

ҚАЗАҚСТАН-АМЕРИКАНДЫҚ ЕРКІН УНИВЕРСИТЕТІ
«ҚҰҚЫҚ ЖӘНЕ ХАЛЫҚАРАЛЫҚ ҚАТЫНАСТАР» КАФЕДРАСЫ

6B042 «Құқық»
білім беру бағдарламаларының тобына арналған диплом алды
практикасының
БАҒДАРЛАМАСЫ

Өскемен, 2024 ж

УДК (075.8)

Құрастырушы:

PhD құқық докторы, «Құқық және халықаралық қатынастар» кафедрасының қауымдастырылған профессоры Кожуганова Д.З.

З.ғ.к., «Құқық және халықаралық қатынастар» профессоры Мензюк Г.А.

Рецензент: PhD құқық докторы, «Құқық және халықаралық қатынастар» кафедрасының доценті Алембаев К.О.

6B04201 «Құқықтану», 6B04204 «Құқық және кеден қызметі», 6B04205 «Құқық және құқық қорғау қызметі» білім беру бағдарламасына арналған диплом алды практикасының бағдарламасы «Құқық және халықаралық қатынастар» кафедрасының отырысында талқыланып, баспаға ұсынылды (2024 жылғы 26 сәуірдегі №9 хаттама).

Әдістемелік басылым

© Қазақстан-Американдық еркін университеті, 2024

1. ЖАЛПЫ ТАЛАПТАРЫ

6B04201 "Құқықтану", 6B04204 "Құқық және кеден қызметі", 6B04205 "Құқық және құқық қорғау қызметі" білім беру бағдарламаларына арналған диплом алды практикасының бағдарламасы келесі құжаттардың негізінде жасалған: ҚР 2007 жылғы 27 шілдедегі № 319-III «Білім туралы» Заңы; ҚР БҒМ 2018 жылғы 30 қазандағы №595 бұйрығымен бекітілген «Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидалары»; ҚР Ғылым және жоғары білім министрінің 2022 жылғы 20 шілдедегі №2 бұйрығымен бекітілген «Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттары»; Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2011 жылғы 20 сәуірдегі № 152 бұйрығымен бекітілген Оқытудың кредиттік технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастырудың қағидалары (өзг. мен толық.); ҚАЕУ академиялық саясаты (Ғылыми кеңестің 2023 жылғы 02 ақпандағы №6 хаттамасымен бекітілген); 2023 жылғы 15 тамыздағы ҚАЕУ білім алушыларының кәсіптік практикасын ұйымдастыру және өткізу жөніндегі қағидалары.

2. ТӘЖІРИБЕНІҢ МАҚСАТЫ ЖӘНЕ МІНДЕТТЕРІ

Тәжірибе дипломдық жұмыс (жоба) орындайтын оқушыларға ұйымдастырылады.

Диплом алды тәжірибесінің мақсаты дипломдық жұмысты (жобаны) жазудың аяқталуы болып табылады.

Диплом алды тәжірибесінің негізгі міндеттері:

- дипломдық жұмыстың (жобаның) тақырыбы бойынша практикалық материалдарды жинақтау, өңдеу және жалпылау;
- дипломдық зерттеудің тақырыбы бойынша статистикалық мәліметтері мен практикалық материалдарды талдау;
- дипломдық жұмыстың (жобаның) немесе есептің тақырыбы бойынша қорытындыны, заңдылықтарды, кепілдемелер мен ұсыныстарды тұжырымдау;
- дипломдық жұмысты немесе есепті білгіленген талаптарға сәйкес ресімдеу болып табылады.

3. ТӘЖІРИБЕДЕН ӨТУ БАЗАСЫ

Тәжірибеден өту базаларын кафедра анықтайды. Білім алушылардың практиканы өткізу үшін базасы ретінде жарғылық қызметі мамандарды даярлаудың бейініне және білім беру бағдарламасының талаптарына сәйкес келетін, кәсіптік практикаға жетекшілік етуді жүзеге асыру үшін білікті кадрлары және материалдық-техникалық базасы бар ұйымдар айқындалады. Студенттер тәжірибені құқық қорғау органдарында, сотта, мекемелердің заңдық бөлімдерінде, жергілікті өзін өзі басқару органдарында және атқарушы билік органдарында, прокуратурада, салық органдарында және т.б. органдарда өте алады.

