

## Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының жанындағы Сот төрелігі академиясының кейбір мәселелері туралы

Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының Төрағасының 2020 жылғы 3 маусымдағы № 15 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министірлігінде 2020 жылғы 4 маусымда № 20822 болып тіркелді.

"Қазақстан Республикасының сот жүйесі мен судьяларының мәртебесі туралы" Қазақстан Республикасы Конституциялық заңының 20-бабы 1-тармағының 11) тармақшасына, "Білім туралы" Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі Заңының 5-2-бабының 7), 8), 10) және 11) тармақшаларына сәйкес, БҰЙЫРАМЫН:

1. Қоса беріліп отырған:

1) бұйрықтың 1 қосымшасына сәйкес Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының жанындағы Сот төрелігі академиясында оқулық басылымдары мен оқу-әдістемелік кешендерді дайындау, сараптау, сынамақтан өткізу, басып шығару және оларға мониторинг жүргізу жөніндегі жұмыстарды ұйымдастыру қағидалары;

2) бұйрықтың 2 қосымшасына сәйкес Қазақстан Республикасының Жоғарғы Соты жанындағы Сот төрелігі академиясы білім алушыларының кәсіптік практикасы мен тағылымдамасын ұйымдастыру және одан өту қағидалары;

3) бұйрықтың 3 қосымшасына сәйкес "Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының жанындағы Сот төрелігі академиясы" республикалық мемлекеттік мекемесінің педагогтері, ғылыми жұмыскерлері лауазымдарына орналасу және педагог лауазымдарының біліктілік сипаттамаларының қағидалары бекітілсін.

2. Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының жанындағы Сот төрелігі академиясының ректоры З.Х. Баймолдина осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Әділет министірлігінде мемлекеттік тіркелуін қамтамасыз етсін.

3. Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының жанындағы Соттардың қызметін қамтамасыз ету департаменті (Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының аппараты) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының ресми интернет-ресурсында орналастыруды қамтамасыз етсін.

4. Осы өкім алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

*Жоғарғы Сотының Төрағасы*

*Ж. АСАНОВ*

Қазақстан Республикасы  
Жоғарғы Соты Төрағасының  
2020 жылғы 3 маусымдағы  
№ 15 бұйрығына  
1-қосымша

**Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының жанындағы Сот төрелігі академиясында оқулық басылымдар мен оқу-әдістемелік кешендерді дайындау, сараптау, сынақтан өткізу, басып шығару және оларға мониторинг жүргізу жөніндегі жұмыстарды ұйымдастыру қағидалары**

## **1-Тарау. Жалпы ережелер**

1. Осы Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының жанындағы Сот төрелігі академиясында оқулық басылымдар мен оқу-әдістемелік кешендерді дайындау, сараптау, сынақтан өткізу, басып шығару және оларға мониторинг жүргізу жөніндегі жұмыстарды ұйымдастыру қағидалары (бұдан әрі – Қағидалар) "Білім туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 5-2-бабының 7) тармақшасына сәйкес әзірленді.

2. Қағидалар Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының жанындағы Сот төрелігі академиясында (бұдан әрі – Академия) оқулық басылымдар мен оқу-әдістемелік кешендерді дайындау, сараптау, сынақтан өткізу, басып шығару және оларға мониторинг жүргізу жөніндегі жұмыстарды ұйымдастыру тәртібін айқындайды.

3. Қағидаларда мынадай терминдер мен анықтамалар қолданылады:

1) автор – шығармашылық еңбегімен оқулық басылымы, әдістемелік кешен дайындаған жеке тұлға;

2) авторлық ұжым – серіктес тең автор ретіндегі жеке тұлғалар тобы;

3) оқулық басылымдар, оқу-әдістемелік кешендерінің мониторингі – оқулық басылымды, оқу-әдістемелік кешендерді білім беру ұйымдарындағы оқу процесіне енгізу нәтижелері жөніндегі ақпаратты жинақтау, сақтау, өңдеу және тарату;

4) оқулық басылымдарды, оқу-әдістемелік кешендерін сынақтан өткізу – білім беру ұйымдарының оқыту процесінде оқулық басылымдарды, оқу-әдістемелік кешендерді пайдалану практикасын енгізу және кешенді зерделеу;

5) оқулық басылымдарды, оқу-әдістемелік кешендерін оларды сараптау – мазмұны білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандартының (бұдан әрі – МЖМБС), Білім туралы Заңның 5-2-бабының 6 бөлігіне сәйкес бекітілген оқу пәні (пәндері) бойынша үлгілік оқу жоспарлары мен үлгілік оқу бағдарламаларының (бұдан әрі – Үлгілі оқу жоспарлары мен бағдарламалары) талаптарына, оқыту, тәрбиелеу және дамыту мақсаттарына, қазіргі заманғы ғылыми түсініктерге және ғылымның психологиялық-педагогикалық талаптарына сәйкестілік бағасы;

6) сарапшы – сараптама жүргізуге тартылатын, білім беру, ғылым, техника және басқа да салаларда кем дегенде бес жыл еңбек өтілі және тиісті біліктілігі бар жеке тұлға;

7) электрондық жеткізгіштердегі оқулық басылым – оқытуды автоматтандыруға арналған, оқу курсына сәйкес келетін және оқу жұмыстарының әр-алуан түрлерін қамтамасыз ететін, сандық, мәтіндік, графикалық, аудио, бейне және өзге ақпараттың жиынтығы ретінде ұсынылған басылым.

Электрондық басылым электрондық жеткізгіште орындалуы, сонымен бірге интернет-ресурстарда орналастырылуы мүмкін. Электрондық оқу басылымдарына мыналар кіреді: электрондық оқулық, электрондық оқу құралы, электрондық оқу-әдістемелік кешен, бейне, аудио- материалдар, сандық білім беру ресурстары, виртуалды зертханалар және т.б.

8) оқу-әдістемелік кеңес (бұдан әрі - ОӘК) – оқу және әдістемелік қызметін сұрақтары бойынша Академияның алқалы басқару органы болып табылады.

4. Білім беру процесін оқу-әдістемелік қамтамасыз етудің тиімділігін арттыру және профессорлық-оқытушылық құрамның жұмысын ынталандыру мақсаты Академияда үздік оқулық басылымына, оқу-әдістемелік кешеніне байқау жүргізіледі.

## **2-Тарау. Оқулық басылымдарды, оқу-әдістемелік кешендерді дайындау тәртібі**

5. Автор оқулық басылымдар, оқу-әдістемелік кешендерін әзірлеуді МЖМБС, Үлгілі оқу жоспарлары мен бағдарламаларын ескере отырып, мынадай талаптарға сәйкес жүргізеді:

1) оқу пәні (пәндері) бойынша неғұрлым өзекті білімдерді енгізу;

2) ұсынылған оқу және әдістемелік материалдардың дұрыстығы;

3) мақсатты аудиторияна ескеру (тиісті білім деңгейінің білім алушылары, тыңдаушылар, оқытушылар, ғылыми қызметкерлер, судьялар мен сот жүйесінің қызметкерлері);

4) оқу материалы мазмұнының кәсіби, практикалық бағыттылығы.

6. Оқулық басылымдар, оқу-әдістемелік кешенінің авторлық ұжымының құрамына ғалымдар, оқытушылар, ғылыми қызметкерлер, судьялар, сот органдарының қызметкерлері, оқу басылымның бейіні бойынша мамандар және әдіскерлер кіреді.

## **3-Тарау. Оқулық басылымдарды, оқу-әдістемелік кешендерді сараптама жүргізу тәртібі**

7. Міндетті түрде сараптама жүргізілуге жататын дайындалған оқулық басылымдар мен оқу-әдістемелік кешендер ОӘК отырыстарында қарастырылады.

Міндетті түрде сараптама жүргізілуге келесі оқулық басылымдардың түрлері жатады: оқу-әдістемелік құралдар, практикумдар, сондай-ақ басылымға (баспаға) шығуды көздейтін оқу-әдістемелік кешендер.

