

Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігі

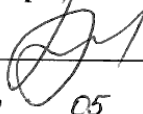
М.С. Нарикбаев атындағы KAZGUU Университеті

Құқық Жоғары Мектебі

Бекітемін

ҚЖМ директоры

PhD доктор Бектибаева О. С.


" 14 " 05 2021г.

6B04201-Құқықтану

6B04202-Халықаралық құқық

6B04203-құқық және құқық қорғау қызметі

оқу бағдарламасының 1,2,3 курс студенттеріне арналған

кәсіптік практика бағдарламасы

Нұр-Сұлтан, 2021

Жалпы ережелер

1.1. Кәсіптік практика бағдарламасы Қазақстан Республикасының Конституциясы, Қазақстан Республикасының білім, ғылым, тіл туралы заңнамалық және нормативтік құқықтық актілеріне және Еңбек кодексіне сәйкес, «Кәсіптік практиканы ұйымдастыру мен өткізу қағидаларын және практика базалары ретінде ұйымдарды айқындау қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 30 қазандағы № 595 бұйрығына, «6B04201-Заңтану», «6B04202-Халықаралық құқық», «6B04203-Құқық және құқық қорғау қызметі» оқу бағдарламалары бойынша МЖБС, М.С. Narikbaev atyndaǵy KAZGUU Universiteti (Университет) АҚ Жарғысына, М.С. Narikbaev atyndaǵy KAZGUU Universiteti АҚ ректорының бұйрықтары мен өкімдеріне сәйкес әзірленді.

1.2. Кәсіптік практика оқу және өндірістік практикадан тұрады. Оқу практикасы бірінші курс студенттері үшін, ал өндірістік тәжірибе – екінші курс және үшінші курс студенттері үшін қарастырылған. Кәсіптік практикадан өту ұзақтығы мен кезеңі оқу жоспарларымен және оакадемиялық күнтізбемен анықталады.

1.3. Кәсіптік практика менеджерлері практиканың барлық түрлерін ұйымдастыру және жоспарлау кезінде көмектеседі. Студенттердің мекемелер, бірлестіктер мен әр түрлі нысандағы ұйымдармен практика бойынша жасалатын шарттардың құқықтық негізін және мақсатына сәйкестігін тексереді. Жоғары құқық мектебінің студенттеріне мекемелер, бірлестіктер мен ұйымдармен практика бойынша шарттарды жасасуға және жұмысқа орналасуға көмектеседі.. Құқық жоғары мектебінің директоры бекіткен кестеге сәйкес студенттердің қатысуымен кәсіби практика мәселелері, мансап және жұмыспен қамту туралы кеңестер өткізеді.

1.4. Практикадан өтудің негізгі орны-Нұр-сұлтан қаласы.

Кәсіптік практикадан өту үшін тиісті ұйымдарға жіберілетін студенттер кейіннен осы ұйымдарға жұмысқа орналаса алса, осы Бағдарламада көзделген тәртіппен есепті қорғауға құқылы.

Құрылтайшылары немесе Басқару өкілеттігі берілген тұлғалар студенттердің туысқандары немесе студентпен афиллирленген басқа да тұлғалар болып табылатын жағдайда ұйымдарда және кәсіпорындарда жұмысқа орналасу ретінде танылмайды. Студенттің аталған фактілерді жасыруы және құрылтайшылары немесе басқару функциялары берілген тұлғалар олардың туысқандары немесе студентпен афиллирленген басқа да тұлғалар болып табылатын ұйымдар мен кәсіпорындарда жұмысқа орналасу туралы құжаттарды ұсынуы, сол сияқты мамандық бойынша практикадан немесе еңбек қызметінен өту фиктивтілігі (имитациясы) академиялық адалдықты бұзу болып табылады және М.С. Narikbaev atyndaǵy KAZGUU Universiteti академиялық адалдығы туралы нұсқаулығына сәйкес қаралуы тиіс.

1.5. Студент келесі құжаттарды ұсыну кезінде практикадан өту орнын өз бетінше таңдайды:

- ҚЖМ директорының атына өтініш;
- практика базасынан болжамды басшы туралы мәліметтер;
- практикадан өту туралы шарттар (3 данада);

- студенттің өз аффилиирленуінің жоқтығы туралы қолхат.

Практика менеджері студенттерде аффилиирленудің жоқтығын тексереді және болмаған жағдайда практикаға жібереді.

1.6. Егер Университеттің ұйыммен практиканы өту туралы шарты жасалмаған жағдайда, студенттің өтініші, тиісті ұйымның студентті практикаға қабылдау және оның осы Бағдарламаға сәйкес талаптарды орындауын қамтамасыз етуі туралы өтініш-жолдамасы- үшін осы ұйымға студентті жіберу үшін негіздеме болып табылады.

1.7. Ұйымнан тәжірибенің тікелей жетекшісі Университет атынан менеджермен бірге осы Бағдарламаның орындалуын, практиканы өтуін және ұйымдастыруын қадағалайды.

1.8. Практика базаларында практика жетекшілігін ұйым басшысы немесе жауапты жұмыскер жүзеге асырады. Практика базаларында практика өту кезінде студенттер білікті мамандарға тіркеліп, олардың тікелей жетекшілігімен практиканы өтеді.

1.9 Заң клиникасының қызметкерлері болып табылатын студенттердің қызметі - стажер, заңгер, аға заңгер позицияларында практикадан өтуі ретінде есептеледі. Мұндай сынақтың мүмкіндігін есепке алу заң клиникасының басшысымен есепке алынатын кезеңдерді, еңбек сыйымдылығын (кредитпен) және есепке алынатын кезеңдегі практика түрін (танысу, оқу, өндірістік) көрсете отырып анықталады. Аталған санаттағы студенттердің практика қорытындысы бойынша есебі заң клиникасы басшысының басшылығымен жасалады және белгіленген тәртіппен қорғалады.

2. Практика мақсаттары және міндеттері

2.1. 1-ші курс студенттерінің оқу практикасынан өту мақсаттары:

- студенттердің заңгер мамандығының мәні мен әлеуметтік маңыздылығы жайында түсінігін қалыптастыру;

- теоретикалық білімдерді әрі қарай бекіту және кеңейту;

- студенттерді салалық және арнайы заңи пәндерді оқытуға даярлау, бастапқы кәсіби білімдер, машықтарды игеруге дайындау;

- кәсіби қызмет уәждемесін нығайту;

- қарым-қатынас машықтарын дамыту болып табылады.

Оқу практикасын өтудің нәтижесінде студенттер:

- оқу практикасын өткен ұйымның немесе мемлекеттік органның ұйымдастырушылық құрылымы, функциялары, оның құрылымдық бөлімшелерінің міндеттері және құзыреттіктерін, олардың қызметін реттейтін нормативтік-құқықтық актілерді, жүзеге асыратын қызметтің көлемі мен тізімін, құжат айналымының ерекшеліктерін білуге;

- практика үдерісі кезінде студент мемлекеттік органдардың заңдылық пен құқықтық тәртіпті қамтамасыз етуде мемлекеттік билік органдары жүйесіндегі олардың орны мен ролін анықтап, олардың мақсаттарын, міндеттері мен маңызын түсінуге;

- студент өтетін практика базасында ұйымның негізгі заңи бағыттарын байқауға;
- құқықтық сипаты бар құжаттардың мәнін түсінуге және оларды рәсімдеу тәртібі мен құрылымымен танысуға үйренеді.

2.2. 2-ші курс студенттерінің өндірістік практикасын өту мақсаттары:

- практика өтетін орнының ұйымдастырушылық құрылымы мен функцияларымен танысу,
- мамандық бойынша бастапқы кәсіби машықтарын қабылдау,
- ұйымдастырушылық жұмыстың тәжірибесін игеру, кәсіби өзін-өзі жетілдіруге уәждемесін нығайту болып табылады.

3-ші курс студенттерінің өндірістік практикасынан өтудің мақсаттары:

- практика өтетін орнында нормативтік-құқықтық база мен құжат айналымымен танысу және талдау, болашақ мамандығы бойынша бастапқы кәсіби машықтарды бекіту,
- практика өтетін орнында құқық қолдану қызметін мемлекеттік-құқықтық, іздестіру, соттық, әкімшілік, коммерциялық және т.б. қызметтерді талдау.

2.3. 2-ші және 3-ші курс студенттерінің кәсіби практикадан өту міндеттері:

- құқықтық жұмыс бойынша мамандық бағдарымен танысу;
- бөлек лауазымдар бойынша функционалдық міндеттерді игеру кезінде теоретикалық білімдерін қолдану;
- іс жүргізу құжаттарының жобаларын дайындау;
- бөлек процессуалдық әрекеттер жүргізу кезінде әдістемені игеру.

3. Практика бағдарламасы.

3.1. Студенттің практика өтетін орнын ескере отырып, жетекшісімен бірге құрылған жеке тапсырмасына сәйкес практика жоспарланады.

3.2. Практика өту барысында студент практика күнделігін жүргізіп, тапсырмалар аясында орындалған жұмыс сипатын, өзінің байқауларын күн сайын толық көлемде көрсетеді. Күнделік нысаны (Қосымша 1) берілген.

3.3. Практика өту барысында студент практика базасының жетекшісімен бірге кәсіби практиканың жұмыс жоспар-кестесін құрастырады (Қосымша 3).

4. Практика күнделігі.

Студент практика күнделігінде орындалған жұмыстардың тізімін сипаттайды. Жолдамада практикаға («Пакеттер үшін» мөрінен басқа) келу және кету туралы белгіні ұйым жетекшісі қолы мен мөрімен расталады (Қосымша 2). Күнделіктегі жазулар нақты және анық болуы тиіс, күнделікті күн сайын практика базасының жетекшісінің қолымен куәландарады. Кәсіби практика аяқталуы ұйым атынан жетекшінің қолымен және осы ұйымның кеңсе мөрімен куәландырылады.

5. Есепті рәсімдеу.

1,2,3 курс студенттерімен жасалған барлық құжаттар қағаз тезтікпесіне жинақталып, тезтікпенің ішіне нөмірленетін құжаттар тізімдемесі тіркеледі.

Есеп келесі тәртіппен рәсімделуі тиіс:

1. Титулдық бет;
2. Практикаға жолдама;
3. Күнделік;
4. Практиканың жеке күнтізбелік жоспары;
5. Ұйымның мөрі мен практика базасы жетекшісінің қолымен куәландырылған мінездеме;
6. Ұйымның мөрі мен практика базасы жетекшісінің қолымен куәландырылған есеп үшін бағасы;
7. Практикадан өту туралы есеп;
8. Қолданылған әдебиеттердің және нормативтік құқықтық актілердің тізімі;
9. Практика бойынша жасалған құжаттар жобаларының қосымшалары, үлгілері.

1, 2 және 3-курс студенттеріне арналған есепті рәсімдеу бойынша талаптары:

1. 1-курс студенттері жазбаша есепті А-4 форматында 3 бет көлемінде рәсімдейді, 2-3 курс студенттері жазбаша есепті А-4 форматында 5 бет көлемінде рәсімдейді.

2. Есеп мәтіні, кестелер және суреттер келесідей параметрлерге сәйкес: жоғарғы өрісі – 20 мм., төменгі өрісі – 20 мм.; сол өрісі – 30 мм.; оң өрісі – 10 мм.

4. Мәтін «WORD» редакторында, «Times NEW Roman» қарпімен, 14 кегль, жоларалық интервал – дара.

5. Есептің беттерін нөмірлеу – бастапқы беттен басталады. Титулдық бетте беттердің нөмірі қойылмайды.

6. Бөлімдердің атаулары қалың қарпімен жазылып, бөлімдердің тақырыпшалары мәтіннен бір жолмен бөлінуі керек;

7. Суреттер (кестелер, схемалар, диаграммалар, суреттер және фотографиялар) бір атаумен аталады «сурет». Әр сурет атаумен белгіленеді.

8. Есептің соңында студенттің практикадан өткен орнына тиісті қолданылған әдебиеттер, нормативтік-құқықтық актілер тізімі көрсетіледі. Нормативтік-құқықтық актілер тізімі заңи күшіне сәйкес және соңғы өзгерістер мен толықтырулармен рәсімделеді.

