

ШЕРХАН МҰРТАЗА АТЫНДАҒЫ ХАЛЫҚАРАЛЫҚ ТАРАЗ
УНИВЕРСИТЕТІ

КӘСІБИ ПРАКТИКАНЫҢ БАҒДАРЛАМАСЫ

6B04201 «Құқықтану»

6B04202 «Мемлекеттік қызмет саласындағы заңгер»

6B04203 «Қылмыстық құқық және процесс»

білім беру бағдарламалары бойынша

Өндірістік практикасы

Тараз қ., 20 ____ ж.

Бағдарлама: 6B04201 «Құқықтану»; 6B04202 «Мемлекеттік қызмет саласындағы заңгер»; 6B04203 «Қылмыстық құқық және процесс» БББ бойынша Шерхан Мұртаза атындағы Халықаралық Тараз университеті «Кәсіби практиканы ұйымдастыру, өткізу және практика базалары ретінде ұйымдарды анықтау Ережесі» негізінде жасалған

Бағдарламаны құрастырған: «Азаматтық және қылмыстық құқық» кафедрасының сеньор-лекторы з.ғ.м. А.Асқарбекқызы

Пікір беруші: М.Х.Дулати атындағы Тараз өңірлік университеті, Экономика және құқық факультетінің «Азаматтық құқық және процесс» кафедрасының меңгерушісі з.ғ.к. А.Бекенова

«Азаматтық және қылмыстық құқық» кафедрасының мәжілісінде қаралды және талқыланды

20__ ж. «____» _____ №____ хаттама

_____ факультет оқу-әдістемелік бюросында қаралды және келісілді

20__ ж. «____» _____ №____ хаттама

_____ Университет оқу-әдістемелік мәжілісінде қаралды және келісілді

20__ ж. «____» _____ №____ хаттама

КЕЛІСІЛДІ

1. Жамбыл облысы қылмыстық-атқару жүйесі департаментінің басшысы

Ж.Ж.Қосжанов

2. Жамбыл облысы Әділет Департаментінің басшысы

Н.Н.Андасов

3. Тараз қаласы Полиция басқармасы жедел криминалистикалық бөлімінің бастығы полиция подполковнигі

М.Т.Қонысбаев

4. Жамбыл облысы
Төтенше жағдайлар департаменті
Мемлекеттік мекемесінің басшысы
А.К.Токанов
5. Жамбыл облысы Полиция департаменті
Тергеу басқармасы басшысының м.а.
полиция подполковнигі
С.Уйсенбаев
6. Жамбыл облысы Полиция департаменті
Анықтау басқармасының басшысы
полиция подполковнигі
Ж.Данков

1. Жалпы ақпарат

Практика түрлері			
Практика түрі	Кредиттер саны	Апта саны	Семестрі
Өндірістік	10	10	2

2. Іске асыру сипаттамасы

2.1 Модульдің қысқаша сипаттамасы

Өндірістік практика – оқу процесінің маңызды кезеңдерінің бірі. Ол студенттерге өз білімдерін тәжірибелік тұрғыда қолдануға, кәсіби дағдыларды қалыптастыруға және жетілдіруге, нақты жұмыс жағдайымен танысуға мүмкіндік береді. Негізгі мақсаты кәсіби құзыртін бекіту, кәсіби қызметінің практикалық дағдылары мен тәжірибені игеру болып табылады. Сондай-ақ құқық қорғау органдарындағы қызметтермен, барлық талаптарға сай келетіндей болашақ заңгер мамандарды дайындау.

Өндірістік практикасының базалары

Практикадан өту орны университет бұйрығымен анықталады. Өндірістік практика өтетін жерді кафедрада практика жетекшісі мен студент келісе отырып және олардың алдын ала кафедраға хабарлауы қажет. Егер өндірістік практикасы тиісті ұйымдардан тыс өтілсе онда тиісті келісім-шарт жасалуы тиіс. Сондай-ақ, студенттің практикадан өту орны анықталғаннан соң, университеттің Академиялық саясат басқармасы кафедрамен бірге студенттердің өздері тандаған келісім шартқа сәйкес мекемелерден өтуін есепке алады. Ол үшін әрбір студент кафедраға ескертіп келісім шарт алып келуі қажет.