Практиканың базасы ретінде айқындалған ұйыммен білім алушылардың кәсіптік практикасын өткізуге арналған үлгілік шарттың нысаны негізінде құрастырылған кәсіптік практика түрі көрсетілген оны өткізу туралы шарт жасалады. Студенттер үшін база келесідей негізгі талаптарға сай болуы тиіс:

- маманды дайындауға сай болуы;
- студенттердің тәжірибесіне жетекшілік үшін біліктілік кадрларын дайындау;

- жұмысты ұйымдастыру кезінде саланы дамыту деңгейіне сәйкес озық технологиялар пайдалану.

Егер ұйым тәжіри базасы ретінде алғаш рет қатынасқа түскен жағдайда тәжірибенің нақты түріне жауапты кафедра өкіліне ең алдымен жоғарыда көрсетілген талаптарға сәйкес тәжірибе базасы пәнімен таныстыру.

Студенттің практика базасын өз бетінше таңдауына жеке рұқсат негізде етіледі. Студенттің практикадан жеке өту мүмкіндігін кафедра меңгерушісі анықтайды (біліктілік жұмысын бітірудің тематикасы, нақты мекемедегі жұмыс тәжірибесі, оның нақты тәжірибе базасына дайындығы). Ұйым туралы деректерді талдау негізінде кафедра меңгерушісі ұйымның әлеуеті жоғары оқу орнының студентінің тәжірибесі үшін жеткілікті ме, жоқ па және студентке практика бағдарламасына сәйкес кәсіпорын қызметін зерделеуге және практика туралы есеп жазуға қажетті мәліметтер берілуі мүмкін бе, соны анықтайды.

4. ТӘЖІРИБЕ КӨЛЕМІ ЖӘНЕ ҰЗАҚТЫҒЫ

Диплом алдындағы тәжірибенің мерзімі, көлемі мен мазмұны стандарттармен, үлгілік және оқу жоспарларымен және бағдарламалармен айқындалады.

Нақты бағдарлама диплом алдындағы тәжірибеден өту кезінде жетекші құжат ретінде ұсынылады. Әр бір оқу нысаны үшін 6B04201 «Құқықтану», 6B04204 «Құқық және кеден қызметі», 6B04205 «Құқық және құқық қорғау қызметі» білім беру бағдарламаларының оқу жоспарына сәйкес тәжірибенің басталу және аяқталу күні белгіленеді.

5. ТӘЖІРИБЕГЕ ЖЕТЕКШІЛІК

Білім алушыларға тәжірибеге жетекшілік үшін мекемелерде, ұйымдарда және университет атынан және ұйым, мекеме және кәсіпорында тәжірибе жетекшісі тағайындалады.

Университет атынан тәжірибе жетекшісі ретінде тәжірибе базасының анықталған ұйымының қызметінің мазмұны және кәсіби біліктілігін жақсы меңгерген профессорлар, доценттер, тәжірибелі оқытушылар бола алады.

6. ТӘЖІРИБЕНІҢ МАЗМҰНЫ

Диплом алдындағы тәжірибе негізгі оқу процессінен жеке өткізіледі және білім алушының білімдік траекториясының құрамы болып табылады.

Диплом алды практикасының мазмұны дипломдық жұмыстың (жобаның) немесе есептің тақырыбымен айқындалады. Диплом алды практикасынан өтуге жолдау кезінде білім алушыға келесі құжаттар беріледі:

- практиканы өткізу туралы шарт;
- практикадан өтуі туралы күнделік (электронды түрде)/ (1-қосымша);
- практикаға жолдаманың бланкі (2-қосымша).

Білім алушыны кәсіптік практиканың барлық түрлеріне жіберу өту мерзімдерін, практиканың базасы мен жетекшісін көрсете отырып, жоғары оқу орны ректорының бұйрығымен ресімделеді және практика басталмастан бір ай бұрын шығарылады.

