



Қазақстан Республикасы Жоғары Сот Кеңесінің жанындағы Сот төрелігі академиясы қызметінің қағидаларын бекіту туралы

Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сот Кеңесі Төрағасының 2025 жылғы 24 ақпандағы № 10-9/12 өкімі.

"Білім туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 5-2-бабының 3) тармақшасына, "Қазақстан Республикасының Жоғары Сот Кеңесі туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 5-бабы 1-тармағының 10) тармақшасына сәйкес:

1. Осы өкімге қосымшаға сәйкес Қазақстан Республикасы Жоғары Сот Кеңесінің жанындағы Сот төрелігі академиясы қызметінің қағидалары бекітілсін.

2. Қазақстан Республикасы Жоғары Сот Кеңесі аппаратының Сот оқуы және біліктілік емтиханын ұйымдастыру бөліміне осы өкімді Қазақстан Республикасы Жоғары Сот Кеңесінің интернет-ресурсында орналастыруды қамтамасыз етсін.

3. Осы өкім қол қойылған күнінен бастап күшіне енеді.

*Қазақстан Республикасы
Жоғары Сот Кеңесінің
Төрағасы*

Д. Малахов

Қазақстан Республикасы
Жоғары Сот Кеңесі
Төрағасының
2025 жылғы 24 ақпандағы
№ 10-9/12 өкіміне
қосымша

Қазақстан Республикасы Жоғары Сот Кеңесінің жанындағы Сот төрелігі академиясы қызметінің қағидалары

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Осы Қазақстан Республикасы Жоғары Сот Кеңесінің жанындағы Сот төрелігі академиясы қызметінің қағидалары (бұдан әрі – Қағидалар) "Білім туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 5-2-бабының 3) тармақшасына сәйкес әзірленді.

2. Қағидалар Қазақстан Республикасы Жоғары Сот Кеңесінің жанындағы Сот төрелігі академиясы (бұдан әрі – Академия) қызметінің тәртібін айқындайды, ол:

- 1) қызметін басқаруды;
- 2) білім беру және оқу-әдістемелік қызметтерін;
- 3) ғылыми және халықаралық қызметін;

4) Академияның магистратурасын бітірген тұлғалар үшін біліктілік емтиханын өткізуді ұйымдастыруды қамтиды.

3. Осы Қағидаларда мынадай ұғымдар пайдаланылады:

1) Академиялық бағдарламалар мен жобалар орталығы (бұдан әрі – АБЖО) – Академияның жоғары оқу орнынан кейінгі және қосымша білім беру бағдарламалары бойынша оқу процесін ұйымдастыратын, оқу үдерісіне оқытудың инновациялық әдістерін енгізетін, сот ісі бойынша білім беру мәселелері бойынша соттармен өзара іс-қимыл жасайтын, Академияның ғылыми, зерттеу, жобалық жұмыстарын және халықаралық ынтымақтастығын үйлестіретін құрылымдық бөлімшесі;

2) Ақпараттық технологиялар қызметі (бұдан әрі – АТЖ) – ақпараттық технологияларды енгізуді және дамытуды, ақпараттық жүйелердің және Академияның интернет-ресурсының жұмыс істеуі мен қауіпсіздігін техникалық қамтамасыз етуді, бюджеттік бағдарламаларды жоспарлауға және Академияның ақпараттандырылуын енгізу және дамыту бойынша сатып алынған жабдықтар мен қызметтердің техникалық шарттарын әзірлеуге қатысуды жүзеге асыратын Академияның құрылымдық бөлімшесі.

3) Әкімшілік-қаржылық қызмет (бұдан әрі – ӘҚК) – шаруашылық қызмет көрсету, материалдық және қаржылық ресурстарды ұтымды пайдалану, Академия мүлкінің сақталуын қамтамасыз ету, бухгалтерлік, материалдық-техникалық, құқықтық, кадрлық және құжаттамалық қамтамасыз ету мәселелері бойынша ұйымдастырушылық-әдістемелік басшылықты және бақылауды жүзеге асыратын Академияның құрылымдық бөлімшесі;

4) білім алушы – магистратурада, докторантурада білім алушы тұлға;

5) Ғылыми-білім беру орталығы (бұдан әрі – ҒББО) – бір немесе бірнеше сабақтас пәндер бойынша оқу, оқу-әдістемелік, ғылыми-әдістемелік, ғылыми-зерттеу және сараптамалық-талдау қызметтерін, сондай-ақ білім беру процесі және ғылыми зерттеулер мәселелері бойынша соттармен, мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдармен өзара іс-қимылды жүзеге асыратын Академияның құрылымдық бөлімшесі ;

6) докторантура – философия докторы (PhD), бейіні бойынша доктор дәрежесін беретін білім беру бағдарламалары ғылыми, педагогикалық және (немесе) кәсіби сот қызметі үшін кадрлар даярлауға бағытталған жоғары оқу орнынан кейінгі білім;

7) қосымша білім беру бағдарламасы – судьялардың, сот жүйесі қызметкерлерінің, заң қызметінің басқа да салаларының қызметкерлерінің және өзге де тұлғалардың қазіргі заманғы талаптарға сәйкес кәсіби құзыреттілігін дамыту, қайта даярлау, біліктілігін арттыру бағдарламасы, сондай-ақ судья лауазымына біліктілік емтиханын тапсыруға даярлау бағдарламасы;

8) магистратура – жоғары оқу орнынан кейінгі білім, заң ғылымдарының магистрі, құқық магистрі дәрежесін беріп, кадрлар даярлауға бағытталған білім беру бағдарламалары;

9) тыңдаушы – Академияда қосымша білім беру бағдарламалары бойынша білім алып жатқан тұлға.

2-тарау. Академияның қызметін басқаруды ұйымдастыру

4. Академияны басқару Жарлыққа және осы Қағидаларға сәйкес жүзеге асырылады.

5. Академияның алқалы басқару органы Ғылыми кеңес болып табылады.

6. Тікелей басқаруды Жоғары Сот Кеңесінің (бұдан әрі – Кеңес) Төрағасы қызметке тағайындайтын және қызметтен босататын Академия ректоры жүзеге асырады.

Академияның вице-ректоры Академия ректорының ұсынысы бойынша Кеңес Төрағасының өкімімен қызметке тағайындалады және қызметтен босатылады.

7. Академияның міндеттерін тиімді шешу және функцияларын орындау мақсатында Академия жарғысында көзделген тәртіппен құрылатын оқу-әдістемелік кеңес және өзге де алқалы органдар құрылады.

