

О некоторых вопросах Академии правосудия при Верховном Суде Республики Казахстан

Утративший силу

Приказ Председателя Верховного Суда Республики Казахстан от 3 июня 2020 года № 15. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 4 июня 2020 года № 20822. Утратил силу приказом Председателя Верховного Суда Республики Казахстан от 6 мая 2025 года № 1.

Сноска. Утратил силу приказом Председателя Верховного Суда РК от 06.05.2025 № 1 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с пунктом 11) подпункта 1 статьи 20 Конституционного закона Республики Казахстан "О судебной системе и статусе судей Республики Казахстан", подпунктами 7), 8), 10) и 11) статьи 5-2 Закона Республики Казахстан "Об образовании" от 27 июля 2007 года ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1) Правила организации работ по подготовке, экспертизе, апробации, изданию и проведению мониторинга учебных изданий и учебно-методических комплексов в Академии правосудия при Верховном Суде Республики Казахстан согласно приложению 1 к настоящему приказу;

2) Правила организации и прохождения профессиональной практики и стажировки обучающимися в Академии правосудия при Верховном Суде Республики Казахстан согласно приложению 2 к настоящему приказу;

3) Правила замещения должностей педагогов, научных работников и квалификационные характеристики должностей педагогов республиканского государственного учреждения "Академия правосудия при Верховном Суде Республики Казахстан" согласно приложению 3 к настоящему приказу.

2. Ректору Академии правосудия при Верховном Суде Республики Казахстан Баймолдиной З.Х. обеспечить государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан.

3. Департаменту по обеспечению деятельности судов при Верховном суде Республики Казахстан (аппарату Верховного Суда Республики Казахстан) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном интернет-ресурсе Верховного Суда Республики Казахстан.

4. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Правила организации работ по подготовке, экспертизе, апробации, изданию и проведению мониторинга учебных изданий и учебно-методических комплексов в Академии правосудия при Верховном Суде Республики Казахстан

Глава 1. Общие положения

1. Настоящие Правила организации работ по подготовке, экспертизе, апробации, изданию и проведению мониторинга учебных изданий и учебно-методических комплексов в Академии правосудия при Верховном Суде Республики Казахстан (далее – Правила) разработаны в соответствии с подпунктом 7) статьи 5-2 Закона Республики Казахстан "Об образовании".

2. Правила определяют порядок организации работ по подготовке, экспертизе, апробации, изданию и проведению мониторинга учебных изданий и учебно-методических комплексов в Академии правосудия при Верховном Суде Республики Казахстан (далее – Академия).

3. В Правилах применяются следующие термины и определения:

1) автор – физическое лицо, творческим трудом которого подготовлено учебное издание, учебно-методический комплекс;

2) авторский коллектив – группа физических лиц, выступающих в качестве соавторов;

3) мониторинг учебных изданий, учебно-методических комплексов – сбор, хранение, обработка и распространение информации по результатам внедрения учебных изданий, учебно-методических комплексов в образовательный процесс;

4) апробация учебных изданий, учебно-методических комплексов – внедрение и комплексное изучение практики использования учебных изданий, учебно-методических комплексов в учебном процессе в организациях образования;

5) экспертиза учебных изданий, учебно-методических комплексов – оценка соответствия содержания требованиям государственного общеобязательного стандарта образования (далее – ГОСО), типовым учебным планам и типовым учебным программам по учебному предмету (дисциплине), утвержденным в соответствии с пунктом 6 статьи 5-2 Закона об образовании (далее – Типовые учебные планы и программы), целям обучения, воспитания и развития обучающихся, современным научным представлениям и требованиям психолого-педагогической науки;

6) эксперт – физическое лицо, имеющее соответствующую квалификацию и опыт работы не менее пяти лет в сфере образования, науки, техники и других отраслей, привлекаемое для проведения экспертизы;

7) учебное издание на электронных носителях – издание, представленное как совокупность цифровой, текстовой, графической, аудио, видео и другой информации, которое предназначено для автоматизации обучения, соответствует учебному курсу и обеспечивает различные виды учебных работ.

Электронное издание может быть исполнено на электронном носителе, а также размещено на интернет-ресурсе. К электронным учебным изданиям относятся: электронный учебник, электронное учебное пособие, электронный учебно-методический комплекс, видео-, аудио - материалы, цифровые образовательные ресурсы, виртуальные лаборатории и другие;

8) Учебно-методический совет (далее - УМС) – коллегиальный орган управления Академии по вопросам учебной и методической деятельности.

4. С целью повышения эффективности учебно-методического обеспечения образовательного процесса и стимулирования работы профессорско-преподавательского состава в Академии проводится конкурс на лучшее учебное издание, учебно-методический комплекс.

