

**Правила внутреннего распорядка
Академии правосудия при Высшем Судебном Совете
Республики Казахстан**

1. Общие положения

1. Настоящие Правила внутреннего распорядка республиканского государственного учреждения «Академия правосудия при Высшем Судебном Совете Республики Казахстан» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан (далее – Трудовой кодекс), Законом Республики Казахстан «Об образовании», Законом Республики Казахстан «О государственной службе» и являются правовым актом, регламентирующим трудовой и учебный распорядок в республиканском государственном учреждении «Академия правосудия при Высшем Судебном Совете Республики Казахстан» (далее – Академия).

2. В отношении работников Академии Правила являются внутренним правовым актом, устанавливающим рабочее время и время отдыха работников, условия обеспечения трудовой дисциплины, а также иные вопросы трудовых отношений.

3. К работникам Академии, на которых распространяются настоящие Правила, относятся лица, работающие в Академии по трудовому договору: профессорско-преподавательский состав, лица, занимающие должности административно-управленческого, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала по штатному расписанию, утверждаемому в установленном порядке, либо нанятые для выполнения конкретного вида работы.

4. Трудовая деятельность работников Академии направлена на достижение целей и реализацию задач, закрепленных в Уставе Академии и Академической политике. Права и обязанности работников в рамках осуществления ими учебной, научной и других видов деятельности определены Трудовым кодексом, Законом Республики Казахстан «Об образовании», Законом Республики Казахстан «О науке», Уставом Академии, настоящими Правилами и иными правовыми актами Академии.

5. К обучающимся, на которых распространяются настоящие Правила, относятся все лица, зачисленные в Академию в установленном порядке в качестве магистрантов. Все обучающиеся пользуются равными

правами и несут равные обязанности, если иное не предусмотрено законодательством, Уставом Академии, иными правовыми актами Академии.

6. К слушателям, на которых распространяются настоящие Правила, относятся все лица, зачисленные в Академию в установленном порядке в качестве слушателей, по образовательным программам переподготовки и повышения квалификации. Все слушатели пользуются равными правами и несут равные обязанности, если иное не предусмотрено законодательством, Уставом Академии, иными правовыми актами Академии.

7. Трудовая и учебная дисциплина обеспечивается созданием Академией необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, добросовестного выполнения трудовых и учебных обязанностей методами убеждения, воспитания, а также поощрениями за добросовестный труд и обучение. К нарушителям дисциплины применяются дисциплинарные взыскания.

8. Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются приказом ректора.

9. Правила размещаются на сайте Академии для всеобщего сведения.

2. Порядок приема и увольнения работников Академии

10. Работники Академии реализуют право на свободу труда путем заключения трудового договора с Академией в соответствии с требованиями трудового законодательства Республики Казахстан.

11. При приеме на работу Административно-финансовая служба (далее – Служба) Академии обязана потребовать от принимаемого на работу следующие документы:

1) граждане Казахстана удостоверение личности или паспорт, кандасы представляют удостоверение кандаса, выданное местными исполнительными органами;

2) вид на жительство или удостоверение лица без гражданства (для иностранцев и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Республики Казахстан);

3) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки при заключении трудового договора на работу, требующую соответствующих знаний, умений и навыков;

4) документ, подтверждающий трудовую деятельность (для лиц, имеющих трудовой стаж);

5) документы о прохождении предварительного медицинского освидетельствования:

- медицинская справка согласно требованиям уполномоченного органа;

- справки с Центра наркологии и психотерапии;

6) справка о наличии либо отсутствии сведений по учетам, выдаваемая Комитетом правовой статистики и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан о совершении лицом уголовного правонарушения;

7) справка о совершении лицом коррупционного преступления.

12. Не допускается требовать от работника документы, не предусмотренные законодательством Республики Казахстан.

13. Привлечение на работу преподавателей на условиях почасовой оплаты труда осуществляется в порядке, определенном законодательством Республики Казахстан.

14. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах и подписывается сторонами. По одному экземпляру трудового договора хранится у работника и работодателя.

15. Прием на работу оформляется приказом ректора Академии, на основании которого заключен трудовой договор.

