

Об утверждении Правил организации и прохождения профессиональной практики и стажировки обучающимися Академии правосудия при Высшем Судебном Совете Республики Казахстан

Распоряжение Председателя Высшего Судебного Совета Республики Казахстан от 4 декабря 2024 года №1-8/63

В соответствии с подпунктом 8) статьи 5-2 Закона Республики Казахстан "Об образовании", подпунктом 10) пункта 1 статьи 5 Закона Республики Казахстан "О Высшем Судебном Совете Республики Казахстан":

1. Утвердить прилагаемые Правила организации и прохождения профессиональной практики и стажировки обучающимися Академии правосудия при Высшем Судебном Совете Республики Казахстан.

2. Отделу судебного образования и организации квалификационного экзамена Аппарата Высшего Судебного Совета Республики Казахстан обеспечить размещение настоящего распоряжения на официальном интернет-ресурсе Высшего Судебного Совета Республики Казахстан.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня подписания.

*Председатель
Высшего Судебного Совета
Республики Казахстан*

Д. Малахов

Приложение
к распоряжению Председателя
Высшего Судебного Совета
Республики Казахстан
от 4 декабря 2024 г. № 1-8/63

Правила организации и прохождения профессиональной практики и стажировки обучающимися Академии правосудия при Высшем Судебном Совете Республики Казахстан

Глава 1. Общие положения

1. Настоящие Правила организации и прохождения профессиональной практики и стажировки обучающимися Академии правосудия при Высшем Судебном Совете Республики Казахстан (далее – Правила) разработаны в соответствии с подпунктом 8) статьи 5-2 Закона Республики Казахстан "Об образовании".

2. Правила определяют порядок организации и прохождения профессиональной практики (далее – практика) и стажировки обучающимися Академии правосудия при Высшем Судебном Совете Республики Казахстан (далее – Академия).

3. В настоящих Правилах под обучающимися понимаются магистранты Академии.

4. Практика и стажировка реализуются в соответствии с программой практики, продолжительность и сроки которых определяются типовым учебным планом, утвержденным Председателем Высшего Судебного Совета Республики Казахстан (далее – Председатель Совета), учебным планом и академическим календарем Академии и имеют статус, приравненный к учебной дисциплине.

5. Объем практики составляет 24 кредита, объем стажировки – 2 кредита.

6. Организация и проведение практики и стажировки возлагаются на Центр академических программ и проектов (далее – ЦАПП) и научно-образовательные центры (далее – НОЦ) Академии.

7. В качестве базы для проведения практики определяются суды города Астана. Академия в соответствии с заключенным договором с судом города Астана организует прохождение обучающимися практики.

В случае возникновения форс-мажорных ситуаций (стихийные явления, военные действия, чрезвычайное положение и т.п.) Академия по согласованию с Высшим Судебным Советом Республики Казахстан (далее – Совет), Верховным Судом Республики Казахстан (далее – Верховный Суд) может определить в качестве баз практики другие местные суды Республики Казахстан, с которыми заключаются договоры на прохождение обучающимися профессиональной практики.

8. База прохождения стажировки определяется Академией самостоятельно на основе соответствующих договоров и (или) соглашений/меморандумов о сотрудничестве.

Глава 2. Организация и прохождение практики обучающимися

9. Практика обучающихся проводится с целью практического закрепления, расширения и углубления теоретических знаний, полученных в процессе обучения, привития умений по применению теоретических знаний и правовых норм в процессе практической деятельности, приобретения навыков, компетенций и опыта, необходимых для успешного применения в будущей профессиональной деятельности.

10. Задачи практики:

1) изучение специфики работы районных и приравненных к ним судов, приобретение необходимых практических и организаторских навыков для работы в должности судьи;

2) применение полученных в Академии знаний, умений и навыков на практике;

3) глубокое уяснение связи теории и практики в судебной деятельности;

4) приобретение системного взгляда на теоретические знания в процессе прохождения практики;

5) сбор, обработка и анализ эмпирического материала для написания магистерского проекта.

