

**Правила
деятельности Академии правосудия при Высшем Судебном Совете
Республики Казахстан**

Глава 1. Общие положения

1. Настоящие Правила деятельности Академии правосудия при Высшем Судебном Совете Республики Казахстан (далее – Правила) разработаны в соответствии с подпунктом 3) статьи 5-2 Закона Республики Казахстан «Об образовании».

2. Правила определяют порядок деятельности Академии правосудия при Высшем Судебном Совете Республики Казахстан (далее – Академия), включающий организацию:

- 1) управления деятельностью;
- 2) образовательной и учебно-методической деятельности;
- 3) научной и международной деятельности;
- 4) проведения квалификационного экзамена для лиц, окончивших обучение в магистратуре Академии.

3. В Правилах используются следующие понятия:

1) центр академических программ и проектов (далее – ЦАПП) – структурное подразделение Академии, осуществляющее организацию учебного процесса по программам послевузовского и дополнительного образования, внедрение инновационных методов преподавания в учебный процесс, взаимодействие по вопросам судебного образования с судами, координацию научной, исследовательской и проектной работы и международного сотрудничества Академии;

2) служба информационных технологий (далее – СИТ) – структурное подразделение Академии, осуществляющее внедрение и развитие информационных технологий, техническое обеспечение функционирования и безопасности информационных систем и Интернет-ресурса Академии, участие в планировании бюджетных программ и подготовке технических спецификаций закупаемого оборудования и услуг по внедрению и развитию информатизации Академии, информационное обеспечение, а также обеспечение надлежащей и бесперебойной работы компьютерной и организационной техники;

3) административно-финансовая служба (далее – АФС) – структурное подразделение Академии, осуществляющее организационно-методическое

руководство и контроль по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности имущества Академии, бухгалтерский учет, материально-техническое, правовое, кадровое и документационное обеспечение;

4) обучающийся – лицо, проходящее обучение в магистратуре, докторантуре;

5) научно-образовательный центр (далее – НОЦ) – структурное подразделение Академии, осуществляющее учебную, учебно-методическую, научно-методическую, научно-исследовательскую и экспертно-аналитическую деятельность по одной или нескольким смежным дисциплинам, а также взаимодействие с судами, государственными и негосударственными организациями по вопросам образовательного процесса и научных исследований;

6) докторантура – послевузовское образование, образовательные программы которого направлены на подготовку кадров для научной, педагогической и (или) профессиональной судебной деятельности, с присуждением степени доктора философии (PhD), доктора по профилю;

7) программа дополнительного образования – программа переподготовки, повышения квалификации судей, работников судебной системы, работников других сфер юридической деятельности и иных лиц, направленная на развитие профессиональных компетенций, соответствующих современным требованиям, а также программа подготовки к сдаче квалификационного экзамена на должность судьи;

8) магистратура – послевузовское образование, образовательные программы которого направлены на подготовку кадров с присуждением степени «магистр»;

9) слушатель – лицо, обучающееся в Академии по образовательным программам дополнительного образования.

Глава 2. Организация управления деятельностью Академии

4. Управление Академией осуществляется в соответствии с Уставом и настоящими Правилами.

5. Коллегиальным органом управления Академией является Ученый совет.

6. Непосредственное руководство Академией осуществляет ректор Академии, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Председателем Высшего Судебного Совета Республики Казахстан (далее – Совет).

Вице-ректор Академии назначается и освобождается от должности распоряжением Председателя Совета по представлению ректора Академии.

7. В целях эффективного решения задач и выполнения функций Академии образуются учебно-методический совет и иные коллегиальные органы, создаваемые в порядке, предусмотренном Уставом Академии.

8. Ученый секретарь и председатель учебно-методического совета организуют работу Ученого совета и Учебно-методического совета в соответствии с положениями о них.

9. Структурными подразделениями Академии являются НОЦ, ЦАПП, АФС и СИТ. В ЦАПП могут создаваться сектора по направлениям его деятельности.

10. Структурные подразделения Академии осуществляют свою деятельность на основе Устава, настоящих Правил, положений о соответствующих структурных подразделениях Академии и планов работы Академии.

11. Руководство работой структурных подразделений Академии осуществляют соответственно директора центров, руководители служб, назначаемые и освобождаемые от должности приказом ректора.

12. Работа структурных подразделений Академии направлена на формирование и укрепление профессиональных и личностных компетенций обучающихся и слушателей Академии.

13. Численность обучающихся в Академии на бюджетной основе определяется государственным образовательным заказом, на платной основе – Ученым советом.

14. Академия реализует образовательные программы дополнительного образования как в формате очного, так и дистанционного обучения.

15. Наполняемость академической группы и их формирование осуществляется Академией самостоятельно.

Глава 3. Организация образовательной и учебно-методической деятельности Академии

16. Образовательная и учебно-методическая деятельность Академии осуществляется в соответствии с образовательными программами послевузовского и дополнительного образования, исследовательскими и международными проектами.

17. Учебно-методическая работа в Академии осуществляется во всех структурных подразделениях, реализующих и координирующих учебный и научный процессы.

