

**ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ
МИНИСТРЛІГІ**

**С.АМАНЖОЛОВ
атындағы ШЫҒЫС ҚАЗАҚСТАН МЕМЛЕКЕТТІК
УНИВЕРСИТЕТІ**

**С.Аманжолов атындағы Шығыс Қазақстан мемлекеттік университеті
Экономика және құқық факультетінің заң клиникасының Студенттік
заң клиникасы туралы**

ЕРЕЖЕ

ШҚМУ Е 0053-19

Бірінші басылым

Көшірме № _____

**Өскемен қ.
2019 ж.**

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ
МИНИСТРЛІГІ

С.АМАНЖОЛОВ атындағы ШЫҒЫС ҚАЗАҚСТАН
МЕМЛЕКЕТТІК УНИВЕРСИТЕТІ



БЕКІТЕМІН

Ректор, профессор

М. Ә.Төлеген

» 12

2019 ж.

САПА МЕНЕДЖМЕНТІ ЖҮЙЕСІ

ЕРЕЖЕ 77	Бірінші басылым
ШҚМУ Е 053-19	Барлық беттер саны: 17
С.Аманжолов атындағы Шығыс Қазақстан мемлекеттік университеті Экономика және құқық факультетінің заң клиникасының студенттік заң клиникасы туралы	Енгізілу мерзімі: «04» желтоқсан 2019 ж. Бірінші тексеру мерзімі: 2022 ж. Тексерудің қайталануы: 3 жыл

ӘЗІРЛЕДІ:

АҚЖ/еАІҚ кафедрасының
меңгерушісі

А.А.Сабитова

КЕЛІСІЛДІ:

Сапа бойынша басшылық өкілі

И.В. Ровнякова

Сапа менеджменті, мониторинг және болжау
бөлімі бастығы

М.А. Ордабаева

Құжаттамалық қамтамасыз ету және бақылау
бөлімінің бастығы

А.К. Чудобаева

Заңгер кеңесші

Н.К. Жукокова

Мазмұны

1	Қолданылу аумағы.....	4
2	Нормативтік сілтемелер.....	4
3	Терминдер мен анықтамалар.....	4
4	Жалпы ереже.....	4
5	Клиника қызметінің мақсаты мен міндеттері	4
6	Клиника қызметінің қағидалары.....	5
7	Клиниканың ұйымдастыру қызметі.....	6
8	Заң клиникасы студент-кеңесшілерінің құқықтары мен міндеттері....	7
9	Қоғамдық қабылдау (ҚҚ).....	8
10	Заң клиникасы қызметінің қаржылық негізі.....	8
11	Клиниканың ынтымақтастығы.....	9
12	Өзгерістер.....	9
13	Келісу, сақтау және тарату.....	10
	1 Қосымша	
	2 Қосымша	
	3 Қосымша	

1 Қолданылу аумағы

Осы ереже С. Аманжолов атындағы Шығыс Қазақстан мемлекеттік университетінің (бұдан әрі-университет) Жарғысына сәйкес тұрмысы төмен азаматтарға тегін заң көмегін көрсету және ШҚМУ экономика және құқық факультетінің білім алушыларымен заң мамандығы бойынша тәжірибелік қызмет дағдыларын алу мақсатында әзірленді.

2 Нормативтік сілтемелер

2.1 Осы ереже келесі нормативтік құжаттардың талаптарын ескере отырып әзірленді:

- ҚР Конституциясы;
- «Білім туралы» ҚР заңы;
- Қазақстан Республикасындағы Мемлекеттік жастар саясатының тұжырымдамасы;
- Университет Жарғысы;
- Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарты.

2.2 Осы ереже мынадай нысандарды қолданысқа енгізеді:

- Ф П ШҚМУ 033-12-001
- Ф П ШҚМУ 053-19-002
- Ф П ШҚМУ 053-19-003
- Ф П ШҚМУ 053-19-004

3 Терминдер мен анықтамалар

Осы ережеде оның негізінде әзірленген нормативтік құжаттардан алынған терминдер мен анықтамалар пайдаланылады.

