

Қазақстан Республикасы
Жоғары Сот Кеңесі Төрағасының
2025 жылғы «21» ақпан № 10-9/11 өкіміне
қосымша

Қазақстан Республикасы Жоғары Сот Кеңесінің жанындағы Сот төрелігі академиясына оқуға қабылдау қағидалары

1. Жалпы ережелер

1. Қазақстан Республикасы Жоғары Сот Кеңесінің жанындағы Сот төрелігі академиясына оқуға қабылдаудың осы қағидалары (бұдан әрі – Қағидалар) Қазақстан Республикасының «Білім туралы» Заңының 5-2-бабының 5) тармақшасына сәйкес әзірленді.

2. Қазақстан Республикасы Жоғары Сот Кеңесінің жанындағы Сот төрелігі академиясында (бұдан әрі – Академия) білім алушылардың контингентін қалыптастыру мемлекеттік білім беру тапсырысы шеңберінде, сондай-ақ оқу ақысын білім алушының өз қаражаты және (немесе) өзге де көздер есебінен төлеу арқылы жүзеге асырылады.

Мемлекеттік білім беру тапсырысы шеңберінде бөлінген орындардың санын Қазақстан Республикасы Жоғары Сот Кеңесінің Төрағасымен келісім бойынша Академия ректоры магистратураның ғылыми-педагогикалық және бейінді бағыттарына бөледі.

Ескерту. 2-тармақ екінші бөлікпен толықтырылды – ҚР Жоғары Сот Кеңесі Төрағасының 30.05.2025 №10-9/33 өкімімен (қол қойылған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі).

3. Мемлекеттік білім беру тапсырысы аясында «Қазақстан Республикасы сот жүйесі мен судьяларының мәртебесі туралы» Қазақстан Республикасының Конституциялық заңында (бұдан әрі – Конституциялық заң) және осы Қағидалардың 13-тармағында көзделген талаптарға сәйкес келетін Қазақстан Республикасының азаматтары оқи алады.

4. Мемлекеттік білім беру тапсырысы аясында оқуға түсетін мемлекеттік қызметшілер тұрақты негізде штаттық лауазымдарды атқаруға тиіс. Құжаттарды тапсыру сәтінде мемлекеттік білім беру тапсырысы аясында оқуға түсетін тұлғалар үшін оқудың және кейіннен жұмыспен өтеудің жиынтық мерзімдері заңнамада белгіленген зейнеткерлік жас шегінен аспауы тиіс.

5. Мемлекеттік білім беру тапсырысы аясында магистратурада оқу үшін, Конституциялық заңға сәйкес, Қазақстан Республикасының Жоғары Сот Кеңесі (бұдан әрі – Кеңес) тиісті жылға аудандық соттар судьяларының бос лауазымдарын ескере отырып, өңірлер бойынша квота белгілеуге құқылы. Өңірлер бойынша квота белгілеу тәртібін Жоғары Сот Кеңесі айқындайды.

6. Академияда оқуға жоғары заң білімінің кәсіби оқу бағдарламасын

меңгерген Қазақстан Республикасының азаматтары қабылданады.

7. Академияда құжаттарды қабылдау, оқуға түсу емтихандарын өткізуді ұйымдастыру және оқуға қабылдау үшін қабылдау комиссиясы құрылады. Қабылдау комиссиясының құрамына Кеңес мүшесі, Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының (бұдан әрі – Жоғарғы Сот), жергілікті соттардың судьялары, адвокаттық қоғамдастығы мен Академияның профессорлық-оқытушылық құрамының өкілдері кіреді. Қабылдау комиссиясының құрамын Кеңес Төрағасының келісімі бойынша Академия ректоры бекітеді.

8. Қабылдау комиссиясы туралы ережені Кеңес Төрағасының келісімі бойынша Академия ректоры бекітеді.

9. Құжаттарды қабылдау жыл сайын 1 маусым мен 29 шілде (қоса алғанда) аралығында жұмыс күндері жүзеге асырылады.

10. Оқуға түсу емтихандары 5-22 тамыз аралығында, оқуға қабылдау 25 тамызына (қоса алғанда) дейін жүзеге асырылады.

11. «Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сот Кеңесінің жанындағы Сот төрелігі академиясына оқуға құжаттарды қабылдау» мемлекеттік қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) Академияның қабылдау комиссиясы (бұдан әрі – көрсетілетін қызмет беруші) көрсетеді.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Магистратураға «7М042 – Құқық» кадрларды даярлау бағыты бойынша қабылдау:

- 1) оқу мерзімі екі жылдық ғылыми-педагогикалық бағытта;
- 2) оқу мерзімі бір жылдық бейінді бағытта жүзеге асырылады.

Ескерту. 12-тармаққа өзгеріс енгізілді-Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сот Кеңесі Төрағасының 30.05.2025 №10-9/33 өкімімен (қол қойылған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі).

13. Магистратураға оқуға түсуші тұлғаларға мынадай талаптар қойылады:

- 1) құжаттарды қабылдау мерзімі аяқталған күнге (қоса алғанда) ғылыми-педагогикалық бағыт бойынша – жиырма сегіз жасқа толуы, бейінді бағыт бойынша – жиырма тоғыз жасқа толуы;
- 2) жоғары заң білімінің болуы;
- 3) құжаттарды қабылдау аяқталған сәтте заң мамандығы бойынша кемінде бес жыл жұмыс өтілінің болуы.

Өңірлік квота бойынша оқуға түсетін адамдар үшін құжаттарды қабылдау аяқталған сәтте осы өңірде заң мамандығы бойынша кемінде төрт жыл жұмыс өтілі болуы тиіс.

Ескерту. 13-тармаққа өзгеріс енгізілді-Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сот Кеңесі Төрағасының 30.05.2025 №10-9/33 өкімімен (қол қойылған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі).

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін магистратураға түсетін жеке тұлға (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) көрсетілетін қызметті берушіге «электрондық үкімет» веб-порталы не қолма-қол жүгіне алады.

15. Қолма-қол жүгінген кезде көрсетілетін қызмет алушы көрсетілетін қызмет берушіге осы Қағидалардың 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша өтінішті (бұдан әрі – Өтініш) және мына құжаттарды ұсынады:

1) жеке басын куәландыратын құжат немесе цифрлық құжаттар сервисінен электрондық құжат (жеке басын сәйкестендіру үшін);

2) жоғары білім туралы құжат немесе цифрлық құжаттар сервисінен электрондық құжат (құжаттың қосымшасымен бірге);

3) мемлекеттік қызметшілер болып табылатын тұлғаларға – осы Қағидалардың 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша басшының қолы қойылған жұмыс орнынан жолдама (бұдан әрі – Жолдама);

4) мемлекеттік қызметші болып табылатын адамдар үшін – заң кәсібі бойынша жұмыс өтілі көрсетілген жұмыс орнынан анықтама; өңірлік квота бойынша түсетін адамдар және мемлекеттік қызметші болып табылмайтын адамдар үшін – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес заң кәсібі бойынша еңбек қызметін растайтын құжат;

5) «Денсаулық сақтау саласындағы есепке алу құжаттамасының нысандарын, сондай-ақ оларды толтыру жөніндегі нұсқаулықтарды бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің міндетін атқарушының 2020 жылғы 30 қазандағы № ҚР ДСМ- 175/2020 бұйрығымен бекітілген (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 21579 болып тіркелген) (бұдан әрі - № 175/2020 бұйрық) 075/У нысанындағы медициналық анықтама;

6) шет тілін меңгергенін растайтын халықаралық сертификат (бар болған жағдайда) – ғылыми-педагогикалық бағыт бойынша магистратураға түсуші тұлғалар үшін.

Шетелдік білім беру ұйымдары берген білім туралы құжаттар Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен танылуы тиіс. Шет тілінде ұсынылған құжаттардың нотариалдық куәландырылған мемлекеттік немесе орыс тіліндегі аудармасы болуы қажет.

Портал арқылы «жеке кабинетте» жүгінген кезде көрсетілетін қызметті алушы:

1) көрсетілетін қызметті алушының электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) куәландырылған электрондық Өтініш;

2) жоғары білім туралы құжаттың (құжаттың қосымшасымен бірге) электрондық көшірмесі;

3) мемлекеттік қызметшілер болып табылатын тұлғаларға – жолдаманың электрондық көшірмесі;

4) мемлекеттік қызметшілер болып табылатын тұлғаларға – жұмыс орнынан заң мамандығы бойынша жұмыс өтілі көрсетілген анықтаманың электрондық көшірмесі; мемлекеттік қызметшілер болып табылмайтын түсуші тұлғаларға – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес заң мамандығы бойынша еңбек қызметін растайтын құжаттың электрондық көшірмесі;

5) № 175/2020 бұйрықпен бекітілген 075/У нысандағы медициналық анықтаманың электрондық көшірмесі;

6) шет тілін меңгергенін растайтын халықаралық сертификаттың (бар болған жағдайда) электрондық көшірмесі – ғылыми-педагогикалық бағыт бойынша магистратураға түсуші тұлғалар үшін.

Электронды түрде берілетін құжаттар Қазақстан Республикасы заңнамасына сәйкес электрондық цифрлық қолтаңбамен куәландырылады.

Мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын негізгі талаптардың тізбесі, көрсету нәтижесі, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету ерекшеліктері ескеріле отырып, өзге де мәліметтер осы Қағидалардың 3-қосымшасында белгіленген.