Глава 2. Порядок подготовки учебных изданий, учебно-методических комплексов

5. Подготовка учебных изданий, учебно-методических комплексов осуществляется автором (авторским коллективом) с учетом требований ГОСО, Типовых учебных планов и программ согласно следующим требованиям:

1) включение наиболее актуальных знаний по учебному предмету (дисциплине);

2) достоверность представленного учебного и методического материала;

3) учет целевой аудитории (обучающиеся соответствующих уровней образования, слушатели, преподаватели, научные сотрудники, судьи и работники судебной системы);

4) профессиональная, практическая направленность содержания учебного материала.

6. В состав авторского коллектива учебных изданий, учебно-методических комплексов входят ученые, преподаватели, научные сотрудники, судьи, сотрудники судебных органов, специалисты и методисты по профилю учебного издания.

Глава 3. Порядок экспертизы учебных изданий, учебно-методических комплексов

7. Подготовленные учебные издания и учебно-методические комплексы, подлежащие обязательному прохождению экспертизы, рассматриваются на заседаниях УМС.

Обязательной экспертизе подлежат следующие виды учебных изданий: учебно-методические пособия, практикумы, а также учебно-методический комплекс, в случае его издания (опубликования).

Учебные издания в виде учебников, учебных пособий, учебных наглядных пособий, хрестоматий и другие авторские труды могут пройти экспертизу по желанию автора или авторского коллектива.

8. В процессе рассмотрения учебные издания и учебно-методические комплексы УМС проверяет на использование автором или авторским коллективом материалов без ссылки на автора и источник заимствования (плагиат) с использованием систем выявления и предотвращения плагиата.

Допустимый уровень уникальности текста устанавливается решением Ученого совета.

9. По результатам рассмотрения учебных изданий, учебно-методических комплексов УМС принимает одно из следующих решений:

1) о проведении экспертизы учебного издания, учебно-методического комплекса;

2) о доработке учебного издания, учебно-методического комплекса.

Решение о доработке учебного издания, учебно-методического комплекса принимается в случаях, если результат проверки использования автором или авторским коллективом материалов без ссылки на автора и источник заимствования (плагиат) менее допустимого уровня.

10. Для оценки соответствия содержания предлагаемых к использованию в образовательной деятельности учебных изданий и учебно-методических комплексов требованиям ГОСО, Типовым учебным планам и программ, научным исследованиям, целям обучения, развития обучающихся, современным требованиям психолого-педагогической науки проводится их экспертиза.

11. Экспертизу организует УМС.

12. Автор (авторский коллектив) для проведения экспертизы учебного издания, учебно-методического комплекса представляет в УМС следующие материалы:

1) заявление в произвольной форме о проведении экспертизы учебного издания, учебно-методического комплекса, где указываются автор (авторский коллектив) в соответствии с его титульным листом, название, язык издания;

2) учебное издание, учебно-методический комплекс на бумажном носителе (один экземпляр) и в электронном виде;

3) две внешние рецензии;

4) справка о результатах проверки учебного издания, учебно-методического комплекса на предмет наличия в них заимствований без ссылки на автора.

13. Для проведения экспертизы учебных изданий, учебно-методических комплексов УМС привлекает экспертов не более 3 человек из числа профессорско-преподавательского состава, имеющих ученую степень (кандидата наук, доктора наук) или степень доктора философии (PhD), практических работников, являющихся специалистами в той сфере, в которой подготовлено учебное издание.

14. Экспертам передается весь пакет документов, представленный автором (авторским коллективом).

15. Экспертиза одного учебного издания, учебно-методического комплекса организуется и проводится в срок не более пятнадцати рабочих дней после принятия соответствующего решения на заседании УМС.

16. В экспертном заключении указывается одно из следующих решений:

- 1) рекомендуется к изданию и (или) использованию в учебном процессе;
- 2) не рекомендуется к изданию и (или) использованию в учебном процессе.

17. УМС немедленно извещает автора (авторский коллектив) о результатах экспертизы после вынесения экспертного заключения.

18. На основании положительного заключения экспертов Ученый совет рекомендует учебное издание, учебно-методический комплекс к изданию и (или) использованию в учебном процессе.

19. В случае несогласия автора (авторского коллектива) с результатами экспертизы, по решению УМС проводится дополнительная экспертиза учебных изданий, производство которой поручается иным экспертам в соответствии с пунктом 13 настоящих Правил.

Дополнительную экспертизу организует УМС.

20. Задачники, учебные программы, а также учебно-методические комплексы подлежат рассмотрению на УМС без проведения экспертизы.