Университет тарапынан төмендегі практика базаларымен келісім-шарт жасалған:

1. Жамбыл облысы Қылмыстық атқару жүйесі департаменті
2. Жамбыл облысы Әділет департаменті
3. Тараз қаласы Полиция басқармасы жедел криминалистикалық бөлімі
4. Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері агенттігінің Жамбыл облысы бойынша департаменті
5. Қазақстан Республикасы Төтенше жағдайлар министрлігі Жамбыл облысының Төтенше жағдайлар департаменті» Мемлекеттік мекемесі
6. Жамбыл облысы адвокаттар алқасы
7. Жамбыл облысының жеке сот орындаушыларының өңірлік палатасы
8. Жамбыл облысы Полиция департаменті
9. Жамбыл облысы Полиция департаменті Тергеу басқармасы
10. Жамбыл облысы Полиция департаменті Анықтау басқармасы
11. Жамбыл облысы ПД Тараз қалалық ПБ
12. Жамбыл облысы ПД Тараз қалалық ПБ 1-ПБ
13. Жамбыл облысы ПД Тараз қалалық ПБ 2-ПБ
14. «Банк ЦентрКредит» акционерлік қоғамның Жамбыл облысы бойынша филиалы

1-курс оқу танысу (өндірісте) практикасының мақсаты мен міндеттері

Мақсаты:

Өндірістік практика – бұл студенттердің базалық және арнайы теориялық білімдерін тәжірибеде қолдану және кәсіби дағдыларын дамыту мақсатында өткізілетін кезең. 4-курс студенттері үшін өндірістік практика студенттерді нақты жұмыс жағдайларымен

таныстыру, алған білімдерін өндірістік жағдайда қолдануды үйрету, кәсіби дағдыларды, соның ішінде өндірістік үрдістерді ұйымдастыру және басқару дағдыларын дамыту, болашақ маман ретінде өзіндік шешімдер қабылдау қабілеттерін жетілдіру, сондай-ақ болашақ мамандықтарына қатысты тәжірибе жинақтауға мүмкіндік береді.

Міндеті:

- білім беру бағдарламасы бойынша қызмет түрлерін, олардың функциялары мен міндеттерін оқып зерттеу;
- теориялық білімдерді тәжірибеде қолдану және бұл негізінде кәсіби машықтарды, дағдылар мен құзыреттерді қалыптастыру;
- өндірістік үдерістер мен технологияларды, еңбек пен өндірістің озық әдістерін меңгеру;
- ұйымдастырушылық және кәсіптік тәжірибені игеру;
- командалық жұмыстың, басқарудың корпоративтік қағидалары құзыретінің дағдыларын игеру;
- өндірістегі нақты тапсырмаларды және кәсіби міндеттерді тиімді орындау;
- өз бетінше қызметті жоспарлау, әріптестермен пайдалы байланыстарды орнату, рольдік кәсіби ұстанамын айқындау, жауапкершілік сезімін қалыптастыру машықтарды меңгеру;
- жұмыс орнында қауіпсіздік техникасы мен өндірістік санитарияны сақтау болып табылады.

2.2 Оқыту әдістері және жоспарланған оқу іс-шаралары, практикаға жетекшілік ету

Практика жетекшісі:

- Практика бойынша бағдарлама мен әдістемелік нұсқауларды әзірлеуге қатысады;
- Студенттермен нұсқама және қорытынды конференция, қауіпсіздік техникасы және еңбекті қорғау бойынша нұсқаулық өткізеді;
- Практика басталғанға дейінгі студенттерді тиісті құжаттармен қамтамасыз етеді (практикадан өтуге арналған әдістемелік нұсқаулар, практиканың рефлексивті күнделігі, есеп беру нысаны, портфолио құрылымы), бағалау талаптары мен есеп беру нысанын анықтайды;
- Бірінші күні студенттердің практика базасының әкімшісімен кездесуін ұйымдастырады;
- Практиканттардың еңбек жағдайларын ұйымдастыруды, практикадан өту орны бойынша студенттермен еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау бойынша міндетті нұсқамалар өткізуді тексеруді жүзеге асырады;
- Практика базасының әкімшілігімен бірге студенттерді сыныптарға/топтарға бөледі; студенттердің жеке жұмыс жоспарларын қарастырады және бекітеді, олардың орындалуын бақылайды, күнделіктерді тексереді, студенттердің сабақ жоспарларын бекітеді;
- Студенттердің практикадан өтуін, практикант студенттердің практика базасының ішкі еңбек тәртібі ережелерін сақтауын бақылауды жүзеге асырады;
- Практика бағдарламасына сәйкес студенттердің практикасын сапалы өткізуді қамтамасыз етеді;
- Студенттерге практикадан өтуге байланысты барлық мәселелер бойынша консультация береді және студенттерге жеке тапсырмаларды орындау және материалдар жинау кезінде әдістемелік көмек көрсетеді;
- Сириус, Platonus жүйесінде студенттердің практика бойынша қорытынды есептерін бағалайды, олардың жұмысы туралы пікірлер береді;
- Практиканың өткізілуі мен қорытындылары туралы жазбаша есепті оны жетілдіру бойынша ескертулер мен ұсыныстар береді;

Жоспарланған оқу іс-шаралары:

