

Об утверждении Правил проведения стажировки в органах юстиции Республики Казахстан

Утративший силу

Приказ Министра юстиции Республики Казахстан от 3 мая 2001 года № 184
Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 25.05.2001 г. за
№ 1522. Утратил силу приказом Министра юстиции Республики Казахстан от 12
марта 2010 года № 82

Сноска. Утратил силу приказом Министра юстиции РК от 12.03.2010 № 82.

В целях определения порядка проведения стажировки в органах юстиции
Республики Казахстан, приказываю:

1. Утвердить прилагаемые Правила проведения стажировки в органах
юстиции Республики Казахстан.

2. Настоящие Правила вступают в силу со дня регистрации в Министерстве
юстиции Республики Казахстан.

3. Управлению кадровой работы настоящий приказ довести до сведения
руководителей структурных подразделений, подведомственных и
территориальных органов Министерства юстиции Республики Казахстан.

М и н и с т р

У т в е р ж д е н ы

п р и к а з о м

Министра юстиции Республики Казахстан от 3 мая 2001 года N 184

П Р А В И Л А

проведения стажировки в органах юстиции
Республики Казахстан

1. Общие положения

1. Стажировка является одной из форм повышения квалификации, направленной на формирование и закрепление на практике профессиональных знаний, умений и навыков, полученных в результате теоретической подготовки, а также изучение специфики работы, передового опыта для дальнейшей профессиональной ориентации, выполнения обязанностей по занимаемой либо

высшей

должности.

2. Стажировка проводится Министерством юстиции, а также его подведомственными и территориальными подразделениями.

3. Стажировка проводится в органах юстиции Республики Казахстан для следующих категорий граждан:

- 1) сотрудников органов юстиции Республики Казахстан;
- 2) сотрудников юридических служб центральных и местных государственных органов Республики Казахстан;
- 3) студентов и выпускников юридических факультетов высших учебных заведений.

Основной задачей стажировки является практическое ознакомление с основными функциями и задачами, выполняемыми органами юстиции.

2. Порядок проведения стажировки

4. Кадровая служба органа юстиции составляет совместно со стажером индивидуальный график стажировки, в котором устанавливаются сроки ее прохождения.

Индивидуальный график стажировки утверждается руководителем кадровой службы органа юстиции по согласованию с руководителями структурных подразделений органа юстиции, в которых будет проводиться стажировка.

5. Руководителем структурного подразделения органа юстиции, в котором стажер проходит стажировку, для оказания ему методической и практической помощи определяется куратор из числа наиболее опытных сотрудников данного подразделения.

6. Стажировка сотрудников юридических служб центральных и местных государственных органов Республики Казахстан проводится по согласованию с центральными и местными государственными органами. 7. Образовательные учреждения, организующие стажировку, заключают договор с органом юстиции о сотрудничестве, который является основанием для направления студента на стажировку в орган юстиции (приложение 1). 3. Содержание стажировки 8. График стажировки может предусматривать: 1) самостоятельную теоретическую подготовку; 2) приобретение профессиональных и организаторских навыков; 3) изучение организации и технологии производства, работ; 4) непосредственное участие в планировании работы организации; 5) работу с технической, нормативной и другой документацией; 6) участие в производственных совещаниях, деловых встречах. В целом содержание стажировки определяется с учетом предложений организаций, направляющих специалистов на стажировку, самих стажеров, рекомендаций специалистов. 9. График стажировки может

предусматривать изучение какой-либо одной темы. 4. Подведение итогов стажировки 10. Основным отчетным документом для стажера является дневник стажировки (приложение 2).

В дневнике стажер дает краткую характеристику места стажировки, функций организации и формулирует личные цели стажировки согласно графику.

В дневнике ведется ежедневный учет выполненной работы, возникших проблем и записываются вопросы для консультантов и руководителей стажировки.

Отдельно в дневнике формируются предложения по совершенствованию работы организации, технологии и других направлений деятельности организации.

Дневник заканчивается отчетом по стажировке.

11. Отчет о проделанной, в ходе прохождения стажировки, работе визируется руководителями структурных подразделений органа юстиции, где непосредственно осуществлялось проведение стажировки.

Отчет стажера представляется в кадровую службу органа юстиции, на основании которого стажеру выдается справка, подтверждающая прохождение стажировки в органах юстиции Республики Казахстан, и характеристика.

12. Завершающим этапом оценки теоретических знаний и практической работы стажера является характеристика, подписанная начальником кадровой службы. В характеристике должны найти отражение объем и уровень полученных стажером знаний и практических навыков, а также оценка профессиональной подготовки, деловых качеств и способностей стажера самостоятельно принимать конкретные решения. Образовательное учреждение Руководителю организации _____

Типовое письмо-направление В соответствии с договором от _____ 200__ г. N _____ о сотрудничестве между _____ (наименование образовательного учреждения) и Вашей организацией студент _____ (фамилия, _____

_____ имя, отчество) направляется в Вашу организацию на стажировку с _____ по _____ 200__ г. Согласно графику стажировки просим закрепить за студентом (стажером) опытного руководителя (специалиста) Вашей организации для текущего руководства стажировкой и консультирования по вопросам _____

_____ Ректор (директор) образовательного учреждения _____ (подпись) _____