Оқулық, оқу құралдары, оқу-көрнекі құралдар, хрестоматиялар мен өзге де авторлық еңбектер түріндегі оқулық басылымдар автор немесе авторлық ұжымның өз еркі бойынша сараптамадан өтуі мүмкін.

8. Оқулық басылымдары мен оқу-әдістемелік кешендерді қарау барысында ОӘК плагиатты анықтау мен алдын-алу жүйелерін пайдалана отырып, авторлар немесе авторлық ұжымдардың автор мен қайнар көздерге сілтеме жасамай материалдарды пайдалануын (плагиат) тексеріледі.

Мәтіннің бірегейлігінің рұқсат етілген деңгейі Ғылыми кеңестің шешімімен белгіленеді.

9. Оқулық басылымдары мен оқу-әдістемелік кешендерді қарастыру нәтижесі бойынша ОӘК келесідей:

- 1) оқулық басылымды, оқу-әдістемелік кешенді сараптау жүргізу туралы;
- 2) оқулық басылымды, оқу-әдістемелік кешенді пысықтау туралы шешімдердің бірін қабылдайды.

Оқулық басылымды, оқу-әдістемелік кешенді пысықтау туралы шешім, егер авторлар немесе авторлық ұжымдар автор мен қайнар көздерге сілтеме жасамай материалдарды пайдалануын (плагиат) тексеру нәтижесі бойынша сәйкестіктің рұқсат етілген деңгейінен кем болған жағдайда қабылданады.

10. Білім беру қызметінде пайдалануға ұсынылатын оқулық басылымдар, оқу-әдістемелік кешен мазмұнының МЖМБС, Үлгілі оқу жоспарлары мен бағдарламалары талаптарына, ғылыми зерттеулерге, оқытудың мақсаттарына, білім алушылардың дамуына, психологиялық-педагогикалық ғылымның қазіргі кезеңдегі талаптарына сәйкестігін бағалау үшін оларға сараптау жүргізіледі.

11. Сараптауды ОӘК ұйымдастырады.

12. Автор (авторлық ұжым) оқулық басылымға, оқу-әдістемелік кешенге сараптау жүргізу үшін ОӘК мынадай материалдарды жолдайды:

1) оқулық басылымына, оқу-әдістемелік кешенді сараптау жүргізу туралы еркін нысандағы өтініш, онда титулдық парағына сәйкес автор (авторлық ұжым), атауы, басылым тілі көрсетіледі;

2) оқулық басылымның, оқу-әдістемелік кешеннің қағаз (бір дана) және электронды түріндегі нұсқалары;

3) екі сыртқы сын-пікір;

4) оқулық басылымында, оқу-әдістемелік кешенде авторға сілтеме жасамай материалдарды пайдалануын тексеру нәтижесі туралы анықтама.

13. Оқулық басылымдарына, оқу-әдістемелік кешенге сараптау жүргізу үшін ОӘК 3 адамнан аспайтын ғылыми дәрежесі (ғылым кандидаты, ғылым докторы) немесе философия докторы (PhD) дәрежесі бар профессорлық-оқытушылық құрам, оқулық басылымы дайындалған тиісті сала бойынша тәжірибесі бар қызметкерлер санынан сарапшыларды тартады.

14. Сарапшыларға автор (авторлық ұжым) ұсынған құжаттардың барлық жиынтығы беріледі.

15. Бір оқулық басылымын, оқу-әдістемелік кешенді сараптау ОӘК отырысында тиісті шешім қабылдаған күнінен бастап он бес жұмыс күнінен аспайтын мерзімде ұйымдастырылады және жүргізіледі.

16. Сараптау қорытындысында мынадай шешімдердің бірі көрсетіледі:

- 1) басылымға және (немесе) оқу процесінде пайдалануға ұсынылады;

2) басылымға және (немесе) оқу процесінде пайдалануға ұсынылмайды.

17. ОӘК авторға (авторлық ұжымға) сараптау нәтижелері туралы сараптау қорытындысы шыққаннан кейін дереу хабарлайды.

18. Сарапшылардың оң қорытындысының негізінде Академияның ОӘ және ҒК және Ғылыми кеңесі оқулық басылымын, ОӘК баспаға және (немесе) оқу процесінде пайдалануға ұсынады.

19. Сараптау нәтижесімен автор (авторлық ұжым) келіспеген жағдайда, ОӘК шешімі бойынша қосымша сараптау жүргізіледі, оны жүргізу осы Қағидалардың 13-тармағына сәйкес басқа сарапшыларға тапсырылады.

Қосымша сараптау ОӘК ұйымдастырылады.

20. Есептер жинағы, оқу бағдарламалары, сондай-ақ оқу-әдістемелік кешендер сараптау жүргізілмей ОӘК қарастырылуға жатады.

Қарастыру нәтижелері бойынша ОӘК келесідей:

1) оқу процесінде пайдалануға ұсыну туралы;

2) оқу процесінде пайдалануға ұсынбау туралы шешімдердің бірін қабылдайды.

#### **4-Тарау. Оқулық басылымдары мен оқу-әдістемелік кешендерді сынақтан өткізу, оларға мониторинг жүргізу және басып шығару тәртібі**

21. Жаңадан әзірленген оқулық басылымдарын сынақтан өткізу бір оқу жылы ішінде жүргізіледі.

22. Сынақтан өткізу оқулық басылымды кейіннен оқу процесіне енгізу мақсатында жүргізіледі.

23. Оқу-әдістемелік кешенді (немесе оның жекелеген элементтерін) сынақтан өткізу кем дегенде бір оқу жылында жүргізіледі.

24. Оқулық басылымдарын, оқу-әдістемелік кешенді сынақтан өткізу білім беру мекемелерінде жүргізіледі.

25. Сынақтан өткізу нәтижелері автордың (авторлық ұжымның) қатысуымен ОӘК оқулық басылымын, оқу-әдістемелік кешенді білім беру қызметінде пайдалану мүмкіндігі туралы шешім қабылдау үшін қаралуға жатады.

Сынақтан өткізу нәтижелері бойынша оқулық басылымын, оқу-әдістемелік кешенді жетілдіру бойынша ұсыныстар шығарылған жағдайда, олар оқулық басылымдарына, оқу-әдістемелік кешенге мониторинг жүргізу кезінде есепке алу үшін ОӘК тапсырылады.

26. ОӘК жүйелі түрде оқулық басылымдарын, оқу-әдістемелік кешендердің мониторингісін келесідей мақсаттарда жүргізеді:

1) Академияда білім беру процесін, оқу бағдарламаларын қазіргі заманғы оқулық басылымдары мен қамтамасыз ету мәселелеріне талдау жасау;

2) оқу процесінде пайдаланылатын оқулық басылымдары, оқу-әдістемелік кешендерінің сапасын жақсарту және оларды өзектендіру қажеттігі.

Мониторинг нәтижелері бойынша ОӘК ұсыныстар әзірлейді және оларды Академияның Ғылыми кеңесінің қарауына енгізеді.

27. Оқулық басылымдары, оқу-әдістемелік кешендер Академияның және/немесе автордың (авторлық ұжымның) қаражаты есебінен басылып шығарылады.

Оқулық басылымын, оқу-әдістемелік кешенді басып шығару Ғылыми кеңестің шешімі негізінде жүзеге асырылады.

Қазақстан Республикасы  
Жоғарғы Соты Төрағасының  
2020 жылғы 3 маусымдағы  
№ 15 бұйрығына  
2-қосымша

## **Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының жанындағы Сот төрелігі Академиясы білім алушыларының кәсіптік практикасын және тағылымдамадан өтуін ұйымдастыру және өткізу қағидалары**

### **1 Тарау. Жалпы ережелер**

1. Осы Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сот жанындағы Сот төрелігі академиясының білім алушыларының кәсіптік практикасын және тағылымдамадан өтуін ұйымдастыру және өткізу қағидалары (бұдан әрі – Қағидалар) "Білім туралы" Қазақстан Республикасы Заңының (бұдан әрі – Білім туралы заң), 5-2 бабының 8 тармағына сәйкес әзірленді.