4 Жалпы ереже

С. Аманжолов атындағы Шығыс Қазақстан мемлекеттік университетінің экономика және құқық факультетінің студенттік заң клиникасы (бұдан әрі – Клиника) экономика және құқық факультетінің білім алушыларының тәжірибелік дағдыларын алу ұйымы үшін база болып табылады (заңды тұлға болып табылмайды).

5 Клиника қызметінің мақсаты мен міндеттері

5.1 Клиниканың мақсаттары:

- аз қамтылған азаматтарға тегін заң көмегін көрсету;

– С. Аманжолов атындағы Шығыс Қазақстан Мемлекеттік Университетінің экономика және құқық факультетінің білім алушыларының тәжірибелік дағдыларын алуы;

– С. Аманжолов атындағы Шығыс Қазақстан Мемлекеттік Университетінің сот және өзге де құқық қорғау органдарымен ынтымақтастығын кеңейту.

5.2 Клиниканың міндеттері:

– азаматтарға тегін заң консультацияларын алу мүмкіндігін беру;

– білім алушыларға құқықтану мамандығы бойынша тәжірибелік қызмет дағдыларын алу мүмкіндігін беру;

– С. Аманжолов атындағы Шығыс Қазақстан Мемлекеттік Университетінің білім алушыларының сот және өзге де құқық қорғау органдарының қызметі тәжірибесінің материалдарын зерделеу және пайдалану мүмкіндігін қамтамасыз ету;

– С. Аманжолов атындағы ШҚМУ білім алушыларының соттардың және өзге де құқық қорғау органдарының жұмыс тәжірибесінің материалдарымен жұмыс істеу дағдысын дамыту;

– білім алушылардың оқу тәжірибесінен өтуі үшін орындар құру;

– С. Аманжолов атындағы ШҚМУ оқытушыларын жергілікті сот және өзге де құқық қорғау органдарының қызметі тәжірибесінің материалдарын зерделеу және оларды дәріс, тәжірибелік сабақтар өткізуге дайындау үшін пайдалану мүмкіндіктерімен қамтамасыз ету;

– жергілікті сот және өзге де құқық қорғау органдарымен ынтымақтастық орнату үшін нақты негіз құру;

– халық, бұқаралық ақпарат құралдары және заң клиникасы арасында ақпарат алмасудың тиімді тетігін құру, бұл азаматтардың тәжірибелік мұқтаждықтарына жедел ден қоюға мүмкіндік береді.

5.3 Клиникадағы мақсаттар мен міндеттерге сәйкес:

– құқықтық мәселелер бойынша азаматтарды қабылдау және кеңес беру жүзеге асырылады;

– құқықтық құжаттарды жасау және ресімдеу жүзеге асырылады;

– құқықтық құжаттармен және мәліметтер базасымен жұмыс жүргізілуде;

– мемлекеттік және мемлекеттік емес органдармен және ұйымдармен ынтымақтастық жүргізілуде;

– құқық қорғау және өзге де мемлекеттік органдар мен жергілікті өзін-өзі басқару органдарында заң істерін қараудың тәжірибесі мен сот тәжірибесін жүйелеу және талдау бойынша жұмыс жүргізілуде.

6 Клиника қызметінің қағидалары

– заңдылық;

– гуманизм;

– қатысу еріктілігі;

- ниет білдірушілер үшін ашықтық;
- алынған ақпараттың құпиялылығы;
- демократизм;
- адалдық.

7 Клиниканың ұйымдастыру қызметі

7.1 Клиниканың қызметін жалпы басқаруды лауазымы бойынша университеттің Экономика және құқық факультетінің деканы жүзеге асырады.