Ескерту. 15-тармаққа өзгеріс енгізілді-Қазақстан Республикасы Жоғары Сот Кеңесі Төрағасының 30.05.2025 №10-9/33 өкімімен (қол қойылған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі).

16. Өтініштер құжаттармен бірге қолма-қол берілген кезде көрсетілетін қызметті беруші 30 минут ішінде:

осы Қағидалардың 15-тармағына сәйкес ұсынылған құжаттардың толықтығын тексереді;

ұсынылған жоғары заң білімі туралы құжаттың көшірмесін (құжатқа қосымшамен бірге) көшіріп алады, содан кейін түпнұсқасын қайтарады;

көрсетілетін қызметті алушы құжаттар топтамасын толық ұсынбаған және/немесе қолданылу мерзімі өткен жағдайда көрсетілетін қызметті беруші құжаттардың түпнұсқалары мен көшірмелерін қайтарады және осы Қағидаларға 4-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат (бұдан әрі – бас тарту туралы қолхат) береді;

көрсетілетін қызметті алушы құжаттардың толық топтамасын ұсынған жағдайда осы Қағидалардың 5-қосымшасына сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдау туралы қолхат (бұдан әрі – қабылдау туралы қолхат) береді.

Портал арқылы құжаттармен өтініштер түскен кезде көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетінде» мемлекеттік қызметті көрсету үшін өтініштің қабылданғаны туралы мәртебе, сондай-ақ мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін алу күні мен уақыты көрсетілген хабарлама көрсетіледі.

Әрі қарай, көрсетілетін қызметті беруші бір жұмыс күні ішінде:

осы Қағидалардың 15-тармағына сәйкес ұсынылған құжаттарды өңдейді және толықтығын тексереді;

көрсетілетін қызметті алушы құжаттардың толық емес топтамасын ұсынған және/немесе құжаттардың қолданылу мерзімі өтіп кеткен жағдайда, көрсетілетін қызметті алушының порталдағы «жеке кабинетіне» бір жұмыс күні ішінде құжаттарды талаптарға сәйкес келтіру қажеттігі туралы хабарлайды;

хабарламада көрсетілген сәйкессіздіктер жойылмаған жағдайда көрсетілетін қызметті беруші көрсетілген мерзім өткеннен кейін бір жұмыс күні ішінде құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхатты қалыптастырады және көрсетілетін қызметті алушының порталдағы «жеке кабинетіне» жібереді;

көрсетілетін қызметті алушы құжаттардың толық топтамасын ұсынған және олар осы Қағидалардың талаптарына сәйкес келген жағдайда, құжаттардың қабылданғаны туралы қолхатты қалыптастырады және көрсетілетін қызметті алушының порталдағы «жеке кабинетіне» жібереді.

17. Көрсетілетін қызметті беруші «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 5-бабы 2-тармағының 11) тармақшасына сәйкес ақпараттандыру саласындағы уәкілетті орган белгілеген тәртіппен мемлекеттік көрсетілетін қызметтерді көрсету мониторингінің ақпараттық жүйесіне мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсету сатысы туралы деректерді енгізуді қамтамасыз етеді.

Осы Қағидаларға өзгерістер және (немесе) толықтырулар енгізілген кезде көрсетілетін қызметті беруші «электрондық үкіметтің» ақпараттық-коммуникациялық инфрақұрылымының операторына, Бірыңғай байланыс орталығына осындай өзгерістер және (немесе) толықтырулар туралы ақпаратты тиісті нормативтік құқықтық акт күшіне енгеннен күннен кейін 10 (он) жұмыс күні ішінде жібереді.

Мемлекеттік қызмет көрсету сатысы туралы ақпарат көрсетілетін қызметті алушыға оның Бірыңғай байланыс орталығына және (немесе) көрсетілетін қызметті берушіге өтініш жасаған кезінде ұсынылады.

Ескерту. 17-тармаққа өзгеріс енгізілді-Қазақстан Республикасы Жоғары Сот Кеңесі Төрағасының 30.05.2025 №10-9/33 өкімімен (қол қойылған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі).

18. Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартуға негіз болып табылады:

1) көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметті алу үшін ұсынған құжаттардың және (немесе) олардағы мәліметтердің (мәліметтердің) дәл еместігін анықтау;

2) мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті ұсынылған материалдардың, деректер мен мәліметтердің осы Қағидаларда белгіленген талаптарға сәйкес келмеуі;

3) көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету үшін талап етілетін, «Дербес деректер және оларды қорғау туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 8-бабына сәйкес берілетін қолжетімділігі шектеулі дербес деректерге қол жеткізуге келісімі болмауы бойынша мемлекеттік қызметтерді көрсетуден бас тартуы.

Оқуға түсуші тұлғалардың көрінеу жалған ақпарат пен жалған құжаттарды ұсынуы оларды түсу емтиханының барлық кезеңдеріне қатысудан шеттетуге, сондай-ақ оқу процесінде Академиядан шығаруға негіз болып табылады.

19. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша Академияның және (немесе) оның лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымданған жағдайда шағым Академия ректорының атына беріледі, ол шағым келіп түскен күннен бастап 3 (үш) жұмыс күнінен кешіктірмей оны Қазақстан Республикасының Жоғары Сот Кеңесінің аппаратына (бұдан әрі – Аппарат) жолдайды.

Шағымды Аппарат «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы» Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес тіркелген күнінен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде қарауға тиіс.

Бұл ретте Академия, шешіміне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым жасалып отырған лауазымды адам, егер ол 3 (үш) жұмыс күні ішінде шағымда көрсетілген талаптарды толық қанағаттандыратын шешім не өзге де әкімшілік әрекет қабылдаса, шағымды Аппаратқа жібермейді.

Мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның атына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап 15 (он бес) жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

3. Түсу емтихандарын өткізу тәртібі

20. Түсу емтихандарын өткізу кезеңіне емтихан комиссиясы құрылады.

Емтихан комиссиясы бес адамнан құрылады, оның құрамына Кеңес мүшесі, Жоғарғы және жергілікті соттардың судьялары, адвокат немесе заң консультанты, сондай-ақ Академия оқытушысы кіреді.

Комиссияның құрамы, Кеңес Төрағасының келісімі бойынша, Академия ректорының бұйрығымен бекітіледі.

21. Магистратураға оқуға түсуші тұлғалар мамандық бойынша түсу емтиханын тапсырады.

22. Мамандық бойынша түсу емтиханы үш кезеңнен тұрады:

1) магистратураның ғылыми-педагогикалық және бейінді бағыттарының ерекшеліктерін ескере отырып Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрлігінің Ұлттық тестілеу орталығының (бұдан әрі – ҚР ҒЖБМ ҰТО) технологиясы бойынша жүргізілетін кешенді тестілеу.

Ғылыми-педагогикалық магистратураға түсуші тұлғалар шет тілі бойынша (таңдау бойынша ағылшын, неміс, француз) тестілеуді, білім беру бағдарламалары тобының бейіні бойынша тестілеуді, оқуға дайындығын анықтауға арналған тестілеуді қамтитын кешенді тестілеу тапсырады.

Бейінді магистратураға түсетін тұлғалар білім беру бағдарламалары тобының бейіні бойынша тестті қамтитын кешенді тестілеуді тапсырады.

2) кейс (жағдаяттық тапсырма) шешу;

Емтихан билеті азаматтық және азаматтық процестік құқық, қылмыстық және қылмыстық-процестік құқық, әкімшілік рәсімдік-процестік құқық, сондай-ақ әкімшілік-деликтік құқық және процесс бойынша жағдаяттық есептерді қамтиды;

3) эссе жазу.

Кейс (жағдаяттық тапсырма) шешу және эссе жазу Академияда компьютерлік тәсілмен жүзеге асырылады.

Ескерту. 22-тармаққа өзгеріс енгізілді-Қазақстан Республикасы Жоғары Сот Кеңесі Төрағасының 30.05.2025 №10-9/33 өкімімен (қол қойылған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі).

22-1. Ғылыми-педагогикалық магистратураға түсуші тұлғалар шет тілін меңгерудің жалпыеуропалық құзыреттеріне (стандарттарына) сәйкес шет тілін меңгергенін растайтын халықаралық сертификат болған кезде, шет тілі бөлімінен өз қалауымен босатылады:

ағылшын тілі: IELTS Academic (International English Language Testing System Academic), шекті балл – кемінде 6;

TOEFL IBT (Test of English as a Foreign Language Internet-based test), шекті балл – кемінде 60;

неміс тілі: Deutsche Sprachprüfung fuer den Hochschulzugang (DSH, Niveau B2/ деңгейі B2), TestDaF-Prüfung (Niveau B2/ деңгейі B2);

француз тілі: TFI (Test de Français International™), DELF (Diplôme d'Etudes en Langue française), DALF (Diplôme Approfondi de Langue française), TCF (Test de connaissance du français) – кемінде деңгейі B2.

Ұсынылатын сертификаттардың түпнұсқалығы мен қолданылу мерзімін қабылдау комиссиясы тексереді.

Ескерту. Қағидалар 22-1-тармақпен толықтырылды-Қазақстан Республикасы Жоғары Сот Кеңесі Төрағасының 30.05.2025 № 10-9/33 өкімімен (қол қойылған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі).

23. Кешенді тестілеу кезеңінде бейінді магистратура бойынша Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 31 қазандағы № 600 бұйрығымен бекітілген (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 17650 болып тіркелген) жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарына оқуға қабылдаудың үлгілік қағидаларымен белгіленген шекті балды жинаған адамдар кейсті шешуге жіберіледі.