- Есептің титулдық беті 2-қосымша. Титулдық Парақ-нөмірленбейтін есептің бірінші беті. Титулдық парақта баллдық-рейтингтік бағалау жүйесі бойынша баға болуы тиіс және ұйымның мөрімен және практика кезінде студенттің жұмысын үйлестірген практика жетекшісінің қолымен расталуы керек.

- АҚС шарты немесе еңбек шартының көшірмесі;
- МЗЖҚ-дан зейнетақы аударымдарының бар-жоғы туралы анықтама;
- лауазымдық позицияны растайтын анықтама;
- өзінің лауазымдық міндеттерін сипаттау (500 сөзге дейін)

Тізімнен қандай да бір құжаттың болмауы студентке кәсіптік практика есебін қорғаудан босатылуға мүмкіндік бермейді. Практика офисі еңбек қатынастарының жарамдылығын, сондай-ақ студенттің практика туралы есебін қорғау аясында көрсетілген функциялардың қаншалықты орындалғанын тексереді. Бұл студент кәсіби тәжірибе туралы есепті жалпы негізде қорғайды.

Тәжірибе туралы есептерді жазу кезінде практика күнделігі қолданылады. Есепте тәжірибе күнделігінде көрсетілген күнделікті жазбаларды қайта жазудың қажеті жоқ. Практика күнделігі мен практика туралы есептердің айырмашылығы - есепте практикадан өту сапасы туралы өзіндік пікірі бар жалпыланған деректерді қамтылады.

Есептер екі түрге бөлінеді: апта сайынғы және қорытынды.

- Апта сайынғы есепте әрбір күннің орындалған жұмыстары (тапсырмалары) бойынша ақпарат болуы тиіс (практикант орындалған тапсырмалардың уақыты, күні және мазмұны көрсетіледі). Апта сайынғы есеп 15-қосымшаға сәйкес ресімделеді.

- Қорытынды есеп студенттің орындаған жұмыстары мен құзыреттілігін меңгергенін растайтын бірыңғай құжат болып табылады. Қорытынды есепке қойылатын талаптар жоғарыда көрсетілген.

Апта сайынғы есеп

-Барлық студенттер апта сайынғы есептерді электронды түрде „Canvas“ жүйесіне әр аптаның соңында, жексенбі күні 23 сағат 59 минутқа дейін жүктеуге міндетті. Апта сайынғы есептерді келісілген мерзімнен кеш тапсырған студенттерге әр кешіктірілген апта үшін қанағаттанарлықсыз баға (0%) автоматты түрде қойылады.

Апта сайынғы есеп осы Ережеде көрсетілген мерзімде электронды түрде жіберіледі. Апта сайынғы есепте практика базасынан мөр мен қол қою қажет емес. Бұл ретте қорытынды есепті қорғауға практика базасы жетекшісінен мөрлермен және қолдарымен практика күнделігі беріледі. Ал қорытынды есепті қорғауға студенттер практика базасының жетекшісінен мөрлермен және қолдарымен тәжірибе күнделігін ұсынады.

Қорытынды есеп

Барлық студенттер қорытынды есептерді электрондық түрде "Canvas" жүйесіне практикадан өткеннен кейін соңғы жексенбіде, 23 сағат 59 минут "Turnitin" жүйесінде қарыз алу мәніне тексеру үшін жүктеуге міндетті. Есепті келісілген мерзімнен кеш тапсырған студенттер практика бойынша есептерді қорғағанға дейін жіберілмейді. Қорытынды баға 30% (апта сайынғы есептер) және 70% (ауызша жауап пен қорытынды есепті қамтитын тәжірибені қорғау) есебінен қалыптасады.

1-курс студенттерінің оқу практикасының есебінде келесідей мағлұматтар болуы тиіс:

- 1) схема түрінде иерархиясымен көрсетілген ұйымдастырушылық құрылымы;
- 2) өндірістік процесстердің сипаттамасы, оларды жүйелендіру және уақыт межелеу үдерісі;
- 3) практика орнында болған жұмыс күнінің ұзақтығы;
- 4) қызметкерге қойылатын талаптар (білімі, машықтары). Осы позицияда студент болашақта жұмыс істеу үшін университетте қандай машықтарға көбірек назар аудару қажеттігі көрсетіледі.

Оқу практикасы туралы есептің жалпы беттер саны 3 *бет* болуы тиіс.

2,3 курстың студенттердің практика туралы есебі үш бөлімнен құрылады: кіріспе, негізгі бөлім және қорытынды.

Кіріспеде практика өту орны мен мерзімдері көрсетіледі. Ұйым қызметінің талдауы (оны қалыптастырудың ұйымдастырушылық-құқықтық аспектілері, оның қызмет етуі, басқару құрылымы, штаттық саны, практикант қызметінің негізгі бағыттары, оның мәртебесі және т.б.). Кіріспе көлемі 1 *беттен* тұрады.

Негізгі бөлімінде практика бойынша негізгі қорытындылар, жиналған білімдер мен машықтар және орындалған жұмыстар көрсетіледі. Берілген бөлім ең қызықты істерді, суреттер мен кестелерді құрайды. Практика туралы есеп студенттің өз бетімен, жеке орындалуы тиіс (бір-бірінен көшіруге тыйым салынған), нақты, шын орындалған жұмысты анықтайды. Практикаға тиісті емес ақпарат есепте көрсетілмейді. Осы бөлімде студенттің өз бетімен жасаған іс-жүргізу құжаттары мен басқа да актілер жобаларының үлгілері міндетті түрде қосымшаларда тіркеледі. Аталған бөлімде ұйымдастырушылық сипаттағы жұмыстар көрсетіледі (конференцияға дайындық және қатысу, аударма қызметі және т.б.). Негізгі бөлім 3 *беттен* тұрады.

Қорытындыда практика өту барысында жинақталған машықтар мен білімдердің сипаттамасы, жалпы нәтижелер мен ұсыныстар беріледі. Қорытынды 1 *беттен* тұрады.

Сондай-ақ 2, 3-ші курс студенттері бөлек тапсырмалар мен бұйрықтарды орындағанда өздігімен талдау, іске шығармашылықпен көзқарас білдіру, жаңа ғылыми-техникалық құралдар қолдана білу машықтарын көрсетуі тиіс.

Аталған бөлімнің құрылымы, *студенттің алған практикалық машықтары мен құзыреттіктерді бағалау, сондай-ақ студенттің өздігімен жасаған қорытындылары мен*

ұсыныстарын жасай білу қабілеттіктерін көрсетеді. Өндірістік практика туралы есеп 5 беттен құралады.

6. Қосымшалар

Практикант түрлі құжаттарды ұсынғанда ерекше мұқиятпен дайындалуы тиіс. Практикант құжаттар тізімін жасағанда тек құпия құжаттардан басқа, өздігімен жасалған құжаттар (көшірмелер) және бекіту үшін құрылған құжаттарды (түпнұсқалар) ұсынады. Практика орнынан құжаттарды беруге тыйым салынған жағдайда, рұқсат берілмеудің себебі және жасалған құжат жобасын есептің ішінде көрсету керек. Практика өту орнына қатысы жоқ құжаттарды ұсынуға тыйым салынған. Барлық ұсынылатын құжаттар есептің ішінде көрсетіледі. Студенттердің орындаған жұмыс көлеміне сәйкес қосымшалар көлемі анықталады. Әр қосымша бөлек беттермен тіркеледі. Жоғары оң жиегінде келесі сілтеме көрсетіледі: Қосымша А және әрі қарай алфавит бойынша жалғасады. «Қосымша» бағанынан кейін ортада бұл қосымшаның атауы беріледі. Сосын келесі жолдан мәті және қосымшаның құрылымы көрсетіледі.

Практика өту туралы есеп, практика өткен орнынан мінездеме (жұмыс берушінің қарауына байланысты). Практика аяқталғаннан кейін практика жетекшісіне күнделік ұсынылады (Қосымша 3).

2015 жылдың 23 қаңтардағы Еңбек кодексіне сәйкес кәсіби практиканы өткен кезде практикантқа қатысты жазатайым оқиға орын алсан жағдайда толығымен ұйым – практика базасы жауапты болады.

7. Есептерді қорғау және комиссия.

Жоғары құқық директорымен құрылған комиссия алдында студент практика туралы есепті қорғайды. Комиссия ЖҚМ-нің тәжірибесі бар оқытушылар қатарынан, мамандық профиліне сәйкес құрылады. Комиссия құрамында комиссия төрағасы және комиссия мүшелерінен тұрады. Комиссия құрамына мүшелерді кафедра меңгерушілерінің ұсынысымен ЖҚМ-нің Директоры бекітеді.

Оқу кестесіне сәйкес практика туралы есептерді қорғау жүзеге асырылады. Комиссия есептерді қорғау кезінде бар болған құжаттарды қабылдайды. Қорғау кезінде студенттерге есептерді қайта рәсімдеуге, құжаттарды қосуға және т.б. рұқсат берілмейді.

Есептерді қорғау өткізу кезінде комиссия мүшелеріне:

- кешігіп келуге;
- қорғау кезінде шығуға;
- өздігімен мүшелігін ауыстыруға тыйым салынады.

Практика бойынша бұзушылықтар болған жағдайда, комиссия мүшелеріне тәртіптік жаза мөлшері қолдануы мүмкін.

Есептерді қорғау өткізу тәртібі бойынша туындаған сұрақтарды ЖҚМ Директорымен өтініш негізінде шешіледі.

Есепті қорғау бағасын анықтағанда әділ және бейтарап болуы тиіс. Бағалау кезінде база практикасында заңдық қызметін ұйымдастыру туралы қорытындылар жасау, практика

жетекшісінің сұрақтарын түсіндіре білу қабілеті, бұл қызметті жетілдіру бойынша ұсыныстар қалыптастыру. Студентке қорғау кезінде практика барысында орындалған жұмыстар құрамы бойынша сұрақтар қойылуы мүмкін.

Практика есептерін қорғау кезінде практика жетекшілеріне келесідей жағдайларға назар аудару қажет:

№	Позиция	Балл
1	- практика бағдарламасына сәйкес жинақталған құжаттардың толтыру дұрыстығы мен жеткілікті болуы;	10%
2	- студенттердің жоспарлары, күнделіктері және мәнеземелері практика базаларының бірінші жетекшілерінің мөрлері мен қолдарымен расталады;	5%
3	- студент-практиканттардың апта сайын толтырған жазбалары және қолдарының қойылуы ;	30%
4	- практика бағдарламасына (практиканттың жеке тапсырмасына) сәйкес есепте орындалған жұмыстарды толық көлемінде практика нәтижелері мен сапасы толтырылады.	10%
5	- практика өту мерзімдерінің материалдарды жинау мерзімдерімен сәйкес келуі;	25%
6	- студенттердің қабылдаушы ұйымның практикалық қызметін теориялық тұрғыдан түсіну	10%

	(оның мақсаттары, міндеттері және әдістері);	
7	-студенттердің қабылдаған кәсіби дағдыларының дәрежесі мен сапасы;	10%
		100%

Студенттің есебінде плагиат болған жағдайда практика жетекшісінің бағасы есептелмей, тек түпнұсқалылығының проценті анықталады. Егер түпнұсқалылық 0% болса, студентке автоматты түрде қанағаттанарлықсыз баға қойылады.

Студенттер практика орнына себепсіз келмеген жағдайда немесе қорытынды бағасы «F» болса, студент қайтадан практиканы өтуге және келесі академиялық кезеңде есепті ақысыз негізде тапсыруға құқылы. Өндірістік практиканы өтпеген және практика туралы есепті қорғамаған студент Мемлекеттік емтихан тапсыруға жәберілмейді.

8. Бағалаудың критерийлері:

«Өте жақсы» (90-100 балл) барлық қойылған талаптар мен мерзімдерге сәйкес барлық жоспарланған жұмыс көлемі жоғары деңгейде орындалған есеп үшін қойылады. Студент барлық дағдылар мен білімдерін көрсете білуі қажет. Есепте барлық дайындалған құжаттар тиянақты сипатталады. Есеп орындалған шараларға қатаң түрде сәйкес болы шарт. Түзету жасау, қайтадан көшіру және басқа да өзгерістер жасауға тыйым салынған. Есеп тиянақты, түсінікті және нақты жасалуы тиіс. Есеп рәсімдеудің техникалық параметрлері нақты және тиянақты орындалып, грамматикалық қателер жасауға рұқсат берілмейді.