11. Направление обучающихся на практику оформляется приказом ректора Академии с указанием руководителей от Академии, базы и сроков прохождения практики. Приказ издается не позднее чем за неделю до начала практики.

12. Практика осуществляется на основе программы и календарного графика, утвержденного Академией по согласованию с базами практики, а также дневника практики обучающегося.

13. Программа и дневник практики, разработанные НОЦами, утверждаются Учебно-методическим советом.

14. Руководство практикой обучающихся осуществляют судьи по месту прохождения практики и преподаватели Академии в соответствии с педагогической нагрузкой. Норма времени руководства практикой одного обучающегося преподавателем от Академии составляет один час в неделю.

15. ЦАПП организует подготовку и проведение организационного собрания с обучающимися по вопросам практики с выдачей методических и иных материалов.

16. Во время прохождения практики обучающиеся участвуют в деятельности суда в допустимых законодательством рамках и обращаются за консультациями к руководителям от Академии и базы практики.

17. При прохождении практики обучающийся:

1) принимает участие на организационном собрании, проводимом ЦАПП;

2) знакомится с программой практики;

3) в установленные сроки прибывает на место прохождения базы практики, имея при себе документ, удостоверяющий личность, методические и иные материалы по вопросам прохождения практики;

4) изучает и соблюдает действующие правила внутреннего распорядка суда, нормы служебной этики, охраны труда, техники безопасности, пропускного режима, иные нормативные правовые акты базы практики;

5) соблюдает режим работы, выполняет указания руководителя от базы практики и программу практики;

6) работает со служебными документами, методическими материалами и судебными делами, непосредственно относящимися к вопросам профессиональной деятельности и не имеющими ограниченного доступа к ним;

7) изучает особенности организации деятельности базы практики;

8) осуществляет сбор материалов судебной практики и обобщает их по теме магистерского проекта;

9) принимает участие в судебных процессах по различным категориям гражданских, уголовных, административных дел и дел об административных правонарушениях;

10) регулярно ведет дневник практики, отражая в нем все виды выполняемых им работ;

11) соблюдает требования о неразглашении информации с ограниченным доступом, полученной в процессе прохождения практики.

18. Преподаватель – руководитель от Академии:

- 1) контролирует прохождение практики и подготовку отчета;
- 2) проводит установочную и итоговую конференцию с обучающимися по вопросам практики;
- 3) оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими программы практики;
- 4) консультирует обучающихся по вопросам программы практики, оказывает помощь при решении возникающих в ходе практики проблем, периодически проверяет отдельные разделы отчета о прохождении практики;
- 5) проводит теоретико-практические семинары два раза в неделю по месту прохождения практики по отдельным вопросам судебного производства и исполнения судебных актов для закрепления практических знаний и навыков.

19. Судья – руководитель от базы практики:

- 1) ознакомляется с программой прохождения практики;
- 2) создает необходимые условия для выполнения обучающимися программы практики;
- 3) оказывает помощь обучающимся по прохождению практики и контролирует выполнение программы практики;
- 4) знакомит обучающегося с планом работы суда, методикой его составления и контроля за выполнением плановых заданий;
- 5) предоставляет обучающемуся возможность знакомиться с нормативными правовыми актами, методическими материалами и судебными делами, позволяющими выполнить программу практики;
- 6) готовит на обучающегося характеристику-отзыв с оценкой по стобалльной шкале (подпись руководителя от базы практики заверяется администратором соответствующего суда).

20. В период прохождения практики обучающийся изучает в администраторе суда следующие вопросы:

- 1) регистрацию и дальнейшее движение поступающих исковых заявлений (заявлений), уголовных, гражданских, административных дел и дел об административных правонарушениях;
- 2) составление номенклатуры дел;
- 3) составление первичной статистической отчетности и справок;
- 4) порядок подготовки окончанных дел к сдаче в архив.