По итогам рассмотрения УМС выносит одно из следующих решений:

- 1) рекомендуется к использованию в учебном процессе;
- 2) не рекомендуется к использованию в учебном процессе.

Глава 4. Порядок апробации, проведения мониторинга и издания учебных изданий и учебно-методических комплексов

21. Апробация вновь разработанных учебных изданий проводится в течение одного учебного года.

22. Апробация проводится с целью последующего внедрения учебного издания в учебный процесс.

23. Апробация учебно-методических комплексов (или отдельных его элементов) проводится не менее одного учебного года.

24. Апробация учебных изданий, учебно-методических комплексов проводится в учреждениях образования.

25. Результаты апробации подлежат рассмотрению на заседании УМС с участием автора (авторского коллектива) для принятия решения о возможности использования в образовательной деятельности учебного издания, учебно-методического комплекса.

В случае наличия предложений по совершенствованию учебного издания, учебно-методического комплекса, выработанных по итогам апробации, они подлежат передаче в УМС для учета при мониторинге учебных изданий, учебно-методических комплексов.

26. УМС систематически проводит мониторинг учебных изданий, учебно-методических комплексов с целью:

1) проведения анализа по вопросам обеспечения образовательного процесса, учебных программ в Академии современными учебными изданиями;

2) улучшения качества учебных изданий, учебно-методических комплексов, используемых в учебном процессе и необходимости их актуализации.

По результатам мониторинга УМС вырабатывает предложения и вносит их на рассмотрение Ученого совета.

27. Учебные издания, учебно-методические комплексы издаются за счет средств Академии и/или автора (авторского коллектива).

Выпуск учебного издания, учебно-методических комплексов осуществляется на основании решения Ученого совета.

Приложение 2
к приказу Председателя
Верховного Суда
Республики Казахстан
от 3 июня 2020 года № 15

Правила организации и прохождения профессиональной практики и стажировки обучающимися Академии правосудия при Верховном Суде Республики Казахстан

Глава 1. Общие положения

1. Настоящие Правила организации и прохождения профессиональной практики и стажировки обучающимися Академии правосудия при Верховном Суде Республики Казахстан (далее – Правила) разработаны в соответствии с пунктом 8 статьи 5-2 Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года "Об образовании".

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

3. В настоящих Правилах под обучающимися подразумеваются магистранты Академии.

4. Практика и стажировка реализуются в соответствии с индивидуальным планом обучающегося (ИПО), продолжительность и сроки которых определяются типовым учебным планом (далее – ТУПл) утвержденным распоряжением Председателя Верховного Суда Республики Казахстан от "21" апреля 2020 г. № 74, учебным планом (далее – УП) и академическим календарем Академии и имеют статус, приравненный к учебной дисциплине.

5. Объем практики составляет 24 кредитов, 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 Нур-Султан. Академия в соответствии с заключенным договором с судом города Нур-Султан организывает прохождение обучающимися практики.

8. База прохождения стажировки определяется Академией самостоятельно в соответствии с договорами, соглашениями и меморандумами 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 местных 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 деятельности судов;

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

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

- 6) апробация положений магистерского проекта в деятельности судов;
- 7) профессиональная подготовка будущих специалистов для судебной системы.

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 календарных графиков, утвержденных Академией по согласованию с базами практики, индивидуального плана прохождения практики и дневника практики обучающегося.

13. Программу практики разрабатывают НОЦы и утверждает Учебно-методический совет (далее – УМС).

14. Форму, структуру и содержание индивидуального плана прохождения практики и дневника практики утверждает УМС.

15. При прохождении практики обучающимся назначаются руководители от Академии в соответствии с педагогической нагрузкой преподавателя НОЦ и от базы практики. Норма времени руководства практикой одного обучающегося руководителем от Академии составляет один час в неделю.

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

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

18. 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 ограничения доступа к ним;
- 7) изучает особенности организации деятельности базы практики;

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

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) Не разглашает конфиденциальную информацию, полученную в процессе прохождения практики.

19. Руководитель от Академии – преподаватель:

1) осуществляет контроль по прохождению практики и подготовкой отчета;

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

3) оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;

4) консультирует обучающихся по вопросам программы практики, оказывает помощь при решении возникающих в ходе практики проблем, проверяет периодически отдельные разделы отчета о работе;

5) проводит теоретико-практические семинары два раза в неделю по месту прохождения практики по отдельным аспектам судебного производства и исполнения судебных актов для закрепления практических знаний и навыков.