«Жақсы» (70-89 балл) студент алдына қойған міндеттерін анықтап, оларды орындау мақсаттары мен тәсілдерін өздігімен іздеп, жұмыста ынтасын білдіріп практика бағдарламасына сәйкес есептің негізгі талаптарға сәйкес рәсімдеп орындаған, бірақ та шығармашылық әлеуетін және шығармашылық мүмкіндіктерін ашып көрсетпеген. Студент барлық құзыреттіктердің тізімін толық көрсете алмаған. Есепті рәсімдегенде техникалық ахаулықтар жасалса, дайындалған құжаттар тізімі толық көрсетілмей, құжаттар тізіміне сәйкес келмесе және құжаттарды толық көлемінде бермеу туралы негіздер болмаған жағдайда қойылады.

«Қанағаттанарлық» (50-69 балл) студент практика бағдарламасын орындап, бірақ терең теориялық білімдерін толық көрсете алмай, оларды практикада қолданбай, міндеттерін орындаған кезде қателер жіберілсе бағаланады. Студент барлық құзыреттіктердің тізімін толық көрсете алмаған, оларды толығымен көрсете алмаса. Есеп рәсімдегенде техникалық ахаулықтар, түзетулер жіберіп, құжаттар тізімі орындалған шараларға сәйкес келмейді. Есепте дайындалған құжаттар тізімі толық көрсетілмей, құжаттар тізіміне сәйкес келмесе және құжаттарды толық көлемінде бермеу туралы негіздер болмаған жағдайда қойылады.

«Қанағаттанарлықсыз» (50-ден төмен балл) студент практика бағдарламасын орындамаған жағдайда, есепті жасамаған, практика өту барысында тәртіп бұзушылықтарын жасаса, қанағаттанарлықсыз бағаланады. Сондай-ақ есеп жазғанда, плагиат табылса.

9. Студент міндеттері:

4.1. Студент практика басталар алдында:

- практика басталар алдында әдістемелік және инструктивтік материалдарымен танысып, практика жетекшісінен кеңес алуға;

- практика туралы сұрақтар бойынша таныстыру конференцияға қатысуға міндетті.

Студент практика орнына себепсіз келмеген жағдайда (науқас, жақын туысының өлімі), практика орнынан жетекшісі мен университеттегі практика координаторына хабарлап айтуға міндетті.

Студенттер практика орнына себепсіз келмеген жағдайда немесе қорытынды бағасы «F» болса, студент қайтадан практиканы өтуге және келесі академиялық кезеңде есепті ақысыз негізде тапсыруға құқылы. Студенттер практика бағдарламасын орындамаған жағдайда, теріс пікір алса немесе есепті қанағаттанарлықсыз бағамен қорғаса, практиканы қайтадан өтуге жіберіледі.

Практиканы өту барысында студент :

- берілген мерзімдерде практикаға бөлінген уақытты барынша пайдаланып, толық көлемінде және жоғары сапамен практика бағдарламасында көзделген барлық тапсырмаларды тиісті мерзімде орындауға;

- ішкі тәртіп ережелерін, тиісті ұйым қызметкерлерінің қызметінің тәртібін және басқа да нормативтік актілерді сақтауға;

- практика басталар алдында ұйымға келу туралы жолдамада мөр қойдыруға;

- практика күнделігіне күн соңына дейін орындалған жұмыстар туралы белгілі деректер толтырып жазу;

- практика аяқталар алдында ұйымнан шығу туралы жолдамада мөр қойып, практика туралы есеп жасап, практика туралы есеп-күнделікті мөр және ұйым атынан жетекшінің қолымен растау керек.

10. Практика жетекшілерінің міндеттері:

- студентке қауіпсіздік техникасы мен өрт қауіпсіздігі бойынша нұсқаулық өткізіп, ұйымның басқа да ерекшеліктері ескеріле отырып, ішкі тәртіп сақтау ережелерімен таныстырады;

- студенттің жұмыс күнінің бекітілген ұзақтығын қамтамасыз етеді;

- студенттің жұмысын жүйелі түрде бақылайды;

- практика бағдарламасын орындауға қолайлы шарттар жасайды;

- студенттің жұмыс уақытын тиімді қолдануын қамтамасыз етеді, студентті практика бағдарламасына сәйкес емес жұмыстарды орындауға жібермейді;
- практика аяқталғаннан кейін практика жетекшісімен студенттің мінездемесін толтыруға және оған қол қоюды ұйымдастырады және толтырылған күнделікті растайды;
- жоғары оқу орнынан практика жетекшісімен қарым-қатынасты сақтау.

1-қосымша

M.S. Narikbaev atyndaғы KAZGUU Universiteti

ҚҰҚЫҚ ЖОҒАРЫ МЕКТЕБІ



Кәсіптік практиканы өту туралы

КҮНДЕЛІК

Студент _____

Практиканы өту орны _____

Мамандығы _____

Курс _____

Ұйым (мекеме) атынан практика жетекшісінің бағасы _____

Баға (әріптік, сандық, проценттік құрамы)

қолы
« ____ » _____ 202 ____ ж.

М.Ө.

Практика нәтижелері бойынша комиссияның шешімі _____

Нур-Сұлтан 2021ж

2-қосымша

M.S. Narikbaev atyndaǵy KAZGUU Universiteti

ҚҰҚЫҚ ЖОҒАРЫ МЕКТЕБІ



Кәсіптік практиканы өту туралы

ЕСЕП

Студент _____

Практиканы өту орны _____

Мамандығы _____

Курс _____

Ұйым (мекеме) атынан практика жетекшісінің бағасы _____

Баға (әріптік, сандық, проценттік құрамы)

қолы
« ____ » _____ 202 ____ ж.

М.Ө.

Практика нәтижелері бойынша комиссияның шешімі _____

Нур-Султан 2021ж

Жолдама

Білім алушы _____
(тегі, аты-жөні)

(кәсіпорнының атауы)
кәсіптік практиканы өту үшін жолданады

Практиканың басталу мерзімі _____ 2023ж.
Практиканың аяқталу мерзімі _____ 2023 ж.

Практика менеджері _____

М.О. (қолы)

Оқу орнына қайтарылады
Келу мен кету туралы белгі

Білім алушы _____
(аты-жөні, тегі)
кәсіптік практиканы өту үшін _____

(кәсіптік практиканың атауы)

Келді

Кетті

2023 ж. « _____ » _____

2023 ж. « _____ » _____

Мөр, қолы

Мөр, қолы

I. Білім алушының кәсіптік практиканың жұмыс жоспар-кестесі

_____курс _____мамандығы

р/с №	Кәсіптік практиканың бағдарламасына сәйкес орындауға (оқытуға) жататын жұмыстар тізбесі	Кәсіптік практиканың бағдарламасын орындау мерзімдері		Ескертпе
		басталуы	аяқталуы	
1.	<p>1) білім алушыларды болашақ кәсіби қызметімен ұйымдарда (кәсіпорындарда, мекемелерде) тікелей таныстыру;</p> <p>2) білім алушылардың мамандық бойынша бастапқы машықтар мен дағдыларын меңгеру;</p> <p>3) ұйымдарда (кәсіпорындарда, мекемелерде) нақты кәсіптік қызметін орындау мен зерттеудің негізінде арнайы пәндерді оқу кезінде алынған білімдерді бекіту, тереңдету және жүйелеу;</p> <p>4) кәсіби ойлауды дамыту, өндірісте машықтарға баулау және кәсіби қызметінің дағдыларды игеру болып табылады.</p>	06.06.2019*	07.06.2019*	
2.	<p>1) Мамандық бойынша кәсіптік қызметінің түрлерін, олардың функциялары мен міндеттерін оқып зерттеу;</p> <p>2) теориялық білімдерді бекіту және бұл негізінде кәсіби машықтарды, дағдылар мен құзыреттерді қалыптастыру;</p> <p>3) инновациялық технологияларды, еңбек пен өндірістің озық әдістерді меңгеру.</p>	07.06.2019*	08.06.2019*	
3.	<p>1) ұйымдастырушылық және кәсіптік тәжірибені игеру;</p> <p>2) практика өту барысында мәліметтер мен материалдарды жинақтау, талдау және тұжырымдау.</p>	08.06.2019*	09.06.2019*	
4.	<p>1) Мұрағатта сақталуға тиісті істерді дайындау;</p> <p>2) істер номенклатурасымен танысу</p> <p>3) командалық жұмыстың, басқарудың корпоративтік қағидалары құзыретінің дағдыларын игеру;</p>	09.06.2019*	10.06.2019*	

5.	<p>1) Өз бетінше өз қызметін жоспарлау, әріптестермен пайдалы байланыстарды орнату, рольдік кәсіби ұстанымын айқындау, жауапкершілік сезімін қалыптастыру машықтарды меңгеру болып табылады.</p> <p>2) Кәсіптік практикадан өту туралы күнделік-есеп рәсімдеу.</p>	<p>10.06.2019 - 11.06.2019*</p>	
----	--	-------------------------------------	--

Ескерту: *Осы белгімен тапсырма орындаудың болжалмы мерзімдерін көрсетіңіз. Студент тапсырманы орындаудың нақты мерзімдерін көрсетуі қажет. Барлық орындалған тапсырмалар есепте көрсетілуі тиіс.

(кәсіби тәжірибе орнынан кәсіптік жетекшісінің тегі, аты және әжесінің аты

«_____» _____ 202_ ж.

_____ Қолы

Кәсіптік практиканы өту туралы

күнделік

5-қосымша

**I. Кәсіби практиканы өту туралы
есеп**

(кәсіптік практикасының тікелей жетекшісі)

« ____ » _____ 2021 ж.

2. Білім алушы практиканттың мадақтамалары мен ескертпелері

3. (Ұйымнан, кәсіпорыннан, мекемеден) кәсіптік практика жетекшісінің қорытындысы

(Ұйымнан, кәсіпорыннан, мекемеден) кәсіптік практика жетекшісінің қолы _____

(Аты жөні, қызметі толығымен)

« ____ » _____ 2021 ж.

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ
МИНИСТРЛІГІ
«М.С. НӘРІКБАЕВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗГЮУ УНИВЕРСИТЕТІ» АҚ
ҚҰҚЫҚ ЖОҒАРЫ МЕКТЕБІ



KAZGUU
LAW SCHOOL

БЕКІТЕМІН
«М.С. Нәрікбаев атындағы
ҚАЗГЮУ Университеті» АҚ
Академиялық және зерттеу
кеңесінің (Ғылыми кеңестің)
Төрағасы С.Г. Пен

08.09.22 ж. №110 Хаттама

**ҚҰҚЫҚ ЖОҒАРЫ МЕКТЕБІНІҢ БІТІРУШІ КУРС
СТУДЕНТТЕРІНЕ АРНАЛҒАН БАКАЛАВРИАТТЫҢ БІЛІМ
БЕРУ БАҒДАРЛАМАСЫ БОЙЫНША КӘСІПТІК ТӘЖІРИБЕНІ
ҰЙЫМДАСТЫРУ ЖӘНЕ ӨТКІЗУ ЕРЕЖЕЛЕРІ**

Нұр-Сұлтан

1. «М.С. Нәрікбаев атындағы КАЗГЮУ Университетінің» Тәжірибе, мансап және жұмыспен қамту кеңсесі әзірлеген.

2 . «М.С. Нәрікбаев атындағы КАЗГЮУ Университеті» АҚ Құқық жоғары мектебінің АСҚ кеңес басқармасымен мақұлданды.