16. Началом выполнения трудовых функций считается дата начала работы, указанная в трудовом договоре.

17. Процедура приема на должности профессорско-преподавательского состава осуществляется в соответствии с Правилами замещения должностей педагогов, научных работников и квалификационными характеристиками должностей педагогов РГУ «Академия правосудия при Высшем Судебном Совете Республики Казахстан».

18. При заключении трудового договора работнику может быть установлен испытательный срок с целью проверки соответствия работника поручаемой работе продолжительностью не более трех месяцев.

19. При поступлении на работу Служба ознакомливает работника под роспись с Уставом Академии, Правилами деятельности Академии, настоящими Правилами, иными правовыми актами Академии, регулирующими трудовые функции работника (положением о соответствующем структурном подразделении, должностной инструкцией и пр.).

20. Прекращение трудового договора производится по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом.

21. В случае истечения срока действия трудового договора, если ни одна из сторон в течение последнего рабочего дня письменно не уведомила о прекращении трудовых отношений, он считается продленным на тот же срок, на который был ранее заключен.

22. С работником, достигшим пенсионного возраста и обладающим высоким профессиональным и квалификационным уровнем, с учетом его работоспособности ректором Академии трудовой договор может продлеваться ежегодно.

23. До подписания приказа о прекращении трудового договора работнику выдается обходной лист.

24. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора Академии.

25. В день прекращения трудовых отношений работник проходит обходной лист и сдает его в Службу. После сдачи обходного листа Служба выдает работнику его трудовую книжку с внесенной записью о приеме и увольнении и в течение трех рабочих дней производит с ним окончательный расчет по заработной плате. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками трудового законодательства.

26. Порядок приема, перевода и отчисления обучающихся в Академии регулируется законодательством Республики Казахстан в сфере образования, государственной службы, Уставом Академии и иными правовыми актами Академии.

3. Основные права и обязанности Академии

27. Академия осуществляет свои права и обязанности в отношении работников непосредственно или путем организации деятельности соответствующих структурных подразделений Академии и их руководителей.

28. Академия имеет право:

- 1) на свободу выбора при приеме на работу;
- 2) изменять, дополнять, прекращать и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и по основаниям, установленным Трудовым кодексом;
- 3) издавать в пределах своих полномочий акты;
- 4) создавать и вступать в объединения (ассоциации, союзы) в целях представительства и защиты своих прав и интересов;
- 5) требовать от работников выполнения условий трудового договора, настоящих Правил и других актов Академии;
- 6) поощрять работников и обучающихся, налагать дисциплинарные взыскания, привлекать работников и обучающихся к материальной ответственности в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом;
- 7) на возмещение ущерба, нанесенного работником при исполнении трудовых обязанностей и обучающимся в процессе обучения;
- 8) обращаться в суд в целях защиты своих прав и законных интересов в сфере труда;
- 9) устанавливать работнику испытательный срок;
- 10) на возмещение своих затрат, связанных с обучением работника, в соответствии с Трудовым кодексом;

11) на обращение за рассмотрением индивидуального трудового спора последовательно в согласительную комиссию, суд в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом;

12) на получение из единой системы учета трудовых договоров сведений о трудовой деятельности претендентов (с их предварительного согласия) и работников;

13) требовать от обучающихся выполнения условий договора оказания образовательных услуг, настоящих Правил и других правовых актов Академии, а также законодательства;

14) самостоятельно определять содержание послевузовского образования не ниже требований соответствующих государственных общеобязательных стандартов образования.

29. Академия обязана:

1) выполнять все обязанности, возложенные на Академию как на работодателя и образовательное учреждение, трудовым законодательством Республики Казахстан и законодательством Республики Казахстан об образовании в части организации и обеспечения образовательной и научной деятельности;

2) обеспечивать нормальную организацию работы работников Академии;

3) обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние оборудования;

4) в пределах финансовых средств Академии осуществлять материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудования помещений;

5) принимать меры к надлежащему методическому обеспечению образовательного процесса, обеспечивать разработку учебных планов и программ учебных дисциплин, соответствующих требованиям государственных образовательных стандартов;

6) утверждать в установленном порядке объемы учебной работы подразделений и распределение педагогической нагрузки преподавателей Академии на предстоящий учебный год;