18. Непосредственное руководство учебной и научной работой Академии осуществляет вице-ректор Академии по учебной и научной работе.

19. Учебно-методическая работа Академии осуществляется в соответствии с Правилами организации и осуществления учебного процесса, учебно-методической и научно-методической деятельности в Академии, утверждаемыми распоряжением Председателем Совета.

20. Планирование содержания, способа организации и структуры учебной и учебно-методической деятельности послевузовского образования осуществляется Академией на основе кредитной технологии обучения.

21. Сроки учебного года в Академии устанавливаются академическим календарем и делятся на академические периоды (семестры).

22. Продолжительность академического периода Академия устанавливает самостоятельно.

23. Организация учебной деятельности по послевузовскому образованию осуществляется на основе академического календаря, учебного плана и расписания учебных занятий, по дополнительному образованию – плана-графика и учебного плана на календарный год и программы соответствующих курсов.

24. Структура образовательной деятельности формируется с учетом объема учебной нагрузки, продолжительности академических периодов и видов академических занятий.

25. Образовательные программы послевузовского образования разрабатываются Академией самостоятельно и утверждаются ректором на основе решения Ученого Совета.

26. Академический календарь и среднегодовая педагогическая нагрузка профессорско-преподавательского состава (далее – ППС) утверждаются ректором на основе решения Ученого Совета.

27. Один академический час аудиторной работы и самостоятельной работы обучающегося составляет 50 минут.

28. Один академический час профессиональной практики, экспериментальной/научно-исследовательской работы, итоговой государственной аттестации обучающихся составляет 50 минут.

29. В Академии устанавливаются следующие основные виды учебных работ: контактные часы, консультации, контрольные работы, самостоятельная работа обучающегося, профессиональная практика, стажировка, магистерский проект, магистерская и докторская диссертация.

30. Соотношение объема кредита и академических часов определяется Академией самостоятельно.

31. К чтению лекций и проведению других видов учебных занятий, руководству экспериментальной/научно-исследовательской работой обучающихся допускаются преподаватели, занимающие в центре должности директора, профессора, доцента, а также судьи, судьи в отставке, адвокаты, эксперты и иные специалисты-практики.

32. Учебная работа по программе послевузовского образования подразделяется на аудиторную и внеаудиторную.

Аудиторная работа включает контактные часы, тренинги, обзорные лекции, консультации, текущий контроль, промежуточную аттестацию, проведение предварительной защиты проекта/диссертации, прием отчетов по

итогах профессиональной практики и стажировки, участие в составе аттестационной комиссии, апелляционной комиссии.

К внеаудиторной работе относятся все остальные виды учебной работы.

33. Учебные занятия на курсах переподготовки и повышения квалификации подразделяются на лекции, семинары, практические и лабораторные занятия, тренинги и иные формы занятий, в том числе в формате дистанционного обучения.

34. Академия определяет формы, методы и средства обучения, необходимые для освоения обучающимися и слушателями образовательных программ послевузовского и дополнительного образования.

35. Отвлечение обучающихся от учебных занятий и внеаудиторной работы допускается только с разрешения вице-ректора Академии по учебной и научной работе, согласованного с ректором Академии.

36. Образовательная программа состоит из дисциплин, перечень и содержание которых определяются учебными планами и программами.

37. Языками обучения подготовки, переподготовки, повышения квалификации и подготовки к сдаче квалификационного экзамена на должность судьи являются казахский и русский.

38. Профессиональная практика, стажировка, экспериментальная/научно-исследовательская работа и итоговая аттестация обучающихся проводятся согласно академическому календарю.

39. Базами профессиональных практик являются суды города Астана. Для организации прохождения профессиональной практики обучающимися Академией заключается договор на прохождение профессиональной практики с судом города Астана.

В случае возникновения форс-мажорных ситуаций (стихийные явления, военные действия, чрезвычайное положение и иные) Академия, по согласованию с Советом, может определить в качестве баз практики другие местные суды Республики Казахстан, с которыми заключаются договоры на прохождение обучающимися профессиональной практики.

40. Направление на прохождение профессиональной практики оформляется приказом ректора Академии с указанием сроков, наименования суда и руководителя практики.

41. Научный руководитель и тема исследования обучающегося утверждается ректором на основе решения Ученого Совета.

42. Научные руководители магистрантов, докторантов назначаются в соответствии с Квалификационными требованиями, предъявляемыми к образовательной деятельности организаций, предоставляющих высшее и (или) послевузовское образование, и перечня документов, подтверждающих соответствие им, утвержденными приказом Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 5 января 2024 года № 4 «Об утверждении квалификационных требований, предъявляемых к образовательной

деятельности организаций, предоставляющих высшее и (или) послевузовское образование, и перечня документов, подтверждающих соответствие им».

43. В соответствии с индивидуальным планом работы магистранта и докторанта, в рамках экспериментальной/научно-исследовательской работы, предусматривается прохождение стажировки.

44. В целях проведения учебных занятий, организации и проведения профессиональной практики, стажировки, подготовки магистерских проектов, магистерских и докторских диссертаций Академия осуществляет взаимодействие с учебными центрами судов Республики Казахстан для обеспечения непрерывности судебного образования и укрепления связи между юридической наукой и практикой.