8. Ғылыми хатшы және оқу-әдістемелік кеңестің төрағасы Ғылыми кеңес пен Оқу-әдістемелік кеңес туралы ережелерге сәйкес жұмысын ұйымдастырады.

9. Академияның құрылымдық бөлімшелері ретінде ҒББО, АБЖО, ӘҚК және АТҚ саналады. АБЖО-да оның қызмет бағыттары бойынша секторлар құрылуы мүмкін.

10. Академияның құрылымдық бөлімшелері өз қызметін Жарғының, осы Қағидалардың, Академияның тиісті құрылымдық бөлімшелері туралы ережелердің және Академияның жұмыс жоспарларының негізінде жүзеге асырады.

11. Академияның құрылымдық бөлімшелерінің жұмысына басшылық жасау Академия ректорының бұйрығымен тағайындалатын және қызметтен босатылатын орталықтардың директорлары, қызмет басшысы тиісінше басқарады.

12. Академияның құрылымдық бөлімшелерінің жұмысы Академия білім алушылары мен тыңдаушыларының кәсіби және тұлғалық құзыреттерін қалыптастыруға және нығайтуға бағытталған.

13. Академияда бюджеттік негізде білім алушылардың саны мемлекеттік білім беру тапсырысымен, ақылы негізде білім алушылардың саны Ғылыми кеңеспен айқындалады.

14. Академия қосымша білім беруді күндізгі және қашықтықтан оқыту форматында білім беру бағдарламаларын іске асырады.

15. Академиялық топтың толықтығы мен олардың қалыптасуын Академия дербес жүзеге асырады.

3-тарау. Академияның білім беру және оқу-әдістемелік қызметін ұйымдастыру

16. Академияның білім беру және оқу-әдістемелік қызметі жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру және қосымша білім беру бағдарламаларына, зерттеушілік және халықаралық жобаларға сәйкес жүзеге асырылады.

17. Академиядағы оқу-әдістемелік жұмыс оқу және ғылыми процесті іске асырып, үйлестіретін барлық құрылымдық бөлімшелерде жүргізіледі.

18. Академияның оқу және ғылыми жұмыстарына Академияның оқу және ғылыми жұмыс жөніндегі вице-ректоры тікелей басшылық етеді.
19. Академияның оқу-әдістемелік жұмысы Кеңес Төрағасының өкімімен бекітілетін, Академияда оқу процесін, оқу-әдістемелік және ғылыми-әдістемелік қызметті ұйымдастыру және жүзеге асыру қағидаларына сәйкес жүзеге асырылады.
20. Академия жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің оқу және оқу-әдістемелік қызметінің мазмұнын, ұйымдастыру әдісін және құрылымын жоспарлауды оқытудың кредиттік технологиясының негізінде жүзеге асырады.
21. Академиядағы оқу жылының мерзімдері академиялық күнтізбе арқылы белгіленеді және академиялық кезеңдерге (семестрлерге) бөлінеді.
22. Академиялық кезеңнің ұзақтығын Академия дербес белгілейді.
23. Жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бойынша оқу қызметін ұйымдастыру академиялық күнтізбе, оқу жоспары және оқу сабақтарының кестесі, қосымша білім беру бойынша – күнтізбелік жылға арналған жоспар-кесте және оқу жоспары және тиісті курстардың бағдарламасы негізінде жүзеге асырылады.
24. Оқу процесінің құрылымы оқу жүктемесінің көлемін, академиялық кезеңдердің ұзақтығын және академиялық сабақтардың түрлерін ескере отырып, құрылады.
25. Академия жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламаларын дербес әзірлейді және оны Ғылыми Кеңестің шешімі негізінде ректор бекітеді.
26. Академиялық күнтізбе мен профессор-оқытушылар құрамының (бұдан әрі – ПОҚ) орташа жылдық педагогикалық жүктемесін Ғылыми Кеңестің шешімі негізінде ректор бекітеді.
27. Аудиториялық жұмыстың және білім алушының өзіндік жұмысының бір академиялық сағаты 50 минутты құрайды.
28. Кәсіби практиканың, эксперименттік/ғылыми-зерттеу жұмыстарының, білім алушыларды қорытынды мемлекеттік аттестаттаудың бір академиялық сағаты 50 минутты құрайды.
29. Академияда оқу жұмыстарының мынадай негізгі түрлері белгіленеді: байланыс сағаттары, кеңес беру, бақылау жұмыстары, білім алушының өзіндік жұмысы, кәсіби практика, тағылымдама, магистрлік жоба, магистрлік және докторлық диссертация.
30. Кредит пен академиялық сағаттар көлемінің арақатынасын Академия дербес анықтайды.
31. Дәрістер оқуға және оқу сабақтарының басқа да түрлерін өткізуге, білім алушылардың эксперименттік/ғылыми-зерттеу жұмысын басқаруға орталықта директор, профессор, доцент лауазымдарын атқаратын оқытушылар, сондай-ақ судьялар, адвокаттар, сарапшылар және өзге де практик-мамандар тартылады.
32. Жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламасы бойынша оқу жұмысы аудиториялық және аудиториядан тыс болып бөлінеді.

Аудиториялық жұмысқа байланыс сағаттары, тренингтер, шолу дәрістері, консультациялар, ағымдағы бақылау, аралық аттестация, жобаны/диссертацияны алдын ала қорғау, кәсіби практика мен тағылымдама есептерін қабылдау, аттестация комиссиясының, апелляция комиссиясының құрамына қатысу жатады.

Аудиториядан тыс жұмысқа оқу жұмысының қалған барлық түрлері жатады.

33. Қайта даярлау және біліктілікті арттыру курстарындағы оқу сабақтары дәрістерге, семинарларға, практикалық және зертханалық сабақтарға, тренингтерге және сабақтардың, оның ішінде қашықтықтан оқыту форматындағы сабақтардың өзге де түрлеріне бөлінеді.

34. Академия білім алушылар мен тыңдаушылардың жоғары оқу орнынан кейінгі және қосымша білім беру бағдарламаларын меңгеруі үшін барынша қолайлы жағдай жасай отырып, оқытудың нысандарын, әдістері мен құралдарын айқындайды.

35. Білім алушыларды оқу сабақтарынан және аудиторлық емес жұмыстан алаңдатуға Академия ректорымен келісілген Академияның оқу және ғылыми жұмыс жөніндегі вице-ректорының рұқсатымен ғана жол беріледі.

36. Білім беру бағдарламасы пәндерден тұрады, олардың тізбесі мен мазмұны оқу жоспарлары мен бағдарламалары арқылы айқындалады.