7) не допускать к работе (учебным занятиям) работника (обучающегося) в состоянии алкогольного, наркотического или токсикоманического опьянения;

8) соблюдать законодательство Республики Казахстан об охране труда, улучшать условия труда и учебы в Академии;

9) соблюдать все предусмотренные законодательством Республики Казахстан права работников Академии в отношении охраны их интеллектуальной собственности;

10) принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, проводить обучение и периодически контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех

требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, пожарной безопасности;

11) в пределах своих полномочий обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников Академии и обучающихся;

12) обеспечивать перечисление заработной платы каждый месяц не позднее 5 (пятого) числа месяца, следующего за отработанным месяцем. При совпадении дня перечисления заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем обеспечивать перечисление заработной платы накануне этого дня;

13) обеспечивать перечисление в установленном порядке стипендий обучающимся Академии;

14) своевременно предоставлять отпуск всем работникам Академии в соответствии с утвержденным графиком отпусков;

15) обеспечивать прохождение профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников Академии. Необходимость и объем профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации для функционирования и развития Академии определяются руководством Академии;

16) способствовать созданию в коллективе деловой, творческой атмосферы, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников;

17) своевременно рассматривать предложения по улучшению деятельности, сохранению и приумножению авторитета Академии;

18) организовать разработку программ обучения, учебных курсов и дисциплин, формировать контингент обучающихся, осуществлять контроль за успеваемостью и промежуточной аттестацией знаний обучающихся;

19) вести подбор и расстановку кадров, определять квалификационные требования, устанавливать ставки заработной платы, надбавки, доплаты, премии и иные выплаты в рамках выделенных бюджетных средств в соответствии с законодательством Республики Казахстан и соответствующими правовыми актами Академии;

20) контролировать соблюдение трудовой и учебной дисциплины, принимать меры воздействия к нарушителям дисциплины.

4. Права и основные обязанности работников, обучающихся и слушателей

30. Работники Академии имеют право на:

- 1) обеспечение условий для профессиональной деятельности;
- 2) повышение своей квалификации в установленном порядке;
- 3) участие в работе коллегиальных органов управления Академии;

4) участие в конференциях, симпозиумах, семинарах, в том числе зарубежных;

5) материальное и моральное поощрение за успехи в профессиональной деятельности, награждение орденами и медалями, почетными званиями, знаками и грамотами;

6) внесение предложений по совершенствованию деятельности Академии;

7) защиту своей профессиональной чести и достоинства;

8) обжалование приказов и распоряжений руководства Академии в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

31. Обучающиеся имеют право на:

1) получение качественного образования в соответствии с государственными общеобязательными стандартами образования;

2) пользование учебно-производственной, научной базой Академии, получение всех видов открытой научной информации и научных консультаций;

3) участие в научной деятельности Академии;

4) получение стипендии в установленном порядке;

5) бесплатное пользование спортивным залом (при наличии), читальным залом, библиотечным фондом, обеспечение учебно-методическими комплексами и учебно-методическими пособиями в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан и правовыми актами Академии;

6) каникулы в соответствии с академическим календарем;

7) прохождение стажировки в высших учебных заведениях и научных организациях для проведения работ по темам научных исследований;

8) свободное выражение собственного мнения и убеждений с соблюдением морально-этических норм;

9) уважение своего человеческого достоинства;

10) поощрение и вознаграждение за успехи в учебе, научной и творческой деятельности, а также за участие в общественной жизни Академии.

32. Слушатель имеет право:

1) пользоваться библиотекой и компьютерными классами Академии;

2) получать материалы проведенных занятий;

3) получать консультацию по всем интересующим его вопросам, входящим в компетенцию преподавательского состава;

4) высказывать мнение и вносить предложения по вопросам организации обучения на курсах повышения квалификации и переподготовки;

5) получить сертификат по итогам успешного завершения курсов переподготовки и повышения квалификации.

