

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
Дипломалды 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.Дуллати 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
Дипломалды	4	4	2

2. Іске асыру сипаттамасы

2.1 Модульдің қысқаша сипаттамасы

Дипломалды практикасы – бұл студенттерге кәсіби саладағы негізгі тәжірибені меңгеруге, нақты жұмыс жағдайында дағдыларын жетілдіруге және болашақ маман ретінде дамуына ықпал ететін соңғы практика. Дипломдық жұмыс (жоба) тақырыбы бойынша дербес жұмыс істеуге дайындауға бағытталған.

Дипломалды практикасының базалары

Практиканың өту базасы ретінде Шерхан Мұртаза атындағы Халықаралық Тараз университетінің «Азаматтық және қылмыстық құқық» және кафедрасы болып табылады.

Практикалардың жетекшілері ретінде: профессорлар, доценттер, тәжірибелі оқытушылар, білім беру бағдарламаларының спецификасын меңгерген және практика базасының қызметін білетін оқытушылар ғылыми жетекші болып тағайындалады.

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

Мақсаты:

Диплом алдындағы практиканың негізгі мақсаты – студенттің оқу барысында алған теориялық білімдерін нақты кәсіби ортада бекіту, талдау және жинақтау арқылы дипломдық жұмысты (жобаны) сапалы орындауға қажетті тәжірибелік және зерттеу дағдыларын қалыптастыру.

Практика студентке құқықтық және мемлекеттік органдардың қызметімен терең танысуға, нақты құқықтық жағдайларды талдап, өз бетінше шешім қабылдау қабілетін дамытуға, сондай-ақ дипломдық зерттеу тақырыбы бойынша эмпирикалық және аналитикалық материалдар жинауға мүмкіндік береді.

Міндеті:

- Дипломдық зерттеу тақырыбына сәйкес тәжірибелік материалдар жинау;
 - нақты құқықтық істер мен құжаттармен танысу;
 - қажетті статистикалық, нормативтік және талдамалық деректерді іріктеу.
- Мекеменің (немесе ұйымның) құқықтық және басқарушылық қызметімен танысу;
 - құқықтық актілерді әзірлеу және талдау тәжірибесін меңгеру;
 - мемлекеттік немесе құқық қорғау органының құрылымы мен қызметін зерделеу.
- Теориялық білімді практикамен ұштастыру;
 - оқу процесінде алынған білімдерді нақты кәсіби жағдайда қолдану;
 - құқықтық талдау және шешім қабылдау дағдыларын жетілдіру.
- Дипломдық жұмысты жазуға қажетті зерттеу әдістерін қолдану;
 - салыстырмалы, талдамалық және эмпирикалық зерттеу әдістерін пайдалану;
 - тәжірибелік материалдарды жүйелеу және өңдеу.
- Кәсіби және іскерлік қарым-қатынас мәдениетін қалыптастыру;
 - ұжыммен және жетекшілермен кәсіби этика талаптарына сай қарым-қатынас орнату;

- құқықтық құжаттарды рәсімдеуде дәлдік пен жауапкершілік таныту.
- Қорытынды есеп пен дипломдық жұмыстың ғылыми және тәжірибелік маңызын арттыру;
- алынған материалдар негізінде талдамалық есеп пен қорытындылар жасау;
- практика нәтижесін диплом жұмысының негізгі бөлігіне енгізу.

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 мақсат-міндеттерімен және кафедра талаптарымен танысу. Дипломдық тақырыпты нақтылау, ғылыми жетекшіні бекіту. Алғашқы кеңес алу.
- Дипломдық жұмыстың құрылымын (кіріспе, негізгі бөлім, қорытынды) әзірлеу. Зерттеу мақсаты, нысаны мен әдістерін анықтау.
- Теориялық бөлім бойынша әдебиеттер мен нормативтік-құқықтық актілерді жинау. Талдау және библиографиялық тізім құрастыру.
- Зерттеу тақырыбына қатысты ғылыми еңбектер мен шетелдік деректерді зерделеу. Алғашқы бөлімнің (1-тарау) жобасын жазу.
- Практикалық немесе аналитикалық деректер жинау (қажет болған жағдайда). Кафедра жетекшісіне 1-тарауды тапсырып, пікір алу.

- Екінші бөлімнің мазмұнын жазу: тәжірибелік талдау, нақты істерді зерттеу, салыстырмалы-құқықтық талдау жүргізу.
- Ғылыми жетекшінің ескертулерін ескере отырып, мәтінді түзету. Екінші бөлім бойынша толық нұсқаны ұсыну.
- Үшінші бөлім (ұсыныстар, тұжырымдар, жетілдіру жолдары) бойынша жұмысты бастау. Қорытынды бөлім жобасын жазу.
- Дипломдық жұмысты толық рәсімдеу, мәтінді редакциялау және плагиатқа тексеруге дайындау.
- Дайын жұмысты ғылыми жетекшіге ұсыну, пікір мен рецензия алу. Қорытынды есеп пен практика күнделігін кафедраға тапсыру.

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

Дипломалды практика – «Құқықтық пәндер жүйесінің» барлығын біріктіретін қорытынды кезең. Ол теория мен практиканы, сонымен бірге құқықтық, әкімшілік және ақпараттық салаларды тоғыстырады.

- ҚР Конституциялық құқығы;
- ҚР Еңбек құқығы;
- 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.