20. Руководитель от базы практики:

1) знакомит с программой прохождения практики;

2) создает необходимые условия для выполнения обучающимися программы практики;

3) оказывает помощь обучающимся по прохождению практики и следит за выполнением плана практики;

4) предоставляет практикантам возможность знакомиться с нормативными правовыми актами, методическими материалами и судебными делами, позволяющими выполнять программу практики;

5) готовит на обучающегося характеристику-отзыв с оценкой по стобалльной шкале (подпись руководителя от базы практики заверяется кадровой службой суда).

21. В период прохождения практики обучающийся изучает в канцелярии суда следующие вопросы:

1) распределение основных обязанностей между работниками канцелярии суда;

2) организацию приема граждан;

3) порядок приема, регистрации, учета и разрешения обращений физических и юридических лиц;

4) регистрацию и дальнейшее движение поступающих исковых заявлений (заявлений), уголовных, гражданских, административных дел и дел об административных правонарушениях;

5) составление номенклатуры дел;

6) составление первичной статистической отчетности и справок;

7) порядок подготовки окончанных дел к сдаче в архив.

22. 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 их предварительного слушания и рассмотрения;

4) подготовку судебных дел для направления в апелляционную инстанцию;

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

23. При ознакомлении с организацией архивной работы обучающийся изучает следующие вопросы:

1) формирование дел и подготовку их к последующему хранению;

2) отбор документов постоянного и временного хранения.

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

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

применение принципов административного судопроизводства;

определение участников административного процесса;

возбуждение административного дела;

определение подсудности административных дел;

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 подведомственности, подсудности гражданских дел и ее видов;

соблюдение сроков, установленных законом для совершения процессуальных действий (сроки подготовки и рассмотрения гражданских дел);

особенности электронного судопроизводства;

особенности приказного производства;

особенности упрощенного (письменного) производства;

возбуждение дел искового производства;

обеспечение иска;

процессуальные действия по подготовке дела к судебному разбирательству;

разрешение вопросов предварительного судебного заседания;

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

порядок судебного разбирательства и вынесения решения;

разрешение вопроса о распределении судебных расходов;

дополнительное решение суда;

разъяснение решения суда;

определения суда;

прекращение производства по делу;

возвращение и оставление искового заявления без рассмотрения;

особенности заочного производства;

особенности особого искового производства;

особенности особого производства;

исполнение решения;

санкционирование постановления судебного исполнителя;

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:
определение оснований административной ответственности;
применение принципов законодательства об административных правонарушениях;
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 суда по делам об административных правонарушениях.

25. Обучающийся присутствует при рассмотрении административных, гражданских, уголовных дел и дел об административных правонарушениях, а также по указанию руководителя от базы практики готовит проекты процессуальных документов, которые прикладываются к отчету.

26. Обучающийся формирует материалы одного судебного дела по каждой форме судопроизводства и прикладывает к отчету.

27. Обучающийся под руководством руководителя от Академии изучает:

- 1) нормы материального и процессуального законодательства;
- 2) причины отмены и изменения судебных актов;
- 3) практику вынесения частных постановлений и определений, а также контроль за их исполнением;
- 4) методику обобщения и анализа судебной практики;
- 5) планы работы суда, методику их составления и контроля за выполнением плановых заданий.

28. Обучающийся представляет проекты документов на рассмотрение руководителя от базы практики, который совместно с ним их анализирует, решает, правильно ли в них сделаны выводы и вытекают ли они из материалов дела, обращая внимание обучающегося на стиль изложения документов и существенные обстоятельства, касающиеся создания документов.

29. Обучающийся заслушивается о ходе практики на оперативном совещании суда.

30. По окончании практики ЦАПП по представлению НОЦ организует защиту отчетов по прохождению практики. Отчет по прохождению практики рассматривается комиссией, создаваемой приказом ректора по представлению ЦАПП.

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

32. По итогам практики обучающийся представляет комиссии:

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;

результаты применения теоретических знаний на практике;

апробация положений магистерского проекта в деятельности судов;

предложения по совершенствованию 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 процессуальных документов;

5) материалы одного судебного дела по каждой форме судопроизводства.

33. Непредставление обучающимся всех необходимых документов влечет за собой недопуск к защите отчета по практике руководителем от Академии или базы практики.

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

35. Решение комиссии принимается коллегиально и заносится в экзаменационную ведомость.

Глава 3. Организация и прохождение стажировки обучающимися

36. Стажировка приравнена к учебной дисциплине и является составляющей образовательной траектории обучающегося.

37. 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;

изучение и закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, приобретение практических навыков, компетенций и опыта профессиональной деятельности, а также освоение передового зарубежного опыта.

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

39. Для обучающихся, не прошедших стажировку по болезни или другим уважительным причинам, решением ректора Академии период ее прохождения переносится на более поздний срок, но не позднее двух месяцев до итоговой аттестации.