08.09.22 ж. №110 Хаттамасы

МАЗМҰНЫ:

1. Тәжірибені ұйымдастыру	4
2. Тәжірибенің мақсаты мен міндеттері	7
3 Тәжірибе ережелері	8
4. Тәжірибе күнделігі	8
5. Қорытынды есепті дайындау.....	9
6. Есепті қорғау және комиссия құрамы	13
7. Қорытынды есептерді жіберу	14
8. Қосымша № 1.....	16
9. Қосымша № 2.....	18
10. Қосымша № 3.....	20
11. Қосымша № 4.....	21
12. Қосымша № 5.....	22
13. Қосымша № 6.....	23
14. Қосымша № 7.....	24
15. Қосымша № 8.....	25
16. Қосымша № 9.....	27
17. Қосымша № 10.....	29
18. Қосымша № 11.....	31
19. Қосымша № 12.....	32
20. Қосымша № 13.....	34

Құқық жоғары мектебінің бітіруші курс студенттеріне арналған бакалавриаттың білім беру бағдарламасы бойынша кәсіптік тәжірибені ұйымдастыру және өткізу ережесі (бұдан әрі – Ереже) «М.С. Нәрікбаев атындағы КАЗГЮУ Университеті» АҚ Құқық жоғары мектебі студенттерінің тәжірибесі бойынша есепті жазу, ресімдеу бойынша жалпы міндетті талаптарды, ережелер мен нұсқауларды айқындайды. Ереже жоғары кәсіптік білім берудің мемлекеттік білім беру стандарттарына сәйкес жасалған.

Тәжірибеден өту кезінде студент ережемен қарастырылған тапсырмаларды толық орындауға, ішкі еңбек тәртібінің ережелеріне бағынуға және еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы ережелерін қатаң сақтауға міндетті. Тәжірибе бойынша есепті ресімдеу кезінде осы әдістемелік ұсыныстарды басшылыққа алуы тиіс.

1. Тәжірибені ұйымдастыру

1.1. Кәсіптік тәжірибе бағдарламасы Қазақстан Республикасының Конституциясы, Қазақстан Республикасының білім, ғылым, тіл туралы заңнамалық және нормативтік құқықтық актілеріне және Еңбек кодексіне сәйкес, «Кәсіптік тәжірибені ұйымдастыру мен өткізу қағидаларын және тәжірибе базалары ретінде ұйымдарды айқындау қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 30 қазан № 595 бұйрығына, «6B04201-Құқықтану», «6B04202-Халықаралық құқық», «6B04203-Құқық және құқық қорғау қызметі» мамандықтары бойынша МЖБС, «М.С. Нәрікбаев атындағы КАЗГЮУ Университеті» АҚ Жарғысына, М.С. Нәрікбаев атындағы КАЗГЮУ Университетінің академиялық саясатына, М.С. Нәрікбаев атындағы КАЗГЮУ Университетінің академиялық күнтізбесіне, «М.С. Нәрікбаев атындағы КАЗГЮУ Университеті» АҚ ректорының бұйрықтары мен өкімдеріне сәйкес әзірленді.

1.2. Бітіруші курстар үшін кәсіптік тәжірибе өндірістік және диплом алдындағы тәжірибеден құрылады.

Кәсіптік тәжірибеден өтудің ұзақтығы, кезеңі мен тіркелу тәртібі жыл сайын академиялық күнтізбе, оқу жоспарлары және оқу үдерісінің кестесіне сәйкес айқындалады.

Кәсіби тәжірибеден өтудің негізгі орны – Нұр-Сұлтан қаласы.

Өз бетінше іздеу және тәжірибеден өту екі негіз болған жағдайда мүмкін болады:

1) жұмысқа орналасуын растау (тәжірибеден өту басталғанға дейін еңбек шартының және тәжірибені қорғау сәтіне зейнетақы аударымдарының болуы, соңғы 3 ай ішінде).

2) келісім-шартқа немесе қалыптасқан іскерлік ынтымақтастық пен әріптестіктің қатынастарына байланысты ҚЖМ-нің серіктестері болып табылатын (сайтта көрсетілген) аккредиттелген серіктестер мен ұйымдарда не студенттердің кәсіптік тәжірибеден өтуі кезінде нақты сапаны бақылауды жүзеге асыру тұрғысынан Академиялық адалдық пен игілік стандарттарына

сәйкес келетін және студентпен немесе жақын туыстарымен аффилирленушілік белгілері жоқ ұйымдардан тәжірибеден өту. Бұл жағдайда сіз тәжірибеден өту туралы шарт, тәжірибе базасынан болжанған басшы туралы мәлімет және студентке аффилирлену белгілерінің жоқтығы туралы қолхат бересіз. *(Қосымша 1)*

Егер студент дипломдық жобаны орындаса, ол дипломдық жобаның тақырыбына сәйкес ғылыми жетекшінің жеке тапсырмасын орындау үшін тәжірибелік материал жинау бойынша жеке тапсырма алуы керек. Тәжірибелік материалдарды жинау мәселелері бойынша студент дипломдық жобаның жетекшісімен кеңеседі. Диплом алдындағы тәжірибеден өту орнын таңдау дипломдық жобаның тақырыбына және ғылыми жетекшінің келісіміне байланысты болады.

1.3. Тәжірибе басталар алдында ҚЖМ Тәжірибе, мансап және жұмысқа орналасу кеңсесі (бұдан әрі – Тәжірибе кеңсесі) студенттердің, ҚЖМ директорымен бекітілген, ұйымдастыру жиналысын өткізеді, онда студенттер:

- тәжірибенің мақсаты мен міндеттері;
- тәжірибеден өту кезеңінде студенттердің міндеттері;
- тәжірибеден өту кестесі, есепті жазу, ресімдеу және оны тексеруге ұсыну туралы;
- есепті қорғау тәртібі туралы ақпарат алады.

Тәжірибе кеңсесінің менеджерлері кәсіби тәжірибенің барлық түрлерін жоспарлауға және ұйымдастыруға көмектеседі. Студенттердің мекемелер, кәсіпорындар мен әр түрлі нысандағы ұйымдармен тәжірибе бойынша жасалатын шарттардың құқықтық негізін және мақсатына сәйкестігін тексереді. Құқық жоғары мектебінің студенттеріне кәсіпорындармен, мекемелермен және ұйымдармен тәжірибе бойынша шарттарды жасасуға көмектеседі.

1.4. Кәсіптік тәжірибеден өту үшін тиісті ұйымдарға жіберілетін, кейіннен осы ұйымдарға жұмысқа орналастырылатын студенттердің осы Ережелерде көзделген тәртіппен есепті қорғауға құқығы бар.

Құрылтайшылары не басқару өкілеттігі берілген адамдар туыстары немесе студентпен үлестес өзге де адамдар болып табылатын ұйымдар мен кәсіпорындарда жұмысқа орналасу деп танылмайды. Құрылтайшылары не басқару өкілеттігі берілген тұлғалар туыстары немесе студентпен аффилирленген басқа тұлғалар болып табылатын ұйымдар мен кәсіпорындарда жұмысқа орналасу деп танылмайды.

Студенттің аталған фактілерді жасыруы және құрылтайшылары не басқару функциялары берілген тұлғалар туыстары немесе студентпен аффилирленген өзге де тұлғалар болып табылатын ұйымдар мен кәсіпорындарда жұмысқа орналасу туралы құжаттарды ұсынуы, сол сияқты мамандығы бойынша тәжірибеден немесе еңбек қызметінен өтудің жалғандығы (имитациясы) академиялық адалдықты бұзу болып табылады

және М.С. Нәрікбаев атындағы КАЗГЮУ Университеттің академиялық адалдығы туралы Нұсқаулығына сәйкес қаралуға жатады.

1.5. Егер Университеттің ұйыммен тәжірибені өту туралы шарты жасалмаған жағдайда, студенттің өтініші, тиісті ұйымның студентті тәжірибеге қабылдау және оның осы Бағдарламаға сәйкес талаптарды орындауын қамтамасыз етуі туралы өтініш-жолдамасы немесе бұйрығы осы ұйымға студентті жіберу үшін негіздеме болып табылады.

1.6. ҚЖМ Заң клиникасының қызметкерлері болып табылатын студенттердің қызметі - стажер, заңгер, аға заңгер позицияларында тәжірибеден өту ретінде есептеледі. Мұндай есепке алу мүмкіндігін Заң клиникасының басшысы есепке алынуға жататын кезеңдерді, еңбек сыйымдылығын (кредиттерде) және оқылатын кезең жататын тәжірибе түрін (таныстыру, оқу, өндірістік) көрсете отырып айқындайды. Тәжірибе қорытындысы бойынша есепті студенттердің көрсетілген санаты Заң клиникасы жетекшілігімен жасайды және белгіленген тәртіппен қорғалады.

1.7. Академиялық ұтқырлық бойынша оқуға жіберілген студенттер академиялық ұтқырлық бойынша оқу мерзіміне және Ережелерге сәйкес кәсіптік тәжірибеден өтеді.

Академиялық ұтқырлық бойынша оқуға жіберілген студенттер кәсіптік тәжірибе бойынша есептерді қорғауға рұқсат алу үшін тәжірибеден өту туралы келісім-шарт пен тәжірибеден өтудің жеке кестесін қоса бере отырып, университеттің ҚЖМ АСК өтініш жазуы тиіс.

Осылайша, академиялық ұтқырлық бойынша оқитын студенттер тәжірибе Ережелерінде көзделген құзыреттіліктерді толық меңгеруі тиіс.

1.8. Академиялық қарызы бар Студенттер (1-2 пән) қысқы демалыс кезеңінде және көктемгі семестрде 09.01.2020 ж. №175 ҚЖМ АСК хаттамасы негізінде кәсіптік тәжірибеден өту және академиялық қарызды қатар игеру, келесі жағдайда, мүмкін болады:

1. тәжірибеден өту туралы шарт ұсыну;
2. құрылымдық бөлімше басшысының қолы қойылған тәжірибе базасынан жазбаша келісім;
3. тәжірибеден өтудің жеке кестесін жасау. Тәжірибеден өту кестесінде көрсету қажет:

- тәжірибеден өту орны;
- тәжірибеден өту күні мен уақыты.

Аталған студенттер тәжірибеден өту туралы келісім-шарт және кәсіптік тәжірибе бойынша есепті қорғауға жіберу туралы жеке кестені қоса бере отырып, университеттің ҚЖМ Директорына өтініш жазуы тиіс. Академиялық қарызы бар студенттер Нұр-Сұлтан қаласының ұйымдары мен мекемелерінде кәсіби тәжірибеден өтуі тиіс.

Бұрын тағылымдамадан өткен студенттер, жалпы негіздерге сәйкес, тағылымдаманы тәжірибеден өту туралы есепке жатқызуды шешу туралы мәселемен ҚЖМ директорына жүгінуге құқылы. Өтініш беру барысында

тағылымдамадан өту мәселесін растау үшін студентке тәжірибе менеджеріне хабарлап, келесі құжаттарды ұсыну қажет:

- тағылымдамадан өткенін растайтын бұйрық, келісім-шарт немесе өзге де құжат;

- құрылымдық бөлімше басшысының қолы қойылған тәжірибе базасынан жазбаша келісім;

- тәжірибеден өтудің жеке кестесін жасау. Тәжірибеден өту кестесінде келесі ақпараттарды көрсету қажет:

- тағылымдамадан өту орны;

- тәжірибеден өту күні мен уақыты.

Қорытынды есепті жүктеу тәртібін, «Canvas» жүйесіне ҚЖМ эдвайзерлері тіркегеннен кейін, Кеңсе менеджерлері айқындайды. Есепті қорғау тәртібі Ережелерде көзделген жалпы негіздерге сәйкес жүзеге асырылады.

Барлық кәсіптік құзыреттерді игеру және кәсіптік тәжірибенің мақсаттары мен міндеттеріне қол жеткізу мәселелері рейтингтік баға бере отырып, есепті қорғау жөніндегі Комиссияның шешімімен айқындалады.

1.9. Ерекше қажеттіліктері бар және мүмкіндіктері шектеулі адамдар қатарындағы білім алушылар үшін тәжірибе жеке тұлғалық-бағдарлы тәсіл негізінде ұйымдастырылады және өткізіледі. Ерекше қажеттіліктері бар және мүмкіндігі шектеулі адамдар үшін тәжірибеден өту орындарын таңдау олардың білім алушылардың осы санаты үшін қол жетімділік талаптарын ескере отырып жүзеге асырылады.