2. Қағидалар Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының жанындағы Сот төрелігі Академиясы (бұдан әрі – Академия) білім алушыларының кәсіптік практикасын (бұдан әрі – практика) және тағылымдамадан өтуін ұйымдастыру және өткізу тәртібін айқындайды.

3. Осы Ережеде білім алушылар ретінде Академияның магистранттары танылады.

4. Практика және тағылымдама ұзақтығы мен мерзімі Қазақстан Республикасы Жоғарғы Соты Төрағасының 2020 жылғы "21" сәуір № 74 өкімімен бекітілген үлгілік оқу жоспармен (бұдан әрі - ҮОЖ), оқу жоспары (бұдан әрі - ЖО) және академиялық күнтізбемен анықталады және білім алушының жеке жоспарына (БЖЖ) сәйкес жүзеге асырылады және академиялық пәнге баламаланған мәртебеге ие.

5. Тәжірибе көлемі 24 кредит, тағылымдама көлемі-2 кредитті құрайды.

6. Практика мен тағылымдаманы ұйымдастыру және өткізу Академияның академиялық бағдарламалар мен жобалар орталығына (бұдан әрі – АБЖО) және ғылыми-білім беру орталықтарына (бұдан әрі – ҒБО) жүктеледі.

7. Практиканы өткізу базасы ретінде Нұр-Сұлтан қаласының соттары анықталады. Академия Нұр-Сұлтан қаласының сотымен жасалған шартқа сәйкес білім алушылардың практикадан өтуін ұйымдастырады.

8. Тағылымдамадан өту базасын Академия ынтымақтастық туралы шарттарға, келісімдерге және меморандумдарға сәйкес дербес айқындайды.

## **2 Тарау. Білім алушылар үшін практиканы ұйымдастыру және өткізу**

9. Білім алушылар практикасы оқу процесінде алған теориялық білімдерді іс жүзінде бекіту, кеңейту және тереңдету, теориялық білімдер мен құқықтық нормаларды кәсіби қызмет барысында қолдану дағдыларын қалыптастыру, болашақ кәсіби қызметінде қажетті дағдылар, құзыреттер мен тәжірибені тиімді қолдану мақсатында жүзеге асырылады.

10. Практика міндеттері:

- 1) жергілікті соттар жұмысының ерекшелігін зерделеу, судья қызметінде жұмыс істеу үшін қажетті практикалық және ұйымдастырушылық дағдыларды игеру;
- 2) Академияда алған білім мен дағдыларды практикада қолдану;
- 3) соттар қызметіндегі теория мен практика арасындағы байланысты терең түсіну;
- 4) практиканы өту барысында теориялық білімге жүйелік көзқарасты қалыптастыру;
- 5) магистрлік жобаны жазу үшін эмпирикалық материалдар жинау, өңдеу және талдау;
- 6) соттар қызметінде магистрлік жобаның ережелерін сынақтан өткізу;
- 7) сот жүйесіне болашақ мамандарды даярлау.

11. Білім алушыларды практикаға жіберу практика өту базалары мен мерзімдері көрсетелген Академия Ректорының бұйрығымен ресімделеді. Бұйрық практика басталғанға дейін бір апта бұрын шығарылады.

12. Практика базалармен келісілген Академия бекіткен бағдарлама мен күнтізбелік кесте, білім алушының практикадан өтудің жеке жоспары және білім алушының практика күнделігінің негізінде жүзеге асырылады.

13. Тәжірибе бағдарламаларды ҒБО әзірлейді және Оқу әдістемелік Кеңес (бұдан әрі - ОӘК) бекітеді.

14. Практика өту жоспары мен практика күнделігінің нысанын, құрылымы мен мазмұнын ОӘК бекітеді

15. Практиканы өту кезінде білім алушыларға ҒБО оқытушысының педагогикалық жүктемесіне сәйкес Академиядан және практика базасынан жетекшілер тағайындалады . Академиядан бір білім алушының тәжірибесіне жетекшілік жүргізу уақытының нормасы - аптасына бір сағатты құрайды.

16. АБЖО практика мәселелері бойынша білім алушылармен жиналысты дайындауды, өткізуді ұйымдастырады, әдістемелік және өзге де материалдармен білім алушыларды қамтамасыз етеді.

17. Практика өту кезінде білім алушылар заңнамада белгіленген тәртіппен сот қызметіне қатыса алады, Академиядан және практика базасынан бекітілген жетекшілерден кеңес ала алады.

18. Практика өту кезінде білім алушылар:

1) АБЖО өткізетін ұйымдастыру жиналысына қатысады;

2) практика бағдарламасымен танысады;

3) белгіленген мерзімде практикадан өту мәселелері бойынша жеке басын куәландыратын құжатты, әдістемелік және өзге де материалдарды өзімен бірге алып практика базасынан өту орнына келеді;

4) соттың қолданыстағы ішкі тәртіп ережелерін, қызметтік этика, еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы, өткізу режимі нормаларын, практика базаларының өзге де нормативтік құқықтық актілерін зерделейді және сақтайды;

5) жұмыс режимін сақтайды, практика базасынан басшының нұсқауларын және практика бағдарламасын орындайды;

6) кәсіби қызмет мәселелеріне тікелей қатысты және оларға қол жетімділігі шектелмеген қызметтік құжаттармен, әдістемелік материалдармен және сот істерімен жұмыс істейді;

7) практика базасының қызметін ұйымдастыру ерекшеліктерін зерттейді;

8) сот практикасының материалдарын жинайды және оларды магистрлік зерттеу тақырыбы бойынша қорытады;

9) әртүрлі санаттағы азаматтық, қылмыстық, әкімшілік істер және әкімшілік құқық бұзушылық туралы істер бойынша сот процестеріне қатысады;

10) орындалатын жұмыстардың барлық түрлерін көрсете отырып практика күнделігін үнемі жүргізеді;

11) практикадан өту барысында алынған құпия ақпаратты жария етпейді.

19. Академиядан тағайындалатын практика жетекшісі – оқытушы:

1) білім алушылардың практикадан өтуіне және есеп дайындауына бақылауды жүзеге асырады;

2) практика мәселелері бойынша білім алушылармен белгіленген және қорытынды конференция өткізеді;

3) білім алушыларға жеке тапсырмаларды орындау кезінде әдістемелік көмек көрсетеді;

4) практика бағдарламасы мәселелері бойынша білім алушыларға кеңес береді, практика барысында туындайтын проблемаларды шешуге көмек көрсетеді, жұмыс туралы есептің жекелеген бөлімдерін мезгілімен тексереді;

5) практикалық білім мен дағдыларды бекіту үшін сот өндірісінің жекелеген аспектілері бойынша практикадан өту және сот актілерін орындау орны бойынша аптасына екі рет теориялық-практикалық семинарлар өткізеді.

20. Практика базасының жетекшісі:

1) практикадан өту бағдарламамен танысады;

2) білім алушылардың практика бағдарламасын орындауы үшін қажетті жағдайлар жасайды;



3) практикадан өту бойынша білім алушыларға көмек көрсетіп, практика жоспарының орындалуына бақылау жасайды;

4) білім алушыларға практика бағдарламасын орындауға мүмкіндік беретін нормативтік құқықтық актілермен, әдістемелік материалдармен және сот істерімен танысуға мүмкіндік береді;

5) білім алушыға – жүз балдық жүйе бойынша бағасы көрсетілген мінездеме-пікір дайындайды (практика базасынан басшының қолы соттың кадр қызметімен расталады).

