

Қазақстан Республикасы  
Жоғары Сот Кеңесінің жанындағы  
Сот төрелігі академиясы ректорының м. а.  
2025 жылғы «18» сәуір  
№ 06-01-25/86  
бұйрығына 1-қосымша

## **Қазақстан Республикасы Жоғары Сот Кеңесінің жанындағы Сот төрелігі академиясының қабылдау комиссиясы туралы ЕРЕЖЕ**

### **1. Жалпы ережелер**

1. Қазақстан Республикасы Жоғары Сот Кеңесі жанындағы Сот төрелігі академиясының қабылдау комиссиясы туралы осы Ережесі (бұдан әрі – Ереже) «Қазақстан Республикасының сот жүйесі мен судьяларының мәртебесі туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 25 желтоқсандағы Конституциялық заңын, «Білім туралы» 2007 жылғы 27 шілдедегі Қазақстан Республикасының Заңына, «Қазақстан Республикасының Жоғары Сот Кеңесі туралы» 2015 жылғы 04 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Заңына, Қазақстан Республикасы Жоғары Сот Кеңесі Төрағасының 2025 жылғы 21 ақпандағы № 10-9/11 өкімімен бекітілген Қазақстан Республикасы Жоғары Сот Кеңесінің жанындағы Сот төрелігі академиясына оқуға қабылдау Қағидаларына (бұдан әрі – Қағидалар), Қазақстан Республикасы Жоғары Сот Кеңесі Төрағасының 2024 жылғы 15 шілдедегі № 1-8/35 өкімімен бекітілген Қазақстан Республикасы Жоғары Сот Кеңесінің жанындағы Сот төрелігі академиясының Жарғысына сәйкес әзірленді.

2. Қазақстан Республикасы Жоғары Сот Кеңесінің жанындағы Сот төрелігі академиясының қабылдау комиссиясы (бұдан әрі – Академия) құжаттарды қабылдауды ұйымдастыруға, түсу емтихандарын өткізу және білім алушылардың контингентін (магистранттарды) қалыптастыру үшін құрылады.

3. Қабылдау комиссиясының негізгі міндеті Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес азаматтардың жоғары оқудан кейінгі білім алу құқықтарының сақталуын, барлық рәсімдердің жариялық және ашық түрде өткізуін қамтамасыз ету болып табылады.

4. Қабылдау комиссиясының құрамы Қазақстан Республикасы Жоғары Сот Кеңесі Төрағасымен келісу арқылы Академия ректорының бұйрығымен бекітіледі. Қабылдау комиссиясының төрағасы Академия ректоры болады. Комиссия құрамына Жоғары Сот Кеңесінің мүшесі, Жоғарғы Сот және жергілікті соттардың судьялары, адвокаттық қоғамдастығы мен Академияның профессорлық-оқытушылық құрамының өкілдері кіреді.

5. Қабылдау комиссиясының мүшелері осы Ереженің қосымшасына

сәйкес нысан бойынша құпия ақпаратты жарияламау міндеттемесіне қол қояды.

6. Қабылдау комиссиясының жұмысын және іс жүргізуді ректордың бұйрығымен тағайындалатын жауапты хатшы ұйымдастырады.

7. Оқуға түсуші тұлғалардың құжаттарын қабылдауын қамтамасыз ету үшін ректордың бұйрығымен техникалық хатшылар мен бағдарламашы тағайындалады.

8. Қабылдау комиссиясының төрағасы:

1) комиссияның қызметіне басшылық етеді және оның мүшелерінің міндеттерін анықтайды;

2) қабылдау комиссиясының қызметін реттейтін актілерін бекітеді;

3) қабылдау емтихандарының бағдарламаларын, қабылдау емтихандарының кестесін бекітеді;

4) білім беру саласындағы нормативтік құқықтық актілердің сақталуына жауапты болады;

5) Академияға түсу мәселелеріне қатысты азаматтарды қабылдауды жүргізеді.