21. При ознакомлении с работой секретаря судебного заседания обучающийся изучает следующие вопросы:

- 1) подготовку дел к судебному разбирательству;

2) ведение протокола судебного заседания;

3) оформление гражданских, уголовных, административных дел и дел об административных правонарушениях после предварительного слушания и судебного разбирательства дел;

4) подготовку судебных дел для направления в апелляционную инстанцию;

5) подготовку и направление документов на исполнение по вступившим в законную силу судебным актам.

22. В суде обучающийся приобретает профессиональные знания, умения и навыки по рассмотрению и разрешению судебных дел и материалов:

1) по административным делам (публично-правовым спорам):

применение принципов административного судопроизводства;

возбуждение административного дела;

определение подсудности административных дел;

определение участников административного процесса;

особенности административного акта;

соблюдение общих правил проведения судебного разбирательства;

применение мер процессуального принуждения;

порядок и особенности процесса доказывания;

действия суда по поступившему иску и предварительное слушание;

назначение судебного разбирательства;

порядок и особенности проведения судебного разбирательства;

вынесение судебного решения;

исполнение решения суда;

проведение упрощенного (письменного) разбирательства;

особенности судебной медиации по административным делам;

особенности производства по административным делам о защите избирательных прав граждан и общественных объединений, участвующих в выборах, республиканском референдуме;

2) по гражданским делам:

определение подсудности, подсудности дел и ее видов;

соблюдение процессуальных сроков;

особенности электронного судопроизводства;

особенности приказного производства;

урегулирование спора (конфликта) в порядке медиации и партисипативной процедуры;

возвращение и отказ в принятии иска;

возбуждение дел искового производства;

обеспечение иска;

процессуальные действия по подготовке дела к судебному разбирательству;

разрешение вопросов в предварительном судебном заседании;
порядок судебного разбирательства и вынесения решения;
разрешение вопроса о распределении судебных расходов;
исправление описок и явных арифметических ошибок в решении;
дополнительное решение суда;
разъяснение решения суда;
прекращение производства по делу;
оставление иска без рассмотрения;
определения суда;
особенности упрощенного (письменного) производства;
особенности особого производства;
особенности особого искового производства;
исполнение решения;

3) по уголовным делам:

подсудность уголовных дел и ее виды;
действия суда по поступившему уголовному делу;
проведение предварительного слушания и его итоги;
главное судебное разбирательство;
судебное разбирательство дела в сокращенном порядке;
составление приговора и его виды;
частные постановления;
исполнение судебных решений;
пересмотр по вновь открывшимся обстоятельствам;
специфика особого производства;
особенности согласительного производства;
особенности приказного производства;
рассмотрение дел с участием присяжных заседателей;
особенности производства о конфискации до вынесения приговора;

4) по делам об административных правонарушениях:

применение принципов законодательства об административных правонарушениях;
определение оснований административной ответственности;

применение мер административных взысканий и административно-правового воздействия;

освобождение от административной ответственности и административного взыскания;

определение подведомственности дел;
возбуждение дел об административных правонарушениях;
порядок рассмотрения судом дела об административном правонарушении;

порядок рассмотрения судом жалобы, протеста на постановление административного органа;

определения и постановления суда по делам об административных правонарушениях.

23. Обучающийся присутствует при рассмотрении административных, гражданских, уголовных дел и дел об административных правонарушениях, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством, а также по указанию руководителя от базы практики готовит проекты процессуальных документов, которые прикладываются к отчету.

24. Обучающийся формирует материалы макета судебного дела в электронной форме на цифровом носителе (компакт-диск) по каждой форме судопроизводства и прикладывает к отчету о прохождении практики.

25. Обучающийся представляет проекты документов на рассмотрение руководителя от базы практики, совместно с ним их анализирует на предмет правильности сделанных в них выводов и соблюдения требований к этим документам.