Тәжірибені соттан өту:

Сотта тәжірибеден өту кезінде студентке кеңсе жұмысымен, сот істері бойынша іс жүргізуді тіркеу тәртібімен, ішкі және сыртқы кірісін жүйелендіру бойынша қызметтерімен танысуы қажетті. Мұрағат қызметімен танысу кезінде студенттер сотта қылмыстық, азаматтық, әкімшілік істер сотымен жүйелендіру бойынша

мұрағаттың жұмысымен, әр бір мұрағаттық істі бақылау- тіркеу картасына, журналына тіркеу, іс жүргізу бойынша жұмысымен танысуға міндетті. Сондай-ақ сот мәжілісіне қатысушылардың сотқа келуін қамтамасыз ету, сот отырысы хаттамасын жүргізу, азаматтық істі жүргізу, істер бойынша сәйкес құжаттарды құрастыру, тіркеу және алу бойынша сот хатшысының қызметімен танысу.

Соттың қызметімен танысу, яғни соттың рұқсатымен сот отырысы залында шаруашылық даулар бойынша істер, қылмыстық, азаматтық істерді қарау кезінде студенттердің қатысуы қарастырылған. Сонымен қатар студенттер істерді қараудың барлық сатыларын талдап, оның қатысушыларын анықтауға міндетті. Азаматтық және шаруашылық істерді қарау кезіндегі сот отырысына қатысу, сотта қаралатын азаматтық және шаруашылық істермен танысу, процессуалдық құжаттарды жазу және рәсімдеуге қатысу, кеңсенің жұмысы және іс жүргізумен танысу.

Сотта өндірістік тәжірибесінен өту кезінде студенттер міндетті: азаматтық, қылмыстық істер бойынша сот процессіне қатысу; іс бойынша дәлелдемелерді ұсыну тәртібімен танысу; апелляциялық және қадағалау сатысында сот қаулыларын қайта қарау тәртібімен танысу; кәметке толмағандармен жасалған қылмыстар туралы қылмыстық іс бойынша өндірістің міндеттерімен танысу; сыртқы өндіріс міндеттері және тәртібімен танысу; ерекше және ерекше талап өндірісі тәртібінде азаматтық істерді қарау ерекшеліктерімен танысу; соттың қаулысымен (анықтама, шешім) сот отырысы хаттамасымен, қарсылық туралы өтініштермен, сот шақыруларымен, талап арыздың мазмұнымен танысу; сот шешімдерін орындауға бақылау жүргізу тәртібімен танысу. Есепке сот құжаттарының үлгілерін қосымша ретінде тіркеу қажет.

Тәжірибеден салық қызметі органдарынан өту:

Нақты органда тәжірибеден өту кезінде студенттер салық заңнамасын сақтау сұрақтары бойынша салық органдары қызметін ұйымдастыру, міндет - мақсаттарымен және заңды тұлғалардың табыстары туралы декларация толтыру, ұсыну, салық төлеушінің жеке тіркеу нөмірін беру және дайындау, төлемдерді толық жіне біртекті енгізу жайлы танысуы қажетті.

Салық органдарында тәжірибе өту барысында студент міндетті:

- қаржылық қылмыстарды (салықтық және мемлекетке шығын әкелген және ішкі экономикалық қылмыстар) ашу сұрақтары бойынша тергеу аппараты қызметін қарастыру;

- қаржылық құқық бұзушылық әрекетке түскен белгілер бойынша қозғалған қылмыстық істер бойынша дәлелдемелік базамен танысу

- «заңсыз кәсіпкерлік», «заңсыз банктік қызмет», «салық төлеуден азаматтың жалтаруы», «ұйымның салық төлеуден жалтаруы» және т.б. құқық бұзушылықтардың құрамын қарастыру.

Салық заңнамасын бұзған азаматтарға айыппұл және салықтық санкциялар қолдану бойынша қаржылық полицияның жедел ізестіру бөлімдерінің жұмысымен танысу.