9. Академияның жауапты хатшысы:

1) қабылдау комиссиясының отырыстарына материалдар, нормативтік құжаттардың жобаларын, қабылдау комиссиясының жұмысына қатысты ректордың бұйрықтарын дайындайды;

2) қабылдау, емтихан және апелляциялық комиссиялардың жұмысын ұйымдастырады;

3) қабылдау комиссиясының отырыс хаттамаларын ресімдейді;

4) оқуға түсу емтихандарының кестесін жасайды және оларды жариялау мен өткізуді ұйымдастырады;

5) өз құзыреті шегінде құжаттарға қол қояды;

6) оқуға түсетін тұлғалардың статистикалық есебін жүргізеді;

7) оқуға түсу емтихандарын өткізу және оқуға қабылдау үшін материалдар дайындайды;

8) оқуға түсуші тұлғаларды қабылдау үшін бұйрық пен құжаттардың жобаларын дайындайды;

9) оқуға түсуші тұлғалардың құжаттарының дұрыс рәсімделуін және олардың Академиялық бағдарламалар мен жобалар орталығына уақтылы берілуін бақылайды;

10) қабылдау мәселелері бойынша анықтамалық материалдар дайындайды;

11) қабылдау комиссиясының ақпараттық жұмысын ұйымдастырады;

12) қабылдау нәтижелері туралы қабылдау комиссиясының есебін жасайды;

13) білім беру саласындағы нормативтік құқықтық актілердің сақталуына жауапты;

14) Академияға түсу мәселелері бойынша азаматтарды қабылдайды.

10. Техникалық хатшы:

1) оқуға түсетін тұлғалардың құжаттарын қабылдауды және қайтаруды жүзеге асырады және құжаттардың дұрыс ресімделуіне жеке жауапты болады;

2) оқуға түсетін тұлғалардың жеке істерін және қабылдау комиссиясының басқа да құжаттарын ресімдейді;

3) Академияға қабылдауды өткізу үшін материалдарды дайындауға қатысады;

4) оқуға түсушілердің жеке істері мен құжаттарының сақталуын қамтамасыз етеді;

5) оқуға түсуші тұлғаларға өтініштерін ресімдеуде көмек көрсетеді;

6) оқуға түсуші тұлғаның өтінішімен қабылдау мәселелері бойынша жеке кеңес береді;

7) оқуға түсетін тұлғалардың құжаттарын тіркеу журналын жүргізеді;

8) қабылдау комиссиясының төрағасы және жауапты хатшысының тапсырмаларын орындайды.

11. Бағдарламашы:

1) қабылдау комиссиясының төрағасы мен жауапты хатшысының басшылығымен жұмыс істейді;

2) «электрондық үкіметтің» веб-порталы арқылы құжаттарды электронды түрде алуға техникалық қолдау көрсетеді;

3) мамандық бойынша оқуға түсу емтихандарының техникалық сүйемелдеуді қамтамасыз етеді.

12. Қабылдау комиссиясының өкілеттік мерзімі қабылдау комиссиясының жаңа құрамы құрылғанға дейін сақталады.

## **2. Қабылдау комиссиясының жұмысын және іс қағаздарын жүргізуді ұйымдастыру**

13. Қабылдау комиссиясының жұмысын ұйымдастыру және іс қағаздарын жүргізу тәртібі жеке адамдардың құқықтарының сақталуын және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымының бағдарламасын жүзеге асыратын мемлекеттік талаптардың орындалуын қамтамасыз етуі тиіс.

14. Академияға қабылдау мәселелерді шешу үшін қабылдау комиссиясы өз отырыстарын өткізеді.

15. Қабылдау комиссия отырыстары хаттамалармен ресімделеді, оларға қабылдау комиссиясының төрағасы мен хатшысы қол қояды, соңғының функцияларын жауапты хатшы атқарады.

16. Қабылдау комиссиясының шешімдері бекітілген құрамның жай көпшілік даусымен қабылданады кем дегенде 2/3 болған жағдайда.