37. Даярлау, қайта даярлау, біліктілікті арттыру және судья лауазымына орналасу үшін біліктілік емтиханын тапсыруға дайындықтағы оқыту тілдері – қазақ және орыс тілдерінде.

38. Кәсіби практика, тағылымдама, эксперименттік/ғылыми-зерттеу жұмысы және білім алушыларды қорытынды аттестаттау академиялық күнтізбеге сәйкес жүргізіледі.

39. Астана қаласының соттары кәсіби практика базалары болып табылады. Академия білім алушылардың кәсіби практикадан өтуін ұйымдастыру үшін Астана қаласының сотымен кәсіби практикадан өтуге шарт жасасады.

Форс-мажорлық жағдайлар туындаған жағдайда (стихиялық құбылыстар, әскери іс-қимылдар, төтенше жағдай және басқалары) Академия, Жоғары Сот Кеңесінің келісімі бойынша білім алушылардың кәсіби практикадан өтуіне шарттар жасай отырып, Қазақстан Республикасының басқа да жергілікті соттарын практика базалары ретінде айқындай алады.

40. Кәсіби практикадан өтуге жолдама мерзімі, сот атауы және практика жетекшісі көрсетіле отырып, Академия ректорының бұйрығымен ресімделеді.

41. Білім алушының ғылыми жетекшісін және зерттеу тақырыбын Ғылыми кеңестің шешімі негізінде Академия ректоры бекітеді.

42. Магистранттардың, докторанттардың ғылыми жетекшілері Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрінің 2024 жылғы 5 қаңтардағы "Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарының білім беру қызметіне қойылатын біліктілік талаптарын және оларға сәйкестікті растайтын құжаттардың тізбесін бекіту туралы" № 4 бұйрығына сәйкес тағайындалады.

43. Магистранттың және докторанттың жеке жұмыс жоспарына сәйкес эксперименттік/ғылыми-зерттеу жұмысы шеңберінде тағылымдамадан өту қарастырылады.

44. Оқу сабақтарын өткізу, кәсіби практикаларды, тағылымдамаларды ұйымдастыру және өткізу, магистрлік жобаларды, магистрлік және докторлық диссертацияларды дайындау мақсатында Академия сот білімінің үзілмеуін қамтамасыз ету және заң ғылымы мен тәжірибесі арасындағы байланысты нығайту үшін Қазақстан Республикасы соттарының оқу орталықтарымен өзара іс-қимылды жүзеге асырады.

45. Игерілген кредиттерді есепке алу, аралық және қорытынды аттестаттауды ұйымдастыру, сондай-ақ Академияда білім алушылардың оқу жетістіктерін есепке алуды АБЖО жүргізеді.

46. Судьялар мен сот жүйесі қызметкерлерін қайта даярлау және олардың біліктілігін арттыру курстарын (бұдан әрі – Курстар) ұйымдастыру және өткізу тәртібі Академия Ректорының бұйрығымен бекітілген Қағидалар арқылы реттеледі.

4-тарау. Академияның ғылыми және халықаралық қызметін ұйымдастыру

47. Академияның ғылыми жұмысы сот жүйесінің және сот білімін беру проблемаларын зерттеуге, сот төрелігін іске асыру сапасын арттыру мақсатында ғылым, білім және сот қызметін интеграциялау негізінде практикалық проблемаларды шешуде ғылыми ұстанымдарды қалыптастыруға бағытталған.

48. Ғылыми-зерттеу жұмыстарын (бұдан әрі – ҒЗЖ) ұйымдастыруды және жүргізуді орталықтар жүзеге асырады, ғылыми-зерттеу жұмыстарын үйлестіруді АБЖО қамтамасыз етеді.

49. Ғылыми зерттеу жұмыстарын ПОҚ қатарындағы тұлғалар, білім алушылар жүзеге асырады.

50. ҒЗЖ Академия жоспарына сәйкес жүзеге асырылады.

51. Академияның ҒЗЖ мына жұмыстар кіреді:

- 1) іргелі, қолданбалы ғылыми-зерттеу және ақпараттық-талдау жұмыстарын жүргізу ;
- 2) оқу процесіне оқытудың инновациялық технологияларын әзірлеуді және енгізу;
- 3) ғылыми зерттеу нәтижелерін оқу процесіне және құқықтық практикаға енгізу;
- 4) өз ғылыми мектептерін қалыптастыруды және дамытуды, ҒЗЖ ғылыми-педагогикалық қызметкерлер мен білім алушыларды белсенді тарту;
- 5) білім алушылар мен тыңдаушылардың ҒЗЖ ұйымдастыруды және басқару.

52. Академия сот кадрларын даярлау, зерттеу және жобалау жұмыстары саласында халықаралық ынтымақтастықты жүзеге асырады.

53. Халықаралық ынтымақтастық Қазақстан Республикасының халықаралық шарттарына, Жоғары Сот Кеңесінің шетелдік мемлекеттердің тиісті мекемелерімен

жасасқан келісімдеріне, Академия жасасқан меморандумдар мен екіжақты шарттарға сәйкес жүзеге асырылады.

54. Академия өз құзыретінің шеңберінде, шетелдік серіктестермен судья кадрларын даярлау, ғылыми зерттеулер жүргізу, ПОҚ-тың және Академия қызметкерлерінің біліктілігін арттыру саласында ынтымақтастық туралы келісім жасасады.

55. Академия халықаралық ынтымақтастықты мынадай нысандарда жүзеге асырады :

1) Академияның білім алушыларын, ПОҚ-ын және басқа да қызметкерлерін екіжақты және көпжақты алмасу бағдарламалары бойынша Қазақстан Республикасынан тыс жерлерге жіберу;

2) ғылыми конференцияларға, форумдарға, семинарларға және басқа да іс-шараларға қатысу;

3) шетелдік білім беру мекемелерінің оқытушыларын, судьяларды, практикалық заңгерлерді дәріс оқуға, практикалық сабақтар өткізуге, конференциялар мен басқа да іс-шараларға қатысуға тарту;

4) ПОҚ-ды, магистранттарды, докторанттарды, қызметкерлерді шетелдік ғылыми және оқу мекемелеріне педагогикалық, ғылыми тағылымдамаға, сондай-ақ біліктілігін арттыруға жіберу;

5) бірлескен іргелі және қолданбалы ғылыми зерттеулер жүргізу, ғылыми еңбектерді, оқу және оқу-әдістемелік әдебиеттерді бірлесіп басып шығару;

6) ғылыми-әдістемелік деректер базасымен алмасу;

7) шетелдік серіктестермен бірлесіп, түрлі оқу бағдарламалары мен ғылыми зерттеулерге қатысу.