7.2 Университеттің Экономика және құқық факультетінің деканы:

- Клиника қызметін ұйымдастырудың жалпы әкімшілік мәселелерін шешеді - клиника қызметін жоспарлайды;
- Жоғары курс студенттерімен оқу-тәрбие жұмысына жауап беретін ЖОО кафедраларының оқытушыларын, адам құқықтары мен құқықтарын қорғау саласында айтарлықтай жұмыс тәжірибесі бар сарапшыларды жұмысқа тартады;
- Серіктестік клиникалармен және ұйымдармен өзара қарым-қатынас жасайды;
- Заң клиникасы базасында оқу практикасынан өтуді ұйымдастырады;
- Іс жүргізу жүйесін және клиниканың жұмысы туралы статистикалық есеп беруді ұйымдастырады;
- Заң клиникасы жұмысының өзге де мәселелерін шешеді;
- Шығыс Қазақстан Адвокаттар алқасымен және Өскемен қаласының құқық қорғау ұйымдарымен серіктестестік жөнінде өзара іс-қимылда студент-консультанттардың кәсіби және мәдени деңгейін арттыру бойынша іс-шараларды ұйымдастырады.

7.3 Азаматтық құқық және азаматтық іс жүргізу кафедрасының меңгерушісі:

- Азаматтар мен қоғамдық ұйымдарға құқықтық көмек көрсетумен байланысты заң клиникасының қызметін тікелей басқаруды – консультанттардың кезекшілік кестесін жасау және клиниканың құқықтық консультациясында практика ұйымдастыру мәселелерін жүзеге асырады;
- Студент-кеңесшілер арасында істерді және тапсырыскерді бөледі;
- Тапсырыскердің есепке алу материалдарын сақтау тәртібін жүзеге асырады;
- Клиникаға қатысушылар үшін білім беру іс-шараларын (ғылыми-практикалық конференциялар, дөңгелек үстелдер, семинарлар, кіші-дәрістер, шолулар, дискуссиялар және т.б.), сондай-ақ азаматтық құқық және азаматтық іс жүргізу, қылмыстық құқық және қылмыстық іс жүргізу оқытушыларын тарта отырып, ағымдағы заңнама мәселелері бойынша сабақтарды ұйымдастырады, олар студенттерге заңнаманы қолдану, клиенттерге құқықтық көмек көрсету, құжаттарды құрастыру және басқа да заңды мәселелерді шешу бойынша консультациялық қолдау көрсетеді.

7.4 Студент-кеңесшілер үшін ағымдағы ұйымдастыру және әдістемелік жұмысты студенттік заң клиникасы жобасының үйлестірушісі экономика және құқық факультетінің деканы мен азаматтық құқық және азаматтық іс жүргізу кафедрасы меңгерушілерімен тығыз байланыста жүзеге асырады.

7.5 Заң клиникасында ағымдағы құжаттаманың жеке нысандары әзірленді, онда клиенттер туралы ақпарат (аты–жөні, мекен-жайы, қабылдау күні), мәселенің мәні, талдауды қажет ететін заң нормалары, студент-кеңесшінің тегі тіркеледі.

8 Заң клиникасының студент-кеңесшілерінің құқықтары мен міндеттері

8.1 Студенттерді Клиникаға қабылдау студенттердің еріктілігі, қалауы және бастамашылдығы, сондай-ақ оның білім беру дайындығының деңгейі негізінде жүзеге асырылады.

8.2 Клиникаға қабылдау студенттің жеке өтініші және әңгімелесу негізінде жүзеге асырылады. Әңгімелесу барысында студентті клиникаға қабылдау туралы өтінішпен жүгінуге итермелеген себептер, оның оқудағы табыстары, әрі қарай кәсіби қызметінің жоспарлары анықталады.