26. Обучающийся, имеющий пропуски по уважительной причине (болезнь с подтверждающим листом о временной нетрудоспособности, смерть супруга (супруги) и (или) их родственников, а также иные причины предусмотренные законодательством Республики Казахстан), должен отработать пропущенные дни практики в соответствии с дополнительным графиком, утвержденным вице-ректором Академии по согласованию с председателем соответствующего районного и приравненного к ним суда. Отработка пропущенных дней осуществляется в срок не позднее пяти рабочих дней до начала следующего этапа учебного процесса в соответствии с академическим календарем.

27. Руководитель практики от Академии проверяет полноту документов, составленных обучающимся по итогам практики согласно пункту 31 настоящих Правил.

28. Руководитель практики от Академии в случае непредставления всех документов не допускает обучающегося к защите отчета.

29. По окончании практики ЦАПП по представлению НОЦ организует защиту отчетов о прохождении практики. Отчет рассматривает комиссия, создаваемая приказом ректора по представлению ЦАПП.

В состав Комиссии входят преподаватели Академии в количестве не менее трех человек, один из которых является председателем. Численный состав Комиссии является нечетным. Члены Комиссии должны являться специалистами по разным отраслям права.

30. Защита отчетов рассматривается комиссией не позднее пяти рабочих дней со дня завершения практики.

31. По итогам практики комиссия рассматривает следующие документы, представленные обучающимся:

- 1) письменный отчет о прохождении практики, который содержит:
место прохождения практики, сроки и последовательность ее прохождения;
виды выполненных работ по плану практики;
приобретенные навыки практической самостоятельной работы;
предложения по совершенствованию правоприменения и, в случае необходимости, законодательства;
предложения по улучшению организации профессиональной практики;
- 2) заполненный дневник практики, заверенный подписью руководителя от базы практики и печатью суда по месту прохождения практики;
- 3) характеристику-отзыв руководителя от базы практики, которая должна отражать выполнение обучающимся программы практики, профессиональную подготовленность обучающегося;
- 4) проекты лично составленных процессуальных документов;
- 5) материалы дела в электронном формате по каждой форме судопроизводства.

32. Результаты защиты отчета оцениваются в соответствии с балльно-рейтинговой буквенной системой оценок. Критерии оценки защиты отчета по практике определяются в программе практики.

33. Комиссия принимает решение большинством голосов от общего числа членов Комиссии, путем открытого голосования. При равенстве голосов голос председателя является решающим. Итоговые оценки заносятся в экзаменационную ведомость.

Глава 3. Организация и прохождение стажировки обучающимися

34. Стажировка приравнена к учебной дисциплине и является составляющей образовательной программы обучающегося.

35. Цели прохождения стажировки:

- решение задач, определенных в магистерском проекте;
- ознакомление и освоение новейших теоретических, методологических и технологических достижений отечественной и зарубежной практики, с современными методами научных исследований, обработки и интерпретации экспериментальных данных;

закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, освоение передового зарубежного научного и практического опыта.

36. Продолжительность и сроки проведения стажировки определяются академическим календарем Академии.

37. Для обучающихся, не прошедших в полном объеме стажировку по болезни или другим уважительным причинам, решением ректора Академии пропущенные дни стажировки переносятся на более поздний срок, но не позднее одного месяца до

итоговой аттестации. В этом случае срок определяется по согласованию с базой прохождения стажировки.

38. Программа стажировки разрабатывается базой прохождения стажировки по согласованию с Академией в соответствии с профилем специализации, актуальности и практической значимости.

39. Индивидуальный план стажировки обучающегося с научным руководителем и директором соответствующего НОЦ.

40. Направление обучающихся на стажировку оформляется приказом ректора Академии с указанием руководителей от Академии и сроков прохождения стажировки. Приказ издается не позднее чем за два месяца до начала стажировки.

41. Организационно-методическое сопровождение и контроль за прохождением стажировки обеспечивается представителем от Академии с выездом совместно с обучающимися. При нарушении обучающимся своих обязанностей представитель от Академии составляет акт (в произвольной форме) о факте нарушения и сообщает об этом ректору Академии.