Тәжірибені алдын ала тергеу, анықтау және тергеу органдарында өту:

тергеу бөлімінің (анықтау бөлімі) жұмысының ұйымдастырылуымен, штаттары және құрылымымен танысу;

тергеу бөлімдерінің жұмыстарын, реттейтін нормативтік актілерді, тергеуші (анықтаушы) , қызметкерлердің қызметтік ережелерін оқу;

криминалистикалық сараптама, жедел іздестіру, тергеу бөлімдерінің арақатынасын ұйымдастыруды талдау, алдын ала тергеу міндетті істер бойынша тергеу және анықтау органдарының процессуалдық арақатынасы тәртібін талдау;

криминалистикалық тіркеулер мүмкіндігімен қарастыратын аумақтардың жеделдік жағдайларымен танысу;

қылмыстардың белгілерін құрайтын фактілер бойынша материалдарды дайындауды жүзеге асыру, олар бойынша заңды және негізді шешімдер қабылдау;

тәжірибе жетекшісінің қарауындағы кем дегенде екі қылмыстық істің жоспарын құрастыру;

тергеу әрекеттерін (куәландыру, тергеу сараптамасы, оқиға болған орынды қарау, тінту, жәбірленушіден, куәдан, айыпталушыдан, күдіктіден жауап алу,) орындау үшін маңызды бірнеше жоспарлар жүргізуді құрастыру;

тәжірибе жетекшісінің басшылығымен қылмыстық істер бойынша процессуалдық және тергеушілік әрекеттердің қатарын орындауды ұйымдастыру;

іс бойынша айыпталушы ретінде жауапқа тарту туралы қаулыны құрастыру,

кем дегенде үш қылмыстық іс бойынша сараптама тағайындау;

қылмыстық іс бойынша дәлелдеу процессіне қатысу,

қылмыстық іс бойынша айыптау қорытындысын құрастыру;

тергеушімен (анықтаушымен) процессуалдық шешімдерді қабылдау және процессуалдық әрекеттерді жүзеге асыру бойынша ұсыныстар енгізу.

Тәжірибені прокуратурадан өту:

Прокуратура органдарында тәжірибеден өту кезіне студентке прокурорлық қадағалау сферасында және заңдылық салалары бойынша оны бөлу, корреспонденцияларын жүйелендіру бойынша кеңсе қызметімен, шағымдары мен өтініштері бойынша азаматтарды қабылдауға қатысу; өндірістегі қылмыстық істер бойынша прокурордың жұмысымен, есепке қосу үшін наразылықтар жобасын жасау, мекемелер мен кәсіпорындарда өткізілетін жалпы қадағалау бойынша тексерулерге қатысу, қадағалау өндірісін құрайтын азаматтардың өтініш, арыздарымен тансуы қажетті. Хатшылықтың жұмысымен танысу кезінде студенттер прокуратура құжаттарының барлық түрлерімен, оны дайындау, толтыру тәртібімен танысуы тиіс.

Облыстық прокуратура мұрағатында студенттер прокурорлық қадағалаудың ведомствалық актілерін жүйелендірумен және нақты мұрағатпен қылмыстық істермен, шағымдары мен өтініштері бойынша азаматтарды қабылдау тәртібімен танысулары міндетті.

Прокурордың қатысуымен өткізілетін сот отырыстарына қатысу, нақтылы бір іс бойынша прокурордың жасайтын қорытындысының жобасын дайындаумен, прокурорлық қадағалау шараларын қабылдау кезінде қатысуы міндетті прокурорлар және көмекші прокурорлардың қызметімен танысу. Жалпы қадағалау, алдын ала тергеу мен анықтау органдарының қызметін қадағалау, азаматтық істердің сотта қаралуының заңдылығын қадағалау бойынша прокуратура жұмысымен танысу

Тәжірибені жергілікті өзін өзі басқару және жергілікті басқару органдарында өту:

Атқарушы билік органдарының функциялары және міндеттерімен, штаттарымен, құрылымымен танысу;

Лауазым бойынша функционалды міндеттерін, оның қызметін реттейтін нормативтік актілерді оқу;

Әкімшілік құқықтық формалар (кеңес, жиналыс, талқылау, тәжірибе алмасу, есеп, кездесулер, пресс конференциялар ұйымдастыру, іс жүргізу, ақпараттарды талдау) және қызмет әдістерінің (тіркеу, рұқсат құжаттарын беру, ресурстарды, конкурстар, әкімшілік шаралар) тәжірибесін оқу;

Алқалы органдардың (кеңес, кешендік) отырыстарының өту тәжірибесімен танысу, ең алдымен отырыстың альтернативті хаттамаларын жүргізу;

Лауазымы тұлғалардың азаматтарды жеке қабылдауына қатысу;

Есеп, анықтама, басқа да есептік құжаттарды талдау;

Отырыстардың қаулыларын, шешімдерін, бұйрықтарын, басқа да қызметтік құжаттарын талдау негізінде атқарушы билік органдарының құқық қолдану тәжірибесін оқу;

Құжаттың жобаларын дайындауға қатысу.