33. Работники Академии обязаны:

1) выполнять обязанности, закреплённые в трудовом законодательстве Республики Казахстан, настоящих Правилах, иных правовых актах Академии, должностных инструкциях, трудовом договоре;

2) работать честно и добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения руководства Академии, использовать рабочее время для производительного труда;

3) соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной и санитарной гигиене труда и противопожарной охране и безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

4) незамедлительно сообщать руководству Академии либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Академии, а также об иных обстоятельствах, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (авария, другие чрезвычайные ситуации), и принимать необходимые меры к их устранению;

5) соблюдать все предусмотренные законодательством Республики Казахстан правила в отношении охраны их интеллектуальной собственности;

6) содержать рабочее оборудование, технику и комплектующие в исправном состоянии, поддерживать чистоту на своём рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

7) беречь имущество, эффективно использовать оборудование и технику, экономно и рационально расходовать канцтовары, энергию и другие материальные ресурсы Академии.

В случае причинения Академии материального ущерба в процессе или в связи с осуществлением трудовой деятельности работник привлекается к материальной ответственности в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Республики Казахстан. В иных случаях ущерб возмещается в порядке, предусмотренном гражданским законодательством Республики Казахстан;

8) вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, следовать общепринятым нравственным и этическим нормам, заботиться о деловой репутации Академии, соблюдать высокий уровень культуры общения;

9) при переводе или прекращении трудовых отношений передавать служебную информацию, находящуюся на рабочем месте на печатных и/или электронных носителях, руководителю подразделения или службе Академии.

34. Работники Академии из числа профессорско-преподавательского состава Академии обязаны также:

1) выполнять учебную, методическую работу, проводить научные исследования и контролировать самостоятельную учебную и научную работу обучающихся;

2) обеспечивать высокую эффективность учебного процесса, способствующую приобретению глубоких теоретических знаний и практических навыков обучающимися;

3) формировать у обучающихся профессиональные качества по специальности;

4) развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности;

5) заботиться о сохранении и приумножении авторитета Академии, формировании имиджа учебного заведения;

6) постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень;

7) соблюдать нормы педагогической этики;

8) вести разработку рабочих учебных программ (силлабусов);

9) осуществлять учебно-методическое обеспечение учебных дисциплин;

10) использовать современные образовательные технологии и формы обучения;

11) уважать достоинство обучающихся.

35. Работники Академии, занимающие должности административно-управленческого, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала, обязаны также:

1) обеспечивать надлежащее качество работы, не допускать упущений в работе, добросовестно относиться к своим трудовым обязанностям, соблюдать трудовую и исполнительскую дисциплину;

2) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы, и немедленно сообщать о случившемся руководству Академии или руководителю соответствующего структурного подразделения.

36. Обучающиеся обязаны:

1) посещать все виды занятий в соответствии с расписанием занятий, проходить промежуточную аттестацию; овладевать знаниями, умениями и практическими навыками в объеме образовательной программы; не допускать академических задолженностей;

2) выполнять требования нормативных правовых актов Республики Казахстан, в том числе в сфере образования, регулирующих учебный, научный процессы, их организацию и проведение, Устава Академии, настоящих Правил, других правовых актов Академии, условия договора об оказании образовательных услуг;

3) за период обучения в магистратуре выполнить индивидуальный план работы, включающий:

- а) индивидуальный учебный план;
 - б) экспериментально-исследовательскую работу (магистерский проект);
 - в) практику в судах, стажировку;
 - г) план научных публикаций;
 - д) отчет о выполнении индивидуального плана в установленные Академией сроки;
 - е) прохождение итоговой аттестации: сдача комплексного экзамена, защита магистерского проекта.
- 4) эффективно использовать предоставленные Академией технические средства, экономно и рационально расходовать имущество Академии, принимать меры к обеспечению сохранности этого имущества. В случае причинения Академии материального ущерба обучающиеся обязаны возместить его в соответствии с гражданским законодательством Республики Казахстан;
- 5) соблюдать общепринятые морально-этические нормы, в обращении с профессорско-преподавательским составом и иным персоналом Академии, с другими обучающимися проявлять вежливость и корректность, в том числе за пределами Академии;
- 6) соблюдать нормы Этического кодекса государственных служащих Республики Казахстан (Правил служебной этики государственных служащих);
- 7) при неявке на занятия по уважительной причине обучающийся обязан не позднее чем на следующий день поставить об этом в известность директора ЦАПП с предоставлением письменного объяснения. В случае болезни обучающийся обязан представить справку установленного образца соответствующего медицинского учреждения;
- 8) во время занятий не отвлекаться и не отвлекать других;
- 9) заботиться об имидже Академии, способствовать её развитию;
- 10) сдать квалификационный экзамен на должность судьи после окончания магистратуры;
- 11) за исключением назначения на должность судьи по окончании обучения в Академии осуществлять трудовую деятельность на государственной службе не менее трех лет, если иное не установлено законодательством Республики Казахстан, при этом не менее одного года непосредственно после завершения обучения осуществлять трудовую деятельность в государственном органе, направившим их на обучение;