42. Оказание обучающимся методической и консультативной помощи осуществляют НОЦ (директор, научный руководитель) и ЦАПП.

43. ЦАПП организует подготовку и проведение организационного собрания с обучающимися по вопросам прохождения стажировки с выдачей нормативных документов и методических материалов.

44. Обучающийся, направляемый на стажировку:

1) получает от научного руководителя по магистерскому проекту индивидуальные задания на период стажировки;

2) добросовестно выполняет работу, предусмотренную программой прохождения стажировки и индивидуальным планом;

3) своевременно представляет документы для командирования;

4) соблюдает сроки стажировки, указанные в приказе о направлении на прохождение стажировки;

5) самостоятельно готовит документы для визы в соответствии с порядком оформления принимающей стороны и получает визу;

6) выезжает и возвращается в Академию не позднее срока, указанного в приказе на прохождение стажировки;

7) соблюдает правила внутреннего распорядка и устава принимающего вуза, учреждения и/или организации;

8) соблюдает общие морально-этические нормы;

9) максимально использует для выполнения индивидуального плана отведенное для стажировки время и качественно выполняет все задания, предусмотренные программой стажировки;

10) по завершении стажировки получает характеристику, составляет отчет о ее прохождении и заверяет у куратора принимающей стороны;

11) не превышает плановые расходы, утвержденные сметой. Документы по командировочным расходам немедленно предоставляются Административно-финансовой службе Академии. При перерасходе обучающимся плановых расходов сумма перерасхода погашается им за счет собственных средств в течение пяти рабочих дней после прибытия из стажировки;

12) в течение трех рабочих дней после прибытия из стажировки предоставляет в НОЦ документы по стажировке. Научный руководитель на основании анализа представленных документов принимает решение в течение двух дней о допуске к защите или отказе в допуске к защите стажировки.

45. Руководитель стажировки от Академии – преподаватель:

1) осуществляет контроль по прохождению стажировки и подготовке отчета;

2) проводит установочную и итоговую конференцию с обучающимися по вопросам стажировки;

3) оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими программы стажировки;

4) консультирует обучающихся по вопросам программы стажировки.

46. По итогам стажировки обучающийся представляет следующие документы:

1) отчет о прохождении стажировки (подписывается обучающимся и куратором принимающей стороны);

2) дневник стажировки, заверяемый подписью и печатью базы стажировки;

3) характеристика куратора стажировки от базы стажировки об уровне подготовленности обучающегося, инициативности в работе и дисциплинированности;

4) документ, удостоверяющий прохождение стажировки (сертификат, свидетельство, справка и т.д.).

47. Отчет о прохождении стажировки должен содержать:

1) введение: место, сроки и порядок прохождения стажировки;

2) основная часть:

вид и объем выполненной работы по программе и индивидуальному плану стажировки;

анализ наиболее сложных, интересных кейсов;

вопросы, которые, по мнению обучающегося, нуждаются в специальном исследовании и значимы для магистерского проекта (с определенными предложениями по их решению);

обзор собранного и систематизированного зарубежного материала по теме магистерского проекта;

3) заключение: выводы и предложения по результатам стажировки;

4) приложение, включающее копии материалов (могут быть представлены в электронном формате), проанализированных во время стажировки.

48. Критериями оценки результатов стажировки являются:

заключение куратора стажировки от базы стажировки, отражающее уровень подготовленности обучающегося, инициативность в работе и дисциплинированность (излагается в характеристике);

степень выполнения программы и плана стажировки;

содержание и качество представленных обучающимся отчетных материалов;

уровень знаний, показанный при защите отчета о прохождении стажировки.

49. Комиссия принимает решение большинством голосов от общего числа членов Комиссии, путем открытого голосования. При равенстве голосов голос председателя является решающим. Итоговые оценки заносятся в экзаменационную ведомость.