5-тарау. Академия магистратурасында оқу бітірген тұлғалар үшін біліктілік емтиханын өткізу

56. Тұлғаны судья лауазымына біліктілік емтиханын тапсыруға жіберу үшін Академияның магистратурасында магистр дәрежесін алып оқуды аяқтау негіз болып табылады.

57. Академияны бітірген тұлғаны судья лауазымына біліктілік емтиханын тапсыруға жіберу туралы шешім оқу және ғылыми жұмыс жөніндегі вице-ректордың ұсынысы бойынша Академия ректорының бұйрығымен ресімделеді.

58. Академияда оқуды бітірген тұлғадан судья лауазымына біліктілік емтиханын қабылдауды оның білім деңгейін және оларды практикада қолдану қабілетін айқындау үшін біліктілік комиссиясы (бұдан әрі – Комиссия) жүзеге асырады.

59. Комиссия құрамына Кеңес мүшесі, Жоғарғы Соттың судьясы, адвокат қоғамдастығының өкілі, сондай-ақ Академияның ПОҚ-ы кіреді.

Комиссия құрамына кіретін адамдардың заң саласында кәсіби білімі, заң мамандығы бойынша кемінде он жыл жұмыс тәжірибесі және мінсіз беделі болуы қажет.

60. Комиссия құрамы төрағадан және төрт мүшеден тұрады, оның екеуі заң ғылымдарының докторы немесе кандидаты, немесе PhD болып табылады.

Комиссияның құрамы біліктілік емтиханы басталғанға дейін кемінде бір ай бұрын Кеңес Төрағасының келісімі бойынша Академия ректорының бұйрығымен бекітіледі.

61. Академия біліктілік емтиханын өткізу орны мен уақыты туралы Комиссия мүшелерін кемінде 10 күнтізбелік күннен кешіктірмей хабардар етеді.

62. Комиссия төрағасы:

1) Комиссияның жұмысын ұйымдастырады;

2) емтихан материалдарының (кейстер, эссе, тізімдемелер) құпиялылық режимінің және ақпараттық қауіпсіздіктің сақталуын қамтамасыз етеді;

3) форс-мажорлық жағдайлар туындаған жағдайда (стихиялық құбылыстар, әскери әрекеттер, төтенше жағдай және басқалары) және басқа жағдайларда (кешігу, келмеу және басқалары) Комиссия жұмысын ұйымдастыру жөнінде шешім қабылдайды.

63. Комиссия мүшелері:

1) Комиссия төрағасынан жұмысты ұйымдастыру жөнінде нұсқаулықтар алады;

2) құпиялылықты, ақпараттық қауіпсіздікті қамтамасыз етудің белгіленген тәртібін сақтайды және осы Қағидалардың 1-қосымшасына сәйкес құпия ақпаратты жария етпеу туралы міндеттемеге қол қояды.

64. Комиссияның төрағасы мен мүшелері өздеріне жүктелген функцияларды этикалық және моральдық нормаларды сақтай отырып, жоғары кәсіби деңгейде орындайды.

65. Комиссия бөгде адамдардың кіруін шектеуге және ақпараттық қауіпсіздік режимінің және құжаттаманы сақтаудың тиісті шарттарының сақталуын қамтамасыз етуге мүмкіндік беретін, оның жұмысы үшін арнайы бөлінген үй-жайларға орналасады.

66. Комиссияның іс қағаздарын шешім қабылдау кезінде дауыс беруге қатыспайтын хатшы жүргізеді.

67. Комиссия төрағасы мен мүшелері өздерінің жұбайларына, жақын туыстарына немесе жекжаттарына қатысты мәселелерді қарау кезінде отырысқа қатыспайды.

68. Отырыстар, егер оған Комиссия мүшелерінің жалпы санының кемінде үштен екісі қатысса, заңды деп есептеледі. Шешімдер қатысушылардың қарапайым көпшілік дауысымен қабылданады. Дауыстар тең болған жағдайда төрағалық етушінің дауысы шешуші болып табылады.

69. Комиссия отырысында қабылданған шешімдер Комиссия отырысы аяқталған күннен бастап бес жұмыс күні ішінде төрағалық етуші қол қоятын хаттамамен ресімделеді.

70. Комиссия отырысының хаттамасында қатысқан Комиссия мүшелері, талқыланатын мәселелердің атауы және мәні, қабылданған шешім және (немесе) ұсынымдар көрсетіледі. Комиссияның шешімі бойынша отырыстың аудио - және/немесе бейнежазбасы жүргізіледі.

71. Академия біліктілік емтиханының кестесін қорытынды аттестаттау аяқталғанға дейін күнтізбелік он күннен кешіктірмей жасайды. Форс-мажорлық жағдайлар (стихиялық құбылыстар, әскери іс-қимылдар, төтенше жағдай және басқалары) туындаған кезде Комиссия уәжді шешім бойынша біліктілік емтиханын өткізудің басқа күнін белгілейді.

72. Біліктілік емтиханын тапсыру рәсімі үш кезеңді қамтиды:

1) Қазақстан Республикасының заңнамасын білуін компьютерлік тестілеу (бұдан әрі – компьютерлік тестілеу);

2) сот практикасынан жағдайларды модельдейтін тапсырмаларды шешу негізінде емтихан тапсырушының меңгерген білімін практикада қолдану қабілетін тексеру (бұдан әрі – кейс шешу);

3) эссе жазу.

73. Құқық салаларының тізбесі мен біліктілік емтиханының бағдарламасы Академияның Ғылыми кеңесінің отырысында қазақ және орыс тілдерінде бекітіледі.

74. Кейстер мен эссе тақырыптарын әзірлеуді Академия ұйымдастырады.

75. Біліктілік емтиханын қабылдау жүзеге асырылатын электрондық жүйе ақпаратқа рұқсатсыз қол жеткізуді, ақпаратты жинаудың, өңдеудің, жинақтаудың, сақтаудың, іздеудің және берудің бағдарламалық-техникалық құралдарының жұмыс істеуінің бұзылуын, көрсетілген құралдардың істен шығуын болғызбайтын тиісті қауіпсіздік шараларымен қамтамасыз етілуге тиіс.

76. Біліктілік емтиханын тапсыру үшін бөгде пайдаланушылардың қол жеткізуіне жол бермейтін автономды желіге біріктірілген компьютерлер пайдаланылады.

77. Біліктілік емтиханын қабылдайтын орын-жайға бөгде адамдардың кіруіне жол берілмейді.

78. Біліктілік емтиханын өткізу алдында емтихан тапсырушыларға емтихан тапсыру қағидалары туралы ақпаратпен таныстыруды қамтитын нұсқаулық беріледі.