После завершения обучения обучающийся, осуществивший трудовую деятельность не менее трех месяцев непосредственно после завершения обучения в государственном органе, направившем его на обучение, может продолжить отработку в другом государственном органе в случае занятия им в данном государственном органе вышестоящей должности по итогам конкурса, в том числе в порядке перевода и/или зачисления лица в Президентский молодежный кадровый резерв по решению Национальной

комиссии по молодежному кадровому резерву при Президенте Республики Казахстан;

12) участвовать во всех конкурсах на занятие вакантной должности судьи в районных и приравненных к ним судах в течение четырех лет после окончания магистратуры и сдачи квалификационного экзамена на должность судьи.

37. Слушатель обязан:

1) своевременно прибыть или подключиться дистанционно на курсы повышения квалификации, переподготовки;

2) участвовать во всех организационных и обучающих мероприятиях в соответствии с утвержденной программой;

3) при прохождении обучения руководствоваться нормами Кодекса судейской этики и Кодекса чести государственного служащего;

4) пройти контроль знаний в установленной Правилами организации и проведения курсов переподготовки и повышения квалификации судей и работников судебной системы в Академии форме и объеме после завершения курса обучения.

38. Работники и обучающиеся обязаны соблюдать установленный в Академии пропускной режим, в том числе не передавать свой пропуск другим лицам и не пользоваться пропуском, выданным другому лицу, правила техники безопасности, пожарной безопасности.

39. Работники и обучающиеся обязаны соблюдать правила пользования библиотекой и спортзалом Академии (при наличии).

40. Дополнительные права и обязанности лиц, которым Академией предоставлены места для проживания в общежитии, устанавливаются Положением о комиссии по рассмотрению социально-жилищных вопросов обучающихся в Академии.

5. Рабочее время и порядок его использования, время отдыха работников

41. Рабочим временем считается время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен выполнять свои трудовые обязанности.

42. Академия организует учёт рабочего времени каждого работника. Продолжительность рабочего времени работников учитывается в астрономических часах.

43. В Академии устанавливается следующий режим работы:

40-часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье, восьмичасовой рабочий день (с 09.00 до 18.30), полуторачасовой обеденный перерыв (с 13.00 до 14.30).

44. Привлечение работников к работе за пределами нормальной

продолжительности рабочего времени производится только в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством Республики Казахстан и в соответствии с утвержденными учебными планами и расписанием учебных занятий.

45. Основания и порядок предоставления, а также продолжительность ежегодных трудовых отпусков работников Академии определяются законодательством Республики Казахстан, настоящими Правилами и другими правовыми актами Академии.

46. Основные ежегодные отпуска работникам Академии, относящимся к профессорско-преподавательскому составу, предоставляются, как правило, в летний каникулярный период. В случае привлечения данных работников к труду в указанный период времени (для приема экзаменов, проведения практики и т.д.), руководство Академии обязано предоставить работникам отпуск в другой период времени в течение года.

47. Работникам Академии, относящимся к профессорско-преподавательскому составу и приравненным к ним лицам, согласно Приложению к настоящим Правилам, предоставляются ежегодные оплачиваемые трудовые отпуска продолжительностью 56 календарных дней.

48. Продолжительность ежегодного оплачиваемого трудового отпуска для иных работников, не указанных в пункте 47 настоящих Правил, составляет 30 календарных дней.

49. Очередность предоставления трудового отпуска устанавливается согласно графику отпусков.

