

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ МИНИСТРЛІГІ

ЕУРАЗИЯ ГУМАНИТАРЛЫҚ ИНСТИТУТЫ

ЗАҢ ПӘНДЕРІ КАФЕДРАСЫ



6B04209/ 5B030100 «Құқықтану» мамандығы

**КӘСІПТІК ПРАКТИКА БОЙЫНША
ӘДІСТЕМЕЛІК НҰСҚАУЛЫҚ**

Нұр-Сұлтан, 2021

МАЗМҰНЫ

- 1. Жалпы ережелер**
- 2. Оқу-танысу практикасының мазмұны**
- 3. Өндірістік практиканың мазмұны**
- 4. Диплом алды практиканың мазмұны**
- 5. Практиканы қорытындылау**
- 6. Практика базалары**
- 7. Қосымша 1**

Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдеде қабылданған «Білім туралы» заңының 38-бабында «Білім алушылардың кәсіптік практикасы мамандар даярлайтын кәсіптік оқу бағдарламаларының құрамдас бөлігі болып табылады. Кәсіптік практика тиісті ұйымдарда жүргізіледі және оқыту процесінде алған білімдерді бекітуге, практикалық дағдыларды игеруге және озық тәжірибені меңгеруге бағытталған» - деп атап көрсетілген.

Еуразия гуманитарлық институтында Қазақстан Республикасының мемлекеттік жалпыға міндетті ҚР МЖМБС білім беру стандартына сәйкес (ҚР Үкіметінің 2012 жылғы 23 тамызындағы №1080 қаулысымен бекітілген) 5B030100 - Құқықтану (бакалавриат) мамандығы бойынша кадрлар дайындауда кәсіби практика қарастырылған.

Кәсіптік практиканың мақсаты болып, студенттердің алған теориялық білімдерін тереңдету және бекіту, практикалық әрекеттің шығармашылық, тиянақты тәжірибесін игеру, қоғамдық өмірдің құбылыстарын, жағдайларын, оқиғаларын талдап, олардың араларындағы салдар тәуелділіктері мен байланыстарын анықтау табылады.

Кәсіби практиканың мақсатына байланысты алдына **келесі міндеттер қойылады:**

- биліктің, басқарудың мемлекеттік жүйесі мен құқыққорғау органдарының қарым-қатынастарымен, міндеттері мен құзыреттілігімен, лауазымды адамдардың мәртебесімен және өкілеттілігімен танысу;
- оқу орнында алған теориялық білімдерін бекіту жәнетереңдету, олардың практикалық маңызын түсіну және оны заң қолданудың салаларында пайдалану;
- практикалық іс-әрекеттің дағдыларын үйрену мен озық тәжірибені меңгеру және таңдаған кәсібінің ерекшеліктерін түсіну;
- заңгерлік мамандық бойынша жұмыс атқаруға керекті өмірлік тәжірибе жинау, азаматтармен, мекемелердегі құзырлы адамдармен қарым-қатынасқа үйрену;
- студенттердің оқу-тану процесіне қызығушылығын, шығармашылықтың элементтерін жетілдіруге, өз білімін тереңдетіп отыруға ынталандыру;
- диплом жұмысына керекті практикалық материалдарды жинау;
- мәдениеттілік және жалпы білім деңгейін жоғарылату;
- іскерлік, моральдік қасиеттері мен ұйымдастырушылық қабілеттерін тексеру және дамыту;
- кәсіби этикеттің нормаларын меңгеру т.б.

Теория мен практиканы шебер үйлестіру институт бітірушілерге төмендегідей мүмкіндіктер береді:

- жұмысқа орналасқаннан кейін еңбек процесіне бірден араласуға;

- орынсыз және өкінішті қателіктерге жол бермеуге;
- жауапты шешімдерді дайындауға және қабылдауға керекті уақытты қысқартып, негізсіз ұзаққа созушылықты болғызбауға;
- маңызды сұрақтарды шешудің жеделдігін арттыруға;
- үйреншікті емес жағдайларды шешуде дербестік және табандылық көрсетуге;
- күнделікті жұмыста ішкі резервтерін тиімді пайдалануға.

