ТӘРТІБІ ЖӘНЕ ОНЫ БҰЗУ**

13. Осы Шарт Тараптар қол қойған күннен бастап күшіне енеді, өз әрекетін _____
"_____" жылдан бастап туындаған қатынастар үшін қатысты болады және Тараптар өз
міндеттемелерін толық орындағанға дейін қолданылады.

14. Осы Шарттың талаптары тараптардың өзара жазбаша келісімі бойынша өзгертілуі және
толықтырылуы мүмкін.

15. Осы Шарт әрбір тарап үшін бір данадан үш данада жасалады.

6. ТАРАПТАРДЫҢ ЗАҢДЫ МЕКЕНЖАЙЛАРЫ МЕН БАНКТІК ДЕРЕКТЕМЕЛЕРІ:

Университет:	Білім алушы:	Компания :
«ҚБТУ» АҚ	_____	_____
050000, Алматы қ-сы, Төле	_____	(ұйымның атауы)
би к-сі, 59	(толық Аты-жөні, тегі)	_____
тел: +7 (727) 3574247	_____	(заңды мекенжай)
БСН 011140004703, КБЕ 17,	_____	_____
КНП 861	_____	_____
«Қазақстанның халық банкі»	(туған күні, ЖСН, №	_____
АҚ Алматы қ-сы	Жеке куәлік, қашан және кіммен	_____
IBAN KZ806010131000043	берілді)	(БСН, БИК, БЕк, банк)
902	_____	_____
ЖСК	_____	_____
HSBKKZKX	(тұрғын үй мекенжайы,	(қала кодын көрсете отырып,
«АТФ Банк» АҚ	телефон)	телефон және факс нөмері)
IBAN KZ86826A1KZTD202	_____	_____
1418	(қолы)	_____
БИК ALMNKZKA	_____	(лауазым)
_____	Заңды өкіл (ата-ана)	_____
(лауазым)	_____	(аты-жөні, тегі, қолы)
_____	(толық аты-жөні, тегі)	_____
(Аты-жөні, тегі,	_____	_____
қолы	<u>(тұрғын үй мекенжайы, телефон)</u>	_____
	(қолы)	_____

**Кәсіби (_____) практикадан өту
МІНДЕТТЕМЕСІ**

1. Мен, _____ (аты-жөні, тегі), ЖСН _____
«ҚБТУ» АҚ _____ Факультет/ҒББО/мектеп
_____ оқу жылының студенті, «ҚБТУ» АҚ білім алушыларының
кәсіби практикадан өтуін ұйымдастыру туралы 20__ жылғы «__» _____
Шартқа (бұдан әрі – Шарт) сәйкес, _____
бастап _____ дейін _____
кәсіби практикадан өтуге міндеттенемін.

2. Кәсіптік практикадан өту кезеңінде:

- 1) компания қызметкерлері үшін міндетті еңбек тәртібін, еңбек тәртібінің ережелерін, қауіпсіздік техникасы ережелерін және кәсіби практика орнында өндірістік тәртіпті сақтауға;
- 2) компанияның жабдығына, аспаптарына, құжаттамаларына және басқа да мүлкіне ұқыпты қарауға;
- 3) практика бағдарламасының талаптарын қатаң сақтау және орындауға;
- 4) практикадан өтуге компания белгілеген мерзімінде келуге;
- 5) практикадан өту барысында және ол аяқталғаннан кейін Компанияның құпия ақпаратын жария етпеуге міндеттенемін.

3. Мен практикадан өту кезеңінде келесілерге құқылы екенімнен хабардармын:

- 1) кәсіпорыннан тағайындалған тәлімгердің келісімі бойынша қажетті құралдарды, жабдықтарды, аспаптарды және басқа да өндірістік материалдарды пайдалануға, кітапхана және оқу залдары базасында оқу, оқу-әдістемелік әдебиеттер қорын, зертханалық базаны, компьютерлік және басқа да техниканы оқу мақсатында пайдалануға және еркін қол жеткізуге;
- 2) кәсіптік даярлықтан өту процесінде денсаулыққа келтірілген зиянды өтеуге.

4. Мен шартта көзделген өз міндеттерімді орындамағаным немесе тиісінше орындамағаным үшін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында белгіленген жауапкершілік арқалаймын.

Күні

қолы, толық Аты-жөні мен тегі