79. Емтихан тапсырушы біліктілік емтиханын өзінің таңдауы бойынша қазақ немесе орыс тілінде тапсырады.

80. Біліктілік емтиханын тапсыру кезінде емтихан тапсырушының оқу, ғылыми, анықтамалық және өзге де материалдарды пайдалануына, басқа емтихан тапсырушылармен тілдесуіне, электрондық не мобильді байланыс құралдарын қолдануына, Комиссия мүшелерінің рұқсатынсыз орын ауыстыруына жол берілмейді.

Мұндай фактілер анықталған жағдайда емтихан тапсырушы аудиториядан, бұл туралы осы Қағидалардың 2-қосымшасына сәйкес біліктілік емтиханын өткізудің белгіленген тәртібін бұзғаны үшін адамдарды емтиханнан шығарып жіберу туралы акт

жасай отырып, шығарылады. Емтихан тапсырушы бұл емтиханды аяқтамайды, емтихан нәтижелері жойылады.

81. Компьютерлік тестілеу "Қазақстан Республикасы Президентінің жанындағы Мемлекеттік басқару академиясы" РМҚК базасында Кеңес ұсынған тест тапсырмалары бойынша ұйымдастырылады.

82. Емтихан тапсыратын адамдарды компьютерлік тестілеу біліктілік емтиханына шығарылған, Кеңес регламентіне сәйкес құқық салаларын қамтитын 100 тест тапсырмасы бойынша жүзеге асырылады.

83. Компьютерлік тестілеуден өтуге 90 минут беріледі, осы мерзім біткен кезде тестілеу автоматты түрде аяқталады.

84. Компьютерлік тестілеудің қорытындысы бойынша емтихан тапсырушыға дұрыс жауаптардың санына қарай мынадай балл:

75-тен 89-ға дейінгі дұрыс жауаптары үшін – 4 деген баға;

90-нан 100-ге дейінгі дұрыс жауаптары үшін – 5 деген баға қойылады.

4-тен төмен баға алған тұлға емтиханның (тестілеу) бірінші кезеңінен өтпеген болып есептеледі.

Тестілеу қорытындысы бойынша 4 және одан жоғары баға алған тұлға кейсті шешуге жіберіледі.

85. Кейс шешуді бастамас бұрын емтихан тапсырушыларға емтихан билеттері бар үш пакетті таңдау ұсынылады.

Қалауы бойынша емтихан тапсырушылар арасынан кез келген адам топ үшін бір емтихан билеті бар пакетті таңдайды және ашады.

86. Емтихан билеті сот ісін жүргізудің төрт нысанынан құралған тапсырмаларды қамтитын: азаматтық, әкімшілік, қылмыстық және әкімшілік құқық бұзушылық туралы аралас кейстен тұрады. Сот ісін жүргізудің әрбір нысаны бойынша екі сұрақ қарастырылады: материалдық және процестік құқық бойынша.

Кейсті шешу компьютерде open book (емтихан қабылдаушыларға біліктілік емтиханына енгізілген құқық салаларындағы кодтарды пайдалануға рұқсат етіледі) форматында жүзеге асырылады. Кодекстердің мәтіндеріне қолжетімділікті Академия қамтамасыз етеді.

Кейсті шешуге емтихан тапсырушыларға 2 сағат беріледі.

87. Емтихан тапсырушылардың жауаптары қойылған сұрақ бойынша өз ұстанымдарын егжей-тегжейлі және нақты баяндай отырып, негізделген болуы тиіс.

Қойылған сұрақ бойынша емтихан тапсырушының тек қана өз пікірін білдіріп қысқа жауап беруіне және кейс мәтінінде және кодекстерде жауаптардың қайталануына жол берілмейді.

88. Кейс шешімі осы Қағидалардың 3-қосымшасына сәйкес өлшемшарттар бойынша бағаланады.

89. Кейсті шешу аяқталғаннан кейін осы Қағидалардың 4-қосымшасына сәйкес емтихан бланкі басып шығарылады және Комиссия хатшысы оны емтихан тапсырушыға қол қою үшін ұсынады. Емтихан тапсырушы емтихан бланкінің жыртып алынатын бөлігіне қол қояды, оны Комиссия хатшысы Академияның вице-ректорына тапсырады. Академияның вице-ректоры кейс шешімдері бойынша емтихан бланкін шифрлайды.

90. Комиссияның әрбір мүшесі осы Қағидалардың 5-қосымшасына сәйкес кейстерді шешу бойынша біліктілік комиссиясы мүшесінің жеке тізімдемесін толтырады, онда кейстегі сот ісін жүргізудің әрбір нысаны бойынша сұрақтарға жауаптар 100 балдық шкала бойынша бағаланады. Содан кейін Комиссияның әр мүшесі тұтастай кейс шешуді арифметикалық орташа шаманы шығару арқылы бағалайды.

91. Комиссияның әрбір мүшесі қол қойған жеке тізімдемелер осы Қағидалардың 6-қосымшасына сәйкес қорытынды бағалары бар кейстің шешімі бойынша жалпы тізімдемені құрастыру үшін Комиссия хатшысына тапсырылады.

92. Емтихан тапсырушының кейсті шешу бойынша қорытынды бағасы Комиссияның әрбір мүшесінің бағаларынан орташа арифметикалық шама ретінде шығарылады.

93. Жалпы тізімдеме шифрсыздандыру үшін Академияның жалпы тізімдемені шифрсыздандыруды жүргізетін және осы Қағидалардың 7-қосымшасына сәйкес емтихан тапсырушының тегін, атын, әкесінің атын көрсете отырып, жалпы емтихан тізімдемесін (кейс шешу) қалыптастыруды қамтамасыз ету үшін Комиссия төрағасына беретін вице-ректорына беріледі. Кейс шешу бойынша шифрсыздандырылған жалпы тізімдемеге Комиссияның барлық мүшелері қол қояды.

94. Кейсті шешудің қорытындысы бойынша емтихан тапсырушыға алынған қорытынды бағаға байланысты мынадай балл қойылады:

75-нен 89-ға дейінгі балл – 4;

90-нан 100-ге дейінгі балл – 5.

4-тен төмен баға алған тұлға емтиханның (кейсті шешу) екінші кезеңінен өтпеген болып есептеледі.

Кейс шешудің қорытындысы бойынша 4 және одан жоғары баға алған тұлға эссе жазуға жіберіледі.

95. Эссе өзекті құқықтық тақырыптардың бірі бойынша жазылады.