50. Запрещается непредставление основного ежегодного оплачиваемого трудового отпуска в течение двух лет подряд.

51. Отзыв из трудового отпуска оформляется приказом с письменного согласия работника. Неиспользованные в связи с отзывом дни трудового отпуска предоставляются в течение текущего года или в следующем году либо присоединяются к очередному трудовому отпуску. По соглашению между работником и работодателем вместо предоставления неиспользованных дней в другое время работнику может быть произведена компенсационная выплата за дни неиспользованной части отпуска.

6. Учебный распорядок

52. Организация учебного процесса в Академии осуществляется на основании учебного плана, академического календаря, расписания учебных занятий.

53. Академический календарь, расписание занятий размещаются на стендах и на сайте Академии до начала учебного года или иного периода обучения.

54. Учебный год в Академии начинается согласно академическому

календарю и расписанию учебных занятий.

55. Академический час одного занятия в Академии по программам послевузовского образования, переподготовки и повышения квалификации судей и работников судебной системы составляет 50 минут аудиторного времени.

56. Время начала и окончания учебных занятий устанавливается в пределах от 9.00 до 18.30 часов.

57. После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Вход в аудиторию и выход из аудитории после фактического начала занятий допускаются только с разрешения преподавателя.

58. В каждой группе обучающихся назначается староста из числа лиц, имеющих большой опыт на руководящих должностях. В его обязанности входят:

- 1) извещение обучающихся о принятых Академией решениях по вносимым в расписание занятий изменениям;
- 2) персональный учет посещения обучающимися всех видов занятий;
- 3) обеспечение надлежащего состояния аудиторий во время учебных занятий, а также сохранности учебного оборудования;
- 4) организация обучающихся для проведения различных мероприятий, проводимых Академией;
- 5) внесение предложений о поощрении обучающихся или применении мер дисциплинарного характера.

59. Виды контроля знаний обучающихся устанавливаются в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом и иными правовыми актами Академии.

60. Форма и порядок проведения контроля знаний обучающихся устанавливаются в соответствии с правовыми актами Академии.

61. Каникулы обучающихся определяются академическим календарем.

62. В Академии ведутся журналы учета успеваемости, посещаемости занятий обучающимися.

7. Поощрения за успехи в работе и учебе

63. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, достижения в работе, за отличную и хорошую успеваемость, активное участие в научно-исследовательской работе и общественной жизни Академии работники и обучающиеся могут поощряться следующим образом:

- 1) объявлением благодарности;
- 2) награждением почетной грамотой.

64. Работники Академии могут быть материально поощрены за

достигнутые успехи и в целях стимулирования повышения эффективности работы.

65. Поощрения объявляются ректором Академии по представлению руководителя соответствующего структурного подразделения, заносятся в трудовую книжку работника и хранятся в личном деле работника/обучающегося.

66. За особые трудовые заслуги работники Академии могут быть представлены в установленном порядке к званию Почетного профессора Академии правосудия, государственным и иным наградам.

8. Ответственность за нарушение трудовой и учебной дисциплины

67. За нарушение работником Академии трудовой дисциплины, а также ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей к нему применяются нормы Положения о дисциплинарной комиссии Академии.

68. За нарушение обучающимся обязанностей, предусмотренных подпунктами 1)- 9)- пункта 36 настоящих Правил, к нему могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) отчисление.

За непосещение учебных занятий по неуважительной причине более 3 (трех) часов по одной дисциплине к обучающемуся применяется дисциплинарное взыскание в виде отчисления.

69. Применение к обучающемуся дисциплинарного взыскания в виде отчисления, а также нарушение им обязанностей, предусмотренных подпунктами 10)- 12)- пункта 36 настоящих Правил, влечет возмещение обучающимся государству бюджетных средств, выделенных на его обучение, и связанных с обучением затрат.

70. Слушатели Академии привлекаются к дисциплинарной ответственности за нарушение Правил организации и проведения курсов переподготовки и повышения квалификации судей и работников судебной системы в Академии и иных случаях, предусмотренных настоящими Правилами и законодательством Республики Казахстан.

71. Применение дисциплинарных взысканий оформляется приказом ректора Академии.