8.3 Студент-кеңесші клиникада жұмыс істеу кезінде құқылы:

- Құқықтық кеңеске түскен сұрақтармен танысу және еркін істерді таңдау;

- Басқа студент-кеңесшілер айналысатын істерді талқылау кезінде қатысу;

- Заң клиникасының кітапхана және деректер қорын пайдалану;

- Жас белсенділер мен құқық қорғаушыларға арналған әр түрлі ұйымдар өткізетін семинарлар, тренингтер, конференциялар, басқа да іс-шаралар туралы ақпарат алу;

- Университеттің экономика және құқық факультеті, оның серіктестері өткізетін акцияларға, науқандарға, жобаларға, бағдарламаларға және басқа да іс-шараларға қатысу;

- Басқа студент-консультанттардың қатысуымен түрлі іс-шаралар, акциялар өткізуге бастамашылық ету;

- Заң клиникасы және құқықтық кеңес жұмысының тиімділігін арттыру бойынша ұсыныстар, ескертулер енгізу.

8.4 Студент-кеңесші міндетті:

- Өз қызметінде осы Ережеде және заң клиникасы консультанттарының Этикалық кодексінде баяндалған қағидаттар мен міндеттерді басшылыққа алу;

- Клиниканың белгіленген ішкі тәртіп ережелерін сақтау;

- Белгіленген кесте бойынша клиникада кезекшілік жүргізу, азаматтарға құқықтық кеңес беру және клиника қызметіне байланысты басқа да мәселелерді шешуге қатысу;

- Студенттік заң клиникасы жобасының үйлестірушісінің тапсырмасына сәйкес заңмен белгіленген тәртіпте клиенттердің істерін жүргізуге сотта және құқық қорғау органдарында құқықтық кеңес беруге қатысу;
- Клиника жұмысы шеңберінде теориялық сабақтарға, семинарларға, тренингтерге және басқа да іс-шараларға қатысу;
- Өз жұмысының қорытындысы бойынша тұтастай немесе белгілі бір кезең үшін жазбаша есеп ұсыну.

9 Қоғамдық қабылдау (ҚҚ)

9.1 Қоғамдық қабылдау - бұл Клиниканың құрамдас бөлігі, студенттерді практикалық оқыту кезеңдерінің бірі. Қоғамдық қабылдауда практикалық оқыту аз қамтылған азаматтарға заңгерлік көмек көрсетуге құрылады.

9.2 Студенттер оқытушының бақылауымен аз қамтылған азаматтарды қабылдайды, заң кеңестерін көрсетеді.

9.3 ҚҚ-да оқу үдерісі келесі түрде: студент ақпаратты жинау және талдау, құқықтық проблеманы егжей-тегжейлі зерттеу, ықтимал шешімдерді іздеу, дайындық және кеңес беруден құрылады. Оқытушылардың негізгі рөлі студенттерге не істеу керектігі жөнінде нұсқау емес, олардың іс-әрекеттерін түзету болып табылады. Студент өз іс-әрекеттері арқылы ненің қате болғанын, ненің дұрыс екенін түсінуі тиіс. Сарапшыға жүгіну ұсынылған консультацияның заңдық сауаттылығын тексеру үшін ғана мүмкін болады.

9.4 Заң клиникасының қоғамдық қабылдау бөлмесінің мамандану бағыттары: әкімшілік құқық, еңбек құқығы, тұрғын үй құқығы, әлеуметтік қамтамасыз ету құқығы, отбасы құқығы, азаматтық құқық. ҚҚ студенттері кеңес бермесе, онда клиентке оған көмек көрсете алатын ұйымдардың координаттары мен ұсыныстары берілуі тиіс.

10 Заң клиникасы қызметінің қаржылық негізі

10.1 Клиниканың жұмысы коммерциялық емес пайдасыз негізде құрылады.

10.2 Заң клиникасына арналған үй-жайды С. Аманжолов атындағы ШҚМУ ректоры бөледі және ол жалға (қосалқы жалға) емес тек мақсатқа сай пайдалануға беріледі.

10.3 Клиниканың үй-жайын ағымдағы жөндеу және оны жинау университет қаражатынан жүзеге асырылады.