Кейс шешу кезеңінде кем дегенде 60 балл алған тұлғалар эссе жазуға жіберіледі.

Эссе жазу кезеңінде кемінде 60 балл алған тұлғалар конкурсқа қатысуға жіберіледі.

Конкурс үшін балдарды есептеу кезінде түсу емтиханының барлық үш кезеңінің нәтижелері бойынша балдар жинақталады.

Мемлекеттік тапсырыс шеңберінде және білім алушының өз қаражаты және (немесе) өзге де көздер есебінен түсетін тұлғалар үшін конкурс бөлек өткізіледі.

24. Түсу емтихандарын қайта тапсыруға рұқсат етілмейді.

25. Мамандық бойынша түсу емтиханының екінші және үшінші кезеңдері бойынша даулы мәселелерді шешу үшін Академияның апелляциялық комиссиясы (бұдан әрі – апелляциялық комиссия) құрылады. Апелляциялық комиссияның құрамы Кеңес Төрағасымен келісіле отырып, Академия ректорымен бекітіледі.

Апелляциялық комиссиясы туралы ереже Кеңес Төрағасымен келісу арқылы Академия ректорымен бекітіледі.

Түсу емтиханының бірінші кезеңі бойынша апелляцияға өтініштерді қабылдау бейінді магистратура бойынша Қазақстан Республикасы Білім және

ғылым министрінің 2019 жылғы 8 мамырдағы № 190 бұйрығымен бекітілген Кешенді тестілеуді өткізу қағидаларымен (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 18657 болып тіркелген) белгіленген тәртіппен жүзеге асырылады.

26. Мамандығы бойынша түсу емтиханының екінші және үшінші кезеңдерінің нәтижелерімен келіспеген оқуға түсетін адам келіспеу себептерін негіздей отырып, Қазақстан Республикасы Жоғары Сот Кеңесінің жанындағы Сот төрелігі академиясының апелляциялық комиссиясы туралы Ережеде көзделген тәртіппен апелляциялық комиссияға өтініш береді.

27. Апелляцияға берілетін өтініш апелляциялық комиссия төрағасының атына жазылады. Емтихан материалдарының мазмұны бойынша өтініштер түсу емтиханының нәтижелері жарияланғаннан кейінгі келесі күні сағат 13:00-ге дейін қабылданады және апелляциялық комиссияға өтініш берілген күннен бастап бір күн ішінде қарастырылады.

28. Апелляциялық комиссияның шешімі комиссия мүшелерінің көпшілік дауысымен қабылданады. Дауыс саны тең болған жағдайда, комиссия төрағасының дауысы шешуші болады. Апелляциялық комиссияның жұмысы комиссия төрағасы мен барлық мүшелері қол қойған хаттамамен ресімделеді.

4. Магистратураға оқуға қабылдау тәртібі

29. Мемлекеттік білім беру тапсырысы шеңберінде ғылыми-педагогикалық және бейінді бағыттар бойынша магистратураға түсетін тұлғалар үшін магистранттар қатарына қабылдау мамандық бойынша түсу емтиханының үш кезеңі балдарының қосындысы бойынша конкурстық негізде бөлек: өңірлік квота бойынша және жалпы тәртіппен жүзеге асырылады.

Өңірлік квота бойынша конкурс қорытындылары нәтижесінде бос орындар қалған жағдайда, бұл орындар магистратураның тиісті бағыты шеңберінде жалпы тәртіппен конкурстық негізде қайта бөлінеді.

Өз қаражаты және (немесе) өзге де көздер есебінен оқуға түсетін тұлғалар үшін магистранттар қатарына қабылдау мамандық бойынша түсу емтиханының үш кезеңі балдарының қосындысы бойынша конкурстық негізде жүзеге асырылады.

Түсу емтиханының екінші және үшінші кезеңдерін – кейс шешімі және эссе жазу – бағалау өлшемшарттары Кеңес Төрағасының келісімі бойынша Академия ректоры бекітетін Қазақстан Республикасы Жоғары Сот Кеңесінің жанындағы Сот төрелігі академиясында мамандығы бойынша емтихан комиссиясы және түсу емтиханын өткізуді ұйымдастыру туралы Ережесімен айқындалады.

Ескерту. 29-тармаққа өзгеріс енгізілді-Қазақстан Республикасы Жоғары Сот Кеңесі Төрағасының 30.05.2025 №10-9/33 өкімімен (қол қойылған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі).

30. Мемлекеттік білім беру тапсырысы шеңберінде мемлекеттік қызметші болып табылатын тұлғаны магистратураға қабылдау кезінде осы Қағидаларға 6-

қосымшаға сәйкес оқуға қабылданатын тұлға, Академия және тұлғаны оқуға жіберген ұйым арасында үш жақты шарт жасалады.

Мемлекеттік білім беру тапсырыс шеңберінде мемлекеттік қызметші болып табылмайтын тұлғаны, сондай-ақ өз қаражаты және (немесе) өзге де көздер есебінен түсетін тұлғаны магистратураға қабылдау кезінде осы Қағидалардың 7 және 8-қосымшаларына сәйкес қабылданатын тұлға мен Академия арасында екі жақты шарт жасалады.

31. Мемлекеттік білім беру тапсырысы шеңберінде конкурстық негізде қабылданбаған тұлғалар қосымша өтініш берген жағдайда өз қаражаты және (немесе) өзге де көздер есебінен оқуға қабылдау үшін конкурсқа қатысуға өтініш беруге құқылы.

32. Қабылдау комиссиясының хаттамасы негізінде Академия ректоры магистратураға қабылдау туралы бұйрық шығарады.

Қазақстан Республикасы
Жоғары Сот Кеңесінің
жанындағы Сот төрелігі
академиясына оқуға
қабылдау Қағидаларына
1-қосымша

Қазақстан Республикасы
Жоғары Сот Кеңесінің
жанындағы Сот төрелігі
академиясының ректорына

(тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда))

_____тұратын
(тұрақты тұратын мекенжайды көрсету)
Төлқұжат деректері немесе жеке куәліктің мәліметтері _____

Өтініш

«7М042 – Құқық» кадрларды даярлау бағыты бойынша ғылыми-педагогикалық / бейінді (қажеттісінің астын сызу) 2 (екі) жыл / 1 (бір) жыл (қажеттісінің астын сызу) оқу мерзіміндегі күндізгі оқу нысаны бойынша магистратураға оқуға түсу үшін түсу емтихандарына жіберуіңізді сұраймын.

Өзім туралы мынадай мәліметтерді хабарлаймын:

1. Жұмыс орны _____
2. Лауазымы _____
3. Жалпы жұмыс өтілі _____, оның ішінде заң мамандығы бойынша өтілі _____.
4. Телефон нөмірлері: қызметтік : _____ үй _____;
ұялы _____ байланыс _____
5. Электрондық мекен-жайы: жеке _____ ұжымдық _____
6. Мамандық бойынша түсу емтиханын тапсыру тілі:
қазақ немесе орыс тілі (қажеттісінің астын сызу керек)

7. Оқу:
мемлекеттік тапсырыс шеңберінде жалпы тәртіппен;
өңірді көрсете отырып, өңірлік квота бойынша мемлекеттік тапсырыс шеңберінде;

өз қаражаты және (немесе) өзге де көздер есебінен (керегінің астын сызу керек).

Кез келген мен ұсынған мәліметтер, бұрмалаушылықтар мен дәлсіздіктер түсу емтихандарына жіберуден бас тартуға немесе Академияның оқыту процесінен шығарып тастауға негіз болуы мүмкін екендігі жөнінде хабардармын.

Академияға қабылдау Қағидаларының талаптарымен таныстым және оларды сақтауға міндеттенемін.

Осымен «Дербес деректер және оларды қорғау туралы» Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес дербес деректерді жинауға және өңдеуге келісім беремін.

« » _____ 20__ ж.

ҚОЛЫ

Қазақстан Республикасы
Жоғары Сот Кеңесінің
жанындағы Сот төрелігі
академиясына оқуға қабылдау
Қағидаларына 2-қосымша

Нысан
(фирмалық бланкте толтырылады)

Жолдама

(жұмыскерді оқуға жіберген мемлекеттік органның атауы көрсетіледі)

оқуға түсушінің тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) лауазымы) 2 (екі) жылдық / 1 (бір) жылдық (қажеттісінің астыр сызу) оқу мерзіміне «7M042 – Құқық» кадрларды даярлау бағыты бойынша ғылыми-педагогикалық / бейінді (қажеттісінің астын сызу) магистратурада оқуға жіберіледі.