- Практика базасымен және оның құрылымымен танысу. Ішкі еңбек тәртібімен, ережелермен, қызметтік нұсқаулықтармен танысу. Қауіпсіздік техникасы бойынша нұсқамадан өту.
- Мекеменің құқықтық құжат айналымын, іс жүргізу тәртібін және нормативтік-құқықтық актілермен жұмыс істеу тәртібін зерделеу.
- Азаматтық және әкімшілік істер бойынша материалдармен танысу, істерді қабылдау және тіркеу тәртібін бақылау.
- Мемлекеттік органдардың немесе құқық қорғау органдарының шешім қабылдау процесін, хаттамалар мен актілерді рәсімдеу тәртібін меңгеру.
- Тергеу және анықтау әрекеттерімен танысу, қылмыстық процестегі құжаттардың рәсімделуін зерделеу (қылмыстық құқық және процесс бағыты үшін).
- Мемлекеттік қызмет саласындағы құқықтық актілер мен кадрлық құжаттармен жұмыс (мемлекеттік қызмет бағыты үшін).
- Азаматтар мен ұйымдардың өтініштері мен шағымдарын қарау тәртібін талдау, құқықтық түсіндіру және кеңес беру тәжірибесімен танысу.
- Нормативтік-құқықтық актілер жобаларын әзірлеу мен құқықтық сараптама жүргізу тәжірибесін игеру.
- Практика барысында жинақталған материалдарды жүйелеу, талдау, тәжірибелік дағдыларды бекіту.
- Қорытынды есепті дайындау, практика жетекшісіне тапсыру, тәжірибе бойынша презентация және өзіндік рефлексия жүргізу.

2.3 Бағалау әдістері және бағалау үшін негіз

- **Рефлексиялық күнделік** – бұл студенттің практика барысындағы ой-толғаныстарын, сезімдерін, үйренгендерін және қорытындыларын жазып отыратын жеке жазбалар жинағы.
- **Электрондық «Портфолио»** (жиналған нормативтік құжаттаманың, фото-есептердің, альбомдардың, бейнематериалдардың және т. б. бірыңғай орталықтандырылған алаңы).
- **Студентке мінездеме.** Оны практика базасының басшысы (оқытушы-тәлімгер) дайындайды.
- Кәсіптік практикалардың, курстық жұмыстардың (жобалардың) барлық түрлері **есептерді қорғау** арқылы бағаланады (Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарында оқытудың кредиттік технологиясы бойынша оқу үдерісін ұйымдастыру қағидаларының 2-тарау, 2-параграф, 28-тармағы).
- Есептерді қорғау жөніндегі комиссияның құрамы және оның жұмыс кестесі практика аяқталғанға дейін 10 күннен кешіктірілмей кафедра отырысында алдын ала талқыланады және бекітіледі.
- Практика үшін бағалау тәлімгердің (жетекшінің) және мемлекеттік мекеме/кәсіпорын басшысының бағалауынан құралады.
- Есепті қорғау нәтижелері ең жоғары – 100 баллмен белгіленген балдық-жинақтаушы бағалау жүйесі бойынша сараланған сынақ бойынша бағаланады, қорытынды конференцияда жарияланады және білім алушының транскриптіне енгізіледі.

2.4 Іске асырудың балама әдістері

Онлайн-практика ерекше білім беру қажеттіліктері бар студенттер үшін, төтенше жағдайға байланысты (карантин жағдайында) студенттер Microsoft Teams, Cisco Webex, ZOOM, Google Meet, платформаларында практика түрлері бойынша есептерді онлайн-форматта тапсыруға құқылы. Практикалық материалдар мен есептер электронды түрде тапсырылады. Ерекше білім беру қажеттіліктері бар студенттер үшін бейімделген тапсырмалар мен икемді уақыт кестесі қарастырылады.

2.5 Білім берудің инклюзивті жағдайларын қамтамасыз ету

Ерекше білім берілуіне қажеттілігі бар студенттер үшін есеп беру нысанын таңдауға және тапсырмаларды жеке кесте негізінде тапсыруға құқылы. ЕББҚЕ студенттер санаттары: Есту қабілетінің бұзылуы, Көру қабілетінің бұзылуы, Тірек-қимыл аппараты бұзылуы, Жалпы медициналық көрсеткіштер негізіндегі шектеулер қойылған студенттер практика өту барысы (онлайн) мен есеп беру уақыты ұзартылуы мүмкін. Қажеттілік болған жағдайда жұмыс нәтижелерін бағалау бірнеше кезеңдерге бөлінуі мүмкін.

3 Пәнаралық байланыс

Өндірістік практикасы – бұл студенттің мамандығы бойынша алғашқы кәсіби бағдар алуына, кафедраның зерттеу бағыттарымен, оқу процесімен және құқық саласындағы пәндердің қолданылуымен танысады. Төмендегі пәндермен байланысты:

- ҚР Құқық қорғау органдары;
- ҚР Әкімшілік құқығы;
- Мемлекет және құқық теориясы;
- ҚР Азаматтық құқық;
- ҚР Азаматтық іс жүргізу;
- ҚР Қылмыстық құқық;
- ҚР Қылмыстық іс-жүргізу
- Криминология
- Криминалистика және т.б.