Ұйымның заң бөлімінде тәжірибеден өту:

Бөлімнің жұмысын және оның қызметкерлерінің міндеттерін, оның қызметін реттейтін нормативтік актілерімен танысу;

Бөлім қызметкерлерінің функционалды міндеттерін оқу;

Заң бөліміндегі мұрағаттық істерді оқу;

Олардың қызметінің шарттарын, олардың орындалу жолдарын талдау;

Талап арыздарды құрастыру үшін материалдарды дайындауға және талдауға қатысу;

Бұйрықтардың, шарттардың, басқа да құжаттардың жобаларын дайындау,

Заңгер кеңесшінің құжаттары мазмұнын талдау, олардың әрекет ететін заңға сәйкестігін талдау;

Азаматтық іс жүргізу, еңбек, азаматтық құқық бойынша өз қызметкерлерінің заң бөлімдерімен кеңес беруіне қатысу;

Заңгер кеңесшімен бирге сот отырыстарына қатысу, сондай ақ осы комиссия шешімдерінің дайындығына, еңбек дауларының кеңесіне қатысу.

Ұйымның кадр бөлімінде тәжірибеден өту:

бөлімнің жұмысын және оның қызметкерлерінің міндеттерін, оның қызметін реттейтін нормативтік актілерімен танысу;

бөлім қызметкерлерінің функционалды міндеттерін оқу;

азаматтарды жұмысқа қабылдау және дайындау тәртібін талқылау, олардың еңбек нормативтік актісіне сәйкестігін;

жұмысқа түсу кезіндегі құжаттардың талаптарын талдау;

кадр бөлімінің қызметімен байланысты (еңбек шарттары, қызметтік инструкциялар, еңбек жағдайларын жүзеге асыру, жұмысқа қабылдау, шығару, ауыстыру туралы бұйрықтардың) жобаға қажетті құжаттарды дайындау;

бала күтімі демалысын, кезектен тыс еңбек демалысын, кезекті еңбек демалысын ұсыну туралы бұйрықтардың жобасын құрастыру;

еңбек кітапшаларын толтыру, сақтау және тіркеу, толтыру бойынша ережелерді оқу.

Тәжірибені банктік және басқа да несиелік ұйымдарда өту:

бөлімнің жұмысын және оның қызметкерлерінің міндеттерін, оның қызметін реттейтін нормативтік актілерімен танысу;

бөлім қызметкерлерінің функционалды міндеттерін оқу;

банктік қызметті (банкті тіркеу тәртібі, банктің қызметі мен міндеттерінің жарғысын, банкті басқару құрылымдарымен, банк бөлімдері мен құрылымдарының

арақатынасын, банктің клиенттерімен жұмысын ұйымдастыру, банктің басқа да шаруашылық мекемелерімен арақатынасы) құқықтық реттеу сұрақтарын талау;
клиенттердің есептерін тіркеу, ашу және жүргізу компетенцияларын талдау;
жинаққа салу бойынша банктердің өкілеттіктерін қарастыру;
жеке тұлғалардың жинақтарының мазмұны және түрлерін талдау;
қысқа мерзімде несиелеуді ұйымдастыруды талдау, берілетін несиелердің түрлерін, қарастыру;
несиелік міндеттерді орынауды қамтамасыз ету тәсілдерін қолдану;
несиелік операциялардың аспектілерін қарастыру.