Дипломалды 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 жетекшісі (ғылыми жетекші)	Практика ның мерзімі	Жұмысты аяқтау нысаны
1	Теориялық материалдарды жинау кезеңі; Теориялық материалдарды жинау кезеңі	Практика бағдарламасымен және кафедра талаптарымен танысады; Диплом тақырыбын нақтылап, ғылыми жетекшімен бекітеді; Зерттеу нысаны, пәні, мақсаты мен міндеттерін айқындайды; Практика күнделігін рәсімдеп, жеке жұмыс жоспарын жасайды. Тақырып бойынша оқу, ғылыми және нормативтік дереккөздерді жинайды; Библиографиялық тізім құрастырады; Диплом жұмысының құрылымын (жоспарын) толықтырады.	Студенттің тақырыбы мен жоспарын бекітеді; Практика мақсаты мен күтілетін нәтижелерді түсіндіреді; Диплом жазу барысына жалпы әдістемелік нұсқаулық береді. Әдебиеттер тізімін тексеріп, толықтыру бойынша ұсыныс береді; Зерттеу бағыттарын нақтылап, студентке бағыт сілтейді.	1 апта	Бағыт беру конференциясының хаттамасы (ЖОО бойынша практика үшін жауапты). Алынған ақпаратты практика күнделігіне жазу

2	Теориялық талдау және бірінші тарауды жазу. Нормативтік-құқықтық және тәжірибелік база жинау.	Зерттеу тақырыбының теориялық негіздерін талдайды; Бірінші тараудың (1-бөлім) жобасын жазады; Мәтінді жетекшіге көрсетіп, түзетулер енгізеді. Қолданыстағы заңнамаларды, сот тәжірибесін, ведомстволық актілерді зерттейді; Талдауға арналған нақты істер немесе мысалдар жинайды; 1-тарауды пысықтап, жетекшіге қайта ұсынады.	Алғашқы мәтінді қарап, мазмұндық және стильдік түзетулер ұсынады; Зерттеудің ғылыми дәлдігіне баға береді. Жиналған материалдардың зерттеу мақсатына сәйкестігін бағалайды; Келесі кезеңге (талдамалық бөлімге) өтуге рұқсат береді.	2 апта	Алынған ақпаратты практика күнделігіне жазу
3	Екінші тарауды жазу (талдамалық бөлім). Түзету және ғылыми кеңес кезеңі. Үшінші тарауды жазу (ұсыныстар мен қорытындылар) Редакциялау және рәсімдеу кезеңі	Практикалық және құқықтық деректер негізінде талдау жасайды; Екінші тараудың мазмұнын қалыптастырады; Деректерді жүйелеп, қорытындылар шығарады. Ғылыми жетекшінің ескертулері негізінде 1 және 2 тарауларды түзетеді; Мәтіннің үйлесімділігін және дәйексөздердің дұрыстығын тексереді. Зерттеу нәтижелері негізінде ұсыныстар мен қорытындылар жасайды; Жетілдіру жолдарын ұсынады және қорытынды бөлімді жазады. Дипломдық жұмысты рәсімдеу ережелеріне сай форматтайды; Мәтінді тілдік және техникалық тұрғыдан тексереді; Жетекшінің соңғы	Талдау логикасы мен құрылымын бағалайды; Қажет түзетулер енгізу бойынша ұсыныстар береді. Түзетілген нұсқаны қарап, толықтыру бойынша нақты нұсқау береді; Жұмыстың мазмұны мен ғылыми сапасын бақылауды жалғастырады. Ұсыныстардың ғылыми негізділігін бағалайды; Мәтіннің толықтығы мен бірізділігіне назар аударады. Орындалған жұмысты қарап, алдын ала пікір дайындайды; Қорытынды нұсқаны бекітуге бағыт береді.	3 апта	Алынған ақпаратты практика күнделігіне жазу

		түзетулерін енгізеді.			
4	Қорытынды тексеру және пікір алу. Есеп тапсыру және қорғауға дайындық кезеңі. Қорытынды конференцияға қатысады.	Дайын дипломдық жұмысты жетекшіге ұсынады; Пікір мен рецензия алу үшін қажетті түзетулерді енгізеді; Қорғауға дейінгі дайындық жұмыстарын бастайды. Практика күнделігін, есеп пен дипломдық жұмысты кафедраға тапсырады; Қысқаша презентация дайындап, алдын ала қорғауға қатысады; Рефлексиялық қорытынды жазады.	Диплом жұмысына ресми пікір жазады; Қорытынды есептің сапасын бағалайды; Қорғауға ұсынуға рұқсат береді. Практика бойынша қорытынды баға мен пікір береді; Есепті кафедра отырысына ұсынады; Қорытынды есепті бекітеді және студентті қорғауға жібереді.	4 апта	Алынған ақпаратты практика күнделігіне жазу 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-есепті 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/кәсіпорынтарапынан жетекшілердің 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/кәсіпорынжетекшісінің 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 практикажетекшісінің 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 бойыншажетекшісі 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.

Студенттергекүнделік-есепті рәсімдеу үшін қосымша 3 - 5 күн беріледі.

Студенттердің жұмыстарыталаптарға сәйкес келген жағдайда кафедрапрактика 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.

Практикаданөтпеген, практикабағдарламаларын орындамаған, жұмыс туралы теріс пікір алған немесе күнделік-есепті қорғау кезінде қанағаттанарлықсыз баға алған білім алушылар келесі академиялық кезеңде теориялық оқумен қатар практикиадан 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 практикабағдарламасын 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	Жаксы	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 қызметінің үлгілік қағидаларын бекіту туралы» (жаңартылғаны 24.06.2024 ж № 307 бұйрығы);