лауазымы

қолы

(ҚР заңнамасына сәйкес

тағайындау құқығына ие тұлғаның тегі,
аты, әкесінің аты)

Қазақстан Республикасы
Жоғары Сот Кеңесінің жанындағы
Сот төрелігі академиясына оқуға
қабылдау Қағидаларына 3-қосымша

«Қазақстан Республикасы Жоғары Сот Кеңесінің жанындағы Сот төрелігі академиясына оқуға құжаттарды қабылдау» мемлекеттік қызметті көрсетуге қойылатын негізгі талаптардың тізбесі		
1.	Көрсетілетін қызметті берушінің атауы	«Қазақстан Республикасының Жоғары Сот Кеңесінің жанындағы Сот төрелігі академиясы» Республикандық мемлекеттік мекемесі
2.	Мемлекеттік көрсетілетін қызметтердің ұсыну тәсілдері	Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелерін беру: 1) Қазақстан Республикасы Жоғары Сот Кеңесінің жанындағы Сот төрелігі академиясы (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші); 2) www.egov.kz электрондық үкімет веб-порталы арқылы жүзеге асырылады.
3.	Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі	Қызмет көрсету мерзімі: көрсетілетін қызметті беруші арқылы жүгінген кезде – 30 (отыз) минут; портал арқылы жүгінген кезде – 1 (бір) жұмыс күні. Қызмет берушіге жүгінген кезде күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 15 (он бес) минут; Көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген кезде көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты - 30 (отыз) минут.
4.	Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны	Электронды (жартылай автоматтандырылған) және / немесе қағаз түрінде.
5.	Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі	Құжаттарды қабылдау туралы қолхат немесе құжаттарды қабылдаудан дәлелді бас тарту туралы қолхат. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ұсынудың нысаны: электронды және/немесе қағаз түрінде. Көрсетілетін қызмет берушінің талап етілмеген құжаттарды сақтау шарттары: көзделген мерзімдерде қызмет алушымен мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін алу бойынша өтініш жасамаған жағдайда көрсетілетін қызмет беруші қызмет алушы оны алғанға дейін қабылдау орнында сақталуын қамтамасыз етеді.
6.	Мемлекеттік қызметтерді көрсеткені үшін көрсетілетін қызметті алушыға төлемақы алудың мөлшері және Қазақстан Республикасының заңнамасымен көзделген жағдайда оны алудың тәсілдері	Тегін
7.	Көрсетілетін қызметті берушінің және ақпарат объектілерінің жұмыс	1) көрсетілетін қызметті берушінің – Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне (бұдан әрі – Еңбек кодексі) және «Қазақстан Республикасындағы мерекелер

	кестесі	туралы» Қазақстан Республикасының Заңына (бұдан әрі – Мерекелер туралы заң) сәйкес, демалыстар мен мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбі мен жұма аралығында сағат 09.00-ден 18.30-ға дейін, түскі үзіліс 13.00-ден 14.30-ға дейін. Өтінішті қабылдау және көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижесін беру жұмыс кестесіне сәйкес, кезек тәртібімен, алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады; 2) порталдың – техникалық жұмыстарды жүргізуге байланысты үзілістерді қоспағанда, тәулік бойы (көрсетілетін қызметті алушы жұмыс уақыты аяқталғаннан кейін демалыс және мереке күндері жүгінген жағдайда, Еңбек кодексіне және Мерекелер туралы заңға сәйкес өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелерін беру келесі жұмыс күні жүзеге асырылады). Мемлекеттік қызметті көрсету орнының мекенжайы көрсетілетін қызметті берушінің https://sta.edu.kz/, интернет-ресурсында, «Сот төрелігі академиясы» бөлімінде орналастырылған.
8.	Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету үшін көрсетілетін қызметті алушыдан талап етілетін құжаттар мен мәліметтердің тізбесі	Көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген кезде: 1) Өтініш; 2) жеке басын куәландыратын құжат немесе цифрлық құжаттар сервисінен электрондық құжат (жеке басын сәйкестендіру үшін); 3) жоғары білім туралы құжат (құжаттың қосымшасымен бірге), (сәйкестендіру үшін ұсынылады, көрсетілетін қызметті берушінің қабылдау комиссиясының техникалық хатшысы көшірмесін алып, түпнұсқасын қызмет алушыға қайтарады) немесе цифрлық құжаттар сервисінен құжат; 4) мемлекеттік қызметші болып табылатын тұлғаларға – Жолдама; 5) мемлекеттік қызметші болып табылатын тұлғаларға – жұмыс орнынан заң мамандығы бойынша жұмыс өтілі көрсетілген анықтама; мемлекеттік қызметші болып табылмайтын тұлғаларға – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес заң мамандығы бойынша еңбек қызметін растайтын құжат; 6) № 175/2020 бұйрықпен бекітілген 075/У нысандағы медициналық анықтама; 7) шет тілін меңгергенін растайтын халықаралық сертификат (бар болған жағдайда) – ғылыми-педагогикалық бағыт бойынша магистратураға түсуші тұлғалар үшін (сәйкестендіру үшін ұсынылады, көрсетілетін қызметті берушінің қабылдау комиссиясының техникалық хатшысы көшірмесін алып, түпнұсқасын қызмет алушыға қайтарады). Портал арқылы жүгінген кезде: 1) қызмет алушының электрондық цифрлық қолтаңбасымен куәландырылған электрондық Өтініш; 2) жоғары білім туралы құжаттың электрондық көшірмесі немесе цифрлық құжаттар сервисінен электрондық құжат (құжаттың қосымшасымен бірге); 3) мемлекеттік қызметші болып табылатын тұлғаларға – Жолдаманың электрондық көшірмесі; 4) мемлекеттік қызметші болып табылатын тұлғаларға –

		жұмыс орнынан заң мамандығы бойынша жұмыс өтілі көрсетілген анықтаманың электрондық көшірмесі; мемлекеттік қызметші болып табылмайтын тұлғаларға – еңбек заңнамасына сәйкес заң мамандығы бойынша еңбек қызметін растайтын құжаттың электрондық көшірмесі; 5) № 175/2020 бұйрықпен бекітілген 075/У нысандағы медициналық анықтаманың электронды көшірмесі; 6) шет тілін меңгергенін растайтын халықаралық сертификаттың (бар болған жағдайда) электрондық көшірмесі – ғылыми-педагогикалық бағыт бойынша магистратураға түсуші тұлғалар үшін. Көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжаттар туралы мәліметтерді көрсетілетін қызметті беруші «электрондық үкімет» шлюзі арқылы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алады. Көрсетілетін қызметті берушілер цифрлық құжаттарды «электрондық үкімет» веб-порталында тіркелген пайдаланушының ұялы байланысының абоненттік нөмірі арқылы ұсынылған құжат иесінің келісімі болған жағдайда, іске асырылған интеграция арқылы цифрлық құжаттар сервисінен бір реттік парольді беру немесе «электрондық үкімет» веб-порталының хабарламасына жауап ретінде қысқа мәтіндік хабарлама жіберу арқылы алады.
9.	Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартуға негіз	1) көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін ұсынған құжаттардың және (немесе) олардағы деректердің (мәліметтердің) анық еместігін анықтау; 2) мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажет ұсынылған материалдардың, деректердің және мәліметтердің осы Қағидаларда белгіленген талаптарға сәйкес келмеуі; 3) Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету үшін талап етілетін, "Дербес деректер және оларды қорғау туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 8-бабына сәйкес берілетін қолжетімділігі шектеулі дербес деректерге қол жеткізуге келісімі болмауы бойынша мемлекеттік қызметтерді көрсетуден бас тартуы.
10.	Мемлекеттік қызметті, оның ішінде электрондық түрде көрсетілетін мемлекеттік қызметті көрсету ерекшеліктері ескеріле отырып, қойылатын өзге де талаптар	Құжаттарды қабылдау жыл сайын 1 маусым мен 29 шілде (қоса алғанда) аралығында жұмыс күндері жүзеге асырылады. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті портал арқылы электрондық нысанда ЭЦҚ болған жағдайда алу мүмкіндігі бар. Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету тәртібі және мәртебесі туралы ақпаратты порталдың «жеке кабинет» қашықтан кіру жүйесі арқылы, сондай-ақ мемлекеттік көрсетілетін қызмет мәселелері бойынша Бірыңғай байланыс-орталығының телефоны арқылы ала алады. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөнінде қызмет алушы 1414, 8 800 080 77 77 Бірыңғай байланыс-орталығына хабарласа алады. Цифрлық құжаттар сервисі электрондық үкіметтің мобильді қосымшасында авторланған пайдаланушылар үшін қолжетімді.

		Цифрлық құжатты пайдалану үшін ЭЦҚ немесе бір реттік парольді пайдалана отырып, электрондық үкіметтің мобильді қосымшасында авторландырудан өту, одан әрі «цифрлық құжаттар» бөліміне өту және қажетті құжатты таңдау керек.
--	--	--

Қазақстан Республикасы
Жоғары Сот Кеңесінің жанындағы
Сот төрелігі академиясына оқуға
қабылдау Қағидаларына 4-қосымша

Нысан

(тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда))

тұрғылықты мекенжайы

Құжаттарды қабылдаудан дәлелді бас тарту туралы қолхат

Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік қызметтер туралы» Заңының 19-1 бабын басшылыққа ала отырып, Қазақстан Республикасы Жоғары Сот Кеңесінің жанындағы Сот төрелігі академиясы «Қазақстан Республикасы Жоғары Сот Кеңесінің жанындағы Сот төрелігі академияда оқуға құжаттарды қабылдау» мемлекеттік қызметін көрсету үшін құжаттарды қабылдаудан (бұдан әрі - мемлекеттік қызмет) мыналарға байланысты бас тартады:

1) мемлекеттік қызметті алу үшін ұсынылған құжаттардың және (немесе) олардағы мәліметтердің (ақпараттың) жалғандығын анықтау;

2) ұсынылған материалдар, мәліметтер мен ақпараттар мемлекеттік қызметтер көрсету үшін қажетті Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінде белгіленген талаптарға сәйкес келмеуі.

Себебін көрсете отырып, жалған (жарамсыз) (соның ішінде жарамдылық мерзімі өткен) құжаттардың атауы:

1. _____;
2. _____.

Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінде белгіленген талаптарға сәйкес келмейтін материалдар, мәліметтер және ақпараттар (соның ішінде толық емес ұсынылған құжаттардың) атауы:

1. _____;
2. _____;

Осы қолхат 2 данада, әр тарап үшін бір данадан жасалды

Берді: көрсетілетін қызметті берушінің тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)

қолы _____

Алды: көрсетілетін қызмет алушының тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)

көрсетілетін қызметті берушінің қолы _____

20 ____ жылы « ____ » _____

Қазақстан Республикасы
Жоғары Сот Кеңесінің
жанындағы Сот төрелігі
академиясына оқуға қабылдау
Қағидаларына 5-қосымша

Нысан

(үміпкердің тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда))

Құжаттарды қабылдау жөніндегі қолхат

1. Өтініш;
2. Жоғары білім туралы құжаттың (құжаттың қосымшасымен бірге) көшірмесі;
3. Басшы қол қойған, жұмыс орнынан жолдама (мемлекеттік қызметші болып табылатын тұлғаларға);
4. Жұмыс орнынан заң мамандығы бойынша жұмыс өтілі көрсетілген анықтама (мемлекеттік қызметші болып табылатын тұлғаларға) / Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес заң мамандығы бойынша еңбек қызметін растайтын құжат (мемлекеттік қызметші болып табылмайтын тұлғаларға);
5. 075/У нысандағы медициналық анықтама;
6. Шет тілін меңгергенін растайтын халықаралық сертификаттың көшірмесі (ғылыми-педагогикалық магистратураға түсуші тұлғалар үшін).

Құжаттарды тапсырдым

Құжаттарды қабылдадым

«____» _____ 20__ жыл

«____» _____ 20__ жыл

Қазақстан Республикасы
Жоғары Сот Кеңесінің
жанындағы Сот төрелігі
академиясына оқуға
қабылдау Қағидаларына
6-қосымша

**Мемлекеттік қызметшілер болып табылатын тұлғалар үшін жоғары оқу
орнынан кейінгі білім беру бағдарламасы бойынша
мемлекеттік білім беру тапсырыс аясында білім беру қызметін көрсету
№ _____ ШАРТЫ**

Астана қ.

«__» _____ 20__ ж.

«Қазақстан Республикасы Жоғары Сот Кеңесінің жанындағы Сот төрелігі Академиясы» республикалық мемлекеттік мекеме, бұдан әрі «Академия», Жарғы негізінде әрекет ететін Ректор _____, бір тараптан, Қазақстан Республикасының азаматы _____

Аты-жөні

жеке куәлігі № _____, _____ ж.
берілген бұдан әрі «Магистрант», басқа тараптан, және

оқуға жіберген ұйымның атауы

басшысы _____, бұдан әрі «Жұмыс беруші», үшінші тараптан, әрі қарай бірге Тараптар деп аталатын, төмендегілер туралы осы шартты жасады:

1. Шарттың мәні

1.1. Осы Шарттың мәні «7M042 – Құқық» кадрларды даярлау бағытының: «7M04201 – Сот және сот төрелігі» (ғылыми-педагогикалық магистратура) / «7M04202 – Сот және сот төрелігі» (бейінді магистратура) білім беру бағдарламасы (бұдан әрі – білім беру бағдарламасы) күндізгі оқу нысаны бойынша Академияда магистрантты оқыту процесіне байланысты құқықтық қатынастар болып табылады.

1.2. Қызмет көрсету орны – Астана қаласы.

1.3. Оқу мерзімі – 2 (екі) жыл / (1 (бір) жыл).

2. Тараптардың құқықтары мен міндеттері

2.1. Академия міндетті:

1) Қазақстан Республикасы заңнамасы талаптарына сәйкес оқытумен қамтамасыз етуге;

2) Магистрантқа соңғы жұмыс орнының штаттық кестесі бойынша лауазымдық жалақысы мөлшерінде стипендия төлеуге;

3) мемлекеттік органның жолдамасы бойынша жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламалары бойынша мемлекеттік тапсырыс шеңберінде

оқуды аяқтамаған, оның ішінде жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің тиісті бағдарламасы бойынша дәреже алмаған, мемлекеттік қызметте оқуды аяқтағаннан кейін не мемлекеттік қызметте оқуды аяқтағаннан кейін тікелей жұмыс істемеген жағдайларда Магистрантқа оны оқытуға бөлінген бюджет қаражатын және оқуға байланысты шығындарды өндіріп алу туралы талаптар қоюға судья лауазымдары немесе судья лауазымдары (шарт бойынша қабылданған міндеттемелерді орындамау немесе тиісінше орындамау); өтемақы мөлшері Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет туралы заңнамасына сәйкес айқындалады;

4) Магистранттан Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес, Академияның мүлкіне келтірілген зиянды өтеуін талап етуге;

5) Академияны бітіргеннен кейін төрт жыл ішінде Жұмыс берушіден және Магистранттан әрбір алты ай сайын жұмыс орны туралы ақпаратты (анықтаманы) сұратуға.

2.2. Академия құқылы:

1) Білім беру бағдарламасын, білім беру процесін өз бетінше немесе әріптестермен бірлесіп жүзеге асыруға, оларды жүзеге асыру тәсілдері мен әдістерін, оқыту нәтижелерін бағалау өлшемдерін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілеріне және Академияның актілеріне сәйкес анықтауға;

2) Қазақстан Республикасының заң актілері және Академияның ішкі құжаттарымен, Шартқа сәйкес Магистранттан міндеттерін адал және тиісті орындауды талап етуге;

3) Магистрантты Шарттың 3.2-тармағымен көзделген негіздер бойынша оқудан шығарып жіберуге.

2.3. Магистрант міндетті:

1) кестеге сәйкес сабақтардың барлық түрлеріне қатысуға, пәндер бойынша аралық бақылау және емтихан тапсыруға; білім беру бағдарламасы көлемінде білімді, шеберлікті және практикалық дағдыларды игеруге; академиялық бершектерді жібермеуге;

2) академиялық адалдық қағидаларын, Академияның ішкі тәртібі Ережелерін сақтау және Академия басшылығының бұйрықтар мен өкімдерін орындауға және Шарттың талаптарын сақтауға;

3) мемлекеттік органның жолдамасы бойынша жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламасы бойынша мемлекеттік тапсырыс шеңберінде магистратурада оқуды аяқтау, оның ішінде жеке жұмыс жоспарын орындай отырып магистр дәрежесін алу, оған мыналар кіреді:

жеке оқу жоспары;

ғылыми-зерттеу жұмысы (магистрлік диссертация / магистрлік жоба);

серіктес ЖОО-ларда педагогикалық практика / Астана қаласындағы

соттарда практика;

ғылыми жарияланымдар жоспары;

Академия белгілеген мерзімде жеке жоспардың орындалуы туралы есеп.

қорытынды аттестациядан өту: кешендік емтиханды тапсыру, магистрлік жобаны қорғауға;

4) магистр дипломын алғаннан кейін судьялық лауазымға біліктілік

емтиханын тапсыруға;

5) Академияда мемлекеттік қызметте оқуын аяқтағаннан кейін оны судья лауазымына тағайындауды қоспағанда, Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет туралы заңнамасында белгіленген тәртіппен және мерзімдерде тікелей пысықтауға;

6) магистратураны бітіргеннен кейін төрт жыл ішінде аудандық және оған теңестірілген соттарда судья бос лауазымына орналасу бойынша барлық конкурстарға қатысуға және судья лауазымына тағайындау туралы Жоғары Сот Кеңесінің ұсынымын орындауға, оның ішінде шалғай жерде орналасқан соттың судьясы лауазымына конкурс өтпеді деп танылған жағдайда Жоғарғы Сотпен келісу бойынша Жоғары Сот Кеңесі бекіткен сыныптау шәкілін негізге ала отырып;

7) Жоғары Сот Кеңесінің судья лауазымына тағайындау туралы оң ұсынымын алған жағдайда, осы лауазымда кемінде үш жыл жұмыс істесін;

8) Академияның мүлкіне ұқыпты қарауға;

9) төрт жыл бойы академияға өзінің тұрғылықты жері мен төлқұжат деректері, электрондық мекенжайы өзгерген сәттен бастап бір ай ішінде өзгергені туралы хабарлауға;

10) шетелдік тағылымдамадан өту, шетелдік конференциялар мен форумдарға қатысу кезінде барған елдің заңнамасын, жалпы қабылданған мінез-құлық және адамгершілік нормаларын бұзбауға;

11) Шарт бойынша көзделген міндеттемелер толық орындағанға дейін, бірақ оқуды аяқтағаннан кейін және магистр дәрежесін алғаннан соң төрт жылдан айспайтын мерзімде Академияға әр алты ай сайын жұмыс орны туралы анықтама беруге;

12) Шарт бойынша қабылданған міндеттемелерді орындамаған немесе тиісті орындамаған жағдайда, оның оқуына бөлінген бюджет қаражатын және оқытумен байланысты шығындарды өтеуге.

Осы шарттың 2.3-тармағының 4), 6) және 7) тармақшаларында көрсетілген міндеттемелер магистратурада оқуын аяқтаған судьяларға қолданылмайды.

2.4. Магистрант құқылы:

1) «7М04201 – Сот және сот төрелігі» / «7М04202 – Сот және сот төрелігі» білім беру бағдарламасы бойынша білім алуға;

2) білім беру бағдарламасында көзделген тапсырмаларды орындау мақсатында Академияның материалдық-техникалық жабдықтарын пайдалануға;

3) ғылыми-зерттеу жұмыстарының барлық түрлеріне қатысуға, өз жұмыстарын жариялауға, оның ішінде Академияның басылымдарына ұсынуға;

4) оқу үдерісін ұйымдастыруды, білім беру бағдарламасының мазмұнын және оқыту әдістемесін жетілдіру бойынша ұсыныстар енгізуге.