45. Учет освоенных кредитов, организацию промежуточной и итоговой аттестации, а также ведение учета учебных достижений обучающихся в Академии осуществляет ЦАПП.

46. Порядок организации и проведения курсов переподготовки и повышения квалификации судей и работников судебной системы (далее – Курсы) регулируется Правилами, утвержденными приказом ректора Академии.

Глава 4. Организация научной и международной деятельности Академии

47. Научная работа Академии направлена на исследование проблем судебной системы и судебного образования, выработку научного подхода в решении практических проблем на основе интеграции науки, образования и судебной деятельности в целях повышения качества отправления правосудия.

48. Организация и проведение научно-исследовательских работ (далее – НИР) осуществляется центрами, координацию научно-исследовательских работ обеспечивает ЦАПП.

49. НИР выполняется лицами из числа ППС, обучающимися.

50. НИР осуществляется в соответствии с планом Академии.

51. НИР Академии включает:

1) проведение фундаментальных, прикладных научно-исследовательских и информационно-аналитических работ;

2) разработку и внедрение инновационных технологий обучения в учебный процесс;

3) внедрение результатов научных исследований в учебный процесс и юридическую практику;

4) формирование и развитие собственных научных школ, активное привлечение к НИР научно-педагогических сотрудников и обучающихся;

5) организацию и руководство НИР обучающихся и слушателей.

52. Академия осуществляет международное сотрудничество в области подготовки судебных кадров, исследовательской и проектной работы.

53. Международное сотрудничество осуществляется в соответствии с международными договорами Республики Казахстан, соглашениями, заключенными Советом с соответствующими учреждениями зарубежных государств, меморандумами и двусторонними договорами, заключенными Академией.

54. Академия, в рамках своей компетенции, заключает с зарубежными партнерами соглашения о сотрудничестве в сфере подготовки судейских кадров, проведения научных исследований и повышения квалификации ППС и сотрудников Академии.

55. Академия осуществляет международное сотрудничество в следующих формах:

1) направление обучающихся, ППС и других работников Академии по программам двустороннего и многостороннего обмена за пределы Республики Казахстан;

2) участие в научных конференциях, форумах, семинарах и других мероприятиях;

3) привлечение зарубежных преподавателей образовательных учреждений, судей, практикующих юристов для чтения лекций, проведения практических занятий, участия в конференциях и других научных мероприятиях;

4) направление ППС, магистрантов, докторантов, работников в зарубежные научные и учебные учреждения на педагогическую, научную стажировку, а также повышение квалификации;

5) проведение совместных фундаментальных и прикладных научных исследований, совместное издание научных трудов, учебной и учебно-методической литературы;

6) обмен научно-методическими базами данных;

7) участие в различных образовательных программах и научных исследованиях совместно с иностранными партнерами.

Глава 5. Проведение квалификационного экзамена для лиц, окончивших обучение в магистратуре Академии

56. Основанием для допуска лица к сдаче квалификационного экзамена на должность судьи является окончание обучения в магистратуре Академии с присвоением степени магистра.

57. Решение о допуске лица, окончившего обучение в Академии, к сдаче квалификационного экзамена оформляется приказом ректора Академии по представлению вице-ректора по учебной и научной работе.

58. Прием квалификационного экзамена на должность судьи у лица, окончившего обучение в Академии, для определения уровня его знаний и способности применять их на практике осуществляет Квалификационная комиссия (далее – Комиссия).

59. Комиссия формируется в составе члена Совета, судьи Верховного Суда, представителя адвокатского сообщества, а также ППС Академии.

Лицам, входящим в состав Комиссии, необходимо обладать профессиональными знаниями в области юриспруденции, опытом работы по юридической специальности не менее десяти лет и иметь безупречную репутацию.

60. Комиссия состоит из председателя и четырех членов, двое из которых являются докторами или кандидатами юридических наук, либо PhD.

Состав Комиссии утверждается приказом ректора Академии по согласованию с Председателем Совета не позднее месяца до начала квалификационного экзамена.

61. О времени и месте проведения квалификационного экзамена члены Комиссии извещаются Академией не позднее чем за десять календарных дней до его начала.

62. Председатель Комиссии:

- 1) организует работу Комиссии;
- 2) обеспечивает соблюдение конфиденциальности и режима информационной безопасности материалов экзамена (кейсов, эссе, ведомостей);
- 3) принимает решение по организации работы Комиссии в случае возникновения форс-мажорных ситуаций (стихийные явления, военные действия, чрезвычайное положение и т.п.) и иных обстоятельств (опоздание, неявка и т.п.).

63. Члены Комиссии:

- 1) инструктируются председателем Комиссии по организации работы;
- 2) соблюдают конфиденциальность, установленный порядок обеспечения информационной безопасности и подписывают обязательство о неразглашении конфиденциальной информации, согласно приложению 1 к настоящим Правилам.

64. Председатель и члены Комиссии выполняют возложенные на них функции на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы.

65. Комиссия размещается в специально выделенном для ее работы помещении, позволяющем ограничить доступ посторонних лиц и обеспечить соблюдение режима информационной безопасности и надлежащих условий хранения документации.