96. Эссе жазуды бастамас бұрын емтихан тапсырушыларға эссе тақырыптары бар үш пакет ұсынылады. Емтихан тапсырушылардың бірі бүкіл топ үшін эссе тақырыбы бар пакетті таңдайды және ашады.

97. Эссе мәтіні компьютерде теріледі. Эссенің ең үлкен көлемі – 500 сөз. Эссе жазуға емтихан тапсырушыға 2 сағаттан аспайтын уақыт беріледі.

98. Эссе осы Қағидалардың 8-қосымшасына сәйкес өлшемшарттар бойынша бағаланады.

99. Эссе жазу аяқталғаннан кейін осы Қағидалардың 9-қосымшасына сәйкес емтихан бланкісін басып шығарылады және Комиссия хатшысы оны емтихан тапсырушыға қол қою үшін ұсынады. Емтихан тапсырушы емтихан бланкінің жыртып алынатын бөлігіне қол қояды, оны Комиссия хатшысы Академияның вице-ректорына тапсырады. Академияның вице-ректоры эссе жазу бойынша емтихан бланкілерін шифрлауды жүзеге асырады.

100. Комиссияның әрбір мүшесі осы Қағидалардың 10-қосымшасына сәйкес эссе жазу бойынша біліктілік комиссиясы мүшесінің жеке емтихан тізімдемесін толтырады, онда эссе 100 балдық шкала бойынша бағаланады.

101. Комиссияның әрбір мүшесі қол қойған жеке тізімдемелер осы Қағидалардың 11-қосымшасына сәйкес, эссе бойынша қорытынды бағалары бар жалпы тізімдемені құрастыру үшін Комиссия хатшысына тапсырылады.

102. Емтихан тапсырушының эссе бойынша қорытынды бағасы Комиссияның әрбір мүшесінің бағаларынан орташа арифметикалық шама ретінде шығарылады.

103. Жалпы тізімдеме шифрсыздандыру үшін осы Қағидаларға 12-қосымшаға сәйкес емтихан тапсырушының тегін, атын, әкесінің атын көрсете отырып, эссе жазу бойынша жалпы емтихан тізімдемесін (эссе) қалыптастыруды қамтамасыз ету үшін Комиссия төрағасына беретін Академияның вице-ректорына беріледі. Эссе жазу бойынша шифрсыздандырылған жалпы тізімдемеге Комиссияның барлық мүшелері қол қояды.

104. Эссе жазудың қорытындысы бойынша емтихан тапсырушы алынған қорытынды бағаға байланысты мынадай балл алады:

75-нен 89-ға дейінгі балл үшін – 4;

90-нан 100-ге дейінгі балл – 5.

4-тен төмен баға алған тұлға емтиханның (эссе жазу) үшінші кезеңінен өтпеген болып есептеледі.

Үш кезеңнің әрқайсысында 4 немесе 5 деген баға алған тұлға біліктілік емтиханын сәтті тапсырған болып саналады.

105. Біліктілік емтиханының әрбір кезеңінің нәтижелері емтихан тапсырушыға хабарланады.

106. Біліктілік емтиханының тиісті кезеңінің нәтижесімен келіспеген тұлға (бұдан әрі – апелляция) оның нәтижесі жарияланғаннан кейін келесі жұмыс күні 13 сағат 00 минутқа дейін апелляциялық өтініш бере алады.

107. Апелляциялық арыздар оларды беру мерзімі аяқталған сәттен бастап бір күнтізбелік күннің ішінде қаралады.

108. Апелляция өткізу үшін Академия Ректорының бұйрығымен апелляциялық комиссия құрылады. Комиссия құрамына тиісті біліктілігі бар Кеңес мүшелері мен Академия оқытушылары кіреді.

109. Апелляциялық комиссия мынадай негіздемелермен уәждеделген апелляциялық өтінішті (бұдан әрі – өтініш) қабылдайды және қарайды:

1) біліктілік емтиханын өткізу рәсімін бұзу;

2) тест тапсырмасын, кейс шарттарын және оның сұрақтарын немесе эссе тақырыптарын дұрыс тұжырымдамау.

110. Апелляциялық комиссияның хаттамасын дауыс беруге қатыспайтын хатшы жүргізеді.

111. Апелляциялық комиссия әрбір апелляциялықпен жеке тәртіппен жұмыс істейді. Өтініш апелляциялықтың қатысуымен ғана қаралады. Апелляциялық комиссия отырысына келмеген жағдайда өтініш қаралмайды.

112. Арызды қарау қорытындылары бойынша апелляциялық комиссия оны қанағаттандыру және қойылған бағаны өзгерту қажеттігі туралы не оны қанағаттандырудан бас тарту және біліктілік емтиханы кезеңінің нәтижесін күшінде қалдыру туралы шешім шығарады. Бұрын қойылған емтихан бағасын төмендетуге жол берілмейді.

113. Апелляциялық комиссияның шешімі оның мүшелерінің жалпы санының көпшілік даусымен қабылданады. Дауыстар тең болған жағдайда төрағаның дауысы шешуші болып табылады.

114. Апелляциялық комиссияның шешімі осы Қағидаларға 13-қосымшаға сәйкес Қазақстан Республикасы Жоғары Сот Кеңесінің жанындағы Сот төрелігі академиясының апелляциялық комиссиясы отырысының апелляциялықтың қарау нәтижелері бойынша хаттамамен ресімделеді. Хаттамаға төраға, оның барлық мүшелері қол қояды және апелляциялыққа хабарланады.

115. Апелляциялық комиссияның шешімі түпкілікті болып табылады және қайта қарауға жатпайды.

116. Біліктілік емтиханын сәтті тапсырған адамға емтихан тапсырған күннен бастап бес жұмыс күні ішінде нәтижелері туралы анықтама беріледі.

117. Академияда біліктілік емтиханын сәтті тапсыру нәтижесі төрт жыл бойы жарамды болады.

118. Біліктілік емтиханының нәтижелері кемінде бес жыл мерзімге сақтау үшін Академия мұрағатына беріледі.

119. Біліктілік емтиханын тапсыра алмаған тұлға Академияда оны қайта тапсыруға жіберілмейді.