2.5. Магистрант Академияда оқуды аяқтағаннан және біліктілік емтиханын тапсырғаннан кейін Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес Жоғарғы соттың, жергілікті және басқа соттардың және оның аумақтық бөлімшелерінің қызметін ұйымдастырушылық-құқықтық, ақпараттық-талдамалық және материалдық-техникалық қамтамасыз етуді жүзеге асыратын сот әкімшілігі саласында, «Б» корпусының әкімшілік мемлекеттік лауазымдарында оқуды аяқтағаннан кейін бір жыл ішінде уәкілетті органмен

келісім бойынша конкурстық орналасуы мүмкін.

2.6. Жұмыс беруші міндетті:

- 1) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес, Магистранттың жұмыс орнын (лауазымын) сақтай отырып, оқу демалысын беруге;
- 2) білім беру бағдарламасы бойынша Академияда магистр дипломын алғаннан кейін, оқуға жолданған тұлғаға бұрынғы лауазымына сәйкес жұмыс ұсынуға;
- 3) оқу аяқталғаннан кейін магистрантқа жұмысқа шығу туралы акт шығаруға және бұл туралы жазбаша түрде Академияға хабарлауға;
- 4) Академияның сұратуы бойынша Магистранттың жұмыс орны туралы мәліметті он жұмыс күні ішінде тапсыруға;
- 5) Академияға мемлекеттік органның алдағы қайта ұйымдастырылуы немесе таратылуы (жойылуы) туралы бір ай бұрын жазбаша хабар беруге.

3. Тараптардың жауапкершілігі

3.1. Тараптар өз міндеттерін орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны үшін тараптар осы Шартта көзделмеген жағдайда, Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жауапты болады.

3.2. Магистрант Академиядан келесі негіздер бойынша шығарылады:

- 1) академиялық үлгермеушілік;
- 2) Академияның Жарғысын, Ішкі тәртіп ережелерін және Шартты бұзу;
- 3) Қазақстан Республикасы мемлекеттік қызметшілерінің Этикалық кодексі нормаларын бұзу;
- 4) академиялық демалыс беру туралы бұйрықпен белгіленген мерзімде білім алушының академиялық демалыстан шықпауы;
- 5) жоғары оқу орнында және басқа оқу орындарында оқумен байланысты қолдан жасалған құжаттарды, оның ішінде білім туралы құжаттарды, медициналық анықтамаларды ұсыну.

3.3. Магистрант өз еркімен Академиядан шығарылуы мүмкін.

3.4. Академиядан шығарылған магистрантқа белгіленген нысан бойынша құжат беріледі.

3.5. Магистрант Шарттың 3.2-тармағында көзделген негіздер бойынша шығарылған жағдайда мемлекеттік тапсырыс бойынша Академияда қайта оқу құқығынан айырылады.

3.6. Егер Шарттың 3.2. және 3.3. тармақтарында көзделген негіздер бойынша магистратурадан шығарылған жағдайда, сондай-ақ 2.3-тармақтың 3) тармақшасында көзделген міндеттемелерді орындамағанда, магистрант «Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызмет туралы заңнамасында белгіленген тәртіппен оның оқуына бөлінген бюджет қаражатын және оқытумен байланысты шығындарды мемлекетке өтейді.

3.7. Шарттың 2.3-тармағының 5) және 6) тармақшаларында көзделген міндеттемелерді орындамау Академияны оқып бітірген тұлғаға оның оқуына бөлінген бюджет қаражатын және оқытумен байланысты шығындарды мемлекетке өтеуге әкеп соғады.

3.8. Мемлекетке бюджеттік қаражатты қайтарудың шарттары бұзылған

жағдайда, негізгі қарызды төлеумен қатар, Магистрант әр кешіктірілген күн үшін төленбеген соманың 0,01% (нөл бүтін жүзден бір пайыз) мөлшерінде айыппұл төлеуге, бірақ қарыздың жалпы сомасының 3% (үш пайызынан) аспауға міндетті.

4. Форс-мажор

4.1. Шарт жасалғаннан кейін туындайтын форс-мажорлық жағдаяттар кезінде (еңсерілмейтін күш, яғни осы жағдайларда төтенше және алдын алуға болмайтын мән-жайлар, оның ішінде дүлей құбылыстар, әскери іс-қимылдар, төтенше жағдай және т.б.) Тараптардың жауапкершілігі болмайды. Алайда, бұл ереже егер форс-мажорлық жағдаяттарға ұшыраған Тарап дәлелдемелерді ұсынған және бұл туралы басқа Тарапқа форс-мажор туындаған сәттен үш тәуліктен кешіктірмей хабарлаған жағдайда, әрекет етеді.

4.2. Билік пен басқару органдарының Тараптардың біреуінің Шарт бойынша міндеттемелерін орындауына мүмкіндік бермейтін актілерді шығаруы Тараптардың бақылауына тәуелді емес жағдаяттар деп есептеледі.

4.3. Тараптардың міндеттемелерді орындауы сәйкесінше форс-мажорлық жағдаяттардың іс-әрекеті мен олардың салдары мерзіміне ауыстырылады.

5. Дауларды шешу тәртібі

5.1. Шартты орындау кезінде туындаған даулар мен келіспеушіліктер тараптар арасындағы келіссөздер арқылы шешіледі.

5.2. Осындай жолмен дауларды шешу мүмкін болмаған жағдайда, олар Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес қаралады.

5.3. Шартта реттелмеген мәселелер Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес шешіледі.

6. Шарттың әрекет ету мерзімі, өзгертулер мен толықтырулар тәртібі

6.1. Шарт қол қойылған күннен бастап күшіне енеді және Тараптар өз міндеттемелерін толық орындағанға дейін әрекет етеді.

6.2. Шарттың жағдайлары Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасын есепке ала отырып, Тараптардың өзара жазбаша келісімі бойынша өзгертілуі немесе толықтырылуы мүмкін.

7. Қорытынды ережелер

7.1. Осы Шарт мемлекеттік /орыс тілдерінде 3 данада жасалған, бірдей заңдық күші бар.

Тараптардың деректемелері

Академия

Магистрант

Жұмыс беруші

«Қазақстан
Республикасының
Жоғары Сот Кеңесінің
жанындағы Сот
төрелігі академиясы»

РММ

010000, Астана қ.,
Бейбітшілік көш.
46

БСН 160340016701

«Қазақстан
Республикасының
Қаржы
министрлігінің
Қазынашылық
комитеті» РММ

ЖСК

92070101KSN00000000

БСК ККМFKZ2A

Кбе 11

ТАӘ _____

Мекен-жайы:

Жеке куәлігі
берілген мерзімі

Ұйымның атауы

Орналасқан жері

БСН

ЖСН

Электрондық пошта

ЖСК

БСК

Кбе

Ректор

МО

Магистрант

Жұмыс беруші

МО

Қазақстан Республикасы
Жоғары Сот Кеңесінің
жанындағы Сот төрелігі
академиясына оқуға
қабылдау Қағидаларына
7-қосымша

**Мемлекеттік қызметшілер болып табылмайтын тұлғалар үшін жоғары
оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламасы бойынша
мемлекеттік білім беру тапсырысы аясында білім беру қызметін көрсету
бойынша № ____ ШАРТЫ**

Астана қ.

«__» _____ 20__ ж.

«Қазақстан Республикасы Жоғары Сот Кеңесінің жанындағы Сот төрелігі Академиясы» республикалық мемлекеттік мекеме, бұдан әрі «Академия», Жарғы негізінде әрекет ететін Ректорды _____, бір тараптан, және Қазақстан Республикасының азаматы, жеке куәлігі №____, _____ж. Берілген, бұдан әрі «Магистрант», басқа тараптан, әрі қарай бірге Тараптар деп аталатын, төмендегілер туралы осы шартты жасады:

1. Шарттың мәні

1.1. Осы Шарттың мәні «7M042 – Құқық» кадрларды даярлау бағытының: «7M04201 – Сот және сот төрелігі» (ғылыми-педагогикалық магистратура) / «7M04202 – Сот және сот төрелігі» (бейінді магистратура) білім беру бағдарламасы (бұдан әрі – білім беру бағдарламасы) күндізгі оқу нысаны бойынша Академияда магистрантты оқыту процесіне байланысты құқықтық қатынастар болып табылады.

1.2. Қызмет көрсету орны – Астана қаласы.

1.3. Оқу мерзімі – 2 (екі) жыл / (1 (бір) жыл).

2. Тараптардың құқықтары мен міндеттері

2.1. Академия міндетті:

1) Қазақстан Республикасы заңнамасы талаптарына сәйкес оқытумен қамтамасыз етуге;

2) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2008 жылғы 7 ақпандағы № 116 қаулысымен бекітілген Мемлекеттік стипендияларды тағайындау, төлеу қағидаларына және олардың мөлшеріне сәйкес магистрантқа стипендия төлеуге;

3) Шарт бойынша қабылданған міндеттемелерді орындамаған немесе тиісінше орындамаған жағдайда, магистрантқа бюджет қаражаты есебінен жұмсалған шығыстарды өтеу туралы талаптар қоюға; өтемақы мөлшері Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызмет туралы заңнамасына сәйкес айқындалады;

4) Магистранттан Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес, Академияның мүлкіне келтірілген зиянды өтеуін талап етуге;

5) Академияны бітіргеннен кейін үш жыл ішінде магистранттан әрбір алты ай сайын жұмыс орны туралы ақпаратты (анықтаманы) сұратуға.