40. Программа стажировки разрабатывается принимающей стороной по согласованию с Академией. Программа стажировки разрабатывается в соответствии с профилем специализации, актуальности и практической значимости.

41. Индивидуальный план стажировки обучающегося составляется в соответствии с темой магистерского проекта, согласовывается с научным руководителем и директором соответствующего НОЦ.

42. Направление обучающихся на стажировку оформляется приказом ректора Академии с указанием руководителей от направляющей стороны, базы и сроков прохождения стажировки. Приказ издается не позднее чем за десять дней до начала стажировки.

43. Организационно-методическое сопровождение и контроль за прохождением стажировки обеспечивается представителем от Академии с выездом совместно с обучающимися. При совершении нарушения обучающимся своих обязанностей Представитель от Академии сообщает в Академию о совершении нарушения обучающимся, составляет акт (в произвольной форме) о факте нарушений.

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

45. ЦАПП организует подготовку и проведение организационного собрания с обучающимися по вопросам прохождения стажировки с выдачей нормативно-методических материалов.

46. Обучающийся, направляемый на стажировку:

1) получает в НОЦ, где закреплен его научный руководитель, 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 нормы Этического кодекса государственных служащих Республики Казахстан;

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 предоставляются Административно-финансовой службе Академии немедленно после прибытия из стажировки. При перерасходе обучающимися плановых расходов сумма перерасхода погашается обучающимся 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.

47. К документам по стажировке относятся:

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

2) дневник стажировки, заверяемый подписью и печатью принимающей стороны;

3) характеристика куратора стажировки от принимающей организации об уровне подготовленности обучающегося, инициативности в работе и дисциплинированности.

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

48. 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 дел;
 - вопросы, которые, по мнению обучающего, нуждаются в специальном исследовании и значимы для магистерского проекта (с определенными предложениями по их решению);
 - обзор собранного и систематизированного эмпирического материала по теме магистерского проекта;
- 3) заключение: выводы и предложения по результатам стажировки;
- 4) приложение, включающее копии материалов, проанализированных во время стажировки.

49. Критериями оценки результатов стажировки являются:

заключение куратора стажировки от принимающей организации, отражающий 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.

50. Решение комиссии принимается коллегиально и оформляется протоколом.

51. Обучающийся, не прошедший стажировку по уважительной причине в установленные сроки, направляется Академией на стажировку в соответствии с договорами, соглашениями и меморандумами о сотрудничестве.

Приложение 3
к приказу Председателя
Верховного Суда
Республики Казахстан
от 3 июня 2020 года № 15

Правила замещения должностей педагогов, научных работников и квалификационные характеристики должностей педагогов республиканского государственного учреждения "Академия правосудия при Верховном Суде Республики Казахстан"

Глава 1. Общие положения

1. Настоящие Правила замещения должностей педагогов, научных работников и квалификационные характеристики должностей педагогов (далее – Правила) республиканского государственного учреждения "Академия правосудия при Верховном Суде Республики Казахстан" (далее – Академия)

разработаны в соответствии с подпунктами 10), 11) статьи 5-2 Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года "Об образовании" и определяют порядок замещения должностей педагогов, научных работников и квалификационные характеристики должностей педагогов, предусмотренных штатным расписанием Академии.

2. Конкурс на занятие вакантной должности педагогов, научных работников проводится Академией при свободной вакантной должности.

3. К конкурсу на замещение должностей педагогов, научных работников Академии допускаются лица, соответствующие квалификационным характеристикам должностей педагогов Академии согласно Приложению 1 к настоящим Правилам (далее – квалификационные характеристики).

Глава 2. Объявление о конкурсе

4. В случае наличия в Академии вакантной должности педагога, научного работника, Академия размещает объявление о проведении конкурса на государственном информационном портале "Электронная биржа труда" и на сайте Академии.

Сноска. Пункт 4 - в редакции приказа Председателя Верховного Суда РК от 28.09.2020 № 21 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

5. Прием документов завершается по истечении тридцати календарных дней со дня размещения объявления о проведении конкурса.

6. Объявление о проведении конкурса содержит следующие сведения:

- 1) название вакантной должности педагога, научного работника с указанием квалификационных характеристик;
- 2) наименование Академии с указанием местонахождения, почтового адреса, телефона;
- 3) дату и время окончания приема документов.

Глава 3. Формирование конкурсной комиссии

7. Количество и персональный состав конкурсной комиссии на замещение должностей педагогов, научных работников Академии (далее – конкурсная комиссия) и сроки ее полномочий определяются ректором Академии. В состав конкурсной комиссии по согласованию с Верховным Судом Республики Казахстан включается представитель кадровой службы Судебной администрации Республики Казахстан.