66. Делопроизводство Комиссии ведет секретарь, который не принимает участие в голосовании при принятии решения.

67. Председатель и члены Комиссии не участвуют в заседании при рассмотрении вопросов в отношении супругов, близких родственников или собственников.

68. Заседания считаются правомочными, если на них присутствуют не менее двух третей от общего числа членов Комиссии. Решения принимаются

простым большинством голосов от числа присутствующих. При равенстве голосов голос председательствующего является решающим.

69. Решения, принятые на заседании Комиссии, оформляются протоколом в течение пяти рабочих дней со дня завершения заседания Комиссии и подписываются председательствующим.

70. В протоколе заседания Комиссии указываются присутствующие члены Комиссии, наименование и предмет обсуждаемого вопроса, принятое решение и (или) рекомендации. На заседании Комиссии производится аудио-и/или видеозапись заседания.

71. Расписание квалификационного экзамена составляется Академией не позднее чем за десять календарных дней до окончания итоговой аттестации. В случае возникновения форс-мажорных ситуаций (стихийные явления, военные действия, чрезвычайное положение и иные) Комиссия по мотивированному решению устанавливает другую дату проведения квалификационного экзамена.

72. Процедура сдачи квалификационного экзамена включает в себя три этапа:

1) компьютерное тестирование на знание законодательства Республики Казахстан (далее – компьютерное тестирование);

2) проверку способности экзаменуемого применять знания на практике на основе решения задач, моделирующих ситуации из судебной практики (далее – решение кейса);

3) написание эссе.

73. Перечень отраслей права и программа квалификационного экзамена утверждаются на заседании Ученого совета Академии на казахском и русском языках.

74. Разработку кейсов и тематики эссе организует Академия.

75. Электронная система, посредством которой осуществляется прием квалификационного экзамена должна быть обеспечена соответствующими мерами безопасности, исключающими несанкционированный доступ к информации, нарушение функционирования программно-технических средств сбора, обработки, накопления, хранения, поиска и передачи информации, выведение указанных средств из строя.

76. Для сдачи квалификационного экзамена используются компьютеры, объединенные автономной сетью, исключающей доступ посторонних пользователей.

77. В помещение, где проводится прием квалификационного экзамена, нахождение посторонних лиц не допускается.

78. Перед началом проведения квалификационного экзамена с экзаменуемыми проводится инструктаж, который включает в себя ознакомление с информацией о правилах сдачи экзамена.

79. Экзаменуемый сдает квалификационный экзамен по своему выбору на казахском или русском языке.

80. Во время сдачи квалификационного экзамена не допускается использование учебных, научных, справочных и иных материалов, общение с другими экзаменуемыми, применение электронных или мобильных средств связи, перемещение без разрешения членов Комиссии.

В случае выявления таких фактов экзаменуемый удаляется из аудитории с составлением об этом акта об удалении лица за нарушение установленного порядка проведения квалификационного экзамена согласно приложению 2 к настоящим Правилам. Экзаменуемый не завершает данный экзамен, результаты экзамена аннулируются.

81. Компьютерное тестирование организуется на базе РГКП «Академия государственного управления при Президенте Республики Казахстан» по тестовым заданиям, предоставленным Советом.

82. Компьютерное тестирование экзаменуемого осуществляется по 100 тестовым заданиям, охватывающим отрасли права, вынесенным на квалификационный экзамен в соответствии с Регламентом Совета.

83. На прохождение компьютерного тестирования отводится 90 минут, по истечении которых тестирование автоматически завершается.

84. По итогам компьютерного тестирования экзаменуемый получает в зависимости от количества правильных ответов следующее количество баллов:

от 75 до 89 правильных ответов – оценка 4;

от 90 до 100 правильных ответов – оценка 5.

Лицо, набравшее оценку менее 4, считается не прошедшим первый этап экзамена (тестирование).

Лицо, набравшее по итогам тестирования оценку 4 и более, допускается к решению кейса.

85. Перед началом решения кейса экзаменуемым предоставляется на выбор три пакета с экзаменационными билетами.

По желанию любое лицо из числа экзаменуемых выбирает и вскрывает пакет с одним экзаменационным билетом для потока.

86. Экзаменационный билет состоит из комбинированного кейса, содержащего задания по четырем формам судопроизводства: гражданскому, административному, уголовному и по делам об административных правонарушениях. По каждой форме судопроизводства предусматриваются два вопроса: по материальному и процессуальному праву.

Решение кейса выполняется на компьютере в формате open book (экзаменуемым разрешается использование кодексов по отраслям права, вынесенным на квалификационный экзамен). Доступ к текстам кодексов обеспечивается Академией.

На решение кейса экзаменуемым отводится 2 часа.

87. Ответы экзаменуемых должны быть обоснованными, с детальным и четким изложением своей позиции по поставленному вопросу.

Не допускаются краткий ответ только с указанием мнения экзаменуемого по поставленному вопросу, дублирование в ответе текста кейса и кодексов.

88. Решение кейса оценивается по критериям согласно приложению 3 к настоящим Правилам.