21. Практикадан өту кезеңінде білім алушы сот кеңсесінде келесі мәселелерді зерделейді:

1) сот кеңсесінің қызметкерлері арасында негізгі міндеттерді бөлу;

2) азаматтарды қабылдауды ұйымдастыру;

3) келіп түсетін талап арыздарды (өтініштерді), қылмыстық, азаматтық, әкімшілік істерді және әкімшілік құқық бұзушылық туралы істерді тіркеу және одан әрі қозғалысы;

4) келіп түсетін қылмыстық және азаматтық істерді, әкімшілік материалдарды тіркеу және одан әрі жылжыту;

5) істер номенклатурасын әзірлеу;

6) бастапқы статистикалық есептер мен анықтамаларды әзірлеу;

7) аяқталған істерді мұрағатқа өткізуге дайындау тәртібі мәселелерін зерделейді.

22. Білім алушы сот отырысы хатшысының жұмысымен танысу кезінде келесі мәселелерді зерделейді:

1) істерді сот талқылауына дайындау;

2) сот отырысының хаттамасын жүргізу;

3) алдын ала тыңдаудан және басты сот талқылауынан кейін қылмыстық, азаматтық, әкімшілік істерді және әкімшілік құқықбұзушылық бойынша істерді ресімдеу;

4) апелляциялық сатыға жіберу үшін сот істерін дайындау;

5) заңды күшіне енген сот актілері бойынша құжаттарды дайындау және орындауға жіберу.

23. Мұрағат жұмысын ұйымдастырумен танысу кезінде білім алушы келесі мәселелерді зерделейді:

1) істерді қалыптастыру және оларды кейін сақтауға дайындау;

2) ұдайы және уақытша сақталатын құжаттарды іріктеу мәселелерін зерделейді.

24. Сотта білім алушы сот істері мен материалдарды қарау бойынша келесідей кәсіби білім, біліктілік және дағды алады:

1) әкімшілік істер (жария-құқықтық даулар бойынша):

әкімшілік сот ісін жүргізу қағидастарын қолдану;

әкімшілік процеске қатысушыларды анықтау;

әкімшілік іс қозғау;

әкімшілік істердің соттылығын анықтау;

әкімшілік актінің ерекшеліктері;  
сот талқылауын жүргізудің жалпы ережелерін сақтау;  
процестік мәжбүрлеу шараларын қолдану;  
дәлелдеу процесінің тәртібі мен ерекшеліктері;  
келіп түскен талап бойынша соттың іс-әрекеттері және алдын ала тыңдау;  
сот талқылауын тағайындау;  
сот талқылауын жүргізу тәртібі мен ерекшеліктері;  
сот шешімін шығару;  
сот шешімін орындау;  
оңайлатылған (жазбаша) іс жүргізу тәртібі;  
әкімшілік істер бойынша сот медиациясының ерекшеліктері;

сайлауға, республикалық референдумға қатысушы азаматтар мен қоғамдық бірлестіктердің сайлау құқықтарын қорғау туралы әкімшілік істер бойынша іс жүргізудің ерекшеліктері;

2) азаматтық істер бойынша:

азаматтық істердің ведомстволық бағыныстылығы мен соттылығын және олардың түрлерін айқындау;

іс жүргізу әрекеттерін жасау үшін заңда белгіленген мерзімдердің сақталуы ( азаматтық істерді дайындау және қарау мерзімдері);

электрондық сот ісін жүргізу;  
бұйрық өндірісінің ерекшеліктері  
оңайлатылған (жазбаша) іс жүргізудің ерекшеліктері;  
талап қою істі қозғау;  
алап қоюды қамтамасыз ету;  
істі сот талқылауына дайындау бойынша процессуалдық әрекет;  
алдын ала сот отырысы мәселелерін шешу;  
дауды (жанжалды) медиация және партисипативтік рәсім тәртібімен реттеу;  
сот талқылауына дайындау;  
сот талқылауы тәртібі және сот шешімін шығару;  
сот шығыстарын тараптардың арасында бөлу;  
соттын қосымша шешімі;  
сот шешімін түсіндіру;  
сот ұйғарымы;  
іс бойынша іс жүргізуді тоқтату;  
талап арызды қараусыз қайтару және қалдыру;  
сырттай іс жүргізудің ерекшеліктері;  
ерекше талап қою істердің ерекшеліктері;  
шешімді орындау;  
сот орындаушысының қаулысын санкциялау;

3) қылмыстық істер бойынша:

қылмыстық істер соттылығы және олардың түрлері;  
соттың келіп түскен қылмыстық іс бойынша әрекеттері;  
істі алдын ала тыңдауды жүргізу және шешімдер;  
басты сот талқылауы;  
Істің қысқартылған тәртіппен сотта талқылануы;  
Соттың үкімін шығару және оның түрлері;  
жекеше қаулылар;  
соттың шешімдерін орындау;  
жаңадан ашылған мән-жайлар бойынша істі қайта қарау;  
ерекше ісі жүргізу сипаты;  
сотта келісімдік іс жүргізу ерекшеліктері  
бұйрықтық іс жүргізу ерекшеліктері;  
алқабилердің қатысуымен іс жүргізу;  
үкім шығарылғанға дейін тәркілеу туралы іс жүргізу;

4) әкімшілік құқықбұзушылық бойынша:

әкімшілік жауаптылық негіздерін анықтау;  
әкімшілік құқық бұзушылық туралы заңнама қағидаттарының қолдану;

әкімшілік жазалар мен әкімшілік-құқықтық ықпал ету шараларын қолданудың ерекшеліктері;

әкімшілік жауаптылықтан және әкімшілік жазадан босату;  
әкімшілік құқық бұзушылық туралы істердің ведомстволығын анықтау;  
әкімшілік құқық бұзушылық туралы істерді қозғау;  
соттардың әкімшілік құқық бұзушылықтар туралы істерді қарау тәртібі;  
әкімшілік органдардың қаулыларына шағымды, наразылықты қарау тәртібі;  
әкімшілік құқық бұзушылық туралы іс бойынша ұйғарым.

25. Білім алушы әкімшілік, азаматтық, қылмыстық істерді және әкімшілік құқық бұзушылық туралы істерді қарау кезінде сот процессіне қатысуы, сондай-ақ практика базасынан жетекшісінің нұсқауы бойынша практика есебіне тіркелетін іс жүргізу құжаттарының жобаларын дайындайды.

26. Білім алушы сот ісін жүргізудің әрбір нысаны бойынша бір сот ісінің материалдарын құрастырады және есепке қоса береді.

27. Академиядан бекітілетін жетекшінің көмегімен білім алушы келесі мәселелерді зерделейді:

1) материалдық және процессуалдық заңнаманың нормаларын;

2) сот актілерінің күшін жою және өзгерту себептерін;

3) жеке қаулылар мен ұйғарымдарды шығару практикасы, сондай-ақ олардың орындалуына бақылау;

4) сот практикасын қорыту және талдау әдістемесін;

5) сот жұмысының жоспарлары, жоспарланған тапсырмаларды орындау және бақылау әдістері.

28. Білім алушы практика базасынан жетекшінің қарауына құжат жобаларын ұсынады. База жетекшісі білім алушылармен бірге құжат жобаларын талдайды, қорытындылар дұрыс жасалғанын және олардың соттағы істер материалдарынан туындауын анықтайды. Есеп материалдарын зерделеу кезінде білім алушыға құжаттарды баяндау стилі және құжаттарды жасауға қатысты елеулі мән-жайларды түсіндіреді.

29. Білім алушы соттың жедел кеңесінде практика барысы туралы есеп береді.

30. Практика аяқталғаннан кейін ҒБО ұсынымы бойынша АБЖО практикадан өту бойынша есептерді қорғауды ұйымдастырады. Практикадан өту жөніндегі есепті АБЖО ұсынысы бойынша ректордың бұйрығымен құрылған комиссия қарайды.

31. Комиссия есептерді қорғауды практика аяқталған күннен бастап бес жұмыс күнінен кешіктірмей қарайды.

32. Практика қорытындысы бойынша білім алушы комиссияға құжаттар ұсынады:

1) практикадан өту туралы мазмұнында келесідей мәліметтер бар жазбаша есеп: практикадан өту орны, мерзімі және оның өту реті;

практика жоспары бойынша орындалған жұмыстардың түрлері;

дербес жұмыс істеу дағдыларын игеру;

құқық қолдануды жетілдіру бойынша ұсыныстар;

теориялық білімді практикада қолдану нәтижелері;

соттар қызметінде магистрлік жобаның ережелерін апробациялау;

тәжірибені жетілдіру бойынша ұсыныстар.

2) практика базасынан басшының қолымен және практикадан өту орны бойынша соттың мөрімен расталған толтырылған күнделігі;

3) практика базасындағы жетекшінің практикалық бағдарламаның, бекітілген міндеттерінің орындалуы және кәсіби дайындығын көрсететін білім алушыға мінездеме – пікір;

4) іс жүргізу құжаттарының жобалары;

5) сот ісін жүргізудің әрбір нысаны бойынша бір сот ісінің материалдары.

33. Білім алушылардың бекітілген құжаттарды ұсынбауы Академия немесе практика базасынан жетекшінің практика бойынша есебін қорғауға жібермеуіне әкеп соғады.

34. Есепті қорғау нәтижелері бағалаудың балдық-рейтингтік әріптік жүйесіне сәйкес бағаланады. Практика бойынша есепті қорғауды бағалау критерийлері практика бағдарламасында анықталады.

35. Комиссия шешімі алқалы түрде қабылданады және емтихан ведомосына енгізіледі.

### 3 Тарау. Білім алушылардың тағылымдамадан өтуін ұйымдастыру және өткізу

36. Тағылымдама оқу пәніне теңестірілген және білім алушының білім траекториясының құрамдас бөлігі болып табылады.

37. Тағылымдамадан өту мақсаты:

магистрлік жобада анықталған міндеттерді шешу;

отандық және шетелдік практиканың жаңа теориялық, әдіснамалық және технологиялық жетістіктерін, ғылыми зерттеулердің заманауи әдістерімен, эксперименттік деректерді өңдеу және интерпретациялаумен танысу және игеру;

38. Тағылымдаманың ұзақтығы мен мерзімі академиялық күнтізбесімен анықталады

39. Науқастануы немесе басқа да дәлелді себептер бойынша тағылымдамадан өтпеген білім алушылар үшін Академия ректорының шешімімен оның өту кезеңі неғұрлым кеш мерзімге, бірақ қорытынды аттестаттауға дейін екі айдан кешіктірілмей ауыстырылады.

40. Тағылымдама бағдарламасын қабылдаушы тарап Академиямен келісім бойынша әзірлейді. Тағылымдама бағдарламасы мамандану бейініне, өзектілігіне және практикалық маңыздылығына сәйкестендіріп дайындалады.

41. Білім алушының жеке тағылымдама жоспары магистрлік жобаның тақырыбына сәйкес құрастырылады, ғылыми жетекшімен және тиісті ФБО директорымен келісіледі.

42. Білім алушыларды тағылымдамаға жіберу академия тарапынан жетекшілер, тағылымдамадан өту базасы мен мерзімдері көрсететілген Академия Ректорының бұйрығымен рәсімделеді. Бұйрық тағылымдама басталғанға дейін он күннен кешіктірмей шығарылады.

43. Тағылымдаманың ұйымдастырылу-әдістемелік сүйемелдеуі және бақылау білім алушылармен тағылымдама өту орнына бірге баратын академияның өкілі қамтамасыз етеді. Академияның өкілі білім алушының өз міндеттерін бұзғаны туралы Академияға дереу хабар жібереді және бұл туралы акт(еркін мәтінде) жасалады.

44. Білім алушыларға әдістемелік және консультациялық көмек көрсетуді ФБО (директор, ғылыми жетекші) және АБЖО жүзеге асырады.

45. АБЖО нормативтік-әдістемелік материалдарды бере отырып, тағылымдамадан өту мәселелері бойынша білім алушылармен ұйымдастыру жиналысын дайындайды және өткізуді ұйымдастырады.

46. Тағылымдамаға жіберілетін білім алушылар:

1) ғылыми ФБО-нан бекітілген жетекшісінен тағылымдама мерзіміне жеке тапсырмалар алады;

2) тағылымдамадан өту бағдарламасында және жеке жоспарда көзделген жұмысты орындайды;

3) іссапарға жіберу үшін құжаттарды уақытында ұсынады;

4) тағылымдамадан өтуге жіберу туралы бұйрықта көрсетілген тағылымдама мерзімін сақтайды;

5) қабылдаушы тараптың ресімдеу тәртібіне сәйкес виза үшін құжаттарды өз бетінше дайындайды және виза алады;

6) бұйрықта көрсетілген тағылымдамадан өту мерзімін кешіктірмей Академиядан кетеді және қайтып келеді;

7) қабылдаушы жоғары оқу орнының, мекеменің және/немесе ұйымның ішкі тәртіп ережелерін және Жарғысын сақтауы қажет;

8) Қазақстан Республикасы мемлекеттік қызметшілерінің Этикалық кодексі нормаларын сақтауы қажет;

9) жеке жоспарды орындау үшін машықтану үшін бөлінген уақытты барынша пайдаланады және машықтану бағдарламасында көзделген барлық тапсырмаларды сапалы орындайды;

10) тағылымдама аяқталғаннан кейін мінездеме алу, оның өткені туралы есеп жасау және қабылдаушы тараптың кураторынан растау;

11) шығыстар бекітілген жоспарлы сметасының көлемінен аспауы тиіс. Иссапар шығыстары жөніндегі құжаттар тағылымдамадан келгеннен кейін дереу Академияның әкімшілік-қаржы қызметіне ұсынылады. Білім алушылар жоспарлы шығыстарды артық жұмсаған кезде артық шығын сомасы тағылымдамадан келгеннен кейін бес жұмыс күні ішінде білім алушының өз қаражаты есебінен өтеледі;

12) тағылымдамадан келгеннен кейін үш жұмыс күні ішінде ГБОУ-ға тағылымдамадан өту құжаттарын тапсырады. Ұсынылған құжаттарды талдау негізінде ғылыми жетекші қорғауға жіберілгені немесе жіберуден бас тартуы туралы екі күн ішінде шешім қабылдайды.

47. Тағылымдамадан өту құжаттарына мыналар кіреді:

1) тағылымдамадан өту туралы есеп (қабылдаушы тараптың кураторы мен білім алушының қолы қойылады);

2) қабылдаушы тараптың қолымен және мөрімен куәландырылған тағылымдама күнделігі;

3) қабылдаушы ұйымнан тағылымдама кураторының білім алушының дайындығының деңгейі, жұмыстағы бастамашылығы мен тәртібі туралы мінездеме.

4) тағылымдамадан өткенін куәландыратын құжат (сертификат, куәлік, анықтама және т. б.).

48. Тағылымдамадан өту туралы есепте:

1) кіріспе: тағылымдамадан өту орны, мерзімі және тәртібі;

2) негізгі бөлім:

бағдарлама мен жеке тағылымдама жоспары бойынша орындалған жұмыстың түрі мен көлемі;

күрделі, қызықты істерді талдау;

білім алушының пікірі бойынша арнайы зерттеуді қажет ететін және магистрлік жоба үшін маңызды сұрақтар тізбесі (оларды шешу бойынша белгілі бір ұсыныстармен);

магистрлік жоба тақырыбы бойынша жинақталған және жүйеленген эмпирикалық материалдарға шолу;

3) қорытынды: тағылымдама нәтижелері бойынша тұжырымдар мен ұсыныстар;

4) тағылымдама кезінде талданған материалдардың көшірмелерін қамтитын қосымша.

49. Тағылымдама нәтижелерін бағалау критерийлері:

қабылдаушы ұйымнан тағылымдама кураторының білім алушының дайындық деңгейі, жұмыста бастамашылық және мінездемеде жазылған тәртібі туралы пікірі;

тағылымдама бағдарламасы мен жоспарын орындау дәрежесі;

білім алушылар ұсынған есептік материалдардың мазмұны мен сапасы;

білім алушылар ұсынған есептік материалдардың мазмұны мен сапасы тағылымдамадан өту туралы есепті қорғау кезінде көрсетілген білім деңгейі.

50. Комиссия шешімі алқалы түрде қабылданады және хаттамамен ресімделеді.

51. Дәлелді себептермен белгіленген мерзімде тағылымдамадан өтпеген білім алушы академиялық тағылымдамаға ынтымақтастық туралы шарттарға, келісімдерге және меморандумдарға сәйкес жіберіледі.

Қазақстан Республикасы  
Жоғарғы Соты Төрағасының  
2020 жылғы 3 маусымдағы  
№ 15 бұйрығына  
3-қосымша

**"Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының жанындағы Сот төрелігі академиясы" республикалық мемлекеттік мекемесінің педагогтері, ғылыми жұмыскерлері лауазымдарына орналасу және педагог лауазымдарының біліктілік сипаттамаларының қағидалары**

## **1 тарау. Жалпы ережелер**

1. Осы "Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының жанындағы Сот төрелігі академиясы" республикалық мемлекеттік мекемесінің (бұдан әрі – Академия) педагогтері, ғылыми жұмыскерлері лауазымдарына орналасу және педагог лауазымдарының біліктілік сипаттамаларының қағидалары (бұдан әрі – Қағидалар) "Білім туралы" 2007 жылғы 27 шілдедегі Қазақстан Республикасы Заңының 5-2 бабының 10), 11) тармақшаларына сәйкес әзірленген және Академия штаттық кестесінде қарастырылған педагогтері, ғылыми жұмыскерлері лауазымдарына орналасу және педагог лауазымдарының біліктілік сипаттамаларының тәртібін анықтайды.

2. Педагог, ғылыми жұмыскердің бос лауазымына орналасуға конкурс бос лауазым болған кезде Академиямен жүзеге асырылады.

3. Академияның педагогтері, ғылыми жұмыскерлері лауазымдарына орналасуға конкурсқа осы Қағидалардың 1 Қосымшасына сәйкес Академияның педагог лауазымдарының біліктілік сипаттамаларына (бұдан әрі – біліктілік сипаттамалары) сәйкес келетін тұлғалар жіберіледі.

## **2 тарау. Конкурс туралы хабарландыру**

4. Академияда педагогтың, ғылыми жұмыскердің бос лауазымы болған жағдайда, Академия конкурс өткізу туралы хабарландыруды "Электрондық еңбек биржасы" мемлекеттік ақпараттық порталында және Академияның сайтында орналастырады.

**Ескерту. 4-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Жоғарғы Сотының Төрағасының 28.09.2020 № 21 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

5. Құжаттарды қабылдау конкурс өткізу туралы хабарландыру орналастырылған күннен бастап отыз күнтізбелік күн өткеннен кейін аяқталады.

6. Конкурс өткізу туралы хабарландыру мынадай мәліметтерді қамтиды:

- 1) біліктілік сипаттамаларын көрсете отырып педагогтердің, ғылыми жұмыскерлердің бос лауазымының атауы;
- 2) Академияның орналасқан жері, пошталық мекен-жайы, телефоны көрсетілген атауы;
- 3) құжаттарды қабылдаудың аяқталатын күні мен уақыты.

## **3 тарау. Конкурстық комиссияны қалыптастыру**

7. Академияның педагогтері, ғылыми жұмыскерлері лауазымдарына тағайындауға арналған конкурстық комиссияның (бұдан әрі – конкурстық комиссия) саны мен дербес құрамын және оның өкілеттік мерзімін Академияның ректоры анықтайды. Конкурстық комиссияның құрамына Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының келісімі бойынша Қазақстан Республикасы Сот әкімшілігі кадр қызметінің өкілі енгізіледі.

**Ескерту. 7-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Жоғарғы Сотының төрағасының 02.05.2023 № 20 (алғашқы ресми жарияланған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

8. Конкурстық комиссия жұмысының негізгі міндеттері:

- 1) конкурсқа қатысу үшін барлығына бірдей теңдік мүмкіндігін беру;
- 2) конкурсқа қатысушылардың арасында әділ бәсекелестікті қамтамасыз ету;
- 3) әділдіктің сақталуына және конкурстың жариялы түрде өткізілуіне бақылауды жүзеге асыру;
- 4) конкурстық комиссия отырысының кестесін анықтау;
- 5) конкурстық құжаттамаларға талдау жүргізу;
- 6) конкурстың қорытынды бойынша шешім шығару болып табылады.



9. Конкурстық комиссия Академия Ректорының бұйрығымен кемінде бес адамнан құрылады, оның ішінен төраға мен хатшы тағайындалады. Конкурстық комиссияның құрамына құрылымдық бөлімшелердің басшылары, сондай-ақ Академияның басқа да қызметкерлері кіреді.

#### **4 тарау. Конкурсқа қатысушылардың құжаттарын қабылдау және қарау**

10. Конкурсқа қатысуға тілек білдірген адамдар, Академия ректорының атына өтініш жазады (ерікті нысанда). Өтінішке қоса мына құжаттарды тапсырады:

- 1) кадрларды есепке алу бойынша жеке парағы;
- 2) өмірбаян;
- 3) тиісті мамандық бойынша жоғары білімі туралы дипломдардың көшірмелері;
- 4) дәрежесі туралы дипломдардың көшірмелері (ғылым кандидаты, ғылым докторы, философия докторы (PhD), бейіні бойынша доктор);
- 5) қайта даярлау және біліктілікті арттыру туралы сертификаттардың көшірмесі (болған жағдайда) және салыстыру үшін түпнұсқалары;
- 6) соңғы бес жылдағы ғылыми еңбектерінің тізімі;
- 7) Денсаулық сақтау саласындағы есепке алу құжаттамасының нысандарын, сондай-ақ оларды толтыру жөніндегі нұсқаулықтарды бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің міндетін атқарушының 2020 жылғы 30 қазандағы № ҚР ДСМ-175/2020 бұйрығымен бекітілген (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде №21579 болып тіркелген) 075/У нысанындағы медициналық анықтама;

8) наркология және психотерапия орталығынан анықтамалар;

9) Қазақстан Республикасы Бас прокуратурасының Құқықтық статистика және арнайы есепке алу жөніндегі комитетінің есептері бойынша тұлғаның қылмыстық құқық бұзушылық жасауы туралы мәліметтердің болуы не болмауы туралы анықтама.

Конкурсқа қатысушы біліміне, кәсіби деңгейіне қатысты қосымша ақпарат (ғылыми жарияланымдардың тізімі, алдыңғы жұмыс орнындағы басшылық берген ұсынымдар), сондай-ақ жұмыс тәжірибесін және біліктілігін растайтын құжаттар бере алады.

**Ескерту. 10-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Жоғарғы Сотының төрағасының 02.05.2023 № 20 (алғашқы ресми жарияланған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

11. Академияның педагогтері, ғылыми жұмыскерлері лауазымдарына орналасу конкурсына кемінде он жыл жұмыс өтілі бар судьялар қатыса алады, бұл ретте оларға нағыз Қағидардың 3 тармағының талаптары қолданылмайды.

#### **5 тарау. Конкурсты өткізу тәртібі**

12. Конкурс мына кезеңдерден тұрады:

1) Академияның педагогтерінің, ғылыми жұмыскерлерінің бос лауазымдарға орналасуы үшін үміткерлердің өтінімдерін қарастыру;

2) үміткерлермен әңгімелесу өткізу;

3) конкурстың қорытындыларын шығару.

13. Академия:

1) конкурс өткізу туралы шешім қабылдайды;

2) конкурс өткізілетін күн мен орынды белгілейді;

3) конкурсқа қатысу үшін ұсынылған құжаттарды қабылдауды, тіркеуді және сақтауды жүргізеді;

4) комиссия отырысын ұйымдастырады.

14. Хабарландыруда көрсетілген құжаттарды қабылдау аяқталатын күнге дейін қажетті құжаттарды табыс еткен азаматтар конкурсқа қатысушылар болып табылады.

15. Академияның педагогтары, ғылыми жұмыскерлері лауазымдарына тағайындау конкурсы ұсынылған құжаттардың негізінде әрбір лауазым бойынша кәсіби деңгейді анықтау үшін әңгімелесу нысанында өткізіледі.

16. Әңгімелесудің мақсаты бос лауазымға конкурс жариялаған нақты Академияның ерекшеліктерін, үлгілік біліктілік сипаттамаларын ескере отырып, үміткерлердің кәсіби және жеке қасиеттеріне баға беру болып табылады.

17. Конкурстық комиссия ашық дауыс беру арқылы осы Қағидалардың 2 Қосымшасына сәйкес жасырын дауыс беруге арналған бюллетеньге бос лауазымға кандидатураны енгізу туралы шешім қабылдайды.

18. Дауыс беруші тұлға кандидатты қабылдауға келісетіндігін немесе келіспейтіндігін әр кандидаттың аты-жөнінің қасында жазылған "келісемін" немесе "келіспеймін" деген сөздерді белгілеу арқылы білдіреді. Конкурстық іріктеуде бір лауазымға екі және одан да көп үміткер қатысқан жағдайда, бюллетеньде бірде-бір аты-жөні сызылып тасталмаса, онда ол жарамсыз деп танылады.

19. Дауыстарды санау үшін конкурстық комиссия жасырын дауыс берудің алдында конкурстық комиссия арасынан кемінде үш адамнан тұратын есептеу комиссиясын сайлайды. Есептеу комиссиясы әр кандидатура бойынша берілген дауыстардың нәтижесін жариялайды. Есептеу комиссиясының хаттамасын конкурстық комиссия бекітеді және конкурс материалдарына қосады.

20. Конкурс өткізу кезінде конкурстық комиссия мүшелерінің кемінде 2/3 мүшесі дауыс беруге қатысқан жағдайда, конкурстық комиссияның шешімі жарамды болып саналады.

21. Кандидат, егер оған комиссия құрамынан қатысып отырғандардың көпшілігі дауыс берген жағдайда оң қорытындыға ие болады. Дауыс берген кезде дауыстар тең болған жағдайда комиссия төрағасының дауысы шешуші болып табылады.

22. Құпия дауыс берудің нәтижелері бойынша конкурстық комиссия әр бос лауазымға үміткер бойынша еңбек шартын жасау үшін "Академия ректорына

ұсынылады" немесе "Академия ректорына ұсынылмайды" деген жазумен ұсынымдар дайындайды.

Комиссия хатшысы конкурсқа қатысқан тұлғаларды конкурстың нәтижелерімен және конкурстық комиссияның ұсынымдарымен таныстырады.

23. Еңбек шарты конкурс комиссиясының ұсынымдары және Академия ректорының шешімі негізінде он күнтізбелік күн ішінде жасалады.

24. Академияның педагогтардың, ғылыми жұмыскерлердің лауазымдарына тағайындау конкурсының қорытындысы бойынша еңбек шарты жасалады.

## 6 тарау. Шағымдану тәртібі

25. Конкурсқа қатысушылар өздеріне қатысы бар бөлігінде конкурстық құжаттармен және комиссияның шешімдерімен таныса алады.

26. Конкурстық комиссияның шешіміне конкурсқа қатысушылар сот тәртібімен шағымдана алады.

"Қазақстан Республикасы  
Жоғарғы Сотының жанындағы  
Сот төрелігі академиясы"  
республикалық мемлекеттік  
мекемесінің педагогтері,  
ғылыми жұмыскерлері  
лауазымдарына орналасу және  
педагог лауазымдарының  
біліктілік сипаттамаларының  
қағидаларына  
1 қосымша

## **"Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының жанындағы Сот төрелігі академиясы" республикалық мемлекеттік мекемесінің педагогтары лауазымдарының біліктілік сипаттамалары Ғылыми-білім беру орталығының директоры Біліктілік сипаттамалар**

Білімі	Жоғары кәсіби білім, ғылыми немесе академиялық дәрежесінің болуы (ғылым кандидаты, ғылым докторы, философия докторы (PhD), бейіні бойынша доктор).
Жұмыс тәжірибесі	Білім беру мекемесінің тиісті қызметіне сәйкес кәсіптік қызмет бағыты бойынша ғылыми-педагогикалық лауазымдарда немесе ұйымдарда басшылық лауазымдарда жұмыс өтілі жеті жылдан кем емес. Ғылыми еңбектерінің болуы.
	Білім беру мекемелерінің білім беру, ғылыми, өндірістік-шаруашылық және қаржы-экономикалық қызметін регламенттейтін жоғары кәсіптік және қосымша кәсіптік білім беру саласына, сот жүйесіне қатысты Қазақстан Республикасының Конституциясы, заңдары мен өзге де нормативтік құқықтық актілерін; Қазақстанның білім беру жүйесін дамытудың басым бағыттарын; білім беру

Білуі керек	мекемесінің, оның құрылымдық бөлімшесінің жергілікті нормативтік актілерін; педагогика, педагогикалық психология негіздерін; шет елдерде жоғары оқу орнынан кейінгі білім беруді дамыту туралы негізгі мәліметтер; білім беру жүйелерін басқару теориясы мен әдістері; білім беру мекемесінің қаржы-шаруашылық қызметі; азаматтық, әкімшілік, қылмыстық, еңбек, бюджеттік, кәсіпкерлік заңнама негіздері; менеджмент, персоналды, жобаларды басқару негіздері; еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігінің ережелері; қазақ, орыс және мүмкіндігінше шет тілдерін білу.
Искерлігі	Қызметті ұйымдастыра білу, жұмысты жоспарлау, қойылған мақсаттарға жету, жұмыс нәтижелері бойынша есептерді жүйелеу және құру. Педагогикалық технологияларды меңгеру, оқытудың түрлі түрлерін, әдістерін, құралдары мен технологияларын тиімді қолдана білу. Оқытудың инновациялық және қашықтықтан әдістерін қолдана білу. Сот төрелігі органдарының қызметі саласында талдау мен зерттеулер жүргізу және болжам жасау; жүргізілген зерттеулердің нәтижелерін өңдеу, жүйелеу және ұсыну; ғылыми-зерттеу жұмысын жүзеге асыру кезінде сапалық және сандық талдау әдістерін қолдану; зерттеу нәтижелерін жалпылау. Компьютерлік техникада жұмыс істеу дағдыларын меңгеру.
Тұлғалық сипаттамалары	Жауапкершілік, стресс тұрақтылығы, бастамашылдық, қызмет тұтынушыларына бағдар беру және оны ақпараттандыру, парасаттылық, өзін-өзі дамыту қабілеті, жұмыстағы жеделдік, әріптестермен ынтымақтастық және өзара іс-қимыл жасау, қызметті басқару, шешімдер қабылдау, стратегиялық ойлау, өзгерістерді басқару.

## Ғылыми-білім беру орталығының профессоры Біліктілік сипаттамалар

Білімі	Жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі "Бизнес, басқару және құқық", "Өнер және гуманитарлық ғылымдар", "Әлеуметтік ғылымдар, журналистика және ақпарат" саласындағы білім, ғылыми немесе академиялық дәрежесінің болуы (ғылым кандидаты, ғылым докторы, философия докторы (PhD), бейіні бойынша доктор). Судьялар (отставкадағы және жұмыс істейтін судьялар) үшін дәреженің, ғылыми атағының болуы туралы талап белгіленбейді.
Жұмыс тәжірибесі	Теріс себептермен өз өкілеттігін тоқтатқан судьяларды қоспағанда, ғылыми-педагогикалық қызметте немесе судья қызметінде кемінде он жыл жұмыс өтілі; ғылыми еңбектерінің болуы.
	Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру жүйесінің, сот жүйесінің жұмыс істеу

Білуі керек	мәселелерін реттейтін Қазақстан Республикасының Конституциясын, заңдарын және өзге де нормативтік құқықтық актілерін білу; қазақ, орыс және мүмкіндігінше шет (ағылшын) тілдерін білу.
Іскерлігі	Қойылған мақсаттарға қол жеткізу және міндеттерді шешу, жұмысты жүйелеу және ол бойынша есептер жасай білу. Педагогикалық технологияларды меңгеру, оқытудың түрлі түрлерін, әдістерін, құралдары мен технологияларын тиімді қолдана білу. Оқытудың инновациялық және қашықтықтан әдістерін қолдана білу. Сот төрелігі органдарының қызметі саласында талдау мен зерттеулер жүргізу және болжам жасау; жүргізілген зерттеулердің нәтижелерін өңдеу, жүйелеу және ұсыну; ғылыми-зерттеу жұмысын жүзеге асыру кезінде сапалық және сандық талдау әдістерін қолдану; зерттеу нәтижелерін жалпылау. Компьютерлік техникада жұмыс істеу дағдыларын меңгеру.
Тұлғалық сипаттамалары	Жауапкершілік, стресс тұрақтылығы, бастамашылдық, қызмет тұтынушыларына бағдар беру және оны ақпараттандыру, парасаттылық, өзін-өзі дамыту қабілеті, жұмыстағы жеделдік, әріптестермен ынтымақтастық және өзара іс-қимыл жасау, шешімдер қабылдау, стратегиялық ойлау.

### Ғылыми-білім беру орталығының доценті Біліктілік сипаттамалары

Білімі	Жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі "Бизнес , басқару және құқық", "Өнер және гуманитарлық ғылымдар", "Әлеуметтік ғылымдар, журналистика және ақпарат" саласындағы білім, ғылыми немесе академиялық дәрежесінің болуы (ғылым кандидаты, ғылым докторы, философия докторы (PhD), бейіні бойынша доктор). Судьялар (отставкадағы және жұмыс істейтін судьялар) үшін дәреженің, ғылыми атағының болуы туралы талап белгіленбейді.
Жұмыс тәжірибесі	Теріс себептермен өз өкілеттігін тоқтатқан судьяларды қоспағанда, ғылыми-педагогикалық қызметте немесе судья қызметінде кемінде жеті жыл жұмыс өтілі; ғылыми еңбектерінің болуы.
Білуі керек	Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру жүйесінің, сот жүйесінің жұмыс істеу мәселелерін реттейтін Қазақстан Республикасының Конституциясын, заңдарын және өзге де нормативтік құқықтық актілерін білу; қазақ, орыс және мүмкіндігінше шет (ағылшын) тілдерін білу.
	Қойылған мақсаттарға қол жеткізу және міндеттерді шешу, жұмысты жүйелеу және ол бойынша есептер жасай білу. Педагогикалық технологияларды меңгеру, оқытудың түрлі түрлерін, әдістерін, құралдары мен технологияларын тиімді қолдана

Іскерлігі	білу. Оқытудың инновациялық және қашықтықтан әдістерін қолдана білу. Сот төрелігі органдарының қызметі саласында талдау мен зерттеулер жүргізу және болжам жасау; жүргізілген зерттеулердің нәтижелерін өңдеу, жүйелеу және ұсыну; ғылыми – херттеу жұмысын жүзеге асыру кезінде сапалық және сандық талдау әдістерін қолдану; зерттеу нәтижелерін жалпылау. Компьютерлік техникада жұмыс істеу дағдыларын меңгеру.
Тұлғалық сипаттамалары	Жауапкершілік, стресс тұрақтылығы, бастамашылдық, қызмет тұтынушыларына бағдар беру және оны ақпараттандыру, парасаттылық, өзін-өзі дамыту қабілеті, жұмыстағы жеделдік, әріптестермен ынтымақтастық және өзара іс-қимыл жасау, шешімдер қабылдау, стратегиялық ойлау.

"Қазақстан Республикасы  
Жоғарғы Сотының жанындағы  
Сот төрелігі академиясы"  
республикалық мемлекеттік  
мекемесінің педагогтері,  
ғылыми жұмыскерлері  
лауазымдарына орналасу және  
педагог лауазымдарының  
біліктілік сипаттамаларының  
қағидаларына  
2 қосымша

**"Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының жанындағы Сот төрелігі академиясы"  
республикалық мемлекеттік мекемесінің лауазымға конкурстық іріктеу бойынша жасырын  
дауыс беруге арналған бюллетень Конкурстық комиссия**

(Академия ректорының \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ бұйрығымен бекітілген)  
20 \_\_\_\_ ж. \_\_\_\_\_ отырысы № \_\_\_\_\_ хаттамасы  
лауазым \_\_\_\_\_  
ғылыми-білім беру орталығы \_\_\_\_\_  
жарияланған бірліктер саны \_\_\_\_\_

№	Үміткердің тегі, аты және әкесінің аты (бар болған кезде)	Дауыс беру нәтижелері	
1.		келісемін	келіспеймін
2.		келісемін	келіспеймін
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			

10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			

Ескертпе:

1. Аты-жөндері алфавитті тәртіпте енгізіледі.

2. Кандидатураны "жақтап" дауыс беру нәтижелері "келіспейін" сөзін сызып тастаумен, ал "қарсы" ж\дауыс берген жағдайда – "келісемін" сөзін сызып тастаумен білдіреді.

3. Комиссия мүшесі "келісемін" деп дауыс берген кандидатура саны жарияланған бірлік санынан аспайды.

4. Аталған талаптарды бұзу арқылы толтырылған бюллетень жарамсыз деп саналады.

"Қазақстан Республикасы  
Жоғарғы Сотының жанындағы  
Сот төрелігі академиясы"  
республикалық мемлекеттік  
мекемесінің педагогтері,  
ғылыми жұмыскерлері  
лауазымдарына орналасу және  
педагог лауазымдарының  
біліктілік сипаттамаларының  
қағидаларына  
3 қосымша

## БАҒАЛАУ ҚАҒАЗЫ Конкурстық комиссия

(Академия ректорының \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ бұйрығымен бекітілген)

20\_\_\_\_ ж. \_\_\_\_\_ отырысы № \_\_\_\_\_ хаттамасы

лауазым \_\_\_\_\_

ғылыми-білім беру орталығы \_\_\_\_\_

үміткердің Т.А.Ә. \_\_\_\_\_

### 1. ДЕРЕКТЕРДІ БАҒАЛАУ

Біліктілік талаптар	Бағалау өлшемдері	Ескертпе
Білімі	сәйкес/ сәйкес емес	
Дәрежесі/ атағы	сәйкес/ сәйкес емес	

	5	4	3	2	1	
Кәсіби тәжірибесі						
Кәсіби талаптар ( жарияланымдардың, оқу басылымдарының болуы, іргелі және/ немесе ғылыми қолданбалы жобаларға жетекші немесе орындаушы ретінде қатысуы)						
Тілдерді білу						

## 2. ӘНГІМЕЛЕСУДІ БАҒАЛАУ

Сұрақтар	5	4	3	2	1	Ескертпе

## 3. ҚОРЫТЫНДЫ ШЕШІМ

Шешім	Негіздеме	Ескертпе
Бос лауазымға орналасуға ұсынылады		
Бос лауазымға орналасуға ұсынылмайды		

\_\_\_\_\_

Конкурстық комиссия мүшесінің Т.А.Ә. (болған жағдайда)

Қолы \_\_\_\_\_

Күні \_\_\_\_\_