Тәжірибені сақтандыру мекемелерінде өту:

ұйымның жұмысын және оның қызметкерлерінің міндеттерін, оның қызметін реттейтін нормативтік актілерімен танысу;
ұйым қызметкерлерінің функционалды міндеттерін оқу;
ұйымның құқықтық мәртебесін, олардың заңды базасын талдау және оқу;
сақтандырудың әр түрлі түрлері бойынша сақтандыруды оқу;
сақтандыру түрлерін, олардың шарттарын, жағдайларын, сақтандырудың таңдаулы түрлері бойынша тарифтік саясатты талдау;
сақтандыру фирмаларының аналитикалық бөлімдерінің жұмыс тәжірибесін талдау, сақтандыру жағдайлары мен сақтандыру төлемдерімен, шарттарын оқу;
сақтандыру бойынша мәліметтер жинастыру, сақтандыру компанияларының заңды қызметтері жұмысының тиімділігін қарастыру;
сақтандыру даулары бойынша соттық және арбитраждық тәжірибені талдау.

Тәжірибені адвокатурада өту:

адвокатураның және адвокаттық қызметтің міндеттерін, оның қызметін реттейтін нормативтік актілерімен танысу;
адвокат көмекшісінің функционалды құқығы мен міндеттерін жүзеге асыру, адвокаттың тапсыруымен және қатысуымен заңда көрсетілген заңи кеңестер беру;
талап арыздардың үлгілерін, басқа да заңды құжаттарды, азаматтық құқықтық келісім шарттардың жобасын құрастыру, адвокаттың басқаруымен және оның қатысуымен соттық және арбитраждық сот отырыстарына қатысу;
құқықтың салалары (азаматтық құқық, қылмыстық құқық, еңбек құқығы, отбасы құқығы, еңбек құқығы) бойынша материалды тематикалары бойынша немесе білікті аяқталушы жұмыстар жазу үшін материалдарды жинақтау;
талаптарға сәйкес бірнеше көптеген процесстерге қатысу;
процесс материалдары үшін (дәлелдемелердің түрі, нормативтік негізі, іс бойынша талдау, жоғарғы сот органдарының нақты сұрақтары бойынша қабылданған шешімдерді талдау) қажетті жинақтауларға қатысу.

Диплом алдындағы тәжірибе кезеңінде оқушылар тәжірибе базасына сәйкес кәсіби қызмет туралы фактілік материалдарды, диплом жұмысының тақырыптары бойынша тәжірибелік материалдарды қарастырады. Тәжірибенің нәтижелері диплом жұмыстарын жазу үшін пайдаланылады және сәйкес үлгіде дайындалады.

7. ТӘЖРИБЕ БОЙЫНША ЕСЕПТІ ДАЙЫНДАУ ЖӘНЕ МАЗМҰНЫНА ТАЛАПТАР

Тәжірибенің аяқталуы туралы студент мекемеден өткен тәжірибеснің қорытындысын көрсете отырып жазбаша түрде кафедраға есеп тапсыруы тиіс.

Есептің мұқабасы барлық студенттер үшін бір формада жасалады (3-қосымша). Есептің тексті компьютермен 14 шрифт, 1,0 интервалы сақталына отырып теріледі. Есептің әр бір бөлімін жаңа беттен бастау қажет. Есептің бөлімдері және бөлімшелері араб цифрымен нөмірленуі тиіс.

Текст шектерінің мына талаптары сақталуы тиіс: сол жағы – 3 см., оң жағы – 1 см, жоғары жағынан – 2 см., төменгі жағынан- 2 см.

Есеп нақты, анық және түсінікті, сонымен қатар барлық талаптарға сай толтырылған болуы тиіс. Есеп формасында жаслаған кестелер таланған, тұжырымдалған болуы қажетті.

Тәжірибеде студенттің өзіндік жұмысының нәтижесі есептің басты мазмұны болуы тиіс. Тәжірибе бағдарламасы бойынша жұмысының сипаты, жеке тапсырмалардың орындалуы, құжаттарды және нақты материалдарды зерттеу анализі; тәжірибе барысында туындаған сұрақтардың шешімі; тәжірибе өту органы жайлы студенттің жеке пікірі; тәжірибе ұйымдастыруды жақсылату бойынша нақты ұсыныстары толық көрсетілуі тиіс.

Есептің текстік бөлімі (машинкамен терілген 10-15 бет) және оған қосымшалар, яғни суреттер, сызбалар, кестелер болуы тиіс.

Тәжірибенің қорытындысы бойынша мекеменің жетекшісі тәжірибеге бағытталған студентке мінездеме беріледі және есеп кафедраға өткізіледі.

Есепке қосымша беріледі:

- тәжірибе базасын келісілгені туралы тараптар арасындағы келісім шарт (университет пен практика базасы арасында келісім шарт болмаған жағдайда);

- кәсіптік тәжірибені өтуге арналған жолдама;

- кәсіптік тәжірибені өтуі туралы күнделік;

- процестік құжаттар (қосымшалар).

Сондай-ақ қосымша ретінде тәжірибенің есебіне күнделік ұсынуы қажетті:

а) декларацияны толтыру бойынша өзі құрастырған үлгіде.

б) ақпараттық анықтамалар, талап үгілері.

в) іс жүргізушілік құжаттардың үлгілері (қаулы, хаттама, үкім, шешім, анықтама, бұйрық және т.б.).

г) тәжірибе объектісі - мекеменің қызметімен байланысты басқа да құжаттардың үлгілері.

Егер есепте бағдарламаның сұрақтары толық қамтылмаған болса, есеп студентке толықтыру үшін қайтарылады.

Тәжірибе аяқталғаннан кейін есеп 3 күн ішінде тексеру үшін ұсынылады. Яғни оқу мекемесінің тәжірибе жетекшісіне оны қорғау және рейтингтік-балдық бағаның жүйесі көрсетілген бағалануға ұсынылады.

Кәсіптік практикадан өтуі туралы күнделік

Білім алушы _____
аты-жөні, тегі (ол бар болған кезде)

р/с №	Кәсіптік практиканың бағдарламасына сәйкес әр күн үшін орындалған (оқып болған) жұмыстардың атауы	Кәсіптік практиканың жеке тақырыптарының, жұмыстарының орындау мерзімдері		Өндірістен кәсіптік практика жетекшісінің қолы
		басталуы	аяқталуы	

1. Оқып болған конструкциялардың, жабдақтардың, технологиялық процесстердің, өндірістің механизациялау мен автоматтандырудың және еңбектің озық әдістерінің т.б. сипаттамасы.

Білім алушының қолы _____

20 __ ж. « ____ » _____

к практикасының тікелей жетекшісі)

20 __ ж. « ____ » _____

2. Білім алушы практиканттың мадақтамалары мен жазалары.

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

_____ (ұйымнан,

кәсіпорыннан, мекемеден) кәсіптік практика жетекшісінің

қолы _____

20 __ ж. « ____ » _____

Жолдама

Өндірісте қалады

(негіздеме)

20__ ж. «____» _____

Білім алушы _____

аты-жөні, тегі (ол бар болған кезде)

(кәсіпорнының атауы)

кәсіптік практикадан өту үшін жолданады

Практиканың басталу мерзімі _____

20__ ж. ____

Практиканың аяқталу мерзімі _____

20__ ж. ____

Оқу орнының басшысы Мамбетказиев А.Е.

М.О. _____

(қолы)-----
Оқу орнына қайтарылады*Келу мен кету туралы белгі*

Білім алушы _____

аты-жөні, тегі (ол бар болған кезде)

кәсіптік практикадан өту үшін _____

(кәсіптік практиканың атауы)

Келді _____

Кетті _____

20__ ж. «____» _____

20__ ж. «____» _____

Мөр, қолы _____

Мөр, қолы _____

**ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ҒЫЛЫМ ЖӘНЕ ЖОҒАРЫ БІЛІМ
МИНИСТРЛІГІ**

ҚАЗАҚСТАН-АМЕРИКАНДЫҚ ЕРКІН УНИВЕРСИТЕТІ

«ҚҰҚЫҚ ЖӘНЕ ХАЛЫҚАРАЛЫҚ ҚАТЫНАСТАР» КАФЕДРАСЫ

_____ ТӘЖІРИБЕСІ БОЙЫНША

ЕСЕП

Білім алушы _____
(Т.А.Ә.)

_____ курс _____ білім беру бағдарламасы _____ тобы

Тәжірибе _____ - _____ 20 __ ж. дейін өтті

Тәжірибе өту орны _____
(мекеме, ұйым атауы)

Есеп тексерілді:

ҚАЕУ тәжірибе жетекшісі _____

Мекеме орнынан тәжірибе жетекшісі _____

Есепті қорғау бағасы _____

Өскемен қ., 20__ ж.