

2020 жылғы 15 мамырда ректордың
№ 6002-20-7-8/61 бұйрығымен
бекітілді 2020 жылғы 12 мамырда
(№ 6001-20-7-28/166 кіріс хат)
Қазақстан Республикасы Жоғарғы
Сотының жанындағы соттардың
қызметін қамтамасыз ету
департаментімен келісілді

**Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының жанындағы Сот төрелігі
академиясының емтихан комиссиясы және мамандық бойынша түсу
емтиханын өткізуді ұйымдастыру туралы
Ереже**

1. Жалпы ережелер

1. Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының жанындағы Сот төрелігі академиясының емтихан комиссиясы және мамандық бойынша түсу емтиханын өткізуді ұйымдастыру туралы осы Ережесі (бұдан әрі – Ереже) «Білім туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі Заңына, Қазақстан Республикасы Жоғарғы Соты Төрағасының 2020 жылғы 26 наурыздағы №12 бұйрығымен бекітілген Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының жанындағы Сот төрелігі академиясына оқуға қабылдау Қағидаларына, Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының жанындағы Сот төрелігі академиясының (бұдан әрі - Академия) Жарғысына сәйкес әзірленді.

2. Мамандық бойынша емтихан комиссиясы (бұдан әрі - емтихан комиссиясы) мамандық бойынша түсу емтихандарын өткізу және нәтижелерін бағалау мақсатында құрылады.

2. Емтихан комиссиясының құрылымы мен құрамы

3. Емтихан комиссиясы бес адамнан тұрады, оның құрамына Жоғарғы және жергілікті соттардың судьялары, Жоғары Сот Кеңесінің мүшесі, адвокат немесе заң консультанты, сондай-ақ Академия оқытушысы кіреді.

4. Емтихан комиссиясының құрамына тиісті бейін бойынша доктор немесе ғылым кандидаты ғылыми дәрежесі немесе философия докторы (PhD) дәрежесі бар Академия оқытушылары тағайындалады.

5. Емтихан комиссиясының төрағасы болып, Академияның ғылыми-білім беру орталығының директоры немесе дәрежесі бар, оның ішінде ғылыми (ғылым кандидаты, ғылым докторы, философия докторы (PhD) бейіні бойынша доктор), Академияның оқытушысы тағайындалуы мүмкін. Емтихан комиссиясының хатшысы болып дауыс беру құқығынсыз Академияның

Академиялық бағдарламалары мен жобалары орталығының қызметкері тағайындалады.

6. Емтихан комиссиясының құрамы Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының Төрағасымен келісу бойынша Академия ректорының бұйрығымен бекітіледі.

7. Түсу емтихандарын өткізу кезеңінде емтихан комиссиясының мүшелері демалыс пен қызметтік іссапарларда болмауға тиіс.

3. Емтихан комиссиясының жұмысын ұйымдастыру

8. Емтихан комиссиясы өз жұмысын түсу емтихандарын өткізу кезеңінде жүзеге асырады.

9. Емтихан комиссиясы бөгде тұлғалардың кіруін шектеуге және ақпараттық қауіпсіздік режимі мен құжаттаманы сақтаудың тиісті шарттары сақталуын қамтамасыз етуге мүмкіндік беретін оның жұмысы үшін арнайы бөлінген бөлмелерде орналастырылады.

Емтихан комиссиясының төрағасы мен мүшелері осы Ережеге 1-қосымшасына сәйкес құпия ақпаратты жарияламау міндеттемесіне қол қояды.

10. Емтихан комиссиясының жұмысын оның төрағасы ұйымдастырады.

11. Түсу емтихандарын ұйымдастыру және өткізу мәселелері бойынша емтихан комиссиясының төрағасы қабылдау комиссиясының төрағасына есеп береді.

12. Түсу емтихандарын ұйымдастыру және өткізу бойынша құжаттаманы жүргізуді емтихан комиссиясының хатшысы жүзеге асырады.

4. Емтихан комиссиясының төрағасы мен мүшелерінің өкілеттігі

13. Емтихан комиссиясының төрағасы:

1) өз өкілеттіктері аясында емтихан комиссиясына жалпы басшылықты жүзеге асырады;

2) емтихан комиссиясының мүшелерімен емтихан материалдарын даярлау мен талқылауды қамтамасыз етеді;

3) емтихан материалдарының (емтихан сұрақтарының, билеттерінің, тест тапсырмаларының, ведомостарының және т.б.) құпиялылығы мен ақпараттық қауіпсіздік режимінің сақталуын қамтамасыз етеді;

4) емтихан комиссиясының жұмысын ұйымдастыруды, жауаптарды уақтылы және объективті бағалауды және емтихан нәтижелерін ұсынуды қамтамасыз етеді;

5) форс-мажорлық жағдайлар туындаған жағдайда емтихан комиссиясының жұмысын ұйымдастыру жөнінде шешім қабылдайды (қабылдау комиссиясы төрағасының келісімі бойынша).