Тәжірибе Ережелерін меңгеру және жеке тапсырманы орындау үшін қажетті жағдайлар болған жағдайда, осы санаттағы білім алушылардың тәжірибесі «М.С. Нәрікбаев атындағы КАЗГЮУ Университетінің» құрылымдық бөлімшелерінде жүргізілуі мүмкін.

Жұмыстың көлемі мен түрлері осы санаттағы әрбір білім алушы үшін жеке белгіленеді.

2. Тәжірибенің мақсаты мен міндеттері

2.1. 4 курс студенттері үшін өндірістік тәжірибенің мақсаты:

- тәжірибе өткізу орнының қызметі мен ұйымдастыру құрылымын зерттеу;

- мамандық бойынша кәсіби білім алу;

- ұйымдастырушылық жұмыс тәжірибесін алу, кәсіби өзін-өзі жетілдіру уәждемесін арттыру;

- мамандық бойынша кәсіби іскерлікті бекіту, тәжірибеден өту орны бойынша құжат айналымының нормативтік құқықтық базасы мен құрылымын зерттеу және талдау;

- тәжірибе өткізілетін орын бойынша құқық қолдану қызметіне (мемлекеттік-құқықтық, тергеу, сот, әкімшілік, коммерциялық) талдау жүргізу.

4 курс студенттері үшін диплом алдындағы тәжірибенің мақсаттары:

- университетте алынған теориялық және практикалық білімді бекіту және жетілдіру;

- дипломдық жоба үшін бастапқы материалдарды жинау, оларды түсіну және дипломдық жоба бойынша жұмысты бастау;

- дипломдық жобаны жазуға байланысты нақты тапсырмаларды орындау.

2.2. 4 курс үшін кәсіби тәжірибенің міндеттері:

- құқықтық жұмыс бойынша мамандықтар бейінімен танысу;

- жекелеген лауазымдар бойынша функционалдық міндеттерді меңгеру кезінде теориялық білімді қолдану;

- іс жүргізу құжаттарының жобаларын дайындау;

- жеке іс жүргізу әрекеттерін жүргізу әдістемесін меңгеру.

3. Тәжірибе ережелері

3.1. Тәжірибе мазмұны тәжірибенің өту орнын ескере отырып, студентпен бірге тәжірибе жетекшісі әзірлеген тәжірибеге жеке тапсырмада бекітіледі.

3.2. Тәжірибеден өту барысында студент тәжірибе күнделігін жүргізеді, онда күн сайын тапсырма шеңберіндегі өз жұмысының барлық көлемі мен сипатын, сондай-ақ өзінің бақылауларын көрсетеді. Күнделік нысаны *(1-қосымшада)* келтірілген.

3.3. Тәжірибеден өту кезінде студент тәжірибе базасынан жетекшімен бірге білім алушының кәсіптік тәжірибесінің жұмыс жоспар-кестесін жасайды *(6-қосымша)*.

4. Тәжірибе күнделігі

Студенттің тәжірибеден өту кезеңінде оның жұмыс түрлерін орындау реті, материал жинауы және дипломдық жұмыс бойынша жұмыс түрлерін орындау туралы жазбасы оның орындалу мерзімі мен орны көрсетілген, сондай-ақ тәжірибеден өту нәтижелері бойынша тиісті бағаларымен тәжірибе орны мен университеттен тәжірибе жетекшілері қол қойған студенттің мінездемесін қамтиды. Тәжірибе күнделігінде жалпы тапсырманың орындалуы туралы ақпарат, дипломдық жұмыстың тақырыбы бойынша аналитикалық материалдарды жинау, өңдеу және жүйелеу болуы тиіс. Студент дипломдық жұмысқа жиналған есептік материалдарды механикалық түрде көшіруге болмайтынын есте сақтауы тиіс, соңғылары түсініліп, тиісті түрде өңделуі тиіс. Сондай-ақ таңдалған жұмыс тақырыбына сәйкес зерттеу объектісіне талдау жүргізілгеннен кейін жасалған қорытындылар негізінде зерттелген өндірістік процестерді жетілдіру немесе өзгерту бойынша негізгі ұсыныстарды белгілеу қажет.

Орындалған жұмыстардың көлемі толық сипатталған тәжірибе күнделігі қандай да бір тапсырманы орындау кезінде туындаған проблемаларды көрсете отырып, атқаратын лауазымына сәйкес күн сайын толтырылады. Тәжірибе базасынан басшының қолы ұйымның мөрімен бекітіледі.

Тәжірибе күнделігінде студент күн бойы атқарылған жұмыс туралы мәліметтерді көрсетуі тиіс. Жолдамада, «пакеттер үшін» мөрін қоспағанда, ұйым басшысының қолы мен мөрі бар тәжірибе базасына келуі және кетуі туралы белгі болуы тиіс (*3-қосымша*). Мөрлер «М.О.» сөзі бар жерлерге және тәжірибе базасынан басшының әрбір қол қоюына оның түпнұсқалығын куәландыру үшін қойылады. Жазбалар анық және түсінікті болуы тиіс, күнделік күн сайын тәжірибе базасынан басшының қолымен расталады. Кәсіптік тәжірибе аяқталғаннан кейін, күнделік ұйымның тәжірибе жетекшісінің қолымен және осы ұйым кеңсесінің мөрімен куәландырылады. Күнделікті басып шығару қажет. Ең бірінші бет ретінде күнделіктің титулдық парағын (*5-қосымша*) басып шығарасыз, содан кейін жеке жұмыс жоспар-кестесін (*6-қосымша*), одан кейін (*7-қосымшаны*) басып шығарып, толтырасыз.

Күнделік құрылымы:

- Күнделіктің титулдық беті;
- Тәжірибеге жолдама;
- Жеке жұмыс жоспар-кестесі;
- Күнделіктің ішкі парақтары.

5. Қорытынды есепті ресімдеу.

Кәсіби тәжірибе бойынша қорытынды есеп бірыңғай құжат болып табылады, оның титулдық бетінде «Кәсіптік тәжірибеден өту туралы есеп» бағанын көрсету қажет. Есептің өзінде жаңа парақтан әрбір есепті бөліп көрсету қажет, онда өндірістік тәжірибеден өту туралы есепті және диплом алдындағы тәжірибеден өту туралы есепті көрсету қажет. Есепте тұрған құжаттардың ішкі тізімдемесі болу қажет. Үлгі (*4-қосымшада*). Құжаттардың ішкі тізімдемесі титулдық парақтан, тәжірибеге жолдамадан кейін орналастырылады және қосымшаларды қоса алғанда, есеп материалдарының тізбесі туралы ақпаратты қамтиды.

Қорытынды есеп келесі ретпен ресімделуі тиіс:

1. Қағаз байланыстырғышқа тігілетін және бір мезгілде, есептің титулдық парағы болып табылатын титулдық парақ (*2-қосымша*);
2. Тәжірибеге жолдама (*3-қосымша*);
3. Ішкі тізімдеме;
4. Күнделік;
5. Кәсіптік тәжірибенің жұмыс жоспар-кестесі;
6. Тәжірибе базасының жетекшісі қол қойған және ұйымның мөрімен бекітілген студенттің мінездемесі (еркін түрде немесе үлгі бойынша жасалады (*10-қосымша*));
7. Тәжірибе базасы жетекшісінен тәжірибе бойынша есептің титулдық парағында көрсетілген және ұйымның қолы мен мөрімен расталған есебі үшін баға;
8. Тәжірибе туралы есеп (өндірістік, дипломдық жобаны жазу жағдайында - диплом алдындағы);

9. Пайдаланылған дереккөздер мен нормативтік құқықтық актілер тізімі;

10. Тәжірибе өту барысында орындалған құжаттар жобаларының қосымшасы;

11. Жетекшінің және бітіруші курс студентінің сауалнамасы (12-қосымша және 13-қосымша);

12. Түйіндеме (14-қосымша).

Қорытынды есепті рәсімдеу барысында 4 курс студенттері үшін жалпы талаптар:

1. 4-курс студенттері А-4 форматындағы машинкамен басылған мәтіннің көлемі 12 беттен аспайтын жазбаша есеп дайындайды. Дипломдық жобаны жазатын студенттерге өндірістік тәжірибе туралы есеп көлемі **6-дан 8 бетке дейін**. Диплом алдындағы тәжірибе бойынша есептің көлемі **4 беттен аспайды**.

Дипломдық жобаны орындамайтын студенттер **10-нан 12 бетке дейінгі** өндірістік тәжірибе туралы есеп дайындайды.

2. Есептің мәтінін, кестелерді және иллюстрацияларды парақтарда келесі параметрлерді сақтай отырып орналастыру керек: жоғарғы жиегі – 20 мм, төменгі жиегі – 20 мм; сол жақ жиегі – 30 мм; оң жақ жиегі – 10 мм.

3. Есеп мәтіні парақтың бір жағында басылуы керек, «WORD» редакторы, «Times NEW Roman» шрифті, 14 кегль, жоларалық интервал – дара.

4. Есеп беттерінің нөмірленуі – титулдық парақтан бастап толассыз. Титулдық параққа бет нөмірі қойылмайды.

5. Иллюстрациялар (графиктер, схемалар, диаграммалар, суреттер мен фотосуреттер) «сурет» деген бір атаумен белгіленеді.

6. Есепте студент есеп жазу кезінде сілтеме жасаған пайдаланылған дереккөздер мен нормативтік құқықтық актілердің тізімі болуы керек. Міндетті түрде есепте пайдаланылатын дереккөздерге сілтемелерді көрсету қажет.

4 курс студенттерімен жасалған барлық құжаттар қағаз тігілетін байланыстырғыш папкаға тескішпен бекітілуі тиіс және нөмірленбейтін ішкі тізімдеме жасалуы тиіс.

Кәсіптік тәжірибеден өту үшін тиісті ұйымдарға жіберілетін студенттер кейіннен осы ұйымдарға жұмысқа орналастыра отырып, келесі құжаттар болған жағдайда кәсіптік тәжірибенің есептерін қорғаудан босатылады:

- Есептің титулдық парағы (2-қосымша). Титулдық парақ нөмірленбейтін есептің бірінші беті болып табылады. Титулдық парақта міндетті түрде бағалаудың балдық-рейтингтік жүйесі бойынша және тәжірибе орнында тәжірибеден өту кезінде студенттің жұмысын үйлестіреді жүзеге асырған басшысының қолымен және ұйым мөрімен расталған баға болуы тиіс.

- АҚС шарты немесе еңбек шартының көшірмесі;

- МЖЗҚ-дан зейнетақы аударымдарының болуы туралы анықтама;

- лауазымдық позицияны растау-анықтамасы;
- өзінің лауазымдық міндеттерін сипаттау (500 сөзге дейін).

Тізбеден қандай да бір құжаттың болмауы студентке кәсіптік тәжірибе есептерін қорғаудан босатылуға мүмкіндік бермейді. Тәжірибе кеңсесі еңбек қатынастарының жарамдылығын, сондай-ақ тәжірибе бойынша есептерді қорғау шеңберінде студенттің көрсетілген функционалдың орындалуын тексереді. Аталған студент жалпы негіздерде кәсіби тәжірибе бойынша есепті қорғайды.

Тәжірибе бойынша есептерді жазу кезінде тәжірибеден өту күнделігі қолданылады. Есепте тәжірибе күнделігінде көрсетілген күнделікті жазбаларды қайта жазудың қажеті жоқ. Тәжірибе күнделігінің тәжірибе бойынша есептен айырмашылығы - есепте тәжірибеден өту туралы жалпылама деректер, тәжірибе сапасы туралы өз көрінісі көрсетіледі.

4-курс студенттері үшін өндірістік тәжірибе бойынша есепте көрсетілуі тиіс:

Кіріспе

Кіріспеде тәжірибеден өту орны мен кезеңі көрсетіледі. Ұйымның қызметіне талдау жасалады (оның құрылу және жұмыс істеуінің ұйымдастыру-құқықтық аспектілері, басқару құрылымы, штат саны, практикант қызметінің негізгі бағыттары, оның мәртебесі және т.б.).

