

**Қазақстан Республикасының әдiлет органдарында тағлымдамадан өту ережелерін бекіту туралы**

***Күшін жойған***

Қазақстан Республикасының Әділет министрінің 2001 жылғы 3 мамырдағы № 184 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2001 жылғы 25 мамырда тіркелді. Тіркеу N 1522. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Әділет министрлінің 2010 жылғы 12 наурыздағы № 82 Бұйрығымен.

      Күші жойылды - ҚР Әділет министрлінің 2010.03.12 № 82 Бұйрығымен.

      Қазақстан Республикасының әдiлет органдарында тағлымдамадан өтутәртібін белгілеу мақсатында

      БҰЙЫРАМЫН:

      1. Қоса беріліп отырған Қазақстан Республикасының әділет органдарында тағлымдамадан өткізу ережесі бекітілсін.

      2. Осы Ереже Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде тіркелген күннен бастап күшіне енеді.

      3. Кадр жұмысы басқармасы осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің құрылымдық бөлімшелерінің, ведомстволық бағыныстағы және аумақтық органдар басшыларының назарына жеткізсін.

      Министр

|  |  |
| --- | --- |
|   | Қазақстан РеспубликасыӘдiлет министрiнiң2001 жылғы 3 мамырдағыN 184 бұйрығыменбекiтiлген |
|   |  |
|   |  Қазақстан Республикасының |
|   |  әдiлет органдарында тағлымдамадан өту |
|   |  ҚАҒИДАСЫ |
|   |  |
|   |  1. Жалпы ережелер |

      1. Тағлымдама теориялық дайындық нәтижесiнде алынған кәсiптiк бiлiмдi, iскерлiк пен дағдыны қалыптастыруға және нығайтуға бағытталған бiлiктiлiктi арттыру, сондай-ақ жұмыс өзгешелiгiн, бұдан әрi кәсiптiк бағдар үшiн озық тәжiрибенi зерделеу, атқарып отырған не жоғары тұрған лауазымы бойынша мiндеттердi орындау нысанының бiрi болып табылады.

      2. Тағлымдама Әдiлет министрлiгiнде, сондай-ақ оның ведомстволық бағынысты және аумақтық бөлiмшелерiнде өткiзiледi.

      3. Тағлымдама Қазақстан Республикасының әдiлет органдарында мына санаттағы азаматтар үшiн жүргiзiледi:

      1) Қазақстан Республикасы әдiлет органдарының қызметкерлерi;

      2) Қазақстан Республикасы орталық және жергiлiктi мемлекеттiк органдарының заңгерлiк қызметiнiң қызметкерлерi;

      3) жоғары оқу орындарының заң факультетiнiң студенттерi мен түлектерi.

      Тағлымдаманың негiзгi мiндетi әдiлет органдарында орындалатын негiзгi функциялар мен мiндеттермен практикалық түрде танысу болып табылады.

      2. Тағлымдамадан өту тәртiбi

      4. Әдiлет органының кадр қызметi тағлымдамадан өтушiмен бiрлесiп, тағлымдаманың өту мерзiмi белгiленетiн жеке кесте жасайды.

      Тағлымдаманың жеке кестесiн әдiлет органы кадр қызметiнiң басшысы тағлымдама өткiзiлетiн әдiлет органы құрылымдық бөлiмшесiнiң басшысымен келiсiмi бойынша бекiтедi.

      5. Тағлымдама өтетiн әдiлет органы құрылымдық бөлiмшесiнiң басшысы тағлымдамадан өтушiге әдiстемелiк және практикалық көмек көрсету үшін осы бөлiмшенiң тәжiрибелi қызметкерлерiнiң iшiнен жетекшi белгiлейдi.

      6. Қазақстан Республикасының орталық және жергiлiктi мемлекеттiк

      органдарының заңгерлiк қызметiнiң қызметкерлерi орталық және жергiлiктi

      мемлекеттiк органдардың келiсiмi бойынша тағлымдамадан өткiзiледi.

      7. Тағлымдаманы ұйымдастырушы бiлiм беру мекемесi студенттi әдiлет

      органына тағлымдамаға жiберу үшiн негiз болып табылатын ынтымақтастық

      туралы шартқа отырады (1 қосымша).

      3. Тағлымдаманың мазмұны

      8. Тағлымдама кестесi:

      1) дербес теориялық практиканы;

      2) кәсiптiң және ұйымдастырушылық дағдыларды игерудi;

      3) жұмысты ұйымдастыруды және технологиясын зерделеудi;

      4) жұмысты ұйымдастыруды жоспарлауға тiкелей қатысуды;

      5) техникалық, нормативтiк және басқа да құжаттамалармен жұмыс

      iстеудi;

      6) өндiрiстiк отырыстарға, iскерлiк кездесулерге қатысуды көздейдi.