72. За халатное отношение к документам (утеря пропуска и т.п.) обучающийся привлекается к дисциплинарному взысканию. В случае утери документа его дубликат может быть выписан только один раз за весь срок обучения обучающегося в Академии. Утерянные документы обучающийся восстанавливает за свой счет.

73. Дисциплинарное взыскание, в том числе отчисление, может быть

применено к обучающемуся Академии после получения от него объяснения в письменной форме. Отказ обучающегося дать объяснение в письменной форме не препятствует применению к нему меры дисциплинарного взыскания. За каждый дисциплинарный проступок может быть применена только одна мера дисциплинарного взыскания.

74. При применении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая учеба и поведение обучающегося.

75. Не допускается отчисление магистрантов во время их болезни (подтвержденной документально), академического отпуска.

76. Сведения о применении меры дисциплинарного взыскания заносятся в личное дело обучающегося.

77. До применения дисциплинарного взыскания, с учетом характера и степени допущенного нарушения обязанностей, обучающемуся/слушателю может быть вынесено предупреждение.

78. Для выяснения обстоятельств совершенного обучающимся проступка приказом ректора Академии создается комиссия. Комиссия создается в случаях нарушения обучающимся обязательств, предусмотренных подпунктами 2), 5), 6), 9) - пункта 36 настоящих Правил.

Комиссия вправе заслушивать объяснения обучающегося.

79. До применения дисциплинарного взыскания от обучающегося/слушателя Академии должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ обучающегося/слушателя от письменного объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Акт о наложении дисциплинарного взыскания доводится до сведения обучающегося/слушателя, подвергнутого дисциплинарному взысканию, под роспись, а при дистанционном обучении обучающийся/слушатель предоставляет подписанный им сканированный Акт с использованием технических средств связи.

80. Дисциплинарное взыскание в отношении обучающихся применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка и не позднее шести месяцев со дня его совершения.

81. При этом течение срока для наложения дисциплинарного взыскания приостанавливается на время отсутствия обучающегося в связи с временной нетрудоспособностью, нахождения его на каникулах, в академическом отпуске.

82. При прохождении практики/стажировки Академия вправе вызвать обучающегося к месту учебы в связи с нарушением им требований настоящих Правил, других правовых актов Академии, условий договора об оказании образовательных услуг.

83. Если в течение шести месяцев со дня применения дисциплинарного взыскания обучающийся не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим

дисциплинарного взыскания.

84. Дисциплинарное взыскание может быть снято досрочно ректором Академии по собственной инициативе или по ходатайству руководителя соответствующего структурного подразделения, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный обучающийся.

85. Неоднократное применение к обучающемуся дисциплинарного взыскания может быть отражено в характеристике, выдаваемой ему при окончании обучения в Академии по требованию государственного органа, направившего на обучение либо самого обучающегося.

9. Обеспечение порядка в Академии

86. За исправность оборудования в учебных аудиториях несет ответственность Служба Академии.

87. На территории Академии воспрещается:

1) поведение, затрудняющее нормальную работу соответствующего подразделения;

2) употребление спиртных напитков, включая слабоалкогольные;

3) хранение, употребление и распространение средств токсического и наркотического опьянения, а также их прекурсоров (перечень которых определяется законодательством Республики Казахстан);

4) азартные игры;

5) появление в нетрезвом виде, состоянии наркотического или токсикоманического опьянения;

6) хранение, распространение и использование взрывчатых веществ и пиротехнических средств.

88. В учебных аудиториях во время проведения занятий также воспрещаются:

1) пребывание в верхней одежде и головных уборах;

2) прием пищи.

89. Ответственность за сохранность имущества, за противопожарное и санитарное состояние помещений возлагается в соответствии с должностной инструкцией на руководителя Службы.

90. В нерабочие праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях Академии руководством Академии может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства работников Академии.

Приложение
к Правилам внутреннего распорядка
Академии правосудия при Высшем Судебном
Совете Республики Казахстан

**Перечень должностей работников
Академии, относящихся к профессорско-преподавательскому
составу и приравненных к ним работников**

Ректор
Вице-ректор
Директор Научно-образовательного центра
Директор Центра академических программ и проектов
Профессор
Доцент