Негізгі бөлігі

Негізгі бөлім тәжірибе бойынша негізгі қорытындыларды, алған дағдылары мен іскерліктерін (осы Ережелерде төменде көрсетілген). **Практикалық дағдылар тізімі туралы ереже** (студент өндірістік тәжірибеде меңгеруі керек құқықтық қызмет түрлері), ол орындаған жұмыс. Бұл бөлім ең қызықты істерді, графиктерді, суреттерді талдауды қамтуы мүмкін. Тәжірибе бойынша есеп жеке, **плагиатсыз** және көшірусіз (оның ішінде басқа білім алушылардан қарызға алусыз) жасалады, ол нақты болуы қажет және расында орындалған жұмысты көрсетуі тиіс. Есепте тәжірибеге қатысы жоқ ақпарат болмауы тиіс. Бұл бөлімде студент жасаған іс жүргізу немесе өзге де актілердің барлық жобалары, оларды қосымша ретінде міндетті түрде қоса тіркей отырып көрсетіледі. Бұл бөлімде ұйымдастырушылық сипаттағы жұмыстар (конференцияға дайындық немесе қатысу, аударма қызметі және т.б.) көрсетіледі.

Қорытынды

Аталған бөлімде жалпы қорытындылар мен ұсыныстар беріледі, тәжірибе өту кезінде алған дағдылары мен іскерліктері көрсетіледі.

Сонымен қатар, 4 курс студенттері жұмыс және жеке тапсырмалар мен іс-әрекеттерді орындау жоғары дербестік, іске талдамалық, шығармашылық көзқарас, жаңа ғылыми-техникалық құралдарды қолдана білу деңгейінде жүзеге асырылуы тиіс.

Осы бөлімнің мазмұны *тәжірибе Ережелерінің орындалуын, студенттің тәжірибелік дағдылар мен құзыреттіліктерді игеруін, сондай-*

ақ студенттің өзі қалыптастырған тұжырымдар мен ұсыныстарды көрсете отырып жасалуы тиіс.

4 курс студенттерінің диплом алдындағы тәжірибе өту туралы есебі 3 бөлімнен тұрады: теориялық, тәжірибелік және зерттеу.

Теориялық бөлім (дипломдық жобаның тақырыбын таңдаған сәттен бастап тәжірибе басталғанға дейін). Теориялық бөлімде студенттер зерттелетін мәселе туралы теориялық түсініктерді қалыптастыру мақсатында зерттеу тақырыбы бойынша нормативтік құжаттар мен ғылыми жарияланымдарды зерделеуді көрсетуге тиіс.

Тәжірибелік бөлім эмпирикалық материалды жинау, ғылыми жетекшінің диплом алдындағы тәжірибе орнының жетекшімен жеке жұмыс жоспарын келісуі.

Зерттеу бөлімі (тәжірибе аяқталған сәттен бастап есеп жазғанға дейін) дипломдық жоба тақырыбы бойынша тәжірибелік ұсыныстар әзірлеу болып табылады.

6. Мінездеме. Үлгісі *10-қосымшада* берілген. Мінездеме күнделікте толтырылады немесе А4 форматындағы жеке парақта жасалады. Мінездемеге ұйым басшысы немесе құрылымдық бөлімше басшысы қол қояды, ұйымның мөрімен расталады. Мінездеме ұйымның немесе мекеменің фирмалық бланкісінде бөлек жасалған жағдайда, мемлекеттік органның ресми нысанын қоспағанда, басшының қолы мен мөрі талап етіледі. Тәжірибе орнынан басшының мінездемесі кәсіпорынның/ұйымның бланкісінде еркін нысанды толтырылады.

7. Студенттің өндірістік тәжірибеден өтуі туралы пікірі (11-қосымша). Пікірді студент күнделікте толтырады және А4 форматындағы парақта жеке басып шығарып, құжаттың соңында студент толтырылған күнін көрсетіп, қолын қояды. Сонымен қатар, тәжірибені жеке өзі басқарған тәжірибенің тікелей жетекшісі пікір жаза алады. Егер тәжірибенің тікелей жетекшісі құрылымдық аумақтық бөлімшенің басшысы болса, тек қана мінездеме жасалады.

Сілтемелер:

-нормативтік дереккөздер тізімі;

-тізімде алфавиттік тәртіппен аталған тәжірибе бойынша есеп жазу кезінде пайдаланылған дереккөздер тізімі болуы тиіс. Мәтінде тізімде келтірілген дереккөздерге сілтеме болуы тиіс.

8. Қосымшалар

Практикант түрлі құжаттарды ұсынғанда ерекше мұқиятпен дайындалуы тиіс. Практикант құжаттар тізімін жасағанда тек құпия құжаттардан басқа, өздігімен жасалған құжаттар (көшірмелер) және бекіту үшін құрылған құжаттарды (түпнұсқалар) ұсынады. Тәжірибе орнынан құжаттарды беруге тыйым салынған жағдайда, рұқсат берілмеудің себебі және жасалған құжат жобасын есептің ішінде көрсету керек. Тәжірибеге қатысы жоқ құжаттарды тіркеу ұсынылмайды. Барлық тіркелген құжаттардың

атауы болуы керек және есепте егжей-тегжейлі сипатталып, 1-қосымша немесе Қосымша А және т.б. болып белгіленуі қажет. Студенттердің орындаған жұмыс көлеміне сәйкес қосымшалар көлемі анықталады. Әр қосымша бөлек беттермен тіркеледі. Жоғары оң жиегінде келесі сілтеме көрсетіледі: 1-қосымша не Қосымша А және әрі қарай алфавит бойынша жалғасады. «Қосымша» бағанынан кейін ортада бұл қосымшаның атауы беріледі. Сосын келесі жолдан мәтін және қосымшаның құрылымы көрсетіледі.

2015 жылдың 23 қаңтардағы Еңбек кодексіне сәйкес, кәсіби тәжірибені өткен кезде практикантқа қатысты жазатайым оқиға орын алған жағдайда толығымен ұйым – тәжірибі орны жауапты болады.

9. Түйіндеме

Бастауыш қызметкер үшін кәсіби қызметте негізгі тәжірибелік дағдылардың бірі түйіндемені құрастыра білу болып табылады. Түйіндеме жұмыс берушінің сізді байқауы үшін қажет. Түйіндеме кәсіби дағдыларды, тәжірибені, жеке қасиеттерді сипаттауы керек, бірақ артық ақпаратты қамтымауы тиіс. Түйіндеме үлгісі Қосымшада көрсетілген.

10. Есепті қорғау және комиссия құрамы

Тәжірибе бойынша есепті студент Құқық жоғары мектебінің директоры құрған комиссия алдында қорғайды. Комиссия мамандық бейініне сәйкес ҚЖМ тәжірибелі оқытушылары қатарынан құрылады. Комиссия комиссия төрағасынан және комиссия мүшелерінен тұрады, олардың саны мамандық бейініне сәйкес айқындалады. Тәжірибе бойынша есепті қорғау жөніндегі комиссия мүшелігіне кандидаттарды ҚЖМ директоры бекітеді.

Тәжірибе бойынша есепті қорғау оқу процесінің кестесінде көзделген күндері жүзеге асырылады. Комиссия есептерді қорғау кезінде бар болған құжаттар негізінде ғана есепті қабылдайды. Қорғау кезінде студенттерге есептерді қайта рәсімдеуге, құжаттарды қосуға және т.б. рұқсат берілмейді.

Есептерді қорғау өткізу кезінде комиссия мүшелеріне:

- *кешігіп келуге;*
- *қорғау кезінде шығуға;*
- *өздігімен мүшелігін ауыстыруға* тыйым салынады.

Комиссия мүшелеріне тәжірибе бойынша есепті қорғауды жүргізуді бұзу нәтижелері бойынша тәртіптік жаза шараларын қолдана алады.

Есепті қорғауды ұйымдастыру мен жүргізу тәртібіне қатысты барлық мәселелерді ҚЖМ директоры өтініш негізінде шешеді.

Есепті қорғау үшін бағалауды анықтау кезінде Комиссия мүшелері объективті және бейтарап болуы керек. Бағалау кезінде тәжірибе жетекшісінің сұрақтарына түсініктеме беру, тәжірибе базасында заң қызметін ұйымдастыру туралы қорытынды жасау, осы қызметті жетілдіру бойынша ұсыныстарды қалыптастыру қабілеті ескеріледі. Қорғау барысында студентке іс жүзінде орындалған жұмыстардың мәні туралы сұрақтар қойылуы мүмкін.

Студенттің есебінде плагиат орын алған жағдайда, бағалау барысында тәжірибе жетекшісінің бағасы есептелмей, тек түпнұсқалылығының проценті анықталады. Қарыз арудың дұрыстығын дербес мәтін ретінде тану үшін қарыз алу көзіне сілтемелерді көрсету қажет. Шығу көзіне сілтемелерді көрсетпей қарыз алу плагиат ретінде танылып, студентке автоматты түрде қанағаттанарлықсыз баға қойылады және шешім шығару үшін ҚЖМ Әдеп жөніндегі кеңесіне жіберіледі. Бір-бірінен көшіруге қатаң тыйым салынады, мұндай көшіру университеттің Академиялық саясатын бұзу болып саналады. Бұл студенттерге автоматты түрде, студенттер арасында бастапқы автор анықталмай, қанағаттанарлықсыз баға қойылады. Студенттердің жұмысы ҚЖМ Әдеп жөніндегі кеңесіне шешім шығару үшін жіберіледі. Студенттің тәжірибе үшін баға алған өз есебін алуға қатаң тыйым салынады, өйткені мұндай өзін-өзі жүктеуші университеттің Академиялық саясатын бұзу болып табылады.

Дәлелді себептерсіз тәжірибеге келмеген немесе қорытынды бақылау бойынша «F» бағасын алған студенттердің есепті ағымдағы академиялық кезеңде не келесі академиялық кезең ішінде ақылы негізде тапсыруға құқығы бар. Өндірістік тәжірибеден өтпеген және тәжірибе туралы есепті қорғамаған студент мемлекеттік емтихандарды тапсыруға жіберілмейді.

Есепті қорғау тәжірибе аяқталғаннан кейін есепті қорғау кестесіне сәйкес белгіленген мерзімде жүргізіледі. Кәсіптік тәжірибеден өткеннен кейінгі бірінші апта ішінде студенттің есебі «Turnitin» жүйесінде қарыз алу мәніне тексеріледі.

Студенттердің кәсіби тәжірибесін бағалау критерийлері.

Есептерді қорғау кезінде тәжірибе жетекшілері келесі сәттерге назар аудару керек:

- жиналған материалдардың Тәжірибені өту ережелеріне сәйкестігі, олардың жеткіліктілігі және дұрыс орындалуы;
- тәжірибе базасының бірінші басшыларының мөрлері мен қолдарының студенттердің жоспарларында, күнделіктерінде, мінездемелерінде болуы;
- студент-практиканттардың апта сайынғы атқарылған жұмыс туралы жазбаларымен күнделігінде қолдардың болуы;
- орындалған жұмыс түрлерінің есепте көрсетілуінің толықтығы, олардың Ережеге сәйкес келуі;
- жиналған материалдар күнінің тәжірибені өту мерзіміне сәйкестігі;
- тәжірибені ұйымдастыру мен өткізуді жетілдіру бойынша студенттердің тұжырымдары, ескертулері мен ұсыныстарын дұрыс тұжырымдауы.

11. Қорытынды есепті жіберу.

Қорытынды есеп студенттің орындаған жұмыстарды және құзыреттіліктерді меңгергенін растайтын бірыңғай құжат болып табылады. Қорытынды есепке қойылатын талаптар жоғарыда көрсетілген.

Барлық студенттер қорытынды есептерді электрондық түрде «Canvas» жүйесіне тәжірибеден өткеннен кейін соңғы жексенбіде 23 сағат 59 минутқа дейін, «Turnitin» жүйесінде қарыз алу мәніне тексеру үшін жүктеуге міндетті. Есепті келісілген мерзімнен кеш тапсырған студенттер тәжірибе бойынша есептерді қорғағанға жіберілмейді. Қорытынды баға ауызша жауап және жазбаша жауап есебінен құралады.

Студент өндірістік тәжірибеде меңгеруі тиіс практикалық дағдылардың (құқықтық қызмет түрлерінің) тізбесі:

Есеп жазу кезінде студенттер біліктерді, дағдыларды және құзыреттілікті қалыптастыруға назар аудару қажет.