4 Курс саясаты және бағалау саясаты

Студент практика кезінде академиялық адалдық пен кәсіби этика талаптарын сақтауы тиіс. Барлық тапсырмаларды уақытылы орындау және күнделікті толтыру міндетті. Бағалау ашық және әділ принциптерге негізделеді. Қорытынды баға студенттің белсенділігі мен кәсіби іс-әрекетіне берілген кешенді бағалау арқылы қойылады.

4.1 Курс құрылымы

Дайындық кезеңі – *бағыт беру конференциясын* өткізу арқылы студенттерге бағыт-бағдар беру. Кафедра жетекшісі оқу бағдарламасын, практика күнделігін, жеке жоспар (күнделік) тапсырмасын береді.

Таныстыру кезеңі – практика базасымен және оның құрылымымен, практиканы жүзеге асыру үшін қажетті әкімшілік және нормативтік құжаттармен, ішкі тәртіп ережелері мен негізгі әдістерімен, мекеменің қызмет бағыттары және принциптерімен, еңбекті қорғау, техника қауіпсіздігі және кәсіптік санитария ережелерімен студенттерді таныстыру.

Қалыптастырушы кезең – кәсіптік функциялардың бекітілген бағдарламаларын

тікелей жүзеге асыру. Практикалық тапсырмаларды орындау, есеп беру құжаттарын жүргізу, кәсіптік дағдыларды қалыптастыру, теориялық білімдерін практикалық жұмыстарда бекіту.

Қорытындылау кезеңі—практика нәтижелерін рәсімдеу: есеп жазу, күнделік толтыру, институт және практика базасы бойынша жетекшісінің баллмен бағалаған пікірі, кафедра меңгерушісінің өкімімен тағайындалған комиссия мүшесінің алдында есепті қорғау, практика бағдарламасының орындалуы жөнінде *қорытынды конференция* өткізу.

Өндірістік практикасын ұйымдастыру үшін университет Академиялық саясат басқармасы, университет басшылығы және факультет кафедрасы жауапты. Олар мынадай дайындық жұмыстарын жүргізеді:

- Оқу бағдарламасын даярлау және бекіту;
- Практика базаларына келісім шарттар жасау және анықтау;
- Практика ұсыныстарын жасау, бекіту және конференциялар (бағыт беру, қорытынды) өткізу;
- Практика есептерін қабылдау;
- Практиканың қорытындысын жасау.

№	Жұмыстың мазмұны	Іс-қимыл алгоритмі				
		Студент-практикант	Кафедра жетекші-әдіскері	Практика базасының басшысы (қызметкер-тәлімгер)	Практиканың мерзімі	Жұмысты аяқтау нысаны
1	Кіріспе кезең: Практика мақсаты мен міндетін түсіндіру, нұсқама беру, жоспармен таныстыру.	Кафедра жетекшісінен нұсқаулық және бағыттама алу; Мекемеге барып, жетекшімен және ұжыммен танысу; Қауіпсіздік техникасы мен ішкі тәртіп ережелерімен танысу және қызмет этикасымен танысу; Мекеменің құрылымы мен негізгі қызмет бағыттарын зерттеу; Практика жоспарын бекітіп, күнделік жүргізуді бастау.	Практикаға бағыттама мен нұсқаулық беру; Мекемелермен байланыс орнату және студенттердің орналастырылуын бақылау; Практиканың алғашқы аптасында студенттің бейімделуін қадағалау.	Студентті ұжыммен таныстыру және жұмыс орнын көрсету; Қызметтік міндеттер мен ережелерді түсіндіру; Практика жоспарын нақтылау және алғашқы тапсырмаларды беру.	1 апта	Бағыт беру конференциясының хаттамасы (ЖОО бойынша практика үшін жауапты)
2	Мекеменің	Мекеме	Студенттің	Студентке	2 апта	Алынған

