

**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.

      Министр

Утверждены приказом

Министра юстиции Республики Казахстан от 3 мая 2001 года N 184

ПРАВИЛА

                  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 вышестоящей 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) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование государственного органа)

ДНЕВНИК

прохождения стажировки

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (фамилия, имя, отчество специалиста (стажера) работающего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование организации и должность) Место стажировки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование органа юстиции) Наименование графика стажировки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Цель стажировки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Руководители стажировки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) 1. ДНЕВНИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата ! Выполняемая работа ! Вопросы для консультантов и ! ! руководителей стажировки ---------------------------------------------------------------------- ! ! ---------------------------------------------------------------------- ! ! ---------------------------------------------------------------------- 2. Замечания, предложения по совершенствованию работы организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 3. Краткий отчет о стажировке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата Подпись 4. Заключение руководителя стажировки от организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Руководитель стажировки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) (Специалисты: Склярова И.В., Умбетова А.М.)

 © 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан» Министерства юстиции Республики Казахстан