2.2. Академия құқылы:

1) Білім беру бағдарламасын, білім беру процесін өз бетінше немесе әріптестермен бірлесіп жүзеге асыруға, оларды жүзеге асыру тәсілдері мен әдістерін, оқыту нәтижелерін бағалау өлшемдерін Қазақстан Республикасының

нормативтік құқықтық актілеріне және Академияның актілеріне сәйкес анықтауға;

2) Қазақстан Республикасының заң актілері және Академияның ішкі құжаттарымен, Шартқа сәйкес Магистранттан міндеттерін адал және тиісті орындауды талап етуге;

3) Магистрантты Шарттың 3.2-тармағымен көзделген негіздер бойынша оқудан шығарып жіберуге.

2.3. Магистрант міндетті:

1) кестеге сәйкес сабақтардың барлық түрлеріне қатысуға, пәндер бойынша аралық бақылау және емтихан тапсыруға; білім беру бағдарламасы көлемінде білімді, шеберлікті және практикалық дағдыларды игеруге; академиялық бершектерді жібермеуге;

2) академиялық адалдық қағидаларын, Академияның ішкі тәртібі Ережелерін сақтау және Академия басшылығының бұйрықтар мен өкімдерін орындауға және Шарттың талаптарын сақтауға;

3) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламасы бойынша мемлекеттік тапсырыс шеңберінде магистратурада оқуды аяқтау, оның ішінде жеке жұмыс жоспарын орындай отырып магистр дәрежесін алу, оған мыналар кіреді:

жеке оқу жоспары;

ғылыми-зерттеу жұмысы (магистрлік диссертация / магистрлік жоба);

серіктес ЖОО-ларда педагогикалық практика / Астана қаласындағы

соттарда практика;

ғылыми жарияланымдар жоспары;

Академия белгілеген мерзімде жеке жоспарды орындау туралы есеп;

қорытынды аттестациядан өту: кешендік емтиханды тапсыру, магистрлік жобаны қорғау;

4) магистр дипломын алғаннан кейін судьялық лауазымға біліктілік емтиханын тапсыруға;

5) судья лауазымына тағайындауын алмағанда Академияда оқуын бітіргеннен кейін кемінде үш жыл меншік нысанына қарамастан ұйымдарда жұмыспен өтеуге;

6) магистратураны бітіргеннен кейін төрт жыл ішінде аудандық және оған теңестірілген соттарда судья бос лауазымына орналасу бойынша барлық конкурстарға қатысуға және судья лауазымына тағайындау туралы Жоғары Сот Кеңесінің ұсынымын орындауға, оның ішінде шалғай жерде орналасқан соттың судьясы лауазымына конкурс өтпеді деп танылған жағдайда Жоғарғы Сотпен келісу бойынша Жоғары Сот Кеңесі бекіткен сыныптау шәкілін негізге ала отырып;

7) Жоғары Сот Кеңесінің судья лауазымына тағайындау туралы оң ұсынымын алған жағдайда, осы лауазымда кемінде үш жыл жұмыс істесін;

8) Академияның мүлкіне ұқыпты қарауға;

9) төрт жыл бойы Академияны өзінің тұрғылықты жері мен паспорттық деректерінің, электрондық мекенжайының өзгергені туралы өзгерту сәтінен бастап бір ай ішінде хабардар етуге міндетті;

10) шетелдік тағылымдамадан өту, шетелдік конференциялар мен

форумдарға қатысу кезінде барған елдің заңнамасын, жалпы қабылданған мінез-құлық және адамгершілік нормаларын бұзбауға;

11) оқуды аяқтағаннан және магистр дәрежесін алғаннан кейін Шарт бойынша міндеттемелерді толық орындағанға дейін, бірақ үш жылдан аспайтын мерзімде, жұмыс орнынан анықтаманы әрбір алты ай сайын Академияға ұсынуға;

12) Шарт бойынша қабылданған міндеттемелерді орындамаған немесе тиісті орындамаған жағдайда, оның оқуына бөлінген бюджет қаражатын және оқытумен байланысты шығындарды өтеуге.

2.4. Магистрант құқылы:

1) «7M04201 – Сот және сот төрелігі» / «7M04202 – Сот және сот төрелігі» білім беру бағдарламасы бойынша білім алуға;

2) білім беру бағдарламасында көзделген тапсырмаларды орындау мақсатында Академияның материалдық-техникалық жабдықтауымен пайдалануға;

3) ғылыми-зерттеу жұмыстарының барлық түрлеріне қатысуға, өз жұмыстарын жариялауға, оның ішінде Академияның басылымдарында ұсынуға;

4) оқу үдерісін ұйымдастыруды, білім беру бағдарламасының мазмұнын және оқыту әдістемесін жетілдіру бойынша ұсыныстар енгізуге.

3. Тараптардың жауапкершілігі

3.1. Тараптар өз міндеттерін орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны үшін тараптар осы Шартта көзделмеген жағдайда, Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жауапты болады.

3.2. Магистрант Академиядан келесі негіздер бойынша шығарылады:

1) академиялық үлгермеушілік;

2) Академияның Жарғысын, Ішкі тәртіп ережелерін және Шартты бұзу;

3) академиялық демалыс беру туралы бұйрықпен белгіленген мерзімде білім алушының академиялық демалыстан шықпауы;

4) жоғары оқу орнында және басқа оқу орындарында оқумен байланысты қолдан жасалған құжаттарды, оның ішінде білім туралы құжаттарды, медициналық анықтамаларды ұсыну.

3.3. Магистрант өз еркімен Академиядан шығарылуы мүмкін.

3.4. Академиядан шығарылған Магистрантқа белгіленген нысан бойынша құжат беріледі.

3.5. Магистрант Шарттың 3.2-тармағында көзделген негіздер бойынша шығарылған жағдайда мемлекеттік тапсырыс бойынша Академияда қайта оқу құқығынан айырылады.

3.6. Шарттың 2.3-тармағының 5) және 6) тармақшаларында көзделген міндеттемелерді орындамау Академияда оқуды бітірген адамдарға Қазақстан Республикасының Білім туралы заңнамасына сәйкес бюджет қаражаты есебінен жұмсалған шығыстарды өтеуге әкеп соғады.

3.7. Мемлекетке бюджеттік қаражатты қайтарудың шарттары бұзылған жағдайда, негізгі қарызды төлеумен қатар, магистрант әр кешіктірілген күн үшін төленбеген соманың 0,01% (нөл бүтін жүзден бір пайыз) мөлшерінде айыппұл

төлеуге, бірақ қарыздың жалпы сомасының 3% (үш пайыздан) аспауға міндетті.

4. Форс-мажорлық жағдайлар

4.1. Шарт жасалғаннан кейін туындайтын форс-мажорлық жағдаяттар кезінде (еңсерілмейтін күш, яғни осы жағдайларда төтенше және алдын алуға болмайтын мән-жайлар, оның ішінде дүлей құбылыстар, әскери іс-қимылдар, төтенше жағдай және т.б.) Тараптардың жауапкершілігі болмайды. Алайда, бұл ереже егер форс-мажорлық жағдаяттарға ұшыраған Тарап дәлелдемелерді ұсынған және бұл туралы басқа Тарапқа форс-мажор туындаған сәттен үш тәуліктен кешіктірмей хабарлаған жағдайда, әрекет етеді.

4.2. Билік пен басқару органдарының Тараптардың біреуінің Шарт бойынша міндеттемелерін орындауына мүмкіндік бермейтін актілерді шығаруы Тараптардың бақылауына тәуелді емес жағдаяттар деп есептеледі.

4.3. Тараптардың міндеттемелерді орындауы сәйкесінше форс-мажорлық жағдаяттардың іс-әрекеті мен олардың салдары мерзіміне ауыстырылады.

5. Дауларды шешу тәртібі

5.1. Шартты орындау кезінде туындаған даулар мен келіспеушіліктер тараптар арасындағы келіссөздер арқылы шешіледі.

5.2. Осындай жолмен дауларды шешу мүмкін болмаған жағдайда, олар Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес қаралатын болады.

5.3. Шартта реттелмеген мәселелер Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес шешіледі.

6. Шарттың әрекет ету мерзімі, өзгертулер мен толықтырулар тәртібі

6.1. Шарт қол қойылған күннен бастап күшіне енеді және Тараптар өз міндеттемелерін толық орындағанға дейін жарамды.

6.2. Шарттың жағдайлары Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасын есепке ала отырып, Тараптардың өзара жазбаша келісімі бойынша өзгертілуі немесе толықтырылуы мүмкін.

7. Қорытынды ережелер

7.1. Осы Шарт мемлекеттік және орыс тілдерінде 3 данада жасалған, бірдей заңдық күші бар.

Тараптардың деректемелері

Академия

Магистрант

«Қазақстан
Республикасының
Жоғары Сот Кеңесінің
жанындағы Сот
төрелігі академиясы»

ТАӘ _____

РММ

010000, Астана Мекен-жайы:

қ., Бейбітшілік көш. _____

46

БСН 160340016701

Жеке куәлігі
берілген мерзімі

«Қазақстан
Республикасының
Қаржы министрлігінің
Қазынашылық комитеті»
РММ

ЖСК

ЖСН

92070101KSN0000000

БСК ККМФКЗ2А

Электрондық пошта

Кбе 11

Ректор

Магистрант

М.О.