Сноска. Пункт 7 – в редакции приказа Председателя Верховного Суда РК от 02.05.2023 № 20 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

8. Основными задачами работы конкурсной комиссии являются:

- 1) предоставление всем равных возможностей для участия в конкурсе;
- 2) обеспечение добросовестной конкуренции среди участников конкурса;
- 3) осуществление контроля за соблюдением объективности, гласности проведения конкурса;
- 4) определение графика заседаний конкурсной комиссии;
- 5) проведение анализа конкурсной документации;
- 6) вынесение решения по итогам конкурса.

9. Конкурсная комиссия создается приказом ректора Академии в составе не менее пяти человек, из числа которых назначается председатель и секретарь. В состав конкурсной комиссии входят руководители структурных подразделений, а также другие работники Академии.

Глава 4. Прием и рассмотрение документов участников конкурса

10. Лица, желающие участвовать в конкурсе, подают заявление (в произвольной форме) на имя ректора Академии. К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) личный листок по учету кадров;
- 2) автобиография;
- 3) копии дипломов о высшем образовании по соответствующей специальности;
- 4) копии дипломов о наличии степени (кандидата наук, доктора наук, доктора философии (PhD), доктора по профилю);
- 5) копии сертификатов о переподготовке и повышении квалификации (при наличии) и их подлинники для сверки;
- 6) список научных трудов за последние пять лет;
- 7) медицинская справка формы 075/У, утвержденная приказом исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан от 30 октября 2020 года № ҚР ДСМ-175/2020 "Об утверждении форм учетной документации в области здравоохранения, а также инструкций по их заполнению" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 21579);
- 8) справки с Центра наркологии и психотерапии;
- 9) справка о наличии либо отсутствии сведений по учетам, выдаваемая Комитетом правовой статистики и специальным учетам Генеральной

прокураторы Республики Казахстан о совершении лицом уголовного правонарушения.

Участник конкурса представляет дополнительную информацию, касающуюся его образования, опыта работы, профессионального уровня (рекомендации от руководства предыдущего места работы и т.п.).

Сноска. Пункт 10 с изменениями, внесенными приказом Председателя Верховного Суда РК от 02.05.2023 № 20 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

11. В конкурсе на замещение должностей педагогов, научных работников Академии участвуют судьи со стажем работы не менее десяти лет, при этом на них требования пункта 3 настоящих Правил не распространяются.

Глава 5. Порядок проведения конкурса

12. Конкурс состоит из следующих этапов:

- 1) рассмотрение заявлений кандидатов на замещение вакантных должностей педагогов, научных работников Академии;
- 2) проведение собеседования с кандидатами;
- 3) подведение итогов конкурса.

13. Академия:

- 1) принимает решение о проведении конкурса;
- 2) определяет дату и место проведения конкурса;
- 3) производит прием, регистрацию и хранение документов, представленных для участия в конкурсе;
- 4) организует заседание конкурсной комиссии.

14. Участниками конкурса являются лица, подавшие необходимые документы до указанной в объявлении даты окончания приема документов.

15. Конкурс на замещение должностей педагогов, научных работников Академии проводится на основе изучения представленных материалов и в форме собеседования по каждой должности для определения уровня профессионализма.

16. Целью собеседования является оценка профессиональных и личностных качеств кандидатов с учетом квалификационных характеристик, особенностей Академии, на вакантную должность которой объявлен конкурс.

17. Конкурсная комиссия открытым голосованием принимает решение о включении кандидатуры на вакантную должность в бюллетень для тайного голосования согласно Приложению 2 к настоящим Правилам.

18. Согласие или несогласие с кандидатурой выражается словами "согласен" или "не согласен" против фамилии каждого кандидата. Бюллетень, в котором не вычеркнута ни одна фамилия в случае участия в конкурсном отборе двух и более претендентов на одну должность, признается недействительным.

19. Для подсчета голосов конкурсная комиссия перед началом тайного голосования избирает из числа конкурсной комиссии счетную комиссию в составе не менее трех членов комиссии. Счетная комиссия оглашает результаты голосования по каждой кандидатуре. Протокол счетной комиссии утверждается конкурсной комиссией и приобщается к материалам конкурса.

20. Заседание конкурсной комиссии правомочно, если в нем участвовало не менее 2/3 ее членов.

21. Кандидат получает положительное заключение в случае, если за него проголосовало большинство присутствующих из состава комиссии. В случае равенства голосов при голосовании решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

22. По результатам тайного голосования конкурсная комиссия готовит рекомендации по каждому претенденту на вакантную должность с формулировкой "рекомендуется ректору Академии" или "не рекомендуется ректору Академии" для заключения трудового договора.

С результатами конкурса и рекомендациями конкурсной комиссии секретарь комиссии знакомит лиц, участвовавших в нем.

23. Трудовой договор заключается на основании рекомендаций конкурсной комиссии и решения ректора Академии в течение десяти календарных дней.

24. По итогам конкурса на замещение должностей педагогов, научных работников Академии заключается трудовой договор.

Глава 6. Порядок обжалования

25. Участники конкурса в части, их касающейся, могут ознакомиться с конкурсными документами и решениями конкурсной комиссии.

26. Решение конкурсной комиссии может быть обжаловано участниками конкурса в судебном порядке.

Приложение 1 к Правилам
замещения должностей
педагогов, научных работников
и квалификационные характеристики
должностей педагогов
республиканского государственного
учреждения "Академия
правосудия при Верховном Суде
Республики Казахстан"

Квалификационные характеристики должностей педагогов республиканского государственного учреждения "Академия правосудия при Верховном Суде Республики Казахстан"

Директор Научно-образовательного центра

Квалификационные характеристики

Образование	Высшее профессиональное образование, наличие ученой или академической степени (кандидата наук, доктора наук, доктора философии (PhD), доктора по профилю).
Опыт работы	Стаж работы на научно-педагогических должностях или руководящих должностях в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности образовательного учреждения, не менее семи лет. Наличие научных трудов.
Знания	Конституции Республики Казахстан, законов и иных нормативных правовых актов Республики Казахстан, касающиеся сферы высшего профессионального и дополнительного профессионального образования, судебной системы, регламентирующие образовательную, научную, производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность образовательных учреждений; приоритетные направления развития образовательной системы Казахстана; локальные нормативные акты образовательного учреждения, его структурного подразделения; основы педагогики, педагогической психологии; основные сведения о развитии высшего послевузовского образования в зарубежных странах; теорию и методы управления образовательными системами; финансово-хозяйственную деятельность образовательного учреждения; основы гражданского, административного, уголовного, трудового, бюджетного, предпринимательского законодательства; основы менеджмента, управления персоналом, проектами; правила по охране труда и пожарной безопасности; знание казахского, русского и желательно иностранного языков.
Умения	Умение организовывать деятельность, планировать работу, достигать поставленных целей, систематизировать и составлять отчеты по результатам работ. Владение педагогическими технологиями, умение эффективно использовать различные формы, методы, средства и технологии обучения. Умение разрабатывать и использовать инновационные и дистанционные методы обучения. Проводить анализ и исследования и делать прогнозы в сфере деятельности органов правосудия; обрабатывать, систематизировать и представлять результаты проведенных исследований; применять качественные и количественные методы анализа при осуществлении научно-исследовательской работы; обобщать результаты исследований. Владение навыками работы на компьютерной технике.

Личностные характеристики	Ответственность, стрессоустойчивость, инициативность, ориентация на потребителя услуг и его информирование, добропорядочность, способность к саморазвитию, оперативность в работе, сотрудничество и взаимодействие с коллегами, управление деятельностью, принятие решений, стратегическое мышление, управление изменениями.
---------------------------	--

Профессор Научно-образовательного центра

Квалификационные характеристики

Образование	Высшее (или послевузовское) образование в сфере: "Бизнес, управление и право", "Искусство и гуманитарные науки", "Социальные науки, журналистика и информация", наличие ученой или академической степени (кандидата наук, доктора наук, доктора философии (PhD), доктора по профилю). Для судей (действующих и судей в отставке) требование о наличии степени, ученого звания не устанавливается.
Опыт работы	Стаж работы не менее десяти лет научно-педагогической деятельности или в должности судьи за исключением судей, прекративших свои полномочия по отрицательным мотивам; наличие научных трудов.
Знания	Конституции Республики Казахстан, законов и иных нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующие вопросы функционирования системы высшего и послевузовского образования, судебной системы; знание казахского, русского и желательно иностранного (английского) языков.
Умения	Умение достигать поставленных целей и решения задач, систематизировать работу и составлять по ней отчеты. Владение педагогическими технологиями, умение эффективно использовать различные формы, методы, средства и технологии обучения. Умение разрабатывать и использовать инновационные и дистанционные методы обучения. Проводить анализ и исследования и делать прогнозы в сфере деятельности органов правосудия; обрабатывать, систематизировать и представлять результаты проведенных исследований; применять качественные и количественные методы анализа при осуществлении научно-исследовательской работы; обобщать результаты исследований. Владение навыками работы на компьютерной технике.
	Ответственность, стрессоустойчивость, инициативность, ориентация на потребителя услуг и

Личностные характеристики	его информирование, добропорядочность, способность к саморазвитию, оперативность в работе, сотрудничество и взаимодействие с коллегами, принятие решений, стратегическое мышление.
---------------------------	--

Доцент Научно-образовательного центра

Квалификационные характеристики

Образование	Высшее (или послевузовское) образование в сфере: "Бизнес, управление и право", "Искусство и гуманитарные науки", "Социальные науки, журналистика и информация", наличие ученой или академической степени (кандидата наук, доктора наук, доктора философии (PhD), доктора по профилю). Для судей (действующих и судей в отставке) требование о наличии ученой степени, ученого звания не устанавливается.
Опыт работы	Стаж работы не менее семи лет научно-педагогической деятельности или в должности судьи за исключением судей, прекративших свои полномочия по отрицательным мотивам; наличие научных трудов.
Знания	Конституции Республики Казахстан, законов и иных нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих вопросы функционирования системы высшего и послевузовского образования, судебной системы; знание казахского, русского и желательно иностранного (английского) языков.
Умения	Умение достигать поставленных целей и решения задач, систематизировать работу и составлять по ней отчеты. Владение педагогическими технологиями, умение эффективно использовать различные формы, методы, средства и технологии обучения. Умение разрабатывать и использовать инновационные и дистанционные методы обучения. Проводить анализ и исследования и делать прогнозы в сфере деятельности органов правосудия; обрабатывать, систематизировать и представлять результаты проведенных исследований; применять качественные и количественные методы анализа при осуществлении научно-исследовательской работы; обобщать результаты исследований. Владение навыками работы на компьютерной технике.
Личностные характеристики	Ответственность, стрессоустойчивость, инициативность, ориентация на потребителя услуг и его информирование, добропорядочность, способность к саморазвитию, оперативность в работе, сотрудничество и взаимодействие с

	коллегами, принятие решений, стратегическое мышление.
--	---

Приложение 2 к Правилам
замещения должностей
педагогов, научных работников
и квалификационные характеристики
должностей педагогов
республиканского государственного
учреждения "Академия
правосудия при Верховном Суде
Республики Казахстан"

Бюллетень для тайного голосования по конкурсному отбору на должность в республиканском государственном учреждении "Академия правосудия при Верховном Суде Республики Казахстан"

Конкурсная комиссия (утверждена приказом ректора Академии от _____ № _____)

Заседание от "____" _____ 20____ года.	Протокол № _____
--	------------------

на должность _____

— научно-образовательного центра _____

— количество объявленных единиц _____

№	Ф.И.О. претендента (при его наличии)	Результаты голосования	
		согласен	не согласен
1.		согласен	не согласен
2.		согласен	не согласен
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			

Примечание:

1. Фамилии вносятся в алфавитном порядке.
2. Результаты голосования "за" кандидатуру выражаются вычеркиванием слова "не согласен", при голосовании "против" - вычеркиванием слова "согласен".
3. Количество кандидатур, за которых член комиссии голосует (слова "согласен", "не согласен"), не превышает количество объявленных единиц.
4. Бюллетень, заполненный с нарушениями указанных требований, признается недействительным.

Приложение 3 к Правилам
замещения должностей
педагогов, научных работников
и квалификационные характеристики
должностей педагогов
республиканского государственного
учреждения "Академия
правосудия при Верховном Суде
Республики Казахстан"

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

Конкурсная комиссия (утверждена приказом ректора от _____ № _____)

Заседание от _____ 20__ года. Протокол № _____

на должность _____

научно-образовательного центра _____

Ф.И.О (при наличии) кандидата _____

1. ОЦЕНКА ДАННЫХ

Квалификационные требования	Критерии оценивания					Примечание
Образование	соответствует/ не соответствует					
Степень/ звание	соответствует/ не соответствует					
	5	4	3	2	1	
Профессиональный опыт						
Профессиональные						

требования (наличие научных публикаций, учебных изданий, участие в качестве руководителя и л и исполнителя в фундаменталь ных и/или научно-прикл ад н ы х проектах)						
Знание языков						

2. ОЦЕНКА СОБЕСЕДОВАНИЯ

Вопросы	5	4	3	2	1	Примечание

3. ИТОГОВОЕ РЕШЕНИЕ

Решение	Обоснование	Примечание
Рекомендуется к занятию вакантной должности		
Не рекомендуется к занятию вакантной должности		

Ф.И.О (при наличии) члена конкурсной комиссии

Подпись _____

дата _____