Қазақстан Республикасы
Жоғары Сот Кеңесінің
жанындағы
Сот төрелігі академиясы
қызметінің қағидаларына
1-қосымша

Құпия ақпаратты жария етпеу туралы

МІНДЕТТЕМЕ

Мен, _____

(Т.А.Ә. (бар болған жағдайда))

ҚР Жоғары Сот Кеңесінің жанындағы Сот төрелігі академиясында құрылған судья лауазымына біліктілік емтиханын қабылдау жөніндегі біліктілік комиссиясының (бұдан әрі – Комиссия) төрағасы/мүшесі, Комиссия жұмысы кезеңінде маған құпия ақпаратқа (оның ішінде дербес деректерге) рұқсат берілетіні туралы ескертілдім. Осы арқылы мен өз еркіммен келесі міндеттемелерді қабылдаймын:

1) маған сеніп тапсырылған (сеніп тапсырылатын) немесе белгілі болатын құпия мәліметтерді жария етпеуге;

2) маған сеніп тапсырылған (сеніп тапсырылатын) немесе белгілі болатын құпия мәліметтерді басқаға бермеуге немесе жария етпеуге;

3) үшінші тұлғалар менен құпия мәліметтер алуға тырысқан жағдайда бұл туралы Комиссия төрағасына хабарлауға;

4) пайда алу мақсатында құпия мәліметтерді пайдаланбауға;

5) құпия мәліметтерді (оның ішінде дербес деректерді) қорғау мәселелерін регламенттейтін нормативтік құқықтық актілердің талаптарын орындауға;

6) Комиссияның жұмысы туралы ақпаратты бұқаралық ақпарат құралдарында, оның ішінде әлеуметтік желілерде таратпауға.

Мен осы міндеттемені бұзған жағдайда Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жауапкершілікке тартылатыным туралы ескертілдім.

_____ (тегі, инициалдар) (қолы)

Қазақстан Республикасы
Жоғары Сот Кеңесінің жанындағы
Сот төрелігі академиясы
қызметінің қағидаларына
2-қосымша

Біліктілік емтиханын өткізудің белгіленген тәртібін бұзғаны үшін тұлғаларды емтиханнан шығарып жіберу туралы акт

Аудитория № _____

Мекен-жай: _____

Біліктілік емтиханының кезеңі _____

Шығарып жіберудің күні мен уақыты:

20__ ж. "___" _____, ____ сағат ____ минут

Біз, төменде қол қоюшылар,

Біліктілік комиссиясының мүшесі

— тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда)

Біліктілік комиссиясының хатшысы

— тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда)

Бағдарламашы _____

— тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда)

Емтихан тапсырушы _____

— тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда)

— жеке басын куәландыратын құжат (болған жағдайда)

біліктілік емтиханының _____ кезеңін өткізу кезінде Қазақстан Республикасы Жоғары Сот Кеңесінің жанындағы Сот төрелігі академиясының қызметі қағидаларының талаптарын бұза отырып

— (бұзушылықты көрсету)

_____ туралы осы актіні жасады.

Шығарып жіберу туралы актімен таныстым:

— (біліктілік емтиханын өткізу тәртібін бұзған тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда)

20__ ж. " _____ " _____

_____ (қолы)

Шығарып жіберу туралы актімен танысудан бас тарту

(себебін көрсету)

Шығарып жіберу туралы актіні жасаған тұлғалардың қолдары:

(шығарып жіберу туралы актіні жасаған тұлғалардың тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда)

Қазақстан Республикасы
Жоғары Сот Кеңесінің
жанындағы
Сот төрелігі академиясы
қызметінің қағидаларына
3-қосымша

Кейсті шешу жауабын бағалау өлшемшарттары

№	Өлшемшарттар	Балл
1	Мазмұндық сәйкестігі – кейс шешімінің емтихан билетінде қойылған сұрақтарға сәйкестігі және жауаптың толықтығы.	20
2	Ұғымдық-терминологиялық негізділік – кейсті шешу кезінде заң терминдері мен ұғымдарды пайдалану, оларды дұрыс түсіндіру және қолдану, тұрмыстық терминологияны пайдалануға жол бермеу.	20
3	Логикалық – кейс шешімін дәйекті, қайшылықсыз нақты құрылымдап, мазмұндау.	20
4	Дәлелділік – кейс шешімінің құқықтық және іс жүзіндегі негіздемесін бере білу, кейс шешімінің баламалы нұсқаларын ұсына білу.	20
5	Жүйелілік – кейсті шешудің құрылымдылығы, оның жекелеген элементтерінің өзара байланысы.	20
Жиыны		100

Қазақстан Республикасы
Жоғары Сот Кеңесінің

Емтихан тапсырушының тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда) /

ФИО (при его наличии) экзаменуемого

Күні / дата

қолы / подпись

— "Қазақстан Республикасы Жоғары Сот Кеңесінің жанындағы Сот төрелігі академиясы" РММ

РГУ "Академия правосудия при Высшем Судебном Совете Республики Казахстан"

Емтихан бланкісі / Экзаменационный бланк

Кейс № _____

Азаматтық сот ісін жүргізу /Гражданское судопроизводство

1-сұраққа жауап/ответ на 1 вопрос:

1-сұраққа жауап/ответ на 1 вопрос:

2-сұраққа жауап/ответ на 2 вопрос:

2-сұраққа жауап/ответ на 2 вопрос:

Әкімшілік сот ісін жүргізу /Административное судопроизводство

1-сұраққа жауап/ответ на 1 вопрос:

1-сұраққа жауап/ответ на 1 вопрос:

2-сұраққа жауап/ответ на 2 вопрос:

2-сұраққа жауап/ответ на 2 вопрос:

Қылмыстық сот ісін жүргізу /Уголовное судопроизводство

1-сұраққа жауап/ответ на 1 вопрос:

1-сұраққа жауап/ответ на 1 вопрос:

2-сұраққа жауап/ответ на 2 вопрос:

2-сұраққа жауап/ответ на 2 вопрос:

Әкімшілік құқық бұзушылық туралы істер бойынша сот ісін жүргізу/
Судопроизводство по делам об административных правонарушениях

1-сұраққа жауап/ответ на 1 вопрос:

1-сұраққа жауап/ответ на 1 вопрос:

2-сұраққа жауап/ответ на 2 вопрос:

2-сұраққа жауап/ответ на 2 вопрос:

Күні / дата

Қазақстан Республикасы
Жоғары Сот Кеңесінің
жанындағы
Сот төрелігі академиясы
қызметінің қағидаларына
5-қосымша

Кейстерді шешу бойынша біліктілік комиссиясы мүшесінің жеке тізімдемесі
Индивидуальная ведомость по решению кейса члена квалификационной комиссии

" " _____ 20__ ж/г.