«Қазақстан Республикасы
Жоғары Сот Кеңесінің
жанындағы Сот төрелігі
Академиясына оқуға
қабылдау Қағидаларына
8-қосымша

Жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламасы бойынша ақылы білім беру қызметтерін көрсету № _____ ШАРТЫ

Астана қ.

«_____» _____ 20_____ жыл

«Қазақстан Республикасы Жоғары Сот Кеңесінің жанындағы Сот төрелігі академиясы» республикалық мемлекеттік мекемесі, бұдан әрі – «Академия», Жарғы негізінде әрекет ететін Ректор _____, бір тараптан, және _____ Қазақстан Республикасының азаматы (шасы) тегі, аты-жөні (болған жағдайда) жеке куәлігі № _____, _____ ж. берілген, бұдан берген органды көрсету әрі – «Магистрант», басқа тараптан, әрі қарай «Тараптар» деп аталып, төмендегілер туралы осы шартты (бұдан әрі – Шарт) жасады:

1-тарау. Шарттың пәні

1.1. Осы Шарттың пәні «7M042-Құқық» кадрларды даярлау бағытының «7M04201 – Сот және сот төрелігі» (ғылыми-педагогикалық магистратура) / «7M04202 – Сот және сот төрелігі» (бейінді магистратура) білім беру бағдарламасы (бұдан әрі – білім беру бағдарламасы) күндізгі оқу нысаны бойынша Академияда магистрантты ақылы негізде оқыту процесіне байланысты құқықтық қатынастар болып табылады.

1.2. Қызмет көрсету орны: Астана қаласы.

1.3. Оқу мерзімі – 2 (екі) жыл / (1 (бір) жыл).

2-тарау. Тараптардың құқықтары мен міндеттері

2.1. Академия міндетті:

1) Қазақстан Республикасы заңнамасы талаптарына сәйкес оқытуды қамтамасыз етуге;

2) Магистранттан Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес, Академияның мүлкіне келтірілген зиянды өтеуін талап етуге.

2.2. Академия құқылы:

1) білім беру бағдарламасын, білім беру процесін өз бетінше немесе әріптестермен бірлесіп жүзеге асыруға, оларды жүзеге асыру тәсілдері мен әдістерін, оқыту нәтижелерін бағалау өлшемдерін Қазақстан

Республикасының нормативтік құқықтық актілеріне және Академияның актілеріне сәйкес анықтауға;

2) Шартқа, Академияның ішкі құжаттарымен және Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес магистранттан міндеттерін адал және тиісті орындауды талап етуге;

3) магистрантты Шарттың 4.2-тармағымен көзделген негіздер бойынша оқудан шығарып жіберуге.

2.3. Магистрант міндетті:

1) Шарттың 3-бөліміне сәйкес оқудың толық құнын төлеуге;

2) кестеге сәйкес сабақтардың барлық түрлеріне қатысуға, пәндер бойынша аралық бақылау және емтихан тапсыруға; білім беру бағдарламасы көлемінде білімді, шеберлікті және практикалық дағдыларды игеруге; академиялық бершектерді жібермеуге;

3) академиялық адалдық қағидаттарын, Академияның ішкі тәртіп қағидаларын сақтауға және Академия басшылығының бұйрықтары мен өкімдерін және Шарттың талаптарын орындауға;

4) Академияның мүлкіне ұқыпты қарауға;

5) шетелдік тағылымдамадан өту, шетелдік конференциялар мен форумдарға қатысу кезінде барған елдің заңнамасын, жалпы қабылданған мінез-құлық және адамгершілік нормаларын бұзбауға;

6) магистр дипломын алғаннан кейін судьялық лауазымға біліктілік емтиханын тапсыруға.

2.4. Магистрант құқылы:

1) «7M04201 – Сот және сот төрелігі» / «7M04202 – Сот және сот төрелігі» білім беру бағдарламасы бойынша білім алуға;

2) білім беру бағдарламасында көзделген тапсырмаларды орындау мақсатында Академияның материалдық-техникалық жабдықтарын пайдалануға;

3) ғылыми-зерттеу жұмыстарының барлық түрлеріне қатысуға, өз жұмыстарын жариялауға, оның ішінде Академияның басылымдарында ұсынуға;

4) оқу үдерісін ұйымдастыруды, білім беру бағдарламасының мазмұнын және оқыту әдістемесін жетілдіру бойынша ұсыныстар енгізуге.

3-тарау. Білім беру қызметтерінің құны және ақы төлеу тәртібі

3.1. Оқудың құны ____ () теңгені құрайды.

3.2. Магистрант Академияның есеп айырысу шотына оқуға қабылдау туралы бұйрық шыққан күннен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде оқу құнының кемінде 50%-ы мөлшерінде төлемақыны, қалған соманы екінші семестр басталғанға дейін 5 (бес) жұмыс күнінен кешіктірмей төлейді.

Магистрант оқуға қабылдау туралы бұйрық шыққан күннен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде оқудың толық құнын төлеуге құқылы.

3.3. Оқу құнына Академия белгілеген сомалар шегінде

тағылымдамадан өтуге ақы төлеу кіреді. Көрсетілген сомалардың лимитінен асатын шығыстарды магистрант дербес төлейді.

3.4. Магистрант академиялық демалыстан шыққан жағдайда оқу ақысы академиялық демалыстан шығу туралы бұйрық шығарылған кезде қолданылатын тәртіппен және мөлшерде төленеді.

4-тарау. Тараптардың жауапкершілігі

4.1. Тараптардың осы Шартта көзделген өз міндеттерін орындамағаны не тиісінше орындамағаны үшін Тараптар Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жауапты болады.

4.2. Магистрант Академиядан келесі негіздер бойынша оқудан шығарылады:

- 1) академиялық үлгермеушілік;
- 2) Академияның Жарғысын, Ішкі тәртіп қағидаларын және Шартты бұзу;
- 3) академиялық демалыс беру туралы бұйрықпен белгіленген мерзімде білім алушының академиялық демалыстан шықпауы;
- 4) жоғары оқу орнында және басқа оқу орындарында оқумен байланысты қолдан жасалған құжаттарды, оның ішінде білім туралы құжаттарды, медициналық анықтамаларды ұсыну;
- 5) оқу ақысын төлемеу.

4.3. Магистрант өз еркімен Академиядан шығарылуы мүмкін.

4.4. Академиядан оқудан шығарылған магистрантқа белгіленген нысан бойынша құжат беріледі.

4.5. Магистранттың Шарттың 4.2-тармағында көзделген негіздер бойынша оқудан шығарылған жағдайда, көрсетілген тармақтың 5) тармақшасын қоспағанда, Академияға қайта қабылдануға құқығы болмайды.

4.6. Егер Магистрант Шарттың 4.2-тармағында көзделген негіздер бойынша оқудан шығарылса, ақшалай қаражатты қайтару жүргізілмейді.

5-тарау. Форс-мажор

5.1. Шарт жасалғаннан кейін туындайтын форс-мажорлық жағдайлар кезінде (еңсерілмейтін күш, яғни осы жағдайларда төтенше және алдын алуға болмайтын мән-жайлар, оның ішінде дүлей құбылыстар, әскери іс-қимылдар, төтенше жағдай және т.б.) Тараптардың жауапкершілігі болмайды. Алайда, бұл ереже егер форс-мажорлық жағдаяттарға ұшыраған Тарап дәлелдемелерді ұсынған және бұл туралы басқа Тарапқа форс-мажор туындаған сәттен үш тәуліктен кешіктірмей хабарлаған жағдайда, әрекет етеді.

5.2. Билік пен басқару органдарының Тараптардың біреуінің Шарт бойынша міндеттемелерін орындауына мүмкіндік бермейтін актілерді шығаруы Тараптардың бақылауына тәуелді емес жағдаяттар деп есептеледі.

5.3. Тараптардың міндеттемелерді орындауы сәйкесінше форс-мажорлық жағдаяттардың іс-әрекеті мен олардың салдары мерзіміне ауыстырылады.

6-тарау. Дауларды шешу тәртібі

6.1. Шартты орындау кезінде туындаған даулар мен келіспеушіліктер Тараптар арасындағы келіссөздер арқылы шешіледі.

6.2. Келіссөздер арқылы дауларды шешу мүмкін болмаған жағдайда, олар Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес қаралатын болады.

6.3. Шартпен реттелмеген мәселелер Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес шешіледі.

7-тарау. Шарттың әрекет ету мерзімі, өзгертулер мен толықтырулар тәртібі

7.1. Шарт Тараптар оны жасасқан күннен бастап күшіне енеді және Тараптар міндеттемелерін толық орындағанға дейін әрекет етеді.

7.2. Шарттың талаптары Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасын есепке ала отырып, Тараптардың өзара жазбаша келісімі бойынша өзгертілуі немесе толықтырылуы мүмкін.

8-тарау. Қорытынды ережелер

8.1. Осы Шарт бірдей заңдық күші болатын мемлекеттік және орыс тілдерінде, екі данада жасалады.

Тараптардың деректемелері

Академия

«Қазақстан Республикасының
Жоғары Сот Кеңесінің
жанындағы Сот төрелігі
академиясы»

РММ

010000, Астана қ.,

Бейбітшілік көшесі, 46

БСН 160340016701

Магистрант

ТАӘ

Мекен-жайы:

жеке куәлігі

«Қазақстан Республикасының
Қаржы министрлігінің
Қазынашылық комитеті» РММ
ЖСК 860703011070002001
БСК ККМFKZ2A
Кбе 11

берілген күні

ЖСН
электрондық пошта

Ректор

М.О.

Магистрант