10.4 Клиниканың жұмысын материалдық-техникалық қамтамасыз ету: ұйымдастыру техникасын, байланыс құралдарын және компьютерлік технологияларды, кеңсе құралдарын, қағазды, шығыс материалдарын, заң әдебиетін сатып алу университет қаражатынан, қайырымдылықтар мен жеке тұлғалар мен ұйымдардың гранттарынан жүзеге асырылады.

11 Клиниканың ынтымақтастығы

Е ШҚМУ 053-19 «С.Аманжолов атындағы Шығыс Қазақстан мемлекеттік университеті Экономика және құқық факультетінің заң клиникасының студенттік заң клиникасы туралы». Бірінші басылым.

11.1 Клиниканың қызметі құқық қорғау және басқа да мемлекеттік органдармен, жергілікті өзін-өзі басқару органдарымен, сондай-ақ Қазақстан Республикасындағы мемлекеттік емес кәсіпорындармен, ұйымдармен, мекемелермен ынтымақтастыққа бағытталған.

11.2 Клиниканың ынтымақтастығы нысанда жүзеге асырылады:

– құқықтық көмек;

– Қазақстан Республикасының заңнамасында тыйым салынбаған өзге де қызметке тыйым салынады.

12 Өзгерістер

12.1 Ережеге өзгерістер мен қосымшалар СБӨ рұқсатымен енгізіледі және оның қолы қойылып, өзгеріс туралы хабарлама түрінде құжатталады. Өзгеріс туралы хабарлау парағы белгіленген үлгіге сәйкес хатталады және осы ереже орналасқан барлық құрылымдық бөлімшелерге беріледі. Түпнұсқаға және есепке алынған жұмыс даналарына өзгерістер мен қосымшалар ҚР ШҚМУ 001-13 талаптарына сәйкес енгізіледі. Сақтауға берілген ережеге өзгерістер енгізу туралы хабарламаны әзірлеуші бөлімше шығарады. Ережеге өзгерістерді ҚБЖ өзгерістерді және қосымшаларды тіркеу парағына белгілей отырып, енгізеді.

12.2 Түпнұсқаға және есепке алынған жұмыс даналарына өзгерістер мен қосымшаларды енгізу үшін СММжББ және ҚБЖ жауапты.

12.3 Ережені тексерулердің мерзімділігін есепке алу парағына міндетте түрде белгілей отырып, ҚБЖ үш жылда кем дегенде бір рет қайта қарайды.

12.4 Ережеге өзгерістер мен қосымшаларды енгізу үшін мыналар негіз бола алады:

- заң күші бар нормативтік-құқықтық актілерге жаңадан енгізілген өзгерістер мен қосымшалар;

- ректордың бұйрықтары;

- құрылымдық бөлімшелер арасында міндеттерді қайта бөлу;

- құрылымдық бөлімшелерді қайта құру;

- СБӨ рұқсатымен енгізілген өзгерістердің себебі көрсетілген ҚБЖ қызметтік жазбасы.

12.5 Ұйымның немесе құрылымдық бөлімшенің атауы өзгертілген кезде ереже ауыстырылуы керек.

12.6 Ауыстырылған жағдайда ереженің күшін жоғалтқан университеттегі барлық даналар алынып, жаңасымен ауыстырылуы тиіс.

12.7 Ескірген ережені алу және ауыстыру үшін ҚБЖ және СММжББ жауапты.

12.8 Ескірген ережеде «Жойылды» деген белгі, жою негіздемесі, күні және «Жойылды» деген белгіні қойған тұлғаның қолы қойылып, мұрағатқа жіберіледі. Мұрағаттық құжаттар жұмысқа пайдаланылмайды.

13 Келісу, сақтау және тарату

13.1 Ережені Қазақстан Республикасы нормативтік-құқықтық актілерінің талаптарына сәйкес келісуді ҚБЖ жүзеге асырады.

13.2 Ережені ҚБЖ әзірлейді.

