



## Қазақстан Республикасының әділет 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 министрінің 2010 жылғы 12 наурыздағы № 82 Бұйрығымен.

**Күші жойылды - ҚР Әділет министрінің 2010.03.12 № 82 Бұйрығымен.**

Қазақстан Республикасының әділет 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 Республикасы  
Әділет министрінің  
2001 жылғы 3 мамырдағы  
N 184 бұйрығымен  
бекітілген

Қазақстан Республикасының  
әділет органдарында тағлымдамадан өту  
ҚАҒИДАСЫ

### 1. Жалпы ережелер

1. Тағлымдама теориялық дайындық нәтижесінде алынған кәсіптік білімді, іскерлік пен дағдыны қалыптастыруға және нығайтуға бағытталған біліктілікті арттыру, сондай-ақ жұмыс өзгешелігін, бұдан әрі кәсіптік бағдар үшін озық тәжірибені зерделеу, атқарып отырған не жоғары тұрған лауазымы бойынша міндеттерді орындау нысанының бірі болып табылады.

2. Тағлымдама Әділет министрлігінде, сондай-ақ оның ведомстволық бағынысты және аумақтық бөлімшелерінде өткізіледі.

3. Тағлымдама Қазақстан Республикасының әділет органдарында мына санаттағы азаматтар үшін жүргізіледі:

- 1) Қазақстан Республикасы әділет органдарының қызметкерлері;
- 2) Қазақстан Республикасы орталық және жергілікті мемлекеттік органдарының заңгерлік қызметінің қызметкерлері;
- 3) жоғары оқу орындарының заң факультетінің студенттері мен түлектері.

Тағлымдаманың негізгі міндеті әділет органдарында орындалатын негізгі функциялар мен міндеттермен практикалық түрде танысу болып табылады.

## 2. Тағлымдамадан өту тәртібі

4. Әділет органының кадр қызметі тағлымдамадан өтушімен бірлесіп, тағлымдаманың өту мерзімі белгіленетін жеке кесте жасайды.

Тағлымдаманың жеке кестесін әділет органы кадр қызметінің басшысы тағлымдама өткізілетін әділет органы құрылымдық бөлімшесінің басшысымен келісімі бойынша бекітеді.

5. Тағлымдама өтетін әділет органы құрылымдық бөлімшесінің басшысы тағлымдамадан өтушіге әдістемелік және практикалық көмек көрсету үшін осы бөлімшенің тәжірибелі қызметкерлерінің ішінен жетекші белгілейді.

## 6. Қазақстан Республикасының орталық және жергілікті мемлекеттік

органдарының заңгерлік қызметінің қызметкерлері орталық және жергілікті мемлекеттік органдардың келісімі бойынша тағлымдамадан өткізіледі.

7. Тағлымдаманы ұйымдастырушы білім беру мекемесі студентті әділет органына тағлымдамаға жіберу үшін негіз болып табылатын ынтымақтастық туралы шартқа отырады (1 қосымша).

## 3. Тағлымдаманың мазмұны

### 8. Тағлымдама кестесі:

- 1) дербес теориялық практиканы;
- 2) кәсіптің және ұйымдастырушылық дағдыларды игеруді;
- 3) жұмысты ұйымдастыруды және технологиясын зерделеуді;
- 4) жұмысты ұйымдастыруды жоспарлауға тікелей қатысуды;
- 5) техникалық, нормативтік және басқа да құжаттамалармен жұмыс істеуді;
- 6) өндірістік отырыстарға, іскерлік кездесулерге қатысуды көздейді.

Тағлымдаманың мазмұны тұтастай тағлымдамаға мамандарды жіберетін

ұйымдардың, тағлымдамадан өтушілердің ұсыныстарын, мамандардың ұсынымдарын

ескере отырып, айқындалады.

9. Тағлымдама кестесі қандай да бір тақырыпты зерделеуді көздей алады.

4. Тағлымдаманың нәтижесін шығару

10. Тағлымдамадан өтушінің негізгі есеп беру құжаты тағлымдама күнделігі болып табылады (2 қосымша).

Күнделікте тағлымдамадан өтуші тағлымдама орнының, ұйым функциясының

қысқаша сипаттамасын береді және кестеге сәйкес тағлымдамаға жеке мақсатын

қалыптастырады.

Күнделікте күн сайын орындалған жұмыстың, туындаған мәселелердің есебі және консультанттар мен тағлымдама басшылары үшін сұрақтар жазылып отырады.

Күнделікте жеке ұйымдастыру жұмысын, технологияның және ұйым қызметін басқа бағыттарда жетілдіру жөнінде ұсыныстар жасалады.

Күнделік тағлымдама бойынша есеп жасалғанда аяқталады.

11. Тағлымдама өту барысында атқарылған жұмыс туралы есепке тағлымдама тікелей өткізілген әділет органының құрылымдық бөлімшесінің басшысы қол қояды.

Тағлымдамадан өтушінің есебі кадр қызметіне беріледі, соның негізінде

тағлымдамадан өтушіге Қазақстан Республикасының әділет органдарында тағлымдамадан өткенін растайтын анықтама және мінездеме беріледі.

12. Тағлымдамадан өтушінің теориялық білімі мен практикалық жұмысын бағалаудың шешуші кезеңі кадр қызметінің бастығы қол қойған мінездеме болып табылады.

Мінездемеде тағлымдамадан өтушінің алған білімі мен практикалық

дағдыларының көлемі мен деңгейі, сондай-ақ тағлымдамадан өтушінің кәсіптік

дайындығы, іскерлік қасиеттері мен нақты шешімдерді дербес қабылдауы бағаланып, көрсетілуі тиіс.

1 қосымша

Білім беру мекемесі Ұйымның басшысына

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

ҮЛГІ

жолдама-хат

\_\_\_\_\_  
(білім беру мекемесінің атауы)

және Сіздің ұйым арасындағы ынтымақтастық туралы

200\_\_ жылғы \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

шартқа сәйкес студент \_\_\_\_\_

(тегі, аты, әкесінің аты)

Сіздің ұйымға 200\_\_ жылдың \_\_\_\_\_ аралығында  
тағлымдамаға жіберіледі.

Тағлымдама кестесіне сәйкес тағлымдамаға күнделікті басшылық жасау  
және мәселелер бойынша консультация алып тұру үшін Сіздің ұйымның  
тәжірибелі басшысын (маманын) студентке бекітіп беруіңізді өтінеміз.

Білім беру мекемесінің  
ректоры (директоры) \_\_\_\_\_

(қолы)  
2 қосымша

(мемлекеттік органның атауы)

Тағлымдамадан өту

КҮНДЕЛІГІ

\_\_\_\_\_ жұмыс істейтін

(ұйымның атауы және лауазымы)

(маманның (тағлымдамадан өтушінің) тегі, аты, әкесінің аты)

Тағлымдама өтетін жер \_\_\_\_\_

(әділет органының атауы)

Тағлымдама кестесінің атауы \_\_\_\_\_

Тағлымдаманың мақсаты \_\_\_\_\_

Тағлымдаманың басшылары:

1. КҮНДЕЛІК

Күні Орындалатын жұмыс Консультанттармен  
тағлымдама басшыларына  
арналған сұрақтар

---

---

---

2. Ұйымдастыру жұмысын жетілдіру жөніндегі ескертулер, ұсыныстар

---

---

---

3. Тағлымдама туралы қысқаша есеп

---

---

Күні Қолы

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

---

---

---

Тағлымдама басшысы \_\_\_\_\_ (қолы)