1. Заңгерлік және академиялық хат. Заңгерлік хат – бұл есепте студенттің өзі жасаған заң құжаттардың сипаттамасы (мысалы, меморандумдар, аналитикалық анықтамалар және т.б.). Академиялық хат шеберлігі баяндаудың сауатты стилін, сөйлем құрастыру логикасын, дұрыс ақпарат беруді және дәлелдеуді қамтиды.

2. Құқықтық жағдайды шешу және құқықтық мәселені ұйымдық-құқықтық құралдармен шешу (мысалы, шағым хат, талап қою арызын жазу, клиентке кеңес беру және т.б.).

3. Құқықтық қызметті ұйымдастыру мынадай құзыреттерді алуды қамтиды:

а) өндіріс мәселелерін заңды тәсілдермен шешуге қатысты ақпарат алу (мысалы, іс материалдарын зерттеу, сұраулар және т.б.);

б) ақпараттық жүйелерді пайдалану мүмкіндігі («Әділет», «Төрелік» және т.б.);

в) тайм менеджмент – өз жұмыс уақытын жоспарлау, үлестіру және бағалау мүмкіндігі.

1-қосымша (А)

**«М. С. Нәрікбаев атындағы
КАЗГЮУ Университеті» АҚ
ҚЖМ директоры
PhD докторы
Бектибаева О. С.**

Мен,	Құқық	жоғары	мектебінің
(мамандықтың шифры және атауы)		мамандығы	бойынша
« ___ »	курс		студенті

(студенттің Т.А.Ә.)

(студенттің Т.А.Ә.)

Кәсіби тәжірибе, мансап және жұмысқа орналастыру кеңсесі менімен

(студенттің Т. А.Ә.)

немесе менің жақын туыстарым арасындағы аффилирлену белгілерін анықтаған және растаған жағдайда, Кәсіби тәжірибе, мансап және жұмысқа орналастыру кеңсесінің тәжірибеден өту есебін қабылдаудан бас тарту құқығына ие екендігін мойындаймын және кәсіби тәжірибе өтуге қойылатын талаптарды орындамағандықтан қанағаттанарлықсыз баға қойылуына келісемін.

" ___ " _____ 20__

(студенттің қолы)

1-қосымша (Б)

**«М.С. Нәрікбаев атындағы
КАЗГЮУ Университеті» АҚ
ҚЖМ директоры
PhD докторы
Бектибаева О. С.**

Тәжірибе базасынан кәсіби тәжірибе жетекшісі туралы мәліметтер

Тегі _____

Аты _____

Әкесінің аты _____

Лауазымы _____

Ұйымның _____ немесе _____ мекеменің _____ атауы

Мекеменің немесе ұйымның бөлімшесі (департаменттер, басқармалар, бөлімдер) _____

Байланыс телефоны _____

E-mail _____

«__» _____ 20__

(тәжірибе базасының жетекшісі қолы) М.О.

«М.С. НӘРІКБАЕВ АТЫНДАҒЫ КАЗГЮУ УНИВЕРСИТЕТІ» АҚ
ҚҰҚЫҚ ЖОҒАРЫ МЕКТЕБІ



(Ұйым, мекеме, кәсіпорын атауы)

Өндірістік және/немесе диплом алдындағы тәжірибеден өту туралы
ЕСЕБІ

Өндірістік және/немесе диплом алдындағы тәжірибеден өту орны

Студент

Тобы _____

Университеттен тәжірибе жетекшісінің бағасы _____

бағасы (әріптік, сандық, проценттік құрамы)

« ____ » _____ 20 ____ ж.

Қолы

М.О.

Ұйымдағы тәжірибе жетекшісінің бағасы _____

бағасы (әріптік, сандық, проценттік құрамы)

« ____ » _____ 20 ____ ж.

Қолы

М.О.

Тәжірибе нәтижесі бойынша комиссия шешімі _____

Тәжірибе нәтижесі бойынша комиссия төрағасының шешімі _____

Нұр-Сұлтан, 20__ ж.

Жолдама

Білім алушы _____
(тегі, аты-жөні)

(кәсіпорнының атауы)
кәсіптік тәжірибеден өту үшін жолданады

Тәжірибенің басталу мерзімі _____ 20__ ж.
Тәжірибенің аяқталу мерзімі _____ 20__ ж.

Кәсіптік тәжірибе координаторы

М.О. _____ (қолы)

Келу мен кету туралы белгі

Білім алушы

(аты-жөні, тегі)
кәсіптік тәжірибені өту үшін _____

(кәсіптік тәжірибенің атауы)

Келді

Кетті

20__ ж. «_____» _____

20__ ж. «_____» _____

М.О., қолы

М.О., қолы

Кәсіби тәжірибе базасынан басшысы _____

М.О. _____ (қолы)

ҚҰЖАТТАРДЫҢ ІШКІ ТІЗІМДЕМЕСІНІҢ ҮЛГІСІ**Есепте тұрған құжаттардың
ішкі тізімдемесі**

№ р/с	Құжаттың атауы	бет
1.	Есептің титулдік беті	
2.	Ішкі тізімдеме	
3.	Тәжірибеден өту туралы есебі	
4.	Тәжірибе күнделігі	
5.	Тәжірибе орнының басшысынан мінездеме	
6.	Студент тәжірибеден өту туралы пікір	
7.	Нормативтік құжаттар тізімі	
8.	Қосымша№ 1	
9.	Қосымша№ 2	
10.	Қосымша № 3	
11.	Қосымша№ 4	
12	Тәжірибе жетекшісінің сауалнамасы	
13	Дағдыларын анықтау бойынша бітіруші курс студентінің сауалнамасы	
14	Түйіндеме	

_____ 20__ ж.



Өндірістік және/немесе диплом алдындағы тәжірибеден өту

КҮНДЕЛІГІ

Студент _____

Тегі, аты, әкесінің аты (толығымен)

Өндірістік және/немесе диплом алдындағы тәжірибеден өту орны

Мамандығы

Курс _____

Тобы _____

Астана, 20 ____ ж.

Білім алушының кәсіптік тәжірибенің жұмыс жоспар-кестесі

_____курс мамандығы _____

№ р/с	Кәсіптік тәжірибені ұйымдастыру және өткізу Ережелеріне сәйкес орындауға (зерделеуге) жататын жұмыстардың тізбесі	Кәсіптік тәжірибені ұйымдастыру және өткізу Ережелерін орындау мерзімдері		Ескертпе
		басталуы	аяқталуы	
1.	1) Болашақ кәсіптің объектілері болып табылатын ұйымдардың ұйымдық-құқықтық нысанымен құрылымымен, басқару жүйесімен жалпы танысу; 2) болашақ кәсіби қызметтің түрлерін, функциялары мен міндеттерін зерттеу; 3) іскерлік хат-хабарларды зерделеу және іс қағаздары жүргізу; 4) еңбек ұжымында жұмыс істеу дағдыларын игеру.	06.06.2023*	07.06.2023*	
2.	1) Мамандық бойынша кәсіби қызмет түрлерін, олардың функциялары мен міндеттерін зерделеу; 2) теориялық білімді бекіту және осы негізде кәсіби машықтарды, дағдылар мен құзыреттерді қалыптастыру; 3) инновациялық технологияларды, еңбек пен өндірістің озық әдістерді меңгеру.	07.06.2023*	08.06.2023*	
3.	1) ұйымдастырушылық және кәсіптік тәжірибені игеру; 2) тәжірибе өту барысында мәліметтер мен материалдарды жинақтау, талдау және тұжырымдау.	08.06.2023*	09.06.2023*	
4.	1) Істерді мұрағатта сақтауға дайындау; 2) Істер номенклатурасымен танысу; 3) Командалық жұмыс дағдыларын, корпоративтік басқару принциптерінің құзыреттерін игеру.	09.06.2023*	10.06.2023*	
5.	1) Өз бетінше өз қызметін жоспарлау, әріптестерімен пайдалы байланыс орнату, рөлдік кәсіби ұстанымын анықтау жауапкершілік сезімін қалыптастыру дағдыларын игеру; 2) Кәсіптік тәжірибеден өту туралы есебін рәсімдеу.	10.06.2023 - 11.06.2023*		

Ескерту: *Осы белгімен тапсырма орындаудың болжалмы мерзімдері көрсетілген. Студент тапсырманы орындаудың нақты мерзімдерін көрсетуі қажет. Барлық орындалған тапсырмалар есепте көрсетілуі тиіс.

(кәсіби тәжірибе орнынан жетекшісінің тегі, аты және әкесінің аты)

« _____ » _____ 20__ ж.

_____ Қолы

Білім алушының қолы _____

(студенттің тегі, аты-жөні толығымен)

« _____ » _____ 20 ____ ж.

(тәжірибе орнынан тікелей жетекшісі)

« _____ » _____ 20 ____ ж.

2. Білім алушы практиканттың мадақтамалары мен ескертпелері

3. (Ұйымнан, кәсіпорыннан, мекемеден) кәсіптік тәжірибе жетекшісінің қорытындысы _____

(Ұйымнан, кәсіпорыннан, мекемеден) кәсіптік тәжірибе жетекшісінің қолы

(Аты жөні, лауазымы толығымен)

« _____ » _____ 20 ____ ж.

М.О.

_(диплом алдындағы тәжірибе орнынан тікелей жетекшісі)

« _____ » _____ 20 ____ ж.

2. Білім алушы практиканттың мадақтамалары мен ескертпелері

3. (Ұйымнан, кәсіпорыннан, мекемеден) диплом алдыңғы тәжірибе жетекшісінің қорытындысы _____

(Ұйымнан, кәсіпорыннан, мекемеден) тәжірибе жетекшісінің қолы

(Аты жөні, лауазымы толығымен)

« _____ » _____ 20 ____ ж.

М.О.

Дипломдық жоба жетекшісінің қолы

(Аты жөні толығымен, қызметі, департаменті)

« _____ » _____ 20 ____ ж.

ТӘЖИРИБЕ ОРНЫ ЖЕТЕКШІСІНЕН МІНЕЗДЕМЕ ҮЛГІСІ

1.	Уақыт, орын және практиканттың позициясы (лауазымы)
<hr/>	
2.	Ұйымнан тәжірибе жетекшісі (лауазымы, аты-жөні).
<hr/>	
3.	Өткен оқу пәндері бойынша студенттің теориялық дайындық деңгейі
<hr/>	
<hr/>	
<hr/>	
4.	Нормативтік құқықтық актілерді білу, оларды түсіндіре білу және қолдана білу
<hr/>	
<hr/>	
<hr/>	
5.	Заңға сәйкес құқықтық шешімдер қабылдай білу және өзге де заңды әрекеттер жасай білу
<hr/>	
<hr/>	
6.	Құқықтық сипаттағы құжаттарды жасай білу, нормативтік актілерге құқықтық сараптама жасай білу
<hr/>	
<hr/>	
7.	Бөлімшенің іс-шараларына қатысу, жеке тапсырмалар мен тапсырмаларды орындау, олардың орындалу сапасы
<hr/>	
<hr/>	
8.	Мамандық бойынша тәжірибелік дағдылар мен машықтарды меңгеру дәрежесі
<hr/>	
<hr/>	
<hr/>	
9.	Тәжірибеге қарым-қатынас (қызығушылық, бастама, жеделдік, орындаушылық, еңбек тәртібін сақтау, іскерлік және т. б.)
<hr/>	
<hr/>	
<hr/>	
10.	Студенттің теориялық және практикалық дайындығындағы кемшіліктер және оларды жою бағыттары
<hr/>	
<hr/>	
<hr/>	
11.	Тәжірибе өту бағасы
<hr/>	
12.	Тәжірибе өту кезеңінде студент _____ күн болды, оның ішінде дәлелді себептермен _____ күн болған жоқ, себепсіз босатылу _____ күнді құрады.
<hr/>	
13.	Студент еңбек тәртібін және/немесе қауіпсіздік техникасы ережелерін сақтады /сақтамады _____
<hr/>	

14. Еңбек тәртібінің және /немесе техника қауіпсіздігі ережелерінің бұзушылықтары атап өтілді _____

15. Студент келесі жұмыс түрлерін орындай алмады _____

16. Одан әрі оқу және диплом алдындағы тәжірибе өту шеңберінде студентке келесі ұсыныс жасауға болады. _____

Мінездемеге ұйымның немесе құрылымдық бөлімшенің басшысы қол қойып, ұйымның мөрімен расталуға және осы ұйымның бланкісінде жеке жасалуға тиіс.