89. По завершению решения кейса распечатывается экзаменационный бланк согласно приложению 4 к настоящим Правилам и предоставляется секретарем Комиссии экзаменуемому для подписи. Экзаменуемый ставит подпись на отрывной части экзаменационного бланка, который секретарем Комиссии передается вице-ректору Академии. Вице-ректор Академии осуществляет шифровку экзаменационных бланков по решению кейсов.

90. Каждый член Комиссии заполняет индивидуальную ведомость по решению кейса члена квалификационной комиссии, согласно приложению 5 к настоящим Правилам, где ответы на вопросы по каждой форме судопроизводства, содержащиеся в кейсе, оцениваются по 100-балльной шкале. Затем каждый член Комиссии оценивает решение кейса в целом путем выведения среднего арифметического значения.

91. Подписанные каждым членом Комиссии индивидуальные ведомости передаются секретарю Комиссии для формирования общей ведомости по решению кейса с итоговыми оценками согласно приложению 6 к настоящим Правилам.

92. Итоговая оценка экзаменуемому по решению кейса выводится как среднее арифметическое значение из оценок каждого члена Комиссии.

93. Общая ведомость передается для дешифровки вице-ректору Академии, который производит дешифровку общей ведомости и передает председателю Комиссии для обеспечения формирования общей экзаменационной ведомости (решение кейса) с указанием фамилии, имени, отчества экзаменуемого согласно приложению 7 к настоящим Правилам. Дешифрованная общая ведомость по решению кейса подписывается всеми членами Комиссии.

94. По итогам решения кейса экзаменуемый получает в зависимости от итоговой оценки следующее количество баллов:

от 75 до 89 баллов – оценка 4;

от 90 до 100 баллов – оценка 5.

Лицо, набравшее оценку менее 4, считается не прошедшим второй этап экзамена (решение кейса).

Лицо, набравшее по итогам решения кейса оценку 4 и более, допускается к написанию эссе.

95. Эссе пишется по одной из актуальных правовых тем.

96. Перед началом написания эссе экзаменуемым предоставляется на выбор три пакета с темами эссе. Один из числа экзаменуемых выбирает и вскрывает пакет с темой эссе для всего потока.

97. Текст эссе набирается на компьютере. Максимальный объем эссе составляет 500 слов. На написание эссе экзаменуемому отводится 2 часа.

98. Эссе оценивается по критериям согласно приложению 8 к настоящим Правилам

99. По окончании написания эссе распечатывается экзаменационный бланк согласно приложению 9 к настоящим Правилам и предоставляется секретарем Комиссии экзаменуемому для подписи. Экзаменуемый ставит подпись на отрывной части экзаменационного бланка, который секретарем Комиссии передается вице-ректору Академии. Вице-ректор Академии осуществляет шифровку экзаменационных бланков по написанию эссе.

100. Каждый член экзаменационной комиссии заполняет индивидуальную экзаменационную ведомость по написанию эссе члена квалификационной комиссии согласно приложению 10 к настоящим Правилам, где эссе оценивается по 100-балльной шкале.

101. Подписанные каждым членом Комиссии индивидуальные ведомости передаются секретарю Комиссии для формирования общей ведомости по эссе с итоговыми оценками согласно приложению 11 к настоящим Правилам.

102. Итоговая оценка экзаменуемому по эссе выводится как среднее арифметическое значение из оценок каждого члена Комиссии.

103. Общая ведомость передается для дешифровки вице-ректору Академии, который производит дешифровку общей ведомости и передает председателю Комиссии для обеспечения формирования общую экзаменационную ведомость (ЭССЕ) с указанием фамилии, имени, отчества экзаменуемого согласно приложению 12 к настоящим Правилам. Дешифрованная общая ведомость по написанию эссе подписывается всеми членами Комиссии.

104. По итогам написания эссе экзаменуемый получает в зависимости от выведенной итоговой оценки следующее количество баллов:

от 75 до 89 баллов – оценка 4;

от 90 до 100 баллов – оценка 5.

Лицо, набравшее оценку менее 4, считается не прошедшим третий этап экзамена (написание эссе).

Лицо, получившее оценку 4 или 5 на каждом из трех этапов, считается успешно сдавшим квалификационный экзамен.

105. Результаты каждого этапа квалификационного экзамена объявляются экзаменуемому.

106. Лицо, не согласное с результатом соответствующего этапа квалификационного экзамена (далее – апеллянт), может подать апелляционное заявление до 13 часов 00 минут следующего рабочего дня после объявления его результата.

107. Апелляционные заявления рассматриваются в течение одного календарного дня с момента окончания срока их подачи.

108. Для проведения апелляции приказом ректора Академии создается апелляционная комиссия. В состав комиссии входят члены Совета и преподаватели Академии, имеющие соответствующую квалификацию.

109. Апелляционная комиссия принимает и рассматривает апелляционное заявление (далее – заявление), мотивированное следующими основаниями:

- 1) нарушение процедуры проведения квалификационного экзамена;
- 2) некорректная формулировка тестового задания, условий кейса и вопросов к нему или темы эссе.

110. Протокол апелляционной комиссии ведет секретарь, который не принимает участие в голосовании.