Практиканың түрлері және оларды ұйымдастыру

Оқу бағдарламасына сәйкес практиканың үш түрі болады:

- оқу-танысу практикасынан күндізгі бөлімнің екінші курс студенттері жазғы емтихандар сессиясы аяқталғаннан кейін өтеді;
- өндірістік практикадан институттың соңғы курсының студенттері өтеді;
- диплом алды практикадан дипломдық жұмысты (жобаны) орындаушы студенттер өтеді.

Екі практиканың да базасы болып Қазақстан Республикасының облыстарының, қалаларының өкілетті, атқарушы және құқыққорғау органдары бекітіледі. Практиканың өту орнын институт кафедрасы оқу бөлімімен келісіп анықтайды. Онда практиканың түрі, мақсаты мен міндеттерін, келісім-шарттың болуын, мамандану мен болашақтағы түлектерді бөлуді ескереді.

Кәсіби практиканы дайындауға және өткізуге институттың оқу бөлімі, мемлекеттік-құқықтық пәндер кафедрасы, практика жетекшілері мен базалық мекемедегі тәлімгерлер қатысады.

Институттың оқу бөлімі:

- кәсіби практиканың бағдарламасын, күнделігін дайындауға және басып шығаруға басшылық жасайды;
- базалық мекемелер мен кәсіпорындармен келісім шарттарға отырады;
- практикадан өтудің мерзімін анықтайды;
- студенттерді практикадан өту үшін базалық мекемелерге бөледі және практика жетекшілерін бекітеді;
- кәсіби практиканы ұйымдастыру және қорытындылау конференцияларына қатысады.

Мемлекеттік-құқықтық пәндер кафедрасы:

- практика бағдарламасын дайындайды;
- профессорлар, доценттер, аға оқытушылар арасынан практика жетекшілерін белгілейді және олардың жұмысын қадағалайды;
- базалық мекемелермен байланыста болады;
- студенттерді кәсіби практикадан өтетін мекемелерге бөлуге ұсыныс жасайды;
- ұйымдастыру және қорытындылау конференция-ларын өткізуге басшылық жасайды.

Кәсіби практиканың жетекшісі:

- базалық мекемемен практиканың өтетін мерзімін, бағдарламасын және өту жағдайларын келіседі;
- практика бағдарламаларының, күнделіктерінің, жолдамаларының студенттерге уақытында берілуін қамтамасыз етеді;
- ұйымдастыру және қорытындылау конференцияларының өткізілуін қамтамасыз етеді;
- студенттерді практика бағдарламасымен, өту графигімен, базалық мекемемен таныстырады;
- студент-практиканттармен және базалық мекемелермен тұрақты байланыста болады;
- студенттердің жұмыс атқаруын және практика бағдарламасының орындалуын бақылап отырады;
- студенттердің практикадан сапалы өтуі үшін әдістемелік және нақты көмектер көрсетеді;
- практика бойынша есеп дайындауға және диплом жұмысына керекті материалдар жинауға көмектеседі;
- базалық мекемедегі практика тәлімгеріне әдістемелік көмек жасайды;
- практика бойынша есептерді уақытында рецензиялайды және қорғауды ұйымдастырады;
- практика бойынша қорытынды бағалар ведомосын деканатқа тапсырады және бағаларды студенттің есеп кітапшасына қояды;
- практика жетекшісінің есебі мен студенттердің есептерін қорғауының хаттамасын кафедраға тапсырады.

Базалық мекеменің қызметкері - тәлімгер:

- 1) студенттерге практикалық іс-әрекеттер бойынша керекті ұсыныстар мен тапсырмалар береді;
- 2) студенттердің еңбек тәртібін сақтауын бақылайды;
- 3) практика күнделігіне қол қояды және студентке мінездеме береді;
- 4) базалық мекеме басшысының және ЖОО жасалған келісім-шартта көрсетілген басқа да тапсырмаларды орындайды.

Студенттер болашақ практикаға сапалы дайындалу үшін оның бағдарламасымен және мазмұнымен танысып, практика жетекшісінен жұмысты ұйымдастыру мен әдістемесі бойынша консультациялар алып, ұйымдастыру конференциясына және практика базасының қызметкерлері-тәлімгерлермен кездесуге қатысулары керек.