	құқықтық мәртебесін және құрылымдық жүйесін зерттеу;	бөлімдерінің өзара байланысын және функцияларын зерттеу; Қызметкерлердің жұмысын бақылау; Құжат айналымымен және іс жүргізу тәртібімен танысу; Күнделікке жазба енгізіп, апта соңында шағын қорытынды жасау.	бейімделуін және бастапқы нәтижелерін қадағалау; Қажет болған жағдайда кеңес беру.	бөлімдердің жұмыс барысын көрсету; Құжаттармен танысуға және көмекші жұмыстарға қатыстыруға мүмкіндік беру; Студенттің алғашқы нәтижелерін талқылау.		ақпаратты практика күнделігі не жазу
3	Іс жүргізу және құқықтық құжаттармен жұмыс. Әр бөлімнің атқаратын қызметін және өзара байланысын талдау;	Қызметтік құжаттармен жұмыс істеуге қатысу (бақылау немесе көмекші ретінде); Бұйрық, хаттама, акт сияқты құжаттарды рәсімдеу тәртібін үйрену; Кәсіби этика мен қызметтік қарым-қатынас ережелерін сақтау; Апта соңында орындалған тапсырмалар туралы есеп жазу.	Практика барысын қашықтан немесе тікелей бақылау; Студенттің тәжірибелік жұмыстарына қатысты сұрақтарына жауап беру.	Студентке нақты тапсырмалар беру (құжаттарды талдау, есепке қатысу т.б.); Орындалған жұмыстарды тексеріп, нұсқау беру; Қажет жағдайда студентті кәсіби іс-шараларға қатыстыру.	3 апта	Алынған ақпаратты практика күнделігі не жазу
4	Азаматтық, әкімшілік және қылмыстық істермен танысу. Қызметкерлердің лауазымдық міндеттерімен танысу;	Азаматтық, әкімшілік немесе қылмыстық істердің материалдарын зерделеу; Істердің қозғалысы мен процессуалдық рәсімдерді талдау; Практикалық	Студенттің зерттеу нәтижелерін қабылдап, түсініктеме беру; Кәсіби бағыттама ұсыну.	Қажет болған жағдайда студентке нақты істермен жұмыс істеуге рұқсат беру; Процессуалдық құжаттармен таныстыру.	4 апта	Алынған ақпаратты практика күнделігі не жазу

		дағдыларды бекіту.				
5	Тергеу және құқық қорғау қызметінің ерекшеліктері. Құжат айналымының және іс жүргізу жүйесінің заңдық негізін анықтау;	Тергеу әрекеттерін бақылау (бақылаушы ретінде); Айғақтар жинау мен дәлелдемелер рәсімдеу тәртібін үйрену; Талдау жүргізіп, күнделікке жазба енгізу.	Практикалық дағдылардың қалыптасуын тексеру; Жұмыс сапасына әдістемелік баға беру.	Тәжірибелік іс-шараларға қатысуға мүмкіндік беру; Студенттің белсенділігін бақылау және пікір білдіру.	5 апта	Алынған ақпаратты практика күнделігі не жазу
6	Мемлекеттік қызмет саласындағы заңнамамен жұмыс. Қызметтік хаттар, бұйрықтар, актілер мен есептерді рәсімдеу тәртібін қарау;	Мемлекеттік қызмет туралы заңнаманы және кадрлық құжаттарды зерттеу; Бұйрықтар мен өкімдерді рәсімдеу тәжірибесін игеру; Қызметтік этика ережелерін сақтау.	Практика материалдарын жүйелеуге көмектесу; Қажет түзетулер енгізу.	Қызметтік тапсырмалар беру, нәтижені бағалау; Кеңес және нұсқау беру.	6 апта	Алынған ақпаратты практика күнделігі не жазу
7	Азаматтардың өтініштерін қарау және кеңес беру үдерісіне қатысу; Мемлекеттік қызмет этикасы мен кәсіби жауапкершілікті бақылау;	Өтініштерді қабылдау және қарау процесін бақылау; Құқықтық түсіндіру мен жауап дайындауға қатысу; Күнделікте қорытынды жазу.	Студенттің кәсіби даму деңгейін бағалау; Кеңес беру.	Студентке өтініштерді қарау барысында тәжірибелік тапсырмалар беру; Орындаған жұмыстарды тексеру.	7 апта	Алынған ақпаратты практика күнделігі не жазу
8	Құқықтық сараптама және нормативтік актілер жобасы.	Нормативтік-құқықтық актілер жобасын әзірлеуге қатысу; Құқықтық сараптама жүргізу және қорытынды жазу; Апталық есеп тапсыру.	Студенттің сараптама нәтижелерін қарап, кеңес беру; Есеп сапасын бағалау.	Сараптама мен құжат жобалау бойынша кәсіби нұсқау беру; Жұмыс нәтижесін бекіту.	8 апта	Алынған ақпаратты практика күнделігі не жазу

