

Приложение 2
к приказу и.о. ректора Академии
правосудия при Высшем Судебном
Совете Республики Казахстан
от «18» апреля 2025 года
№ 06-01-25/86

ПОЛОЖЕНИЕ
об экзаменационной комиссии и организации проведения
вступительного экзамена по специальности в Академии правосудия
при Высшем Судебном Совете Республики Казахстан

1. Общие положения

1. Настоящее Положение об экзаменационной комиссии и организации проведения вступительного экзамена по специальности в Академии правосудия при Высшем Судебном Совете Республики Казахстан (далее – Положение) разработано в соответствии с Конституционным законом Республики Казахстан от 25 декабря 2000 года «О судебной системе и статусе судей Республики Казахстан», Законом Республики Казахстан от 27 июля 2007 года «Об образовании», Правилами приема на обучение в Академию правосудия при Высшем Судебном Совете Республики Казахстан, утвержденными распоряжением Председателя Высшего Судебного Совета Республики Казахстан от 21 февраля 2025 года № 10-9/11, Уставом Академии правосудия при Высшем Судебном Совете Республики Казахстан, утвержденным распоряжением Председателя Высшего Судебного Совета Республики Казахстан от 15 июля 2024 года № 1-8/35.

2. Экзаменационная комиссия по специальности (далее – экзаменационная комиссия) создается в целях проведения и оценки результатов вступительных экзаменов по специальности.

2. Структура и состав экзаменационной комиссии

3. Экзаменационная комиссия формируется в количестве пяти человек, в состав которой входят член Высшего Судебного Совета, судьи Верховного и местных судов, адвокат или юридический консультант, а также преподаватель Академии правосудия при Высшем Судебном Совете Республики Казахстан (далее – Академия).

4. В состав экзаменационной комиссии назначаются штатные преподаватели Академии, имеющие ученую степень доктора или кандидата наук, или степень доктора философии (PhD) по соответствующему профилю.

5. Председателем экзаменационной комиссии может быть назначен директор научно-образовательного центра Академии либо преподаватель

Академии. Секретарем экзаменационной комиссии без права голоса назначается сотрудник Центра академических программ и проектов Академии.

6. Состав экзаменационной комиссии утверждается приказом ректора Академии по согласованию с Председателем Высшего Судебного Совета.

7. В период проведения вступительных экзаменов члены экзаменационной комиссии не должны находиться в отпуске или служебных командировках.

3. Организация работы экзаменационной комиссии

8. Экзаменационная комиссия осуществляет свою работу в период проведения вступительных экзаменов.

9. Экзаменационная комиссия размещается в специально выделенных для ее работы помещениях, позволяющих ограничить доступ посторонних лиц и обеспечить соблюдение режима информационной безопасности и надлежащих условий хранения документации.

Председатель и члены экзаменационной комиссии подписывают обязательство о неразглашении конфиденциальной информации согласно приложению 1 к настоящему Положению.

10. Работу экзаменационной комиссии организует ее председатель.

11. Председатель экзаменационной комиссии по вопросам организации и проведения вступительных экзаменов подотчетен председателю приемной комиссии.

12. Ведение документации по организации и проведению вступительных экзаменов осуществляет секретарь экзаменационной комиссии.

4. Полномочия председателя и членов экзаменационной комиссии

13. Председатель экзаменационной комиссии:

1) осуществляет общее руководство работой экзаменационной комиссии в рамках своих полномочий;

2) обеспечивает подготовку и обсуждение с членами экзаменационной комиссии экзаменационных материалов;

3) обеспечивает соблюдение конфиденциальности и режима информационной безопасности материалов экзамена (экзаменационных вопросов, билетов, тестовых заданий, ведомостей и т.п.);

4) обеспечивает организацию работы экзаменационной комиссии, своевременную и объективную оценку ответов и представление результатов экзамена;

5) принимает решения по организации работы экзаменационной комиссии в случае возникновения форс-мажорных ситуаций (по согласованию с председателем приемной комиссии).

14. Члены экзаменационной комиссии:

- 1) получают информацию по организации работы;
- 2) участвуют в проведении вступительных экзаменов по специальности;
- 3) соблюдают конфиденциальность и установленный порядок обеспечения информационной безопасности.

15. Председатель и члены экзаменационной комиссии осуществляют свои полномочия, соблюдая общепринятые морально-этические нормы.

16. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенных из корыстной или иной личной заинтересованности, председатель и члены экзаменационной комиссии, а также сотрудники Академии, обеспечивающие техническое и организационное сопровождение вступительных экзаменов по специальности, несут ответственность в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

5. Порядок организации проведения вступительных экзаменов по специальности

17. Расписание вступительных экзаменов по специальности утверждается председателем приемной комиссии.