111. Апелляционная комиссия работает с каждым апеллянтом в индивидуальном порядке. Заявление рассматривается с обязательным участием апеллянта. В случае неявки апеллянта на заседание апелляционной комиссии заявление не рассматривается.

112. По итогам рассмотрения заявления апелляционная комиссия выносит решение об его удовлетворении и необходимости изменения выставленной оценки либо об отказе в его удовлетворении и оставлении без изменения результата этапа квалификационного экзамена. Понижение ранее выставленной экзаменационной оценки не допускается.

113. Решение апелляционной комиссии принимается большинством голосов от общего числа ее членов. При равенстве голосов голос председателя является решающим.

114. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом заседания апелляционной комиссии Академии правосудия при Высшем Судебном Совете Республики Казахстан по результатам рассмотрения апелляции согласно приложению 13 к настоящим Правилам. Протокол подписывается председателем, всеми ее членами и доводится до сведения апеллянта.

115. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

116. Лицу, успешно сдавшему квалификационный экзамен, выдается справка о результатах в течение пяти рабочих дней со дня сдачи экзамена.

117. Успешный результат сдачи квалификационного экзамена в Академии действителен в течение четырех лет.

118. Результаты квалификационного экзамена передаются в архив Академии для хранения на срок не менее пяти лет.

119. Лицо, не сдавшее квалификационный экзамен, к пересдаче в Академии не допускается.

Приложение 1
к Правилам деятельности
Академии правосудия
при Высшем Судебном Совете
Республики Казахстан

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

о неразглашении конфиденциальной информации

Я, _____,
(Ф.И.О. (при наличии))

председатель/член квалификационной комиссии по принятию квалификационного экзамена на должность судьи, созданной в Академии правосудия при Высшем Судебном Совете РК (далее – Комиссия), предупрежден(а), что на период работы Комиссии мне будет предоставлен допуск к конфиденциальной информации (в том числе и персональным данным). Настоящим добровольно принимаю на себя обязательство:

1) не разглашать конфиденциальные сведения, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными;

2) не передавать и не раскрывать конфиденциальные сведения, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными;

3) в случае попытки третьих лиц получить от меня конфиденциальные сведения сообщать об этом председателю Комиссии;

4) не использовать конфиденциальные сведения с целью получения выгоды;

5) выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты конфиденциальных сведений (в том числе персональных данных);

6) не распространять информацию о работе Комиссии в средствах массовой информации, в том числе социальных сетях.

Я предупрежден(а), что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен(а) к ответственности в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

(фамилия, инициалы)

(подпись)

Приложение 2
к Правилам деятельности
Академии правосудия
при Высшем Судебном Совете
Республики Казахстан

Акт

об удалении лица за нарушение установленного порядка проведения квалификационного экзамена

Аудитория № _____

По адресу: _____

Этап квалификационного экзамена _____

Дата и время удаления:

« _____ » _____ 20__ г. _____ часов _____ минут

Мы, нижеподписавшиеся,

Член квалификационной комиссии

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Секретарь квалификационной комиссии

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Программист

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Составили настоящий акт в том, что экзаменуемый

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ (документ, удостоверяющий личность)

во время проведения этапа квалификационного экзамена _____ в
нарушение требований Правил деятельности Академии правосудия при Высшем Судебном
Совете Республики Казахстан

_____ (указать нарушение)

С актом об удалении ознакомлен(а):

_____ (фамилия, имя, отчество лица (при наличии), нарушившего порядок проведения квалификационного экзамена)

« _____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Отказ от ознакомления с актом об удалении _____

_____ (указать причину)

Подписи лиц, составивших акт об удалении:

(фамилия, имя, отчество лиц (при наличии), составивших акт об удалении)

Приложение 3
к Правилам деятельности
Академии правосудия
при Высшем Судебном Совете
Республики Казахстан

Критерии оценивания решения кейса

№	Критерии	Баллы
---	----------	-------

1	Содержательное соответствие – соответствие решения кейса вопросам, поставленным в экзаменационном билете, и полнота ответа.	20
2	Понятийно-терминологическая обоснованность – использование при решении кейса юридических терминов и понятий, их правильное толкование и применение, недопущение использования бытовой терминологии.	20
3	Логичность – последовательное, непротиворечивое, четко структурированное изложение решения кейса.	20
4	Аргументированность – умение дать правовое и фактическое обоснование решения кейса, представить альтернативные варианты решения кейса.	20
5	Системность – структурированность решения кейса, взаимосвязь его отдельных элементов.	20
Итого		100

Приложение 4
к Правилам деятельности
Академии правосудия
при Высшем Судебном Совете
Республики Казахстан

Емтихан тапсырушының аты-жөні/ ФИО (при наличии) экзаменуемого

Дата

ҚОЛЫ/ПОДПИСЬ

«Қазақстан Республикасы Жоғары Сот Кеңесінің жанындағы
Сот төрелігі академиясы» РММ
РГУ «Академия правосудия при Высшем Судебном Совете
Республики Казахстан»

Емтихан бланкісі/Экзаменационный бланк

Кейс № ____

Азаматтық сот ісін жүргізу/Гражданское судопроизводство

1-ші сұраққа жауап/ответ на 1 вопрос:

1-ші сұраққа жауап/ответ на 1 вопрос:

2-ші сұраққа жауап/ответ на 2 вопрос:

2-ші сұраққа жауап/ответ на 2 вопрос:

Әкімшілік сот ісін жүргізу/Административное судопроизводство

1-ші сұраққа жауап/ответ на 1 вопрос:

1-ші сұраққа жауап/ответ на 1 вопрос:

2-ші сұраққа жауап/ответ на 2 вопрос:

2-ші сұраққа жауап/ответ на 2 вопрос:

Қылмыстық сот ісін жүргізу/Уголовное судопроизводство

1-ші сұраққа жауап/ответ на 1 вопрос:

1-ші сұраққа жауап/ответ на 1 вопрос:

2-ші сұраққа жауап/ответ на 2 вопрос:

2-ші сұраққа жауап/ответ на 2 вопрос:

Әкімшілік құқық бұзушылық туралы істер бойынша сот ісін жүргізу/
Судопроизводство по делам об административных правонарушениях

1-ші сұраққа жауап/ответ на 1 вопрос:

1-ші сұраққа жауап/ответ на 1 вопрос:

2-ші сұраққа жауап/ответ на 2 вопрос:

2-ші сұраққа жауап/ответ на 2 вопрос:

Дата

Приложение 5
к Правилам деятельности
Академии правосудия
при Высшем Судебном Совете
Республики Казахстан

**Кейстерді шешу бойынша біліктілік комиссиясы мүшесінің жеке
тізімдемесі**
**Индивидуальная ведомость по решению кейса члена квалификационной
комиссии**

«___» _____ 20__ ж/г.

Ағым/поток № _____

№	Шифр	Азаматтық сот ісін жүргізу / Гражданское судопроизводство	Қылмыстық сот ісін жүргізу / Уголовное судопроизводство	Әкімшілік сот ісін жүргізу \ Административное судопроизводство	Әкімшілік құқық бұзушылық туралы істер бойынша сот ісін жүргізу / Судопроизводство по делам об административных правонарушениях	Қорытынды баға (балдары) /Итоговая оценка (баллы)
1						
2						
3						

комиссия мүшесінің аты-жөні, қолы /
Ф.И.О. (при наличии) члена комиссии, подпись

Приложение 6
к Правилам деятельности
Академии правосудия
при Высшем Судебном Совете
Республики Казахстан

Қазақстан Республикасы Жоғары Сот Кеңесінің жанындағы Сот төрелігі академиясы
Академия правосудия при Высшем Судебном Совете Республики Казахстан
Біліктілік емтиханы Квалификационный экзамен
Жалпы тізімдемесі (КЕЙС ШЕШУ) Общая ведомость (РЕШЕНИЕ КЕЙСА)

__ ағым/поток

«__» _____ 20__
ж/г.

№	Шифр	Комиссия мүшелерінің бағасы /Оценка членов комиссии					Қорытынды баға (балдары)
		Аты-жөні (бар болған жағдайда) /ФИО (при наличии)	Аты-жөні (бар болған жағдайда) /ФИО (при наличии)	Аты-жөні (бар болған жағдайда) /ФИО (при наличии)	Аты-жөні (бар болған жағдайда) /ФИО (при наличии)	Аты-жөні (бар болған жағдайда) /ФИО (при наличии)	Итоговая оценка (баллы)
1							
2							
3							

Комиссия төрағасы / Председатель комиссии:

Комиссия мүшесі / Члены
комиссии:

Комиссия хатшысы / Секретарь комиссии:

Приложение 7
к Правилам деятельности
Академии правосудия
при Высшем Судебном Совете
Республики Казахстан

Қазақстан Республикасы Жоғары Сот Кеңесінің жанындағы Сот төрелігі академиясы
Академия правосудия при Высшем Судебном Совете Республики Казахстан
Біліктілік емтиханы Квалификационный экзамен
Жалпы емтихан тізімдемесі (КЕЙС ШЕШУ) Общая экзаменационная ведомость
(РЕШЕНИЕ КЕЙСА)

__ ағым/поток

«__» _____ 20__ ж/г.

№	Емтихан тапсырушының аты-жөні (болған жағдайда) ФИО (при наличии) экзаменуемого	Комиссия мүшелерінің бағасы /Оценка членов комиссии					Қорытынды баға (балдары)
		Аты-жөні (бар болған жағдайда) /ФИО (при наличии)	Аты-жөні (бар болған жағдайда) /ФИО (при наличии)	Аты-жөні (бар болған жағдайда) /ФИО (при наличии)	Аты-жөні (бар болған жағдайда) /ФИО (при наличии)	Аты-жөні (бар болған жағдайда) /ФИО (при наличии)	Итоговая оценка (баллы)
1							
2							
3							

Комиссия төрағасы / Председатель комиссии:

Комиссия мүшесі / Члены комиссии:

Комиссия хатшысы /Секретарь комиссии:

к Правилам деятельности
Академии правосудия
при Высшем Судебном Совете
Республики Казахстан