Студенттердің міндеттері:

- 1) базалық мекемеде практиканы сапалы және толық көлемде өту;
- 2) практикадан өту орнындағы ішкі тәртіп ережелері мен еңбек тәртібін қатаң сақтау;
- 3) практика жетекшісінің нұсқауларын үлкен ұқыптылықпен атқарып, практика бағдарламасын толық және сапалы орындау;
- 4) практика күнделігін барлық жоспарланған және орындалған жұмыстарды көрсетіп, тұрақты түрде толтырып отыру;

5) практиканың аяғында жазбаша есеп дайындап, оған күнделікті, бағдарламаны, жолдаманы және практика уақытында дайындалған құжаттарды қосу;

6) жазбаша есепті практикадан кейінгі бір апта ішінде практика жетекшісіне тапсыру керек;

7) кафедра белгілеген мерзімде практика бойынша есепті қорғау.

Студенттердің жауапкершілігі:

1) есепті өз мерзімінде қорғамаған жағдайда ректорат тарапынан тәртіптік жаза қолданылады;

2) тәжірибе кезінде міндеттеріне немқұрайды, селқос қараған жағдайда практикадан қайта өтуге жіберіледі;

3) практикадын негізсіз себептермен өтпеген жағдайда, институт атына кір келтіретін істер жасаған, есепті қорғағанда қанағаттанғысыз баға алған жағдайда институттан шығарылуы мүмкін.

1. Оқу-танысу практикасының мазмұны

Оқу-танысу практикасынан 2 курс студенттері оқу жылының аяғында сынақ-емтихан сессиясынан кейін өтеді.

Практиканың базалық органдары болып облыстық, қалалық, аудандық маслихаттар, олардың құрамдық бөлімшелері, облыстық, қалалық, аудандық әкімдіктер, олардың құрамдық бөлімшелері және соттар мен прокуратура, ұлттық қауіпсіздік, әділет, ішкі істер, кеден органдары, адвокатура, нотариалдық конторлар, АХАТ органдары және құрамында заңгерлер қызметі бар басқа да мекемелер бекітіледі.

Практикадан өту кезінде студенттер:

- мекеменің жұмысымен танысады және ол үшін олардың іс-әрекеттерінің құқықтық негіздерін (заңдарды, заңдарға тәуелді актілерді-бұйрықтарды, нұсқауларды т.б.) оқып-үйренеді;
- мекеме басшыларының тапсырмаларын, мүмкін болған жағдайда процессуалды әрекеттерді де орындайды;
- құжаттарды дұрыс дайындап, іс жүргізуге үйренеді;
- есепті дайындауға керекті материалдарды жинайды;
- практиканың өтуінің жағдайын талдап, оларды жетілдіруге ұсыныстар жасайды.

Студенттер практикадан өту кезінде жалпы міндеттермен қатар мекеменің ерекшеліктеріне байланысты мына әрекеттерге ерекше көңіл бөлуге міндетті.

1) Практикадан өкілетті және атқарушы органдарда өту кезінде:

- азаматтарды қабылдауға қатысу;
- азаматтар мен мекемелердің өтініштері мен арыздарымен танысуға;
- өкілетті және атқарушы органдардың актілерінің жобасын дайындау (шешім, өкім, қаулы т.б.);
- лауазымды адамдардың тапсырмаларын орындау.

2) Сот органдарында:

- соттың іс-әрекеттерінің ұйымдастырылуымен танысу;
- судьяның азаматтарды қабылдауына қатысу;
- қылмыстық, азаматтық, әкімшілік және шаруашылық істермен танысу;
- сотта істі қарау кезінде сот залынан процестерді бақылау;
- сот отырысының хатшысымен қатар отырыстың хаттамасын жүргізу;
- сот актілерінің (үкім, шешім, қаулы) жобасын жасау;
- жеке арыздар мен наразылықтармен танысу;
- сот атқарушысының, сот приставының, сот отырысы хатшысының, сот кеңсесінің жұмыстарымен, олардың іс жүргізу ерекшеліктерімен танысу.

3) Прокуратурада:

- прокуратураның құрылымымен және оның жұмысының ұйымдастырылуымен танысу;
- прокурордың азаматтарды қабылдауына қатысу;
- азаматтар мен мекемелердің өтініштері мен шағым-дарын талдау;
- өткізілетін қадағалау мен тексерулерге қатысу;
- прокуратуралық қадағалау актілерінің жобасын дайындау;
- прокурордың айыптау сөзін дайындау;
- прокурордың мемлекеттік айыптауында және азаматтық істер бойынша сотта қорытындыларды хабарлауына қатысу;
- прокурорлық қадағалаудың тәжірибесін қорытындылауға қатысу;
- прокурордың басқа да тапсырмаларын орындау.

4) Адвокатура органдарында:

- азаматтарды қабылдауға қатысу;
- азаматтарға заң көмегін көрсетуге материалдар дайындау;
- құқықтық сипаттағы құжаттардың (шарттар, талап-өтініштер, арыздар т.б.) жобаларын дайындау;
- қылмыстық істер бойынша тергеу, анықтау органдарында және сотта қорғауға, азаматтық істерде тараптардың мүдделеріне өкілдік етуге қатысу;
- адвокаттың басқа да тапсырмаларын орындау.

5) Әділет органдарында:

- азаматтарды қабылдауға қатысу;
- құқықтық сипаттағы құжаттардың жобаларын дайындау;
- әділет органдары бөлімшелерінің (заң дайындау шаралары, заңды тұлғаларды, нормативтік актілерді, бағалы қағаздарды, жылжымайтын мүлікті тіркеу және заңнаманы жүйелеу), соттық сараптама, тергеу департаменттерінің, нотариат, әділет органдары біліктілік алқасының және т.б. жұмысымен танысу;
- лауазымды адамдардың тапсырмаларын орындау.

6) Тергеу және анықтау органдарында:

- өтініштер мен қылмыстар туралы хабарламаларды қабылдау, тіркеу, есептеу және шешудің тәртібімен танысу;
- оқиға болған жерге бару;
- оперативтік және тергеу әрекеттерін жүргізуге қатысу;
- тергеу әрекеттерінің хаттамаларын дайындау;
- құқықтық сипаттағы құжаттарды (қаулы, нұсқау, жекелеген тапсырмаларды, айыптау қорытындыларын) дайындау;
- тоқтатылған, уақытша тоқтатылған және тергеудегі істермен танысу;
- тергеушінің, анықтаушының және қылмыстық қудалау органдарының басқа лауазымды адамдарының тапсырмаларын орындау.

Студенттер практика туралы есепке мәтінде сілтеме жасай отырып, нөмірлеп қосымша ретінде дайындауға өздері қатысқан немесе зерделеген және пайдаланған іс-жүргізу және басқа да құқықтық құжаттарды қоса берулері керек.

1. Практикадан өкілеттік және атқарушы органдарда өткен студенттер:

- мемлекеттік органдар немесе лауазымды адамдардың құзырындағы сұрақтар бойынша (жер, тұрғын үй, қаржы т.б. құқықтық қатынастардың) үштен кем емес шешімін немесе өкімін;
- құрамында құқықтық нормалар бар басқа құжаттарды (3-тен кем емес).

2. Практикадан сотта өткен студенттердің есебіне мына құжаттарды қоса тапсырулары керек.

- соттың үкімі (3-тен кем емес);
- апелляциялық шағымдар мен наразылықтарды қараған қылмыстық және азаматтық сот алқасының шешімдері;
- талап қою бойынша іс жүргізуде азаматтық соттың шешімі;
- ерекше іс жүргізуде азаматтық соттың шешімі.

3. Практикадан прокуратурада өткен студенттер:

- жалпы қадағалау тәртібіндегі наразылық;
- ұсыну;
- ұйғарым;
- қаулы;
- прокурорлық қадағалаудың басқа актілері.

4. Практикадан адвокатурада өткен студенттер:

- азаматтық-құқықтық сипаттағы шарттар (3-тен кем емес);
- соттың үкіміне апелляциялық арыз;
- соттың азаматтық істер бойынша шешіміне апелляциялық арыз;
- өтініш, арыз, заңға түсініктеме т.б. құжаттар.

5. Практикадан әділет органдарында өткен студенттер:

- студенттің өзі дайындауға қатысқан АХАТ, нотариат, атқарушылық іс жүргізу, сот сараптамасы департаментінің нормативтік-құқықтық сипаттағы құжаттары т.б. (5-тен кем емес).

6. Практикадан тергеу және анықтау органдарында өткен студенттер:

- қылмыстық іс ашу туралы қаулы;
- қылмыстық істі жабу туралы қаулы;

- қылмыстық іс жүргізуді тоқтата тұру туралы қаулы;
- соттық сараптама белгілеу туралы қаулы;
- тінту, айғақтық заттар алу немесе басқа тергеу әрекеттері туралы қаулы;
- айыптау қорытындылары.

3. Өндірістік практиканың мазмұны

Өндірістік практикадан студенттер оқудың соңғы курсында өтеді. Практиканың базалық органдары болып облыстық, қалалық, аудандық әкімдіктер және олардың құрамдық бөлімдері табылады. Сонымен қатар соттар, прокуратура, ұлттық қауіпсіздік комитеті, әділет, ішкі істер, кедендік органдар, адвокатура, нотариалдық конторлар, АХАТ органдары және құрамында әділет қызметі бөлімдері бар мекемелер жатады.

Өндірістік практиканың орнын таңдауда болашақ мамандарды дайындау шарттарына сәйкес мекемелерге бөлуді, құқыққорғау органдарының және басқа мекемелердің, жеке тапсырыс берушілердің практикалық базамен жасалған шарттары негізінде және еркін орналасуын ескеріп жүргізеді.

Практикадан өту орнын анықтауда институттың оқу бөлімі студенттердің өзінің қалауы бойынша өтуі туралы өтініштерін де ескереді. Сырттай және қысқартылған бағдарлама бойынша оқитын студенттер, егер заңгерлік қызмет бөлімі болса, практиканы өздерінің негізгі жұмыс атқаратын мекемелерінде өтуі мүмкін.

Өндірістік практикадан өтетін студенттер оқу кезінде алған жаңа білімдерін пайдалана отырып мемлекеттік және мемлекеттік емес мекемелердің заңдық іс-әрекеттерін оқу-танысу практикасындағыдан тереңдете талдайды.

Құқыққорғау органдары жүйесінде азаматтардың құқығы мен бостандығын қамтамасыз етуге, заңдылықты, құқық тәртібін нығайту және қылмыстың басқа түрлерімен, құқықбұзушылықпен күреске, құқыққа құрмет сезімімен қарауға баулуға баса көңіл бөлінеді.

Осыған байланысты студенттер аталған орган-дарда өндірістік практикадан өту кезінде төмендегілерді ескеруге міндетті:

1. Студент практикадан өткен мекеме (сот, прокуратура, ІІБ, әділет органдарында, адвокатурада және т.б.) қарайтын Министрліктің, ведомствоның жұмыстарын реттейтін нормативтік актілерін оқып үйрену.
2. Практикадан өту мекемесінің жұмысымен толығырақ танысу үшін, олардың іс-әрекеттерінің қайнар көздері болып табылатын бұйрықтармен, ережелермен танысу керек. Мекеменің ұйымдық құрылымына, міндеттеріне және қызметіне ерекше көңіл бөлу.
3. Мекеменің жұмыс нәтижелері негізінде қабылданған құқықтық актілерді мекеменің тәжірибесінен нақты мысалдар келтіре отырып оқып-үйрену.
4. Мекеме басшыларының азаматтарды қабылдауына, сот мәжілістеріне, лездемелерге, тергеу, оперативтік және басқа іс жүргізу әрекеттеріне

қатысу. Қылмыстық істермен, мағлұматтармен танысу, құқықтық сипаттағы құжаттарды дайындауға байланысты тапсырмаларды орындау. Азаматтардың шағымдары мен мәлімдемелерін қабылдау, тіркеу, есептеу және шешу әрекеттерімен танысу.

5. Аталған мекеменің белгілі бір кезеңдегі (ай, тоқсан, жарты жыл) құқыққорғау мәселелері бойынша жұмыстарында қалыптасқан тәжірибені талдау және мүмкіндігінше қорытындылап, жақсы жақтарын және кемшіліктерін атап көрсету.
6. Құқыққорғау мекемелеріндегі құқықтық реформаның тұжырымдамасымен танысу. Практикадан өту мекемесінің ведомствосында реформа барысында қандай өзгерістер болды және қандай өзгерістер болуы мүмкін екенін көрсету.
7. Ғылыми-техникалық құралдармен жұмыс атқаруға үйрену.
8. Құқықбұзушылықты анықтау және қылмыстың алдын алуда ақпараттық, криминологиялық технологияларды пайдаланудың жаңа әдістерімен танысу.
9. Дайындауға өзі қатысқан, немесе танысқан және пайдаланған іс-жүргізу және құқықтық бағыттағы басқа да құжаттарды жинау. Сонымен, қатар практикадан өтуді көрсететін бірнеше фотосуреттерді алып келу.
10. Өндірістік практиканы ұйымдастыру мен өткізуді жетілдіруге бағытталған ұсыныстар мен ескертулерді дайындау.

4. Диплом алды практиканың мазмұны

Диплом алды практикасы дипломдық жұмысты (жобаны) орындаушы студенттер үшін ұйымдастырылады.

Диплом алды практикасының мақсаты болып дипломдық жұмысты (жобаны) жазуды аяқтау болып табылады.

Диплом алды практиканың негізгі міндеттері:

1) дипломдық жұмыстың (жобаның) тақырыбы бойынша практикалық материалдарын жинақтау, өңдеу және жалпылау;

2) диплом алды зерттеудің тақырыбы бойынша статистикалық мәліметтері мен практикалық материалдарды талдау;

3) дипломдық жұмыстың (жобаның) немесе есептің тақырыбы бойынша қорытындыны, заңдылықтарды, кепілдемелер мен ұсыныстарды тұжырымдау;

4) дипломдық жұмысты немесе есепті білгіленген талаптарға сәйкес ресімдеу болып табылады.

Диплом алды практика жеке оқу жоспарына сәйкес дипломдық жұмысты (жобаны) немесе есепті орындалатын барлық мамандықтардың түлектері үшін бітіруші курста өткізіледі.

Дипломдық жұмысты (жобаны) немесе есепті әзірлеу және жазу үшін білім беру бағдарламасында диплом алды практика көзделген.

Диплом алды практика бойынша басшылықты әдеттегідей дипломдық жұмыстың (жобаның) ғылыми жетекшісі жүзеге асырады.

Диплом алды практиканың ұзақтылығы мамандықтың күрделілігіне және біліктіліктің деңгейіне қарай білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандартына сәйкес дипломдық жұмысты жазу үшін бөлінген кредиттер санымен айқындалады.

Диплом алды практиканың мазмұны дипломдық жұмыстың (жобаның) немесе есептің тақырыбымен айқындалады.

Диплом алды практиканың қорытындылары арнайы ұйымдастыратын дипломдық жұмысты (жобаны) алдын ала қорғауда шығарылады.

Дипломдық жұмысты алдын ала қорғау кафедра отырысында өткізіледі және хаттамамен рәсімделеді.

5. Практиканы қорытындылау

Практика аяқталғаннан кейін кафедра практика жетекшілерімен және оқу бөлімімен бірлесіп студенттердің практика бойынша есептерін қорғауын ұйымдастырады.

Практика бойынша есеп студенттердің практикадан өту кезіндегі іс-әрекетін көрсететін негізгі құжат болып табылады. Ол А-4 форматты қағаздың бір жағына компьютермен терілген, мүмкін болмаған жағдайда, түсінікті етіп қолмен жазылған болу керек. Мәтін қағаздың үстіңгі және астыңғы жақтарынан 20 мм., оң жағынан 10-15 мм., сол жағынан 30-35 мм. жолақ қалдырып орналастырылады. Есептің көлемі қосымшаларды қоспағанда 8-10 бетті құрайды.

Есепте көрініс табады:

- а) практикадан өткен орын, мерзімі және өту кезегі туралы мәліметтер;
- б) практиканың әр бөлімі бойынша атқарылған жұмыстар;
- в) практикадан өту кезінде кездескен қиындықтар;
- г) практиканы ұйымдастыру туралы ескертулер мен ұсыныстар;

Практикадан өту есебіне тіркеледі:

- 1) есептің алғашқы беті (үлгісі қосымшада берілген);
- 2) беттері көрсетілген материалдардың тізбесі;
- 3) студенттің практикадан өткен жерінен мінездеме;
- 4) практика күнделігі;
- 5) кәсіптік практика бағдарламасы;
- 6) ақырғы бетінде студенттің қолы қойылған есептің мәтіні;
 - кіріспе
 - негізгі мәтін
 - қорытынды

7) қосымшалар: студент дайындауға қатысқан, немесе зерделеген, пайдаланған нөмірленген, мәтінде сілтеме жасалған іс-жүргізу және басқа құқықтық құжаттар.

Есеп жоғарғы беті мөлдір мұқабаға тігіледі.

Студентке есепті дайындауға практиканың соңында екі күн бөлінеді. Практика жетекшілері есептерді, іс-жүргізу құжаттарын т.б. дайындауда консультациялар береді. Есепті студенттер практикадан кейінгі бір апта ішінде практика жетекшісіне тапсырады. Мемлекеттік-құқықтық пәндер

кафедрасы оқу бөлімінің қолдауымен практикадан өту туралы есепті қорғауды қорытынды конференция түрінде студенттер практикадан қайтқаннан кейінгі екі апта ішінде кафедра белгілеген күні өткізеді.

Есепті қорғау нәтижесі ҚР БҒМ 2008 жылғы 18 наурыздағы №125 бұйрығына сәйкес бағалардың балдық –рейтингтік әріптік жүйесі бойынша бағаланады.

«Үздік, А, А-» деген баға мына жағдайда қойылады:

- практика бағдарламасы толық орындалған;
- практикадан өткен жерден өте жақсы мінездеме алған;
- есепте практикадан өтуге толық талдау жасалған;
- сот-тергеу практикасының құжаттарына сілтеме жасалған.

Есепке **«жақсы, В-, В, В+»** деген баға қойылады:

- практиканың бағдарламасы толық орындалған;
- есепті рәсімдеуде кемшіліктер жоқ;
- есепте қосымшалар берілген;
- практикадан өткен жерден жағымды мінездеме алынған.

Есепке **«қанағаттанарлық, С+, С, С-, Д+, Д»** баға қойылады:

- студенттің практикадан өткен жерінің іс-әрекеті туралы теориялық білімі нашар жағдайда;
- студент керекті дағдылар мен шеберлікті тиісті деңгейде ала алмаған;
- студент практика есебін қорғаған кезінде қойылған сұрақтарға жауапты қиналып береді;
- практикадан өткен жерден жағымды мінездемесі бар.

Есепке **«қанағаттылықсыз»** деген баға жоғарыдағы талаптар орындалмаған жағдайда қойылады.

Конференцияның қорытындылары бойынша комиссия мүшелері конференция хаттамасына қол қояды. Қабылданған шешімге сәйкес практика жетекшісі сынақ кітапшасына және ведомостьқа бағаларды қойып деканатқа тапсырады.

6. Практика базалары

шартқа сәйкес студенттердің өндірістік практикадан өтетін ұйымдардың тізімі

1. Астана қаласының соттары:

- а. Межрайонный специализированный суд по уголовным делам
- ә. Межрайонный специализированный суд по административным делам
- б. Межрайонный специализированный экономический суд
- в. Межрайонный специализированный ювиальный суд
- г. Алматинский районный суд по гражданским делам
- д. Алматинский районный суд по уголовным делам
- е. Сарыаркинский районный суд по гражданским делам
- д. Сарыаркинский районный суд по уголовным делам
- ж. Есильский районный суд по гражданским делам
- з. Есильский районный суд по уголовным делам

2. Астана қаласының әділет басқармасы:

- а. Управление юстиции Алматинского района
- ә. Управление юстиции Сарыаркинского района
- б. Управление юстиции Есильского района

3. Астана қаласының Ішкі істер департаменті:

- а. Управление внутренних дел Алматинского района
- ә. Управление внутренних дел Сарыаркинского района
- б. Управление внутренних дел Есильского района

4. Астана қаласының нотариалдық палатасы

- а. Нотариат Алматинского района
- ә. Нотариат Сарыаркинского района
- б. Нотариат Есильского района

5. Халыққа қызмет көрсету орталығы (ЦОН):

- а. Мирзояна 25
- ә. Проспект Республики 12 и др.

6. ГУ «Капиталнефтегаз» Министерства нефти и газа РК

7. АО «Фонд финансовой поддержки сельского хозяйства»

8. Ассоциация по защите прав предпринимателей г.Астана

9. ҚР Ауыл шаруашылық министрлігі

- а. Департамент по правовому обеспечению
- ә. Управление по договорам

Қосымша 1

Еуразия гуманитарлық институты

**ОҚУ-ТАНЫСУ
ПРАКТИКАСЫНЫҢ
ЕСЕБІ**

Практикант:

Сарин Олжас Сапарұлы,
ЮК-2-9 тобының студенті

Практика жетекшісі:

Аманов Қайрат Тілегенұлы,
заң ғылымдарының
кандидаты, доцент

Астана – 2013