Ағым/поток № _____

№	Шифр	Азаматтық сот ісін жүргізу / Гражданское судопроизводство	Қылмыстық сот ісін жүргізу / Уголовное судопроизводство	Әкімшілік сот ісін жүргізу \ Административное судопроизводство	Әкімшілік құқық бұзушылық туралы істер бойынша сот ісін жүргізу / Судопроизводство по делам об административных правонарушениях	Қорытынды баға (балдары) /Итоговая оценка (баллы)
1						
2						
3						
4						
5						

комиссия мүшесінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда), қолы /
Ф.И.О. (при наличии) члена комиссии, подпись

Қазақстан Республикасы
Жоғары Сот Кеңесінің
жанындағы
Сот төрелігі академиясы
қызметінің қағидаларына
6-қосымша

Қазақстан Республикасы Жоғары Сот Кеңесінің жанындағы Сот төрелігі академиясы
Академия правосудия при Высшем Судебном Совете Республики Казахстан

№	наличии) /ФИО (при экзаменуемого	/ФИО (при наличии)	/ФИО (при наличии)	тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда) /ФИО (при наличии)	/ФИО (при наличии)	/ФИО (при наличии)
1						
2						
3						

Комиссия төрағасы / Председатель комиссии: _____

Комиссия мүшесі / Члены комиссии: _____

Комиссия хатшысы / Секретарь комиссии: _____

Қазақстан Республикасы
Жоғары Сот Кеңесінің
жанындағы
Сот төрелігі академиясы
қызметінің қағидаларына
8-қосымша

Эссені бағалау өлшемшарттары

№	Өлшемшарттар	Балл
1	Берілген тақырып бойынша проблемалық сұрақтарды анықтай және талдай білу, сыни және креативті ойлау қабілеті	20
2	Өз көзқарасын дәлелдей және растай білу, қорытындылардың негізділігі	20
3	Практикалық проблемаларды және оларды шешу жолдарын анықтау	20
4	Мемлекеттің стратегиялық және бағдарламалық құжаттарын білу, құқықтық сауаттылық, заңнамаға сілтеме жасау	20
5	Грамматика, лексика және жазбаша сөйлеу мәдениеті	20
Жиыны		100

Қазақстан Республикасы
Жоғары Сот Кеңесінің
жанындағы
Сот төрелігі академиясы
қызметінің қағидаларына
9-қосымша

Емтихан тапсырушының тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда/

ФИО (при наличии) экзаменуемого

Күні/Дата _____

ҚОЛЫ/ПОДПИСЬ _____

"Қазақстан Республикасы Жоғары Сот Кеңесінің жанындағы
Сот төрелігі академиясы" РММ

РГУ "Академия правосудия при Высшем Судебном Совете"

Емтихан бланкісі/Экзаменационный бланк

Эссенің тақырыбы/Тема эссе _____

Күні/дата _____

Қазақстан Республикасы
Жоғары Сот Кеңесінің
жанындағы
Сот төрелігі академиясы
қызметінің қағидаларына
10-қосымша

Эссе жазу бойынша біліктілік комиссиясы мүшесінің жеке емтихан тізімдемесі

Индивидуальная экзаменационная ведомость по написанию эссе члена квалификационной комиссии

Эссенің тақырыбы/Тема эссе

		"__" _____ 20__ ж/г. Ағым/поток № _____
№	Шифр	Қорытынды баға (балдары) / Итоговая оценка (баллы)
1		
2		
3		

комиссия мүшесінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда), қолы /
Ф.И.О. (при наличии) члена комиссии, подпись

Қазақстан Республикасы
Жоғары Сот Кеңесінің
жанындағы
Сот төрелігі академиясы
қызметінің қағидаларына
11-қосымша

Қазақстан Республикасы Жоғары Сот Кеңесінің жанындағы Сот төрелігі академиясы

Академия правосудия при Высшем Судебном Совете Республики Казахстан

Біліктілік емтиханы Квалификационный экзамен

Жалпы тізімдемесі (ЭССЕ) Общая ведомость (ЭССЕ)

__ ағым/ПОТОК

"__" "_____ 20__ ж/г.

№	Шифр	Комиссия мүшелерінің бағасы /Оценка членов комиссии					Қорытынды баға (балдары)
		тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда) / ФИО (при наличии)	тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда) / ФИО (при наличии)	тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда) / ФИО (при наличии)	тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда) / ФИО (при наличии)	тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда) / ФИО (при наличии)	Итоговая оценка (баллы)
1							
2							
3							

Комиссия төрағасы / Председатель комиссии: _____

Комиссия мүшесі / Члены комиссии: _____

Комиссия хатшысы /Секретарь комиссии: _____

Қазақстан Республикасы
Жоғары жанындағы
Сот төрелігі академиясы
қызметінің қағидаларына
12-қосымша

Қазақстан Республикасы Жоғары Сот Кеңесінің жанындағы Сот төрелігі академиясы

Академия правосудия при Высшем Судебном Совете Республики Казахстан

Біліктілік емтиханы/Квалификационный экзамен

Жалпы емтихан тізімдемесі (ЭССЕ)/Общая экзаменационная ведомость (ЭССЕ)

— ағым/поток	"__" "_____ 20__ ж/г.					Қорытынды баға (балдары)
	Комиссия мүшелерінің бағасы /Оценка членов комиссии					
Емтихан тапсырушының тегі, аты, әкесінің аты	тегі, аты, әкесін		тегі, аты, әкесін			

№	(бар болған жағдайда) / ФИО (при наличии)	ің аты (бар болған жағдайда) / ФИО (при наличии)	тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда) / ФИО (при наличии)	ің аты (бар болған жағдайда) / ФИО (при наличии)	тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда) / ФИО (при наличии)	тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда) / ФИО (при наличии)	тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда) / ФИО (при наличии)	Итоговая оценка (баллы)
1								
2								
3								

Комиссия төрағасы / Председатель комиссии: _____

Комиссия мүшесі / Члены комиссии: _____

Комиссия хатшысы / Секретарь комиссии: _____

Қазақстан Республикасы
 Жоғары Сот Кеңесінің
 жанындағы
 Сот төрелігі академиясы
 қызметінің қағидаларына
 13-қосымша

**Қазақстан Республикасы Жоғары Сот Кеңесінің жанындағы
 Сот төрелігі академиясының апелляциялық комиссиясы отырысының апелляцияны қарау
 нәтижелері бойынша**

№ __ ХАТТАМАСЫ

Астана қ.

20_ жылғы " __ " _____

Апелляциялық комиссияның құрамы: төраға _____,
 мүшелері _____, емтихан тапсырушы

_____, шақырылғандар _____

қатысуымен біліктілік емтиханы кезеңінің нәтижелері бойынша

емтихан тапсырушы _____

тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда)

апелляциясын қарады.

Шешті: _____

Комиссия төрағасы _____

Комиссия мүшелері _____

Комиссия хатшысы _____

Апелляциялық комиссияның шешімімен таныстым:

қолы тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда)

20 __ ж. " __ " _____

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