17. Қабылдау комиссиясы, оқуға түсуші тұлғаның құжаттарын қарап, соңғыны оқуға түсу емтихандарына жіберу туралы шешім қабылдайды және ол туралы оған дереу хабарлайды.

18. Қабылдау комиссиясы құжаттарды қабылдау кезінде түскен өтініштердің саны туралы күнделікті түрде төрағаны хабардар етеді, оқуға

түсуші тұлғалардың сұрақтарына жауап беру үшін телефон желісінің жұмыс істеуін ұйымдастырады.

19. Әрбір келіп түсетін тұлғаға жеке іс ашылады, барлық тапсырылған құжаттардың сақталуын осылайша қамтамасыз етіледі. Оқуға түсуші тұлғаға құжаттардың қабылданғандығы туралы қолхат беріледі.

20. Оқуға қабылдау Қағидалардың негізінде жүзеге асырылады.

21. Академияға қабылдау туралы шешім қабылдау комиссиясының хаттамасымен ресімделеді және Академия ректорының бұйрығымен бекітіледі.

22. Академияға оқуға қабылданбаған тұлғалардың құжаттары қабылдау комиссиясының шешімін бекіткен бұйрық шыққан күнінен бастап бес жұмыс күнінен кешіктірілмей қайтарылады.

23. Қабылдау комиссиясының жұмысы Ғылыми Кеңесінің отырысында қабылдау қорытындылары туралы есеп берумен аяқталады. Есеп мұрағатқа тапсырылады.

24. Қабылдау комиссиясының есептік құжаттары болып төмендегі:

1) қабылдау, емтихан және апелляциялық комиссия құрамдарын бекіту бұйрықтары;

2) қабылдау комиссиясы отырыстарының хаттамалары;

3) апелляциялық комиссия отырыстарының хаттамалары;

4) оқуға түсу емтихандарының кестелері;

5) оқуға түсу емтихандарының нәтижелерімен емтихан тізімдемелері;

6) конкурс тізімдемесі;

7) оқуға қабылдау туралы бұйрық;

8) оқуға түсуші тұлғалардың жеке іс парақтары;

9) қабылдау комиссиясының қабылдау нәтижелері туралы есебі.

Қазақстан Республикасы  
Жоғары Сот Кеңесінің жанындағы  
Сот төрелігі академиясының  
қабылдау комиссиясы туралы  
Ережесіне қосымша

**Құпия ақпаратты жарияламау туралы  
МІНДЕТТЕМЕ**

Мен, \_\_\_\_\_,  
(Аты-жөні (болған жағдайда))

Қазақстан Республикасы Жоғары Сот Кеңесінің жанындағы Сот төрелігі академиясының қабылдау комиссиясының мүшесі, қабылдау комиссиясының жұмысы кезінде маған құпия ақпаратқа (оның ішінде жеке деректерге) рұқсат берілетіндігі туралы ескертілдім. Осымен өз еркімен келесі міндеттемелер аламын:

- 1) маған сеніп тапсырылған (сеніп тапсырылатын) немесе белгілі болатын құпия мәліметтерді жария етпеуге;
- 2) маған сеніп тапсырылған (сеніп тапсырылатын) немесе белгілі болатын құпия мәліметтерді бермеуге немесе білдірмеуге;
- 3) үшінші тұлғалар меннен құпия мәліметтерді алуға әрекет еткен жағдайда қабылдау комиссиясының төрағасы мен жауапты хатшысына хабарлауға;
- 4) пайда табу мақсатында құпия мәліметтерді пайдаланбауға;
- 5) құпия мәліметтерді (оның ішінде жеке деректерді) қорғауды реттейтін нормативтік құқықтық актілердің талаптарын орындауға;
- 6) қабылдау комиссиясының жұмысы туралы ақпаратты БАҚ-та, әлеуметтік желілерде таратпауға.

Мен осы міндеттеме бұзылған жағдайда Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жауапқа тартылатыным туралы ескертілдім.

\_\_\_\_\_  
(тегі, аты-жөні)

\_\_\_\_\_  
(қолы)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.