      Тағлымдаманың мазмұны тұтастай тағлымдамаға мамандарды жіберетiн

      ұйымдардың, тағлымдамадан өтушiлердiң ұсыныстарын, мамандардың ұсынымдарын

      ескере отырып, айқындалады.

      9. Тағлымдама кестесi қандай да бiр тақырыпты зерделеудi көздей алады.

      4. Тағлымдаманың нәтижесiн шығару

      10. Тағлымдамадан өтушiнiң негiзгi есеп беру құжаты тағлымдама

      күнделiгi болып табылады (2 қосымша).

      Күнделiкте тағлымдамадан өтушi тағлымдама орнының, ұйым функциясының

      қысқаша сипаттамасын бередi және кестеге сәйкес тағлымдамаға жеке мақсатын

      қалыптастырады.

      Күнделiкте күн сайын орындалған жұмыстың, туындаған мәселелердiң есебi және консультанттар мен тағлымдама басшылары үшiн сұрақтар жазылып отырады.

      Күнделiкте жеке ұйымдастыру жұмысын, технологияның және ұйым қызметiн басқа бағыттарда жетiлдiру жөнiнде ұсыныстар жасалады.

      Күнделiк тағлымдама бойынша есеп жасалғанда аяқталады.

      11. Тағлымдама өту барысында атқарылған жұмыс туралы есепке тағлымдама тiкелей өткiзiлген әдiлет органының құрылымдық бөлiмшесiнiң басшысы қол қояды.

      Тағлымдамадан өтушiнiң есебi кадр қызметiне берiледi, соның негiзiнде

      тағлымдамадан өтушiге Қазақстан Республикасының әдiлет органдарында

      тағлымдамадан өткенiн растайтын анықтама және мiнездеме берiледi.

      12. Тағлымдамадан өтушiнiң теориялық бiлiмi мен практикалық жұмысын

      бағалаудың шешушi кезеңi кадр қызметiнiң бастығы қол қойған мiнездеме

      болып табылады.

      Мiнездемеде тағлымдамадан өтушiнiң алған бiлiмi мен практикалық

      дағдыларының көлемi мен деңгейi, сондай-ақ тағлымдамадан өтушiнiң кәсiптiк

      дайындығы, iскерлiк қасиеттерi мен нақты шешiмдердi дербес қабылдауы

      бағаланып, көрсетiлуi тиiс.

|  |  |
| --- | --- |
|   | 1 қосымша |

      Бiлiм беру мекемесi Ұйымның басшысына

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      ҮЛГI

      жолдама-хат

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (бiлiм беру мекемесiнiң атауы)

      және Сiздiң ұйым арасындағы ынтымақтастық туралы

      200\_\_жылғы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      шартқа сәйкес студент\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (тегi, аты, әкесiнiң аты)

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Сiздiң ұйымға 200\_\_\_жылдың\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_аралығында

      тағлымдамаға жiберiледi.

      Тағлымдама кестесiне сәйкес тағлымдамаға күнделiктi басшылық жасау

      және мәселелер бойынша консультация алып тұру үшiн Сiздiң ұйымның

      тәжiрибелi басшысын (маманын) студентке бекiтiп беруiңiздi өтiнемiз.

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Бiлiм беру мекемесiнiң

      ректоры (директоры) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|   | (қолы)  |
|   | 2 қосымша |

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (мемлекеттiк органның атауы)

      Тағлымдамадан өту

      КҮНДЕЛIГI

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_жұмыс iстейтiн

      (ұйымның атауы және лауазымы)

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (маманның (тағлымдамадан өтушiнiң) тегi, аты, әкесiнiң аты)

      Тағлымдама өтетiн жер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (әдiлет органының атауы)

      Тағлымдама кестесiнiң атауы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Тағлымдаманың мақсаты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Тағлымдаманың басшылары:

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      1. КҮНДЕЛIК

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Күні Орындалатын жұмыс Консультанттармен

      тағлымдама басшыларына

      арналған сұрақтар

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      2. Ұйымдастыру жұмысын жетiлдiру жөнiндегi ескертулер, ұсыныстар

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      3. Тағлымдама туралы қысқаша есеп

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Күні Қолы

      4. Ұйымдағы тағлымдама басшысының қорытындысы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Тағлымдама басшысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(қолы)

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