Ережені мыналар келіседі:

- СБӨ;

- Сапа менеджменті, мониторинг және болжау бөлімі бастығы;

- құжаттамалық қамтамасыз ету және бақылау бөлімінің бастығы;

- заңгер-кеңесші.

13.3 Ережені ректор бекітеді және жойылғанға дейін әрекет етеді.

13.4 Ереженің түпнұсқасы құжаттамалық қамтамасыз ету және бақылау бөлімінде сақталады және оның сақталуы үшін құжаттамалық қамтамасыз ету және бақылау бөлімінің бастығы жауапты болады.

13.5 Құрылымдық бөлімшенің барлық жұмысшыларының ереженің мазмұымен жеке танысуы үшін ҚБЖ.

13.6 Ереженің есепке алыныған жұмыс даналарын құжаттамалық қамтамасыз ету және бақылау бөлімі таратады.

13.7 Ереженің есепке алынған жұмыс данасының бөлімшеде сақталуы үшін ҚБЖ жауапты.

Ф Е ШҚМУ 053-19-001

Азаматтарды есепке алу карточкасы
Іс № _____ Күні _____

Кеңесші (Т.А.Ә.): _____

Куратор (Т.А.Ә.): _____

Істің түрі (азаматтық, отбасылық, еңбек, өзге): _____

Азаматтың Т.А.Ә.: _____

Туған күні: _____

Тұрғылықты мекен-жайы: _____

Телефон/e-mail _____

Істің сипаттамасы:

Азамат Заң клиникасына келгенге дейін қайда жүгінді:

Іс бойынша қабылданып қойған шешім:

Кеңес беру кезінде курсантта (тыңдаушыда) туындаған қиындықтар:

« _____ » _____ 20__ ж.

Келісілді:

Т.А.Ә және басшының қолы _____

Ф Е ШҚМУ 053-19-002

Кеңесшінің есебі

Іс бойынша кеңес беру № _____

Кеңес берудің
мәні: _____

Пайдаланылған нормативтік-құқықтық актілердің тізімі:

Жұмыс барысында пайдаланылған немесе дайындалған барлық құжаттардың
көшірмелері:

Т.А.Ә.: _____

Қолы

Ф Е ШҚМУ 053-19-003

Заң клиникасының басшысына
Клиника басшысының Т.А.Ә., лауазымы
білім алушының (курс, бөлімі)
құқық факультетінің
білім алушысының Т.А.Ә.

Өтініш

С. Аманжолов атындағы ШҚМУ экономика және құқық факультетінің
Студенттік заң клиникасының құрамына қабылдауыңызды сұраймын.

Күні

Білім алушының қолы

_____/_____
(басшының ТАӘ және қолы)

Ф Е ШҚМУ 053-19-004

Заң клиникасының басшысына
Клиника басшысының Т.А.Ә., лауазымы
білім алушының (курс, бөлімі)
құқық факультетінің
білім алушысының Т.А.Ә.

Өтініш

С. Аманжолов атындағы ШҚМУ экономика және құқық факультетінің
Студенттік заң клиникасының құрамынан алып тастауыңызды сұраймын.

Күні

Білім алушының қолы

_____/_____
(басшының ТАӘ және қолы)

Танысу парағы

№	Аты-жөні	Лауазымы	Күні	Қолы

ӨЗГЕРІСТЕР МЕН ҚОСЫМШАЛАРДЫ ТІРКЕУ ПАРАҒЫ

Өзгіртілген реттік саны	Өзгертуді енгізу үкімдік құжаттың реттік саны мен күні	Өзгертуді енгізу күні	Өзгертуді енгізген адамның аты-жөні	Қолы

КЕЗЕКТІ ТЕКСЕРУДІ ЕСЕПКЕ АЛУ ПАРАҒЫ

Тексерудің реттік саны	Тексерілуден өткен үкімдік құжаттардың реттік саны мен күні	Тексерілуден өткен күні	Тексеруді өткізген адамның аты-жөні	Қолы