9	Практика барысында жинақталған мәліметтерді жүйелеу және қорытынды есепке енгізу. Материалдарды жүйелеу және талдау кезеңі	Практика барысында жинақталған материалдарды талдау; Қорытынды есеп жобасын дайындау; Күнделікті толықтыру.	Есеп құрылымын тексеру және бағыт беру; Түзету енгізуге кеңес беру.	Жиналған материалдардың дұрыстығын тексеру; Мінездеме жобасын дайындау.	9 апта	Алынған ақпаратты практика күнделігі не жазу
10	Қорытынды және есеп беру кезеңі. Өндірістік практикасы бойынша қорытынды конференция өткізу	Практика күнделігін аяқтау және қорытынды есеп жазу; Мекемедегі жетекшіден мінездеме алу; Практика нәтижелерін талдап, рефлексия жазу; Есеп пен күнделікті кафедра жетекшісіне тапсыру. Қорытынды конференциясын а қатысу. Практика есебін қорғау.	Студенттің есебін қабылдап, бағалау парағын толтыру; Практика нәтижесін кафедра отырысында қарастыру; Қорытынды бағаны қою.	Студенттің жалпы жұмысына баға беру және мінездеме жазу; Қорытынды кездесуге қатысу (қажет болған жағдайда).	10 апта	Қорытынды конференциясы хаттамасы (ЖОО бойынша практика үшін жауапты)

4.2 Практиканы ұйымдастыру

Практиканың барлық түрлері академиялық күнтізбе және жасалған келісімшарт негізінде жүргізіледі. Келісімшарттар практика басталғанға дейін **1 айдан** кешіктірілмей жасалады. Келісімшарттар жасасу ішкі талаптарға сәйкес ұйымдастырылады.

Практика кезеңінде студенттің апта ішіндегі нормативтік жұмыс уақыты 30 сағатқа тең (5 күндік жұмыс аптасында күніне 6 сағат) белгіленеді.

Студенттер практиканың барлық түрлеріне ректордың бұйрығымен жолданылады.

Практикаға кірісу алдында студентке белгіленген формадағы жолдама (күнделік) беріледі. Күнделік студенттің есептік құжаттарында сақталады.

Денсаулық мүмкіндігі шектеулі және мүгедек топтағы студенттердің практика өту орындарын таңдау кезінде олардың денсаулық жағдайы және ол студенттер үшін практика базаларының қолжетімділігі ескеріледі.

Практика басталғанға дейін студенттер практика бағдарламасымен, өту тәртібі және талаптарымен, практиканы оқу-әдістемелік қолдаумен, өткізу барысындағы бақылау іс-шараларымен, күнделік-есепті жүргізуге қойылатын талаптармен, күнделік-есептік қорғауға қойылатын талаптармен, студенттердің міндеттері және құқықтарымен,

ұйымдар/мекемелер/кәсіпорындар саласындағы ҚТ бойынша қағидалармен танысатын бекіту конференциясы өткізіледі.

4.3 Студенттерге қойылатын талаптар

Практика басталғанға дейін студент міндетті:

Кафедраның практика жетекшісінен:

- практика бағдарламасын;
- жеке тапсырмаларды;
- практикаға жіберу жолдамасын;
- практика бойынша күнделік-есеп формасын;
- практикадан өту үдерісі бойынша ұсыныстар мен кеңестерді алуға;
- практикадан өту кезеңіндегі міндеттермен және құқықтармен танысуға;
- ҚТ бойынша нұсқаулықтан өтуге.

Зерделеу:

- практика бағдарламасын;
- студенттерге қойылатын талаптарды;
- практика бейіні бойынша оқу-әдістемелік, ақпараттық және нормативтік

әдебиеттерді;

-дипломдық жұмыс (дипломдық жұмысты жазу кезінде) немесе ғылыми-зерттеу жұмысы тақырыбы бойынша тапсырмаларды.

- практикадан өту барысында студент:
- практикадан өту базасына уақтылы келуге;
- практикабағдарламасында қарастырылған тапсырмаларды толық орындауға;
- күнделікті күнделік – есепті, онда өз бақылауларының нәтижелерін жазып, орындалған жұмысына талдау жасауына;

- ұйым/мекеме/кәсіпорын қызметкерлері үшін практикаорнында міндетті еңбек тәртібін, ішкі тәртіп ережелерін, қауіпсіздік техникасын сақтауға;

- практика жетекшісінің тапсырмасы бойынша зерттеу, шығармашылық жұмыстарға қатысуға;

-практика жетекшісіне практика аяқталғаннан кейін **3-5 күн ішінде** кафедра мен ұйым/мекеме/кәсіпорынтарапынанжетекшілердің қолымен, сондай - ақ практика базасымөрімен расталған мінездемесімен күнделік-есеп ұсынуға міндетті.

Студенттердің есебі оқу тілінде рәсімделеді.

Практикақорытындысы бойынша студент қорытынды конференцияда факультет деканыныңөкімімен құрылған комиссия алдында күнделік-есепті қорғауы тиіс.

Студенттер:

- Практика бағдарламасында көзделмеген жұмыстарға қатыспауға;
- БББ бейіні бойынша ақы төленетін лауазымдарға бос орындар болған кезде

қабылдануға;

- ұйым/мекеме/кәсіпорын тарапынан тағайындалған жетекшінің келісімі бойынша қажетті оқу құрал-жабдықтарын және басқа да материалдарды пайдалануға;

-оқу мақсатында кітапхана және оқу залдары, зертханалық базаларда, компьютерлік, басқа техникаға оқу, оқу-әдістемелік әдебиеттер қорына еркін қол жеткізуге;

- практикаданөту барысында денсаулығына келтірілген зиянның өтелуін талап етуге құқылы.

4.4 Практиканы қорытындылау

Студенттердің практика нәтижелері күнделік-есеп түрінде рәсімделеді.

Практика бойынша күнделік-есеп келесі бөліктерден тұрады:

- мұқабabetі;
- жеке жоспар-кестесі (*кафедраның іс-тәжірибе жетекшісімен құрастырылады*);
- практикаға жолдама түбіртегі;
- күнделік-есеп: нақты фактілерді, іс-шаралардың атауларын, тартылған қатысушыларды, пайдаланылған технологиялар мен әдістерді, талдауды және т.б. көрсете отырып, практика кезеңінде жоспарланған жұмыстардың барлық түрлері мен формаларының мазмұны. Күнделіктегі жазба күн сайын ұйым/мекеме/кәсіпорын жетекшісінің қолымен расталады;

қысқаша талдау есебі - 3-5 бет:

-практика базасы туралы жалпы мәліметтер; практика базасында жұмысты ұйымдастыру туралы мәліметтер; жұмыстың пайдаланылған әдістері (технологиялары), орындалған жұмыс, оның ішінде ғылыми-зерттеу жұмысы туралы мәліметтер. Есепте тек практика базасының формасын, құрылымын, қызмет түрлерін сипаттауды ғана көрсетпеуі тиіс;

- жеке тапсырманың орындалғанын растайтын қысқаша мәліметтер;
- қорытынды: жұмыс туралы қысқаша тұжырымдар, ұсыныстар;
- қолданылған әдебиеттер тізімі;
- қосымшалар (кафедраның практика жетекшісінің талаптарына сәйкес).

Практикаға нәтижелері бойынша күнделік-есеп кафедра жетекшісіне баспа түрінде ұсынылуы, қол қойылуы және іс-тәжірибе базасының мөрімен куәландырылуы тиіс.

Практика қорытындысы бойынша ұйым/мекеме/кәсіпорын бойынша жетекшісі практиканттың жұмысын бағалайды, күнделік-есепке практиканттың қызметі туралы мінездеме, өзінің ескертулерін, ұсынымдарын енгізеді және баға қояды.

Күнделік–есеп А4 форматындағы парақтарда, Times New Roman шрифті, 14 пт., бір аралық, шеті барлық жағынан 2 см түрде рәсімделеді.

Күнделік-есептің кіші бөлімдері әрбір бөлім аясында арабша сандармен нөмірленеді. Кестелер арабша сандармен нөмірленеді. Кестелер өтпелі нөмірленеді.

Студенттерге күнделік-есепті рәсімдеу үшін қосымша 3 - 5 күн беріледі.

Студенттердің жұмыстары талаптарға сәйкес келген жағдайда кафедра практика жетекшісі тарапынан қорғауға рұқсат беріледі. Егер практика бағдарламасын толық аша алмаса, есеп студентке толықтыруға қайтарылады.

Практика бойынша күнделік-есептерді қорғау практика аяқталғаннан кейін **10 күннен** кешіктірмей ректордың бұйрығымен тағайындалған комиссия алдында қорытынды конференцияда өткізіледі.

Төтенше жағдай/қашықтықтан оқыту кезіндегі шектеу шаралары кезінде күнделік-есептерді қорғау басқарма төрағасы-ректордың бұйрығымен құрылған комиссия алдындағы онлайн-конференцияда өткізіледі.

Есепті қорғау нәтижелері халықаралық тәжірибеде қабылданған сандық эквиваленті бар әріптік жүйеге сәйкес келетін 100 балдық шкала бойынша бағаланады (оң бағалар, кемуіне қарай, «А»-дан «D» – ға дейін және «қанағаттанарлықсыз» - «FX», «F»).

Қорытынды баға ұйым/мекеме/кәсіпорын бойынша практика жетекшісінің, университет кафедраларынан практика жетекшісінің және декан өкімімен тағайындалған комиссия мүшелерінің бағаларынан қалыптасатын орта арифметикалық сан ретінде қойылады.

Практикадан өтпеген, практика бағдарламаларын орындамаған, жұмыс туралы теріс пікір алған немесе күнделік-есепті қорғау кезінде қанағаттанарлықсыз баға алған білім алушылар келесі академиялық кезеңде теориялық оқумен қатар практикадан қайта өтуге жіберіледі.

4.5 Практиканы бағалау

Әріптік жүйе бойынша бағалау	Сандық эквивалент	Балдар (% мазмұны)	Дәстүрлі жүйе бойынша бағалау	Критерий
A	4,0	95-100	Өте жақсы	Студент практика бағдарламасын толық орындады, күнделік-есептің мазмұны жеке жоспар-кестеге толық сәйкес келеді, күнделік-есепті ресімдеу практика жөніндегі Қағидалардың талаптарына сәйкес келеді, өткізілген іс-шара саны талаптарға сәйкес келеді, студент презентациялық материалдардың, әзірленген материалдардың жоғары сапасын, қорытынды конференцияда баяндаманың құрылымы және мазмұны жоғары сапасын көрсетеді, барлық сұрақтарға толық жауап береді
A-	3,67	90-94		Студент практика бағдарламасын орындады, күнделік-есептің мазмұны жеке жоспар-кестеге сәйкес келеді, күнделік-есептің ресімделуі практика Қағидаларының талаптарына сәйкес келеді, өткізілген іс-шараларының саны талаптарға сәйкес келеді, білім алушы презентациялық материалдардың, әзірленген әдістемелік материалдардың жеткілікті жоғары сапасын, құрылымы мен мазмұны бойынша қорытынды конференцияда баяндаманың жеткілікті жоғары сапасын көрсетеді, барлық сұрақтарға жауап береді
B+	3,33	85-89	Жақсы	Студент практика бағдарламасын орындады, күнделік-есептің мазмұны жеке жоспар-кестеге сәйкес келеді, күнделік-есепті ресімдеу практика бойынша Ережелердің талаптарына сәйкес келеді, өткізілген іс-шараларының саны белгіленген талаптар мен шамалы алшақтыққа ие, білім алушы презентациялық материалдардың, әзірленген әдістемелік материалдардың жеткілікті сапасын, мазмұны мен құрылымы бойынша қорытынды конференцияда баяндаманың жақсы сапасын көрсетеді, сұрақтарға жауап береді
B	3,0	80-84		
B-	2,67	75-79		
C+	2,33	70-74		
C	2,0	65-69	Қанағаттанарлық	Студент практика бағдарламасын орындады, күнделік-есептің мазмұны жеке жоспар-кестеге толық сәйкес келмейді, күнделік-есепті ресімдеу практика жөніндегі Қағидалардың талаптарына толық сәйкес келмейді, өткізілген іс-шараларының саны белгіленген талаптарға сәйкес келмейді, білім алушы презентациялық материалдардың, әзірленген әдістемелік материалдардың орташа сапасын, әзірленген оқу-әдістемелік материалдардың құрылымы мен мазмұны бойынша қорытынды конференцияда жасалған баяндама орташа сапасын көрсетеді, сұрақтарға жауап береді
C-	1,67	60-64		
D+	1,33	55-59		
D	1,0	50-54		
FX	0,5	25-49	Қанағаттанарлықсыз	Студент практика бағдарламасын толық орындамады, күнделік-есептің мазмұны жеке жоспар-кестеге сәйкес келмейді, күнделік-есепті ресімдеу практика бойынша Қағидалардың талаптарына толық сәйкес келмейді, өткізілген іс-шараларының саны белгіленген талаптарға сәйкес келмейді, студент презентациялық материалдардың, әзірленген материалдардың сапасыздығын, құрылым бойынша қорытынды конференцияда баяндаманың сапасыздығын көрсетеді, сұрақтарға жауап бермейді, практика кезеңінде тәртіптік бұзушылықтарды көрсетеді
F	0	0-49		Студент практика бағдарламасын орындамаған, күнделік-есептің мазмұны жеке жоспар-кестеге сәйкес келмейді, күнделік-есепті ресімдеу практика жөніндегі қағидалардың талаптарына толық сәйкес келмейді, өткізілген іс-шараларының саны белгіленген талаптарға сәйкес келмейді, білім алушы презентациялық материалдарды, міндетті құжаттарды ұсынбайды, қорытынды конференцияда баяндама ұсынбайды, тәжірибе кезеңінде тәртіптік бұзушылықтарды көрсетеді

4.6 Ұсынылатын әдебиеттер

- 1 ҚР 27.07.2007 ж № 319-III «Білім туралы» Заңы;
- 2 Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттарын бекіту туралы 22.04.2025 ж № 2 бұйрығы;
- 3 «Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарында оқытудың кредиттік технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидаларын бекіту туралы» ҚР БЖҒМ 20.04.2011 ж № 152 бұйрығына өзгерістер енгізу туралы (жаңартылғаны 26.03.2025 ж. № 134 бұйрығы);
- 4 ҚР Білім және ғылым министрінің 30.10.2018 ж № 595 «Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдары қызетінің үлгілік қағидаларын бекіту туралы» (жаңартылғаны 24.06.2024 ж № 307 бұйрығы);