Критерии оценивания эссе

№	Критерии	Баллы
1	Умение выявлять и анализировать проблемные вопросы по заданной теме, критичность и креативность мышления.	20
2	Умение аргументировать и подтвердить свою точку зрения, обоснованность выводов.	20
3	Определение практических проблем и путей их решения	20
4	Знание стратегических и программных документов государства, правовая грамотность, ссылка на законодательство	20
5	Грамматика, лексика и культура письменной речи	20
Итого		100

Приложение 9
к Правилам деятельности
Академии правосудия
при Высшем Судебном Совете
Республики Казахстан

Емтихан тапсырушының аты-жөні/ ФИО (при наличии) экзаменуемого

Дата

қолы/подпись

«Қазақстан Республикасы Жоғары Сот Кеңесінің жанындағы
Сот төрелігі академиясы» РММ
РГУ «Академия правосудия при Высшем Судебном Совете»

Емтихан бланкісі/Экзаменационный бланк

Эссенің тақырыбы/ Тема эссе

Күні / дата

Приложение 10
к Правилам деятельности
Академии правосудия
при Высшем Судебном Совете
Республики Казахстан

**Эссе жазу бойынша біліктілік комиссиясы мүшесінің жеке
емтихан тізімдемесі**
**Индивидуальная экзаменационная ведомость по написанию эссе
члена квалификационной комиссии**

Эссенің тақырыбы / Тема эссе

"__" _____ 20__ ж/г.

Ағым/поток № _____

№	Шифр	Қорытынды баға (балдары) /Итоговая оценка (баллы)
1		
2		
3		

комиссия мүшесінің аты-жөні, қолы /
Ф.И.О. (при наличии) члена комиссии, подпись

к Правилам деятельности
Академии правосудия
при Высшем Судебном Совете
Республики Казахстан

**Қазақстан Республикасы Жоғары Сот Кеңесінің жанындағы Сот төрелігі
академиясы
Академия правосудия при Высшем Судебном Совете Республики
Казахстан
Біліктілік емтиханы Квалификационный экзамен
Жалпы тізімдемесі (ЭССЕ) Общая ведомость (ЭССЕ)**

___ ағым/поток

"___" _____ 20___ ж/г.

№	Шифр	Комиссия мүшелерінің бағасы /Оценка членов комиссии					Қорытынды баға (балдары)
		Аты-жөні (бар болған жағдайда) /ФИО (при наличии)	Аты-жөні (бар болған жағдайда) /ФИО (при наличии)	Аты-жөні (бар болған жағдайда) /ФИО (при наличии)	Аты-жөні (бар болған жағдайда) /ФИО (при наличии)	Аты-жөні (бар болған жағдайда) /ФИО (при наличии)	Итоговая оценка (баллы)
1							
2							
3							

Комиссия төрағасы / Председатель комиссии:

Комиссия мүшесі / Члены комиссии:

Комиссия хатшысы /Секретарь комиссии:

Приложение 12
к Правилам деятельности
Академии правосудия
при Высшем Судебном Совете
Республики Казахстан

**Қазақстан Республикасы Жоғары Сот Кеңесінің жанындағы Сот төрелігі
академиясы
Академия правосудия при Высшем Судебном Совете Республики
Казахстан
Біліктілік емтиханы Квалификационный экзамен
Жалпы емтихан тізімдемесі (ЭССЕ) Общая экзаменационная ведомость
(ЭССЕ)**

___ ағым/поток

" ___ " _____ 20___ ж/г.

№	Емтихан тапсырушының аты-жөні (болған жағдайда) ФИО (при наличии) экзаменуемого	Комиссия мүшелерінің бағасы /Оценка членов комиссии					Қорытынды баға (балдары)
		Аты-жөні (бар болған жағдайда) /ФИО (при наличии)	Аты-жөні (бар болған жағдайда) /ФИО (при наличии)	Аты-жөні (бар болған жағдайда) /ФИО (при наличии)	Аты-жөні (бар болған жағдайда) /ФИО (при наличии)	Аты-жөні (бар болған жағдайда) /ФИО (при наличии)	Итоговая оценка (баллы)
1							
2							
3							

Комиссия төрағасы / Председатель комиссии:

Комиссия мүшесі / Члены комиссии:

Комиссия хатшысы /Секретарь комиссии:

Приложение 13
к Правилам деятельности
Академии правосудия
при Высшем Судебном Совете
Республики Казахстан

ПРОТОКОЛ №
заседания апелляционной комиссии Академии правосудия
при Высшем Судебном Совете Республики Казахстан по результатам
рассмотрения апелляции

г. Астана

«__» _____ 20__ г.

Апелляционная комиссия в составе: председателя _____,
членов _____,
в присутствии экзаменуемого _____,
приглашенных _____
рассмотрела апелляцию экзаменуемого _____

_____ (Ф.И.О. (при наличии) полностью)
по результатам этапа _____ квалификационного экзамена
Решили: _____

Председатель комиссии _____

Члены комиссии: _____

Секретарь комиссии _____

С решением апелляционной комиссии ознакомлен:

(подпись)

(Ф.И.О. (при наличии))

«__» _____ 20__ г