14. Емтихан комиссиясы мүшелері:

1) жұмысты ұйымдастыру жөнінде нұсқаулық алады;

- 2) мамандық бойынша түсу емтихандарын өткізуге қатысады;
- 3) құпиялылық пен ақпараттық қауіпсіздікті қамтамасыз етудің белгіленген тәртібін сақтайды.

15. Емтихан комиссиясының төрағасы мен мүшелері жалпы қабылданған моральдық-этикалық нормаларды сақтай отырып, өз өкілеттіктерін жүзеге асырады.

16. Емтихан комиссиясының төрағасы мен мүшелері, сондай-ақ мамандық бойынша түсу емтиханын техникалық және ұйымдастырушылық жағынан қамтамасыз етуші Академияның қызметкерлері өздеріне жүктелген міндеттемелерді орындамаған немесе тиісті емес түрде орындаған, құпиялылық пен ақпараттық қауіпсіздік талаптарын бұзған, сондай-ақ пайдакүнемдік не өзге жеке мүдделілігіне орай белгіленген өкілеттіктерді теріс пайдаланған жағдайда, Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жауап береді.

5. Мамандық бойынша түсу емтихандарын өткізуді ұйымдастыру тәртібі

17. Мамандық бойынша қабылдау емтихандарының кестесін қабылдау комиссиясының төрағасы бекітеді.

18. Түсу емтихандарының материалдары түсу емтихандарының бағдарламасына сәйкес әзірленеді.

19. Түсу емтихандары басталғанға дейін оқуға түсушілер үшін осы Ереженің 20-23 – тармақтарын сақтау бойынша нұсқаулық жүргізіледі.

20. Түсу емтихандарын өткізу кезінде оқу материалдарын пайдалану, басқа оқуға түсушілермен немесе өзге де тұлғалармен тілдесу, электрондық не мобильді байланыс құралдарын қолдану, рұқсатсыз орын ауыстыру, осы Ереженің 2-қосымшасына сәйкес шығарып жіберу туралы акт жасай отырып, оқуға түсушіні түсу емтиханын өткізу орнынан шығарып жіберу үшін негіз болып табылады.

21. Түсу емтихандарында бөтен тұлғалардың болуына рұқсат берілмейді.

22. Түсу емтихандарын өткізу кезінде аудиторияда тәртіпті сақтау үшін Академия ректорының бұйрығымен Академия қызметкерлерінің ішінен аудитория бойынша кезекшілер тағайындалады.

23. Түсу емтиханын жүргізуге арналған аудитория бейне жазбамен қамтамасыз етіледі.

24. Мамандық бойынша компьютерде орындалатын түсу емтиханы үш кезеңінен тұрады:

- 1) кешенді тестілеу;
- 2) кейс шешу (ахуалдық тапсырманы);
- 2) эссе жазу.

25. Мамандық бойынша түсу емтиханының бірінші кезеңі - кешенді тестілеудің нәтижелері бейінді магистратура бойынша Қазақстан Республикасының Білім туралы заңнамасына сәйкес бағаланады.

Мамандық бойынша түсу емтиханының екінші және үшінші кезеңдерінің нәтижелері 100 балдық бағалау жүйесі бойынша бағаланады.

26. Кешенді тестілеу Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрлігінің Ұлттық тестілеу орталығының базасында өткізіледі.

27. *Алып тасталды.*

28. *Алып тасталды.*

29. Кейсті (ахуалдық тапсырманы) шешу компьютерде орындалады. Емтихан билеті азаматтық және азаматтық процестік құқық, қылмыстық және қылмыстық-процестік құқық, әкімшілік құқық, сондай-ақ әкімшілік-деликтік құқық бойынша сұрақтармен кейсті (ахуалдық тапсырманы) қамтиды. Кейс (ахуалдық тапсырма) шартына сегіз сұрақ қарастырылады: материалдық құқық бойынша төртеу және процестік құқығы бойынша төртеу.

30. Кейсті (ахуалдық тапсырманы) шешу үшін 90 минут беріледі. Кейс (ахуалдық тапсырма) шешімі аяқталғаннан кейін емтихан бланкісі басып шығарылады, емтихан комиссиясының хатшысы оны оқуға түсушіге танысу үшін ұсынады. Оқуға түсуші емтихан бланкісінің жыртылмалы бөлігіне қол қояды, емтихан комиссиясының хатшысы оны акт бойынша қабылдау комиссиясының төрағасына тапсырады. Қабылдау комиссиясының төрағасы жазбаша жұмыстардың шифрлауын ұйымдастырады.

31. Кейсті (ахуалдық тапсырманы) шешу осы Ережеге 4-қосымшаға сәйкес өлшемшарттар бойынша бағаланады. Емтихан комиссиясының әрбір мүшесі тізімдемені толтырады, онда кейс (ахуалдық тапсырма) шешімінің шифріне қарама-қарсы қорытынