Қазақстан Республикасы Жоғары Сот Кеңесінің жанындағы Сот төрелігі академиясы білім алушыларының кәсіптік практикадан және тағылымдамадан өтуін ұйымдастыру және өткізу қағидаларын бекіту туралы

Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сот Кеңесі Төрағасының 2024 жылғы 4 желтоқсандағы № 1-8/63 өкімі.

"Білім туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 5-2-бабының 8) тармақшасына, "Қазақстан Республикасының Жоғары Сот Кеңесі туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 5-бабы 1-тармағының 10) тармақшасына сәйкес:

1. Осы өкімге қоса беріліп отырған Қазақстан Республикасы Жоғары Сот Кеңесінің жанындағы Сот төрелігі академиясы білім алушыларының кәсіптік практикадан және тағылымдамадан өтуін ұйымдастыру және өткізу қағидалары бекітілсін.

2. Қазақстан Республикасы Жоғары Сот Кеңесі аппаратының Сот оқуы және біліктілік емтиханын ұйымдастыру бөлімі осы өкімді Қазақстан Республикасы Жоғары Сот Кеңесінің интернет-ресурсында орналастыруды қамтамасыз етсін.

3. Осы өкім қол қойылған күнінен бастап күшіне енеді.

Қазақстан Республикасы
Жоғары Сот Кеңесінің Төрағасы *Д. Малахов*

Қазақстан Республикасы
Жоғары Сот Кенесі
Төрағасының
2024 жылғы 4 желтоқсандағы
№ 1-8/63 өкіміне
қосымша

Қазақстан Республикасы Жоғары Сот Кеңесінің жанындағы Сот төрелігі академиясы білім алушыларының кәсіптік практикадан және тағылымдамадан өтуін ұйымдастыру және өткізу қағидалары

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Осы Қазақстан Республикасы Жоғары Сот Кеңесінің жанындағы Сот төрелігі академиясының білім алушыларының кәсіптік практикадан және тағылымдамадан өтуін ұйымдастыру және өткізу қағидалары (бұдан әрі – Қағидалар) "Білім туралы" Қазақстан Республикасы Заңының (бұдан әрі – Білім туралы заң), 5-2-бабының 8-тармағына сәйкес әзірленді.

2. Қағидалар Қазақстан Республикасы Жоғары Сот Кеңесінің жанындағы Сот төрелігі Академиясы (бұдан әрі – Академия) білім алушыларының кәсіптік практикадан (бұдан әрі – практика) және тағылымдамадан өтуін ұйымдастыру және өткізу тәртібін айқындайды.

3. Осы Ережеде білім алушылар ретінде Академияның магистранттары танылады.

4. Практика және тағылымдама практика бағдарламасына сәйкес жүзеге асырылады , ұзақтығы мен мерзімі Қазақстан Республикасы Жоғары Сот Кеңесінің Төрағасы бекіткен үлгілік оқу жоспарымен, оқу жоспарымен және Академияның академиялық күнтізбесімен айқындалып іске асырылады және оқу пәніне теңестірілген мәртебеге ие.

5. Тәжірибе көлемі 24 кредит, тағылымдама көлемі 2 кредитті құрайды.

6. Практика мен тағылымдаманы ұйымдастыру және өткізу Академияның академиялық бағдарламалар мен жобалар орталығына (бұдан әрі – АБЖО) және ғылыми-білім беру орталықтарына (бұдан әрі – ҒБО) жүктеледі және Академияның ғылыми-білім беру орталықтарына (бұдан әрі-ҰОО) жүктеледі.

7. Практиканы өткізу үшін база ретінде Астана қаласының соттары анықталады. Академия Астана қаласының сотымен жасалған шартқа сәйкес білім алушылардың практикадан өтуін ұйымдастырады.

Форс-мажорлық жағдайлар (дүлей құбылыстар, әскери іс-қимылдар, төтенше жағдай және т. б.) туындаған жағдайда Академия Жоғары Сот Кеңесімен (бұдан әрі – Кеңес), Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотымен (бұдан әрі – Жоғарғы Сот) келісім бойынша, білім алушылардың кәсіптік практикадан өтуіне шарттар жасай отырып, Қазақстан Республикасының басқа да жергілікті соттарын практика базалары ретінде айқындай алады.

8. Тағылымдамадан өту базасын Академия ынтымақтастық туралы шарттарға және (немесе) келісімдерге/меморандумдарға сәйкес дербес айқындайды.

2-тарау. Білім алушылар практикасын ұйымдастыру және өткізу

9. Білім алушылар практикасы оқу процесінде алған теориялық білімдерді іс жүзінде бекіту, кеңейту және тереңдету, теориялық білімдер мен құқықтық нормаларды кәсіби қызмет барысында қолдану дағдыларын қалыптастыру, болашақ кәсіби қызметінде қажетті дағдылар, құзыреттер мен тәжірибені тиімді қолдану мақсатында жүзеге асырылады.

10. Практика міндеттері:

1) аудандық және оларға теңестірілген соттар жұмысының ерекшелігін зерделеу, судья қызметінде жұмыс істеу үшін қажетті практикалық және ұйымдастырушылық дағдыларды игеру;

2) Академияда алған білім мен дағдыларды практикада қолдану;

3) сот қызметіндегі теория мен практика арасындағы байланысты терең түсіну;

4) практиканы өту барысында теориялық білімге жүйелі көзқарас қалыптастыру;

5) магистрлік жобаны жазу үшін эмпирикалық материалдар жинау, өңдеу және талдау.

11. Білім алушыларды практикаға жіберу практика өту базалары мен мерзімдері, Академиядан жетекшісі көрсетілген, Академия Ректорының бұйрығымен ресімделеді. Бұйрық практика басталғанға дейінгі бір аптадан кешіктірілмей шығарылады.

12. Практика Академия бекіткен бағдарлама мен күнтізбелік кесте негізінде, практика базаларының келісімі бойынша, сондай-ақ білім алушының практика күнделігінің негізінде жүзеге асырылады.

13. ҒБО әзірлеген тәжірибе бағдарламасы мен күнделігін Оқу әдістемелік кеңес бекітеді.

14. Білім алушылардың практикасына басшылықты практикадан өту орны бойынша судьялар мен Академия оқытушылары педагогикалық жүктемеге сәйкес жүзеге асырады. Бір білім алушының тәжірибесіне Академиядан жетекшілік жүргізу уақытының нормасы аптасына бір сағатты құрайды.

15. АБЖО практика мәселелері бойынша білім алушылармен жиналысты дайындауды және өткізуді ұйымдастырады, білім алушыларды әдістемелік және өзге де материалдармен қамтамасыз етеді.

16. Практика өту кезінде білім алушылар заңнамада белгіленген тәртіппен сот қызметіне қатысады, Академиядан және практика базасынан бекітілген жетекшілерден кеңес ала алады.

17. Практика өту кезінде білім алушылар:

1) АБЖО өткізетін ұйымдастыру жиналысына қатысады;

2) практика бағдарламасымен танысады;

3) белгіленген мерзімде жеке басын куәландыратын құжатты, практикадан өту мәселелері бойынша әдістемелік және өзге де материалдарды өзімен бірге алып практика базасынан өту орнына келеді;

4) соттың қолданыстағы ішкі тәртіп ережелерін, қызметтік этика, еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы, өткізу режимі нормаларын, практика базаларының өзге де нормативтік құқықтық актілерін зерделейді және сақтайды;

5) жұмыс режимін сақтайды, практика базасындағы басшының нұсқауларын және практика бағдарламасын орындайды;

6) кәсіби қызмет мәселелеріне тікелей қатысты және оларға қол жетімділігі шектелмеген қызметтік құжаттармен, әдістемелік материалдармен және сот істерімен жұмыс істейді;

7) практика базасының қызметін ұйымдастыру ерекшеліктерін зерттейді;

8) сот практикасының материалдарын жинайды және оларды магистрлік зерттеу тақырыбы бойынша қорытады;

9) әртүрлі санаттағы азаматтық, қылмыстық, әкімшілік істер және әкімшілік құқық бұзушылық туралы істер бойынша сот процестеріне қатысады;

10) орындалатын жұмыстардың барлық түрлерін көрсете отырып практика күнделігін жүйелі жүргізеді;

11) практикадан өту барысында алынған қолжетімділігі шектеулі ақпаратты жария етпеу туралы талаптарды сақтайды

18. Академия тарапынан оқытушы-жетекшісі:

1) практикадан өтуіне және есеп дайындауына бақылауды жүзеге асырады;

2) практика мәселелері бойынша білім алушылармен белгіленген және қорытынды конференция өткізеді;

3) білім алушыларға практика бағдарламасын орындау кезінде әдістемелік көмек көрсетеді;

4) практика бағдарламасы мәселелері бойынша білім алушыларға кеңес береді, практика барысында туындайтын мәселелерді шешуге көмек көрсетеді, практикадан өту туралы есептің жекелеген бөлімдерін мезгілімен тексереді;

5) практикалық білім мен дағдыларды бекіту үшін сот өндірісінің жекелеген сұрақтар бойынша практикадан өту және сот актілерін орындау орны бойынша аптасына екі рет теориялық-практикалық семинарлар өткізеді.

19. Судья – практика базасы тарапынан жетекшісі:

1) практикадан өту бағдарламасымен танысады;

2) білім алушылардың практика бағдарламасын орындауы үшін қажетті жағдайлар жасайды;

3) практикадан өту бойынша білім алушыларға көмек көрсетіп, практика бағдарламасының орындалуына бақылау жасайды;

4) білім алушыны соттың жұмыс жоспарымен, оны құрастыру әдістемесімен және жоспарлы тапсырмалардың орындалуын бақылаумен таныстырады;

5) білім алушыларға практика бағдарламасын орындауға мүмкіндік беретін нормативтік құқықтық актілермен, әдістемелік материалдармен және сот істерімен танысуға мүмкіндік береді;

6) білім алушыға – жүз балдық жүйе бойынша бағасы көрсетілген мінездеме-пікір дайындайды (практика базасындағы жетекшінің қолы тиісті соттың әкімшісімен расталады).

20. Практикадан өту кезеңінде білім алушы сот әкімшісінде келесі мәселелерді зерделейді:

1) келіп түскен талап арыздарды (арыздарды), қылмыстық, азаматтық, әкімшілік істерді және әкімшілік құқық бұзушылық туралы істерді тіркеу және одан әрі жылжыту ;

2) істер номенклатурасын құру;

3) бастапқы статистикалық есептер мен анықтамаларды әзірлеу;

4) аяқталған істерді мұрағатқа өткізуге дайындау тәртібі.

21. Білім алушы сот отырысы хатшысының жұмысымен танысу кезінде келесі мәселелерді зерделейді:

1) істерді сот талқылауына дайындау;

2) сот отырысының хаттамасын жүргізу;

3) алдын ала тыңдаудан және істерді сот талқылауынан кейін қылмыстық, азаматтық, әкімшілік істерді және әкімшілік құқықбұзушылық бойынша істерді ресімдеу;

4) аппеляциялық сатыға жіберу үшін сот істерін дайындау;

5) заңды күшіне енген сот актілері бойынша құжаттарды дайындау және орындауға жіберу.

22. Сотта білім алушы сот істері мен материалдарын қарау және шешу бойынша келесідей кәсіби білім, біліктілік және дағды алады:

1) әкімшілік істер (жария-құқықтық даулар) бойынша:

әкімшілік сот ісін жүргізу қағидаттарын қолдану;

әкімшілік іс қозғау;

әкімшілік істердің соттылығын анықтау;

әкімшілік процеске қатысушыларды анықтау;

әкімшілік актінің ерекшеліктері;

сот талқылауын жүргізудің жалпы ережелерін сақтау;

процессуалдық мәжбүрлеу шараларын қолдану;

дәлелдеу процесінің тәртібі мен ерекшеліктері;

келіп түскен талап бойынша соттың іс-әрекеттері және алдын ала тыңдау;

сот талқылауын тағайындау;

сот талқылауын жүргізу тәртібі мен ерекшеліктері;

сот шешімін шығару;

сот шешімін орындау;

оңайлатылған (жазбаша) іс жүргізу тәртібі;

әкімшілік істер бойынша сот медиациясының ерекшеліктері;

сайлауға, республикалық референдумға қатысушы азаматтар мен қоғамдық бірлестіктердің сайлау құқықтарын қорғау туралы әкімшілік істер бойынша іс жүргізудің ерекшеліктері;

2) азаматтық істер бойынша:

істердің ведомстволық бағыныстылығы мен соттылығын және олардың түрлерін айқындау;

іс жүргізу мерзімдерін сақтау;

электрондық сот ісін жүргізу ерекшеліктері;

бұйрық шығару ерекшеліктері;

дауды (жанжалды) медиация және партисипативтік рәсім тәртібімен реттеу;

талапты қайтару және одан бас тарту;

талап қою істерін қозғау;

талап қоюды қамтамасыз ету;

істі сот талқылауына дайындау бойынша процессуалдық әрекет;

алдын ала сот отырысы мәселелерін шешу;
сот талқылауы тәртібі және сот шешімін шығару;
сот шығыстарын тараптардың арасында бөлу мәселелерін шешу;
шешімдегі сипаттамалар мен айқын арифметикалық қателерді түзету;
соттың қосымша шешімі;
сот шешімін түсіндіру;
іс бойынша іс жүргізуді тоқтату;
талап арызды қараусыз қалдыру;
сот ұйғарымы;
жеңілдетілген (жазбаша) өндірістің ерекшеліктері;
ерекше өндірістің ерекшеліктері;
ерекше талап қою істерінің ерекшеліктері;
шешімдерді орындау;
3) қылмыстық істер бойынша:
қылмыстық істер соттылығы және олардын түрлері;
келіп түскен қылмыстық іс бойынша соттың әрекеттері;
істі алдын ала тыңдауды жүргізу және оның қорытындысы;
басты сот талқылауы;
істің қысқартылған тәртіппен сотта талқылануы;
соттың үкімін шығару және оның түрлері;
жеке қаулылар;
соттың шешімдерін орындау;
жаңадан ашылған мән-жайлар бойынша істі қайта қарау;
ерекше істі жүргізу сипаты;
сотта келісімдік іс жүргізу ерекшеліктері;
бұйрықтық іс жүргізу ерекшеліктері;
алқабилердің қатысуымен істерді қарау;
үкім шығарылғанға дейін тәркілеу туралы іс жүргізу;
4) әкімшілік құқықбұзушылық бойынша:
әкімшілік құқық бұзушылық туралы заңнама қағидаттарын қолдану;
әкімшілік жауаптылық негіздерін анықтау;
әкімшілік құқық бұзушылық туралы заңнама қағидаттарының қолдану;
әкімшілік жазалар мен әкімшілік-құқықтық ықпал ету шараларын қолдану;
әкімшілік жауаптылықтан және әкімшілік жазадан босату;
әкімшілік құқық бұзушылық туралы істердің ведомстволығын анықтау;
істердің ведомстволық бағыныстылығын анықтау;
әкімшілік құқық бұзушылықтар туралы істерді қозғау;
әкімшілік құқық бұзушылық туралы істі қарау тәртібі;
әкімшілік органдардың қаулыларына шағымды, наразылықты қарау тәртібі;

әкімшілік құқық бұзушылық туралы істер бойынша соттың ұйғарымдары мен қаулылары.

23. Білім алушы қолданыстағы заңнамада көзделген жағдайларды қоспағанда, әкімшілік, азаматтық, қылмыстық істерді және әкімшілік құқық бұзушылық туралы істерді қарау кезінде сот процесіне қатысады, сондай-ақ практика базасындағы жетекшісінің нұсқауы бойынша пратика есебіне қоса берілетін іс жүргізу құжаттарының жобаларын дайындайды.

24. Білім алушы сот ісі макетінің материалдарын сот ісін жүргізудің әрбір нысаны бойынша цифрлық жеткізгіште (компакт-диск) электрондық нысанда қалыптастырады және практикадан өткені туралы есепке қоса береді.

25. Білім алушы практика базасындағы жетекшісінің қарауына құжаттардың жобаларын ұсынады, онымен бірге оларда жасалған тұжырымдардың дұрыстығына және осы құжаттарға қойылатын талаптардың сақталуына талдау жасайды.

26. Дәлелді себептермен (еңбекке уақытша жарамсыздық туралы растайтын парағы бар ауру, жақын туыстарының, жұбайының (зайыбының) және (немесе) олардың жекжаттарының қайтыс болуы, сондай-ақ Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген өзге де себептер) өткізіп алған күндері бар білім алушы тиісті аудандық және оларға теңестірілген сот төрағасының келісімі бойынша, өткізіп алған Академияның вице-ректоры бекіткен қосымша кестеге сәйкес практика күндерін өтеуге тиіс. Өткізіп алған күндерді өтеу академиялық күнтізбеге сәйкес оқу процесінің келесі кезеңі басталғанға дейін бес жұмыс күнінен кешіктірілмейтін мерзімде жүзеге асырылады.

27. Академия тарапынан практика жетекшісі осы Қағидалардың 31-тармағына сәйкес практика қорытындысы бойынша білім алушылар жасаған құжаттардың толықтығын тексереді.28. Академия тарапынан практика жетекшісі барлық құжаттарды ұсынбаған жағдайда білім алушы есепті қорғауға жіберілмейді.

29. Практика аяқталғаннан кейін ҒБО ұсынымы бойынша АБЖО практикадан өту туралы есептерді қорғауды ұйымдастырады. Есепті АБЖО ұсынысы бойынша ректордың бұйрығымен құрылған комиссия қарайды.

Комиссия құрамына кемінде үш адамнан тұратын Академия оқытушылары кіреді, олардың бірі төраға болып табылады. Комиссияның сандық құрамы тақ болып табылады. Комиссия мүшелері құқықтың әртүрлі салалары бойынша мамандар болуға тиіс.

30. Комиссия есептерді қорғауды практика аяқталған күннен бастап бес жұмыс күнінен кешіктірмей қарайды.

31. Практика қорытындысы бойынша білім алушы комиссия білім алушы ұсынған келесі құжаттарды қарайды:

1) практикадан өту туралы мазмұнында келесідей мәліметтер бар жазбаша есеп:

практикадан өту орны, мерзімі және оның өту реті;

практика жоспары бойынша орындалған жұмыстардың түрлері;

практикалық өзіндік жұмыста игерген дағдылары;

құқық қолдануды және қажет болған жағдайда заңнаманы жетілдіру жөніндегі ұсыныстар;

кәсіби практиканы ұйымдастыруды жетілдіру бойынша ұсыныстар;

2) практика базасындағы жетекшінің қолымен және практикадан өту орны бойынша соттың мөрімен расталған толтырылған күнделігі;

3) практика базасындағы жетекшінің білім алушының практика бағдарламасын орындауы мен кәсіби дайындығын көрсететін мінездеме-пікірі;

4) жеке өзі жасаған іс жүргізу құжаттарының жобалары;

5) сот ісін жүргізудің әрбір нысаны бойынша істің электронды форматтағы материалдары.

32. Есепті қорғау нәтижелері бағалаудың балдық-рейтингтік әріптік жүйесіне сәйкес бағаланады. Практика бойынша есепті қорғауды бағалау критерийлері практика бағдарламасында айқындалады.

33. Комиссия ашық дауыс беру арқылы Комиссия мүшелерінің жалпы санының көпшілік даусымен шешім қабылдайды. Дауыстар тең болған кезде төрағаның дауысы шешуші болып табылады. Қорытынды бағалар емтихан ведомосіне енгізіледі.

3-тарау. Білім алушылардың тағылымдамадан өтуін ұйымдастыру және өткізу

34. Тағылымдама оқу пәніне теңестірілген және білім алушының білім бағдарламасының құрамдас бөлігі болып табылады.

35. Тағылымдамадан өту мақсаты:

магистрлік жобада анықталған міндеттерді шешу;

отандық және шетелдік практиканың жаңа теориялық, әдіснамалық және технологиялық жетістіктерін, ғылыми зерттеулердің заманауи әдістерімен, эксперименттік деректерді өңдеу және интерпретациялаумен танысу және игеру;

оқу процесінде алынған теориялық білімді бекіту, озық шетелдік ғылыми және практикалық тәжірибені игеру.

36. Тағылымдаманың ұзақтығы мен мерзімі академиялық күнтізбемен анықталады.

37. Науқастануы немесе басқа да дәлелді себептер бойынша тағылымдамадан толық мөлшерде өтпеген білім алушылар үшін Академия ректорының шешімімен оның өту кезеңі неғұрлым кеш мерзімге, бірақ қорытынды аттестаттауға дейінгі бір айдан кешіктірілмей, ауыстырылады. Бұл жағдайда мерзім тағылымдамадан өту базасымен келісім бойынша айқындалады.

38. Тағылымдама бағдарламасын Академиямен келісім бойынша, мамандану бейініне, өзектілігіне және практикалық маңыздылығына сәйкес, тағылымдамадан өту базасы әзірлейді.

39. Тағылымдаманың жеке жоспары магистрлік жобаның тақырыбына сәйкес құрастырылады, ғылыми жетекшімен және тиісті ҒБО директорымен келісіледі.

40. Білім алушыларды тағылымдамаға жіберу академия тарапынан жетекшілер, тағылымдамадан өту мерзімдері көрсететілген Академия ректорының бұйрығымен рәсімделеді. Бұйрық тағылымдама басталғанға дейінгі екі айдан кешіктірмей шығарылады.

41. Тағылымдамадан өтуді ұйымдастыру-әдістемелік сүйемелдеуді және бақылауды білім алушылармен тағлымдама өту орнына бірге баратын Академия өкілі қамтамасыз етеді. Білім алушы өз міндеттерін бұзған жағдайда Академия өкілі бұзу фактісі туралы акт (еркін мәтінде) жасайды және Академия ректорына дереу хабар жібереді.

42. Білім алушыларға әдістемелік және консультациялық көмек көрсетуді ҒБО (директор, ғылыми жетекші) және АБЖО жүзеге асырады.

43. АБЖО нормативтік құжаттарды және әдістемелік материалдарды бере отырып, тағылымдамадан өту мәселелері бойынша білім алушылармен ұйымдастыру жиналысын дайындайды және өткізеді.

44. Тағылымдамаға жіберілетін білім алушылар:

1) магистрлік жоба бойынша ғылыми жетекшіден тағылымдама кезеңіне жеке тапсырмалар алады;

2) тағылымдамадан өту бағдарламасында және жеке жоспарда көзделген жұмысты адал ниетпен орындайды;

3) іссапарға жіберу үшін құжаттарды уақытында ұсынады;

4) тағылымдамадан өтуге жіберу туралы бұйрықта көрсетілген тағылымдама мерзімін сақтайды;

5) қабылдаушы тараптың ресімдеу тәртібіне сәйкес виза үшін құжаттарды өз бетінше дайындайды және виза алады;

6) бұйрықта көрсетілген тағылымдамадан өту мерзімінен кешікпей Академиядан шығады және қайтып келеді;

7) қабылдаушы жоғары оқу орнының, мекеменің және/немесе ұйымның ішкі тәртіп ережелерін және жарғысын сақтайды;

8) жалпы моральдық-этикалық нормаларды сақтайды;

9) тағылымдама үшін жеке жоспарды орындауға бөлінген уақытты барынша пайдаланады және тағылымдама бағдарламасында көзделген барлық тапсырмаларды сапалы орындайды;

10) тағылымдама аяқталғаннан кейін мінездеме алады, тағылымдамадан өткені туралы есеп жасайды және оны қабылдаушы тараптың кураторы растайды;

11) сметамен бекітілген жоспарлы шығындарды асырмайды. Іссапар шығыстары жөніндегі құжаттар тағылымдамадан келгеннен кейін дереу Академияның әкімшілік-қаржылық қызметіне ұсынылады. Білім алушылар жоспарлы шығыстарды артық жұмсаған кезде, артық шығын сомасы тағылымдамадан келгеннен кейін бес жұмыс күні ішінде білім алушының өз қаражаты есебінен өтеледі;

12) тағылымдамадан келгеннен кейін үш жұмыс күні ішінде ҒБО-ға тағылымдамадан өту құжаттарын ұсынады. Ұсынылған құжаттарды талдау негізінде ғылыми жетекші қорғауға жіберілгені немесе жіберуден бас тартуы туралы екі күн ішінде шешім қабылдайды.

45. Академия тарапынан тағылымдама жетекшісі – оқытушы:

1) тағылымдамадан өту және есепті дайындау бойынша бақылауды жүзеге асырады;

2) тағылымдама мәселелері бойынша білім алушылармен орнату және қорытынды конференция өткізеді;

3) тағылымдама бағдарламасын орындау кезінде білім алушыларға әдістемелік көмек көрсетеді;

4) тағылымдама бағдарламасын орындау мәселелері бойынша білім алушыларға кеңес береді.

46. Тағылымдама қорытындысы бойынша білім алушы келесі құжаттарды ұсынады:

1) тағылымдамадан өту туралы есеп (қабылдаушы тараптың кураторы мен білім алушының қолы қойылады);

2) тағылымдама базасының қолымен және мөрімен куәландырылған тағылымдама күнделігі;

3) тағылымдама базасы тарапынан тағлымдама кураторының білім алушы дайындығының деңгейі, жұмыстағы бастамашылығы мен тәртібі туралы мінездеме;

4) тағылымдамадан өткенін куәландыратын құжат (сертификат, куәлік, анықтама және т. б.).

47. Тағылымдамадан өту туралы есепте:

1) кіріспе: тағылымдамадан өту орны, мерзімі және тәртібі;

2) негізгі бөлім:

тағылымдама бағдарламасы мен жеке жоспары бойынша орындалған жұмыстың түрі мен көлемі;

неғұрлым күрделі, қызықты кейстерді талдау;

білім алушының пікірі бойынша арнайы зерттеуді қажет ететін және магистрлік жоба үшін маңызды сұрақтар (оларды шешу бойынша белгілі бір ұсыныстармен);

магистрлік жоба тақырыбы бойынша жинақталған және жүйеленген шетел материалдарына шолу;

3) қорытынды: тағылымдама нәтижелері бойынша тұжырымдар мен ұсыныстар;

4) тағылымдама кезінде талданған материалдардың көшірмелерін (электронды форматта ұсынылуы мүмкін) қамтитын қосымша.

48. Тағылымдама нәтижелерін бағалау критерийлері:

білім алушының дайындық деңгейін, жұмыстағы бастамашылығын және тәртіптілігін көрсететін тағылымдама базасынан тағылымдама кураторының қорытындысы (сипаттамада баяндалады);

тағылымдама бағдарламасы мен жоспарын орындау дәрежесі;

білім алушыларға ұсынған есептік материалдардың мазмұны мен сапасы;

тағылымдамадан өту туралы есепті қорғау кезінде көрсетілген білім деңгейі.

49. Комиссия ашық дауыс беру арқылы Комиссия мүшелерінің жалпы санының көпшілік даусымен шешім қабылдайды. Дауыстар тең болған кезде төрағаның дауысы шешуші болып табылады. Қорытынды бағалар емтихан ведомосіне енгізіледі.

© 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМК