

Утверждено  
приказом и.о. ректора  
от 30.12.2024 г.  
№ 06-01-25/106

## **АКАДЕМИЧЕСКАЯ ПОЛИТИКА**

**г. Астана, 2024 г.**

### **Паспорт академической политики**

Наименование:	Академическая политика Академии правосудия при Высшем Судебном Совете Республики Казахстан
Разработчик:	Центр академических программ и проектов
Срок действия:	бессрочно

### **Сокращения и определения**

РК	Республика Казахстан
Академия	Академия правосудия при Высшем Судебном Совете РК
НОЦ	Научно-образовательный центр
ППС	Профессорско-преподавательский состав
ЦАПП	Центр академических программ и проектов
ECTS	Европейская система перевода и накопления кредитов
Силлабус	учебная программа дисциплины
ДОТ	дистанционные образовательные технологии

## **1. Общие положения**

1. Академия осуществляет подготовку профессиональных кадров по программам послевузовского образования.

2. Порядок организации подготовки по программам послевузовского образования определяется Академической политикой (далее – Политика). Политика разработана в соответствии с нормативными правовыми актами Республики Казахстан, в том числе и правовыми документами Академии.

3. Академия в своей работе руководствуется принципами государственной политики в области образования и обеспечивает равенство прав обучающихся на получение качественного образования.

4. Академия в своей деятельности придерживается высоких норм академической честности и нетерпимости к любым коррупционным нарушениям.

5. Политика предназначена для обучающихся, профессорско-преподавательского состава и работников структурных подразделений Академии, задействованных в образовательном процессе.

6. Миссия Академии – служение интересам народа Республики Казахстан путем подготовки кадров для судебной системы.

7. Видение Академии – эффективная платформа подготовки кадров для судебной системы Республики Казахстан.

8. Изменения и дополнения в Политику могут быть внесены на Ученом Совете по представлению ЦАПП.

## **2. Повышение профессионального уровня и производительности труда работников**

9. Персонал – это ключевой ресурс Академии, который помогает ей быть конкурентоспособной и позиционировать себя, как надежного работодателя. Академия способствует вовлечению каждого работника в достижение стратегического успеха.

10. Основными принципами работы Академии являются:

- 1) лидерство руководства;
- 2) вовлеченность персонала Академии;
- 3) бизнес-процессы, ориентированные на результат.

11. В своей деятельности Академия реализует управление персоналом через:

- 1) подбор и найм талантов;
- 2) развитие и обучение персонала;
- 3) управление результатами труда;
- 4) компенсации и вознаграждения.

Управление персоналом рассматривается через соответствие миссии и видению Академии.

12. Подбор и найм.

Определение порядка замещения должностей ППС и квалификационные характеристики должностей, предусмотренных штатным расписанием Академии, регламентируются Правилами замещения должностей педагогов, научных работников и квалификационными характеристиками должностей педагогов.

При наличии в Академии вакантной должности, кроме ППС, Академия размещает объявление о наличии вакантной должности на сайте электронной биржи труда [Еnbek.kz](http://Еnbek.kz) и на сайте Академии. Лица, желающие работать в Академии, подают резюме на указанный в объявлении электронный адрес. Формируется список претендентов. Руководитель соответствующего структурного подразделения проводит собеседование с кандидатами. В случае получения кандидатом положительного заключения, он рекомендуется ректору Академии. Трудовой договор заключается на основании приказа ректора Академии.

13. Развитие и обучение.

Академия создает эффективную систему повышения квалификации ППС. Сотрудники Академии получают рекомендации по выбору направлений и курсов повышения квалификации и профессионального развития, ориентированные на развитие навыков и компетенций и приобретение новых знаний, которые необходимы для результативной работы.

14. Развитие пула талантов.

В этом направлении Академия активно использует международные методики управления талантами, включающие такие формы как: выявление, подбор, развитие, поощрение, повышение талантов по карьере, удержание талантов.

15. Компенсации и вознаграждения. Академия проводит практику

поощрения и вознаграждения по итогам проделанной работы.

### **3. Академическая честность**

16. Академия признает и поддерживает политику академической честности как со стороны обучающихся, так и со стороны работников. Под академической честностью понимается совокупность ценностей и принципов, выражающих добросовестность и правдивость в обучении, при выполнении и проверке письменных работ (контрольных, эссе, проектов), в ответах на экзаменах, в оценивании, в исследованиях, во взаимоотношениях с академическим персоналом, преподавателями и обучающимися.

17. Нарушением принципов академической честности являются: обман, плагиат, фальсификация академических данных, коррупционные проявления, угрозы и др.

18. Задачами внедрения политики академической честности в Академии являются:

1) предотвращение и устранение фактов академической нечестности среди обучающихся, ППС и работников;

2) воспитание нетерпимого отношения к любым проявлениям академической нечестности.

19. Преподаватели, обучающиеся и работники Академии не должны допускать:

1) использования в письменной работе чужого текста, опубликованного в бумажном или электронном виде без указания источника заимствования;

2) заимствований, ставящих под сомнение самостоятельность выполненной работы или одной из ее частей;

3) изложения чужого текста с синонимической заменой слов и выражений без изменения смысла заимствованного текста;

4) представление одного и того же текста в качестве разных письменных работ для прохождения контроля знаний;

5) сдачу письменной работы, выполненной другим лицом, в качестве собственной работы в целях прохождения контроля знаний;

6) сознательного представления собственной работы другому лицу в целях прохождения им контроля знаний и др.;

7) использование любых, не разрешенных преподавателем письменных источников, справочной литературы, калькуляторов, мобильных телефонов и других передающих и принимающих электронных устройств: смартфонов, коммуникаторов, планшетов, ноутбуков, различных плееров, многофункциональных часов, беспроводных наушников и др. (справочная и учебная литература, калькулятор и иные технические средства могут быть использованы обучающимся на экзамене в зависимости от специфики дисциплины и формы проведения экзамена с разрешения преподавателя);

8) списывания и обращения за помощью к другим обучающимся во время экзамена или выполнения контрольного задания;

9) подтасовка фактов и фальсификация (подмена высказываний или

данных, попытка выдать неверные данные за достоверные, подделывание оценки или ответов задания, подделывание записей, подписей в документах, внесение поправок, дополнений в уже сданную работу и т.д.);

10) пособничество обману (оказание помощи лицу в совершении действий, противоречащих политике академической честности и правилам, принятым в Академии);

11) получение контрольных заданий (или кража) с помощью обучающихся, работников и иных лиц, продажа или иные пути помощи в покупке контрольных заданий, готовых работ.

#### **4. Прием и обучение**

20. Поступающие в Академию должны успешно освоить программу предыдущего уровня образования. Процесс поступления в Академию, требования к кандидатам и порядок проведения вступительных экзаменов регламентируются Правилами приема на обучение в Академию правосудия при Высшем Судебном Совете Республики Казахстан.

21. Академия привлекает высококвалифицированных, талантливых поступающих, стремящихся к осознанному выбору образовательной программы. Систематическая работа по привлечению абитуриентов и приему обучающихся включает следующее:

1) проведение профориентационной работы, в том числе с использованием социальных сетей;

2) поступающим предоставляется возможность выбора образовательной программы на основе объективной и всесторонней информации, что достигается путем разъяснения содержания и требований образовательных программ.

22. Академия диверсифицирует подходы к отбору и привлечению талантливых поступающих за счет выстраивания систематической работы с государственными органами и организациями для выявления и развития академических знаний и практических социально-психологических навыков, проектного мышления, навыков коллективной работы.

23. Академия предлагает поступающим цифровые сервисы профориентации: открытые вводные онлайн-семинары и встречи, цифровые сервисы самодиагностики готовности к обучению и др.

24. Образовательный процесс всецело ориентирован на потребности и интересы обучающегося. Обучающийся несет ответственность за результаты обучения.

25. Обязанности обучающихся:

1) соблюдать Правила внутреннего распорядка Академии, Этический кодекс государственных служащих и другие этические нормы, предусмотренные законодательством Республики Казахстан;

2) добросовестно относиться к обучению и всем формам контроля знаний, соблюдать принятые стандарты обучения;

3) бороться со всеми проявлениями академической нечестности, несовместимыми с получением качественного и конкурентоспособного

образования;

4) неукоснительно соблюдать академическую честность при выполнении учебных заданий и научно-исследовательской работы.

26. Обучающиеся Академии – одни из наиболее талантливых и перспективных представителей своего поколения, которые могут внести значимый вклад в развитие страны. Задача Академии – создать условия для успешности каждого обучающегося и выпускника, соблюдать профессиональную и гражданскую этику, понимание и поддержку общенациональных и корпоративных интересов и ценностей.

27. Академия фокусируется на:

1) вовлечении обучающихся в научно-исследовательские проекты;

2) привлечении обучающихся к участию в научных мероприятиях.

Академия создает условия для исследовательской работы обучающихся путем создания платформы проектных предложений.

28. Академия привлекает лучших выпускников к участию в образовательной, научной и проектной деятельности.

29. Академия на системной основе проводит мониторинг профессиональной траектории выпускников.

30. Выпускники Академии станут ключевыми участниками продвижения бренда Академии, маркетинга образовательных программ, распространения разработок, в том числе через клуб выпускников-амбассадоров (посол бренда).

## **5. Учебный процесс**

31. Качество освоения учебной дисциплины образовательной программы определяется через текущий, рубежный и итоговый контроль, формы проведения которых предлагаются преподавателем соответствующей дисциплины самостоятельно и отражаются в силлабусе. При выпуске обучающийся сдает итоговую аттестацию.

32. Сроки проведения промежуточной и итоговой аттестации указываются в академическом календаре.

33. Промежуточная аттестация проводится по всем изученным дисциплинам. После итогового контроля с учетом результатов рубежного контроля выводится итоговая оценка по дисциплине.

34. Обучающийся, отсутствовавший на итоговом контроле по дисциплине по уважительной причине, имеет право на сдачу экзамена при предоставлении подтверждающих документов.

35. Пересдача оценки от «D» до «A» с целью ее повышения не допускается.

36. Обучающийся, который не согласен с результатом итогового контроля по дисциплине, может подать заявление в апелляционную комиссию не позднее следующего дня после выставления результатов экзамена.

37. Итоговая аттестация проводится в соответствии с Правилами деятельности Академии правосудия при Высшем Судебном Совете Республики Казахстан.

38. В соответствии с требованиями кредитной технологии принята шкала оценок по балльной и буквенной системе:

Оценка по буквенной системе	Цифровой эквивалент	Баллы (%-ное содержание)	Оценка по традиционной системе
A	4,0	95-100	Отлично
A-	3,67	90-94	
B+	3,33	85-89	Хорошо
B	3,0	80-84	
B-	2,67	75-79	
C+	2,33	70-74	
C	2,0	65-69	Удовлетворительно
C-	1,67	60-64	
D+	1,33	55-59	
D	1,0	50-54	
FX	0,5	25-49	Неудовлетворительно
F	0	0-24	

39. Каждый преподаватель самостоятельно определяет критерии оценивания с учетом посещаемости и результативности работы.

40. Пропуски занятий не допускаются, за исключением уважительных причин.

41. В случае пропуска занятий обучающийся должен предоставлять Академии объяснения в письменном виде о причинах отсутствия с приложением подтверждающих документов.

42. Порядок прохождения стажировки и профессиональной практики обучающихся регламентирован Правилами организации и прохождения профессиональной практики и стажировки обучающимися Академии правосудия при Высшем Судебном Совете Республики Казахстан и Правилами возмещения расходов на служебные командировки за счет бюджетных средств, в том числе в иностранные государства, утвержденными постановлением Правительства Республики Казахстан 11 мая 2018 года № 256, норм расчета стоимости обучения одного обучающегося в высших учебных заведениях Республики Казахстан по государственному образовательному заказу, утвержденных приказом и.о. Министра образования и науки Республики Казахстан от 7 августа 2009 года № 374.

43. Порядок отчисления обучающегося регламентирован Правилами внутреннего распорядка.

44. Требования, предъявляемые к магистерскому проекту, установлены в Руководстве по написанию магистерского проекта.

45. Использование ДОТ в учебном процессе:

1) обучение с применением ДОТ осуществляется посредством онлайн-занятий, размещения контента дисциплины, контроля посещаемости, учета учебных достижений обучающихся и др.

2) При проведении занятий в формате дистанционного обучения преподаватель обязан:

своевременно разрабатывать и размещать учебные материалы (силлабусы, материалы лекций, семинаров, заданий);

при необходимости корректировать содержание программ, силлабусов, с целью создания гибкой организационной формы обучения;

своевременно доводить информацию о применяемых видах работ до сведения обучающихся;

вести контроль за выполнением самостоятельных работ согласно графику;

проводить своевременную проверку работ обучающихся посредством ДОТ и выставление оценок в электронный журнал;

3) Обучающийся обязан:

находиться на связи согласно расписанию;

знакомиться с расписанием, темами, содержанием занятий через доступные средства связи;

ежедневно заходить в личный кабинет, в электронную почту и другие системы и технологии связи в целях получения учебного материала для самостоятельного изучения;

ежедневно самостоятельно выполнять задания, в том числе через доступные средства связи;

своевременно отправлять на образовательный портал выполненные задания в соответствии с требованиями;

нести личную ответственность за посещаемость и текущую успеваемость;

соблюдать правила академической честности;

использовать доступные электронные ресурсы;

своевременно информировать администрацию о возникших проблемах методического и технического сопровождения учебного процесса.

4) Служба информационных технологий:

обеспечивает наличие у ППС и обучающихся доступа к информационным системам ДОТ;

проводит консультации и обучение ППС в вопросах ДОТ;

разрабатывает инструкции для обучающихся и ППС;

обеспечивает техническую поддержку в период ДОТ;

обеспечивает доступ лицам, осуществляющим контроль ДОТ.

5) Инструкции по применению ДОТ размещаются на сайте Академии.