18. Материалы вступительных экзаменов разрабатываются в соответствии с программой вступительных экзаменов.

19. До начала вступительных экзаменов для поступающих проводится инструктаж по соблюдению пунктов 20 – 23 настоящего Положения.

20. Использование во время проведения вступительных экзаменов учебных материалов, общение с другими поступающими или иными лицами, применение электронных или мобильных средств связи, перемещение без разрешения являются основанием для удаления поступающего с места проведения экзамена с составлением акта об удалении согласно приложению 2 к настоящему Положению.

21. Присутствие на вступительных экзаменах посторонних лиц не допускается.

22. Для соблюдения порядка в аудитории при проведении вступительных экзаменов приказом ректора Академии назначаются дежурные по аудитории из числа сотрудников Академии.

23. Аудитория для проведения вступительного экзамена обеспечивается видеозаписью.

24. Вступительный экзамен по специальности в магистратуру состоит из трех этапов, которые выполняются на компьютере:

- 1) комплексное тестирование;
- 2) решение кейса (ситуационной задачи);
- 3) написание эссе.

25. Результаты первого этапа вступительного экзамена по специальности

– комплексного тестирования, оцениваются в соответствии законодательством об образовании Республики Казахстан.

Результаты второго и третьего этапов вступительного экзамена по специальности оцениваются по 100-балльной системе оценок.

26. Комплексное тестирование проводится на базе Национального центра тестирования Министерства науки и высшего образования Республики Казахстан.

27. Решение кейса (ситуационной задачи) выполняется на компьютере. Экзаменационный билет содержит кейс (ситуационную задачу) с вопросами по гражданскому и гражданскому процессуальному праву, уголовному и уголовно-процессуальному праву, административному праву, а также административно-деликтному праву. К кейсу (ситуационной задаче) предусматриваются восемь вопросов: четыре – по материальному праву и четыре – по процессуальному праву.

28. Для решения кейса (ситуационной задачи) отводится 90 минут. По завершению решения кейса (ситуационной задачи) распечатывается экзаменационный бланк и предоставляется секретарем экзаменационной комиссии поступающему для ознакомления. Поступающий расписывается на отрывной части экзаменационного бланка, который секретарем экзаменационной комиссии передается по акту председателю приемной комиссии. Председатель приемной комиссии организует шифровку письменных работ.

29. Решение кейса (ситуационной задачи) оценивается по критериям согласно приложению 3 к настоящему Положению. Каждый член экзаменационной комиссии заполняет ведомость, где напротив шифра решения кейса (ситуационной задачи) выставляет итоговую оценку. Ведомость подписывается членом экзаменационной комиссии и передается секретарю экзаменационной комиссии.

30. Секретарь экзаменационной комиссии на основе ведомостей каждого члена экзаменационной комиссии формирует общую ведомость по решению кейсов (ситуационных задач) и сдает их председателю экзаменационной комиссии. Председатель экзаменационной комиссии передает общую ведомость по решению кейсов (ситуационных задач) председателю приемной комиссии.

31. Председатель приемной комиссии производит дешифровку общей ведомости и передает для формирования общей ведомости по решению кейсов (ситуационных задач) с указанием фамилии, имени, отчества экзаменуемого, шифра и полученной оценки председателю экзаменационной комиссии.

32. Общая ведомость по решению кейсов (ситуационных задач) подписывается членами экзаменационной комиссии и передается секретарем экзаменационной комиссии ответственному секретарю приемной комиссии.

33. Написание эссе выполняется на компьютере. Эссе – логически связанный, самостоятельно составленный текст по одной из актуальных

правовых тем. Максимальный объем эссе составляет не более 500 слов. Текст эссе набирается в текстовом редакторе Winword, шрифт Times New Roman, межстрочный интервал – одинарный, кегль 14, все поля по 20 мм.

34. Время написания эссе составляет 50 минут. По окончании написания эссе распечатывается экзаменационный бланк и предоставляется секретарем экзаменационной комиссии поступающему для ознакомления. Поступающий расписывается на отрывной части экзаменационного бланка, который секретарем экзаменационной комиссии передается по акту председателю приемной комиссии. Председатель приемной комиссии организует шифровку письменных работ.

35. Эссе оценивается по критериям согласно приложению 4 к настоящему Положению. Каждый член экзаменационной комиссии заполняет ведомость, где напротив шифра эссе выставляет итоговую оценку. Ведомость подписывается членом экзаменационной комиссии и передается секретарю экзаменационной комиссии.