Ұйым басшысы

(Аты-жөні, лауазымы)

« ___ » _____ 20__ ж.

(қолы)

Ескерту:

Сізге кәсіпорын/ұйым бланкісінде практика орнынан басшы еркін нысанда жазатын мінездеме жазу кезінде болжамды сөздік айналымдары бар Үлгі ұсынылды.

ТӘЖІРИБЕДЕН ӨТУ ТУРАЛЫ ПІКІРДІҢ ҮЛГІСІ

Студенттің тәжірибеден өту туралы пікірі

Мен, (аты-жөні), тәжірибені (ұйымның атауын) _____

_____ өттім.

Аяқталған тәжірибе менің болжамдарыма сәйкес келді/сәйкес келмеді

Тәжірибенін өту кезіндегі басты жетістігім

Практикалық іс-әрекет тәжірибесін қалыптастыру үшін ең маңыздысы

Өндірістік тәжірибе өту болашақта жұмыс орнын таңдауға әсер етті/әсер еткен жоқ, себебі _____

Студент _____
қолы

_____ (Аты-жөні толығымен)

ТӘЖІРИБЕ ЖЕТЕКШІСІНІҢ САУАЛНАМАСЫ
(толтырылуға міндетті)

М.С.Нәрікбаев атындағы ҚАЗГЮУ Университеті құқық және экономика саласындағы білікті мамандарды сапалы дайындауға ұмтылады. Өзін-өзі бағалаудың бір бөлігі ретінде біз студенттердің күшті және әлсіз жақтарын анықтау үшін ұйымнан кері байланысқа қызығушылық танытамыз.

1. Ұйымның атауы _____

2. Аты-жөні _____

3. Лауазымы _____

4. Сіздің ойыңызша, Қазақстандағы сапалы білім беретін ТОП-5 университеттерінің сыртқы көрінісі қандай?

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

5. М.С.Нәрікбаев атындағы ҚАЗГЮУ Университеті түлектерінің қандай маңызды дағдыларын көргіңіз келеді? 100% - дан (ең маңызды) 10% - ға (ең маңызды) балға дейін бағалаңыз:

1. Жаңа идеялар мен шешімдерді табу қабілеті. (10-100%) _____

2. Коммуникативтік дағдылар. (10-100%) _____

3. Аналитикалық ойлау. (10-100%) _____

4. Стресске тұрақтылығы. (10-100%) _____

5. Өз ойын анық жеткізе білу. (10-100%) _____

6. Компьютермен және интернетпен жұмыс істей білу. (10-100%) _____

7. Командада жұмыс істеу дағдылары. (10-100%) _____

8. Өзгерістерге бейімделу қабілеті. (10-100%) _____

9. Шет тілдерін білу. (10-100%) _____

10. Искерлік хат жазу дағдысы. (10-100%) _____

11. Сыни тұрғыдан ойлау. (10-100%) _____

12. Мемлекеттік тілді білу. (10-100%) _____

6. Тәжірибе өту кезіндегі университет түлектерінің жұмыс сапасын қалай бағалайсыз?

1. Жұмысты орындау сапасы жоғары, кез келген жоспарлы тапсырмаларды орындайды.
2. Жұмыс сапасы жақсы, қателіктер мен ұқыпсыздыққа сирек жол береді.
3. Еңбек сапасы төмен, тұрақты бақылауды талап етеді.
4. Басқа _____

7. Қандай қосымша пәндерді, курстарды университеттің білім беру бағдарламаларына енгізуді ұсынасыз?

8. Университет түлегінің әлсіз жақтарын көрсетіңіз:

1. Жұмыста бастамашылық жоқ.
2. Теориялық білімнің әлсіздігі.
3. Төмен еңбек тәртібі.
4. Жеткіліксіз жауапкершілік.
5. _____

9. Сіз Университет түлектерін өз ұйымыңызға жұмысқа шақырғыңыз келе ме?

1. Иә.
2. Жоқ.
3. Жауап беруге қиналамын.

_____ **КОЛЫ**

Қатысқаныңыз үшін рахмет!

**М.С. Нәрікбаев атындағы ҚАЗГЮУ Университетінің түлектеріне арналған
сауалнама
(даму үшін дағдыларды анықтау бойынша)**

1) Аты-жөні _____

2) Мамандығы/ курс _____

3) Тәжірибе өту орны (бөлім, департамент) _____

4) 10 - балдық шкала бойынша Сіз көрсеткен практикадан өту орнына жұмысқа орналасу мақсатында бітірушілердің қандай дағдыларын дамыту қажет екенін бағалаңыз.

10 ең жоғары көрсеткіш (өте дамыған, дамудың қажеті жоқ)

0 Ең аз көрсеткіш (өте нашар дамыған)

- практика базасында қолдану қажеттілігі жоқ

1-ден 9-ға дейінгі көрсеткіштер кестеде көрсетілген қандай да бір дағдылардың жетіспеу дәрежесіне, орындалатын жұмыстың сапасына және орындалатын жұмыстың сапасына әсер ететін оқыту кезінде бұрын алған теориялық және практикалық дағдыларға байланысты.

<i>Дағдылардың атауы</i>	Көрсеткіші 0-10
Құқықтық хат (хаттар, бұйрықтар, меморандумдар, ішкі құжаттар, шарттар, ресми хаттар және т. б. дайындау)	
Қазақстан Республикасының (АК, АІЖК, ҚК, ҚІЖК) заңнамалық актілерін білу және дұрыс қолдану қандай салада қажет екенін көрсетіңіз _____ _____	
Тайм-менеджмент (жұмысты мерзімінде орындай білу, тапсырмаларды орындауға уақытты бөле білу)	
Халықаралық шарттарды білу және дұрыс қолдану қандай салада қажет екенін көрсетіңіз _____ _____	
Аналитикалық ойлау	

(алға қойылған тапсырманы тез және тиімді шешу қабілеті, жаңа ақпаратты іздеу және оны жүйелеу)	
Көптеген ақпаратты ақылға қонымды мерзімде өңдеу	
Сыни ойлау (маңызды және қосымша міндеттерді анықтау қабілеті, құқықтық құжаттарда маңызды факторларды анықтау)	
Коммуникативтік дағдылар	
Компьютерлік бағдарламалармен жұмыс істеу дағдылары	Көрсету қажет
Шет тілдерін меңгеру	
Мемлекеттік тілді меңгеру	
Командалық жұмыс	
Стреске тұрақтылық	

Жоғарыда аталмаған, бірақ жұмысқа орналасу және тәжірибе орнында кейінгі жұмыс істеу мақсатында дамытуды қажет ететін басқа да дағдыларды көрсетіңіз:

5) Тәжірибе орнына келгенге дейін сізде қандай дағдылар және қандай деңгейде болды?

<i>Дағдылардың атауы</i>	Көрсеткіші 0-10
Құқықтық хат (хаттар, бұйрықтар, меморандумдар, ішкі құжаттар, шарттар, ресми хаттар және т. б. дайындау)	
Қазақстан Республикасының (АК, АІЖК, ҚК, ҚІЖК) заңнамалық актілерін білу және дұрыс қолдану қандай салада қажет екенін көрсетіңіз _____	
Тайм-менеджмент (жұмысты мерзімінде орындай білу, тапсырмаларды орындауға уақытты бөле білу)	

Халықаралық шарттарды білу және дұрыс қолдану қандай салада қажет екенін көрсетіңіз _____ _____	
Аналитикалық ойлау (алға қойылған тапсырманы тез және тиімді шешу қабілеті, жаңа ақпаратты іздеу және оны жүйелеу)	
Көптеген ақпаратты ақылға қонымды мерзімде өңдеу	
Сыни ойлау (маңызды және қосымша міндеттерді анықтау қабілеті, құқықтық құжаттарда маңызды факторларды анықтау)	
Коммуникативтік дағдылар	
Компьютерлік бағдарламалармен жұмыс істеу дағдылары	Көрсету қажет
Шет тілдерін меңгеру	
Мемлекеттік тілді меңгеру	
Командалық жұмыс	
Стресске тұрақтылық	

6) 5-тармақта көрсетілген дағдылардың жетіспеуіне қандай себеп болды?

7) М. С. Нарикбаев атындағы ҚАЗГЮУ Университетінің кейінгі түлектерінің дағдыларын дамыту үшін Сіздің ұсыныстарыңыз

Қатысқаныңызға рахмет!

ТУИНДЕМЕ

АТТЫ-ЖӨНІ



Байланыс ақпараты

Ұялы телефон:

Пошта:

Мекенжайы:

ЖЕКЕ МӘЛІМЕТТЕР

М.С. Нәрікбаев атындағы
КАЗГЮУ Университетінің 4 курс
студенті

Мамандығы: «Құқықтану».

ЖҰМЫС ТӘЖІРИБЕСІ

- **МИНИСТРЛІКТЕ ТӘЖІРИБЕ ӨТТІ _____,**
ДЕПАРТАМЕНТ _____
- **ЖШС ТАҒЫЛЫМДАМАН ӨТТІ _____**
- **ҚАЗІРГІ ТАҢДА _____**

МЫҚТЫ ЖАҚТАРЫ МЕН ДАҒДЫЛАРЫ

- MS WORD.
- MS EXCEL.
- Тәртіп.
- Ұқыптылық.
- Топпен жұмыс істей білу.
- Жауапкершілік.

МЕН ТУРАЛЫ

- Мен тәртіпті және ұқыпты студентпін.
Университетте оқу және тағылымдама кезінде ____.
Тағылымдама өту ____ жаңа дағдыларды үйрендім ____.
Сондай-ақ, мен кез-келген ортаға тез бейімделемін, оңай
үйренемін және MS Word және MS Excel бағдарламаларында
тәжірибе бар.
Мен сіздің компанияңызда жұмыс істегім келеді, өйткені мен
әрқашан консалтингтік фирмадағы мамандардың қалай
жұмыс істейтінін қарастырғым келді.

БАСҚА

- Күрделі ақпаратты талдау мүмкіндігі.
- Бөлшектерге назар аудару.
- Мәселелерді шешудің тамаша дағдысы.
- Қазақ, орыс және ағылшын тілдерін білу.
- Қазақ тілі - C1
- Орыс тілі - C1
- Ағылшын тілі - B2

БІЛІМІ

2015 – 2020 жж. «Білім-инновация» мамандандырылған лицей-интернаты» КММ
«Алтын Белги» иегері

2020 - 2024 жж. «М.С. Нарикбаев атындағы КАЗГЮУ Университеті» АҚ.
Мамандығы - Құқықтану.
GPA -

АТЫ-ЖӨНІ



Телефон



[электрондық пошта@gmail.com](mailto:электрондық_пошта@gmail.com)



Астана қ., көше, үй.



LINKEDIN account

ШЕТ ТІЛДЕР

Қазақ тілі	(C1)	
Орыс тілі	(C1)	
Ағылшын тілі	(B2)	
Түрік тілі	(A2)	

Жұмыс тәжірибесі

2021 жылдың қыркүйегінен бастап қазіргі уақытқа дейін

«Заң клиникасы» ЖШС

30 мамыр – 17 шілде 2022 ж.

Қазақстан Республикасының Жоғарғы Сотында тәжірибе.

16 қыркүйек 2022 ж.

«Халық заңгері-2022» республикалық әлеуметтік акциясына қатысу

ҚОСЫМША АҚПАРАТТАР

2018 - 2021 жж.

Волонтерлік қызмет (20-дан астам жоба: ғылыми конференциялар, әлем чемпионаты, марафондар және т. б.)

Көктемгі семестр 2021 ж.

КАЗГЮУ Университетінің студенттік істер департаменті командасының мүшесі

«Құқықтық медиа-центр» ҚҚ ұйымдастырған «Медиа құқық марафоны» курсы шеңберінде оқу.

«М.С. Нарикбаев атындағы КАЗГЮУ Университетінде неміс құқығы» вебинарлар сериясына қатысу.