36. Секретарь экзаменационной комиссии на основе ведомостей каждого члена экзаменационной комиссии формирует общую ведомость по написанию эссе и сдает их председателю экзаменационной комиссии. Председатель экзаменационной комиссии передает общую ведомость по написанию эссе председателю приемной комиссии.

37. Председатель приемной комиссии производит дешифровку общей ведомости и передает для формирования общей ведомости по написанию эссе с указанием фамилии, имени, отчества экзаменуемого, шифра и полученной оценки председателю экзаменационной комиссии.

38. Общая ведомость по написанию эссе подписывается членами экзаменационной комиссии и передается секретарем экзаменационной комиссии ответственному секретарю приемной комиссии.

39. Информация о результатах каждого этапа вступительного экзамена по специальности размещается на информационной доске Академии.

40. Материалы результатов вступительного экзамена по специальности (экзаменационные ведомости каждого члена экзаменационной комиссии и общие экзаменационные ведомости, решения кейсов, тексты эссе и другие документы) передаются секретарем экзаменационной комиссии ответственному секретарю приемной комиссии по акту.

41. Поступающий, не согласный с результатами вступительного экзамена по специальности, имеет право подать заявление в апелляционную комиссию до 13 часов 00 минут следующего дня после объявления результатов вступительного экзамена.

Приложение 1
к Положению об экзаменационной комиссии
и организации проведения вступительного
экзамена по специальности в Академии
правосудия при Высшем Судебном Совете
Республики Казахстан

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении конфиденциальной информации

Я, _____,
(Ф.И.О. (при наличии))

председатель/член экзаменационной комиссии Академии правосудия при Высшем Судебном Совете РК предупрежден(а), что на период работы экзаменационной 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 и ответственному секретарю приемной 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);

б) не распространять информацию о работе экзаменационной комиссии в СМИ, 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)

«_____» _____ 20__ г.

Приложение 2
к Положению об экзаменационной
комиссии и организации проведения
вступительного экзамена по
специальности в Академии правосудия
при Высшем Судебном Совете
Республики Казахстан

**Акт
об удалении поступающего за нарушение
установленного порядка проведения вступительного
экзамена по специальности**

Аудитория № _____

По адресу:

Этап вступительного экзамена _____

Дата и время удаления:

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

Мы, нижеподписавшиеся,

Член экзаменационной комиссии

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дежурный по аудитории

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Программист приемной комиссии

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Составили настоящий акт в том, что поступающий

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(документ, удостоверяющий личность)

во _____ время проведения этапа _____ вступительного экзамена по специальности _____ в _____ нарушение требований _____ Положения об экзаменационной комиссии и организации проведения вступительного экзамена по специальности в Академии правосудия при Высшем Судебном Совете Республики Казахстан

(указать нарушение)

С актом об удалении ознакомлен(а):

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

«___» _____ 20_____ г.

(подпись)

Отказ от ознакомления с актом об удалении _____

(указать причину)

Подписи лиц, составивших акт об удалении:

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

Приложение 3
к Положению об экзаменационной комиссии
и организации проведения вступительного
экзамена по специальности в Академии
правосудия при Высшем Судебном Совете
Республики Казахстан

**Критерии оценивания
решения кейса (ситуационной
задачи)**

	Критерии	Баллы
	Понимание содержания кейса (ситуационной задачи), соответствие ответа поставленным вопросам (заданиям)	20
	Правильное определение нормы права, применимой к ситуации, описанной в кейсе (ситуационной задаче), правовая оценка действия (бездействия) участников правоотношений	20
	Юридическая и фактическая аргументация (обоснование) решения кейса (ситуационной задачи), полнота ответа, представление альтернативных вариантов решения	20
	Корректное использование и правильное толкование юридических терминов и понятий, недопущение использования бытовой терминологии	20
	Логически последовательное, непротиворечивое, четко структурированное изложение решения кейса (ситуационной задачи)	20
	Итого	100

Приложение 4
к Положению об экзаменационной комиссии и
организации проведения вступительного
экзамена по специальности в Академии
правосудия при Высшем Судебном Совете
Республики Казахстан

Критерии оценивания эссе

	Критерии	Баллы
	Понимание и раскрытие темы, правовая грамотность	20
	Умение выявлять и анализировать проблемные вопросы, предлагать пути их решения	20
	Умение аргументировать свою точку зрения, обоснованность выводов	20
	Знание стратегических и программных документов, использование нормативных правовых актов	20
	Логика и структура изложения, грамотность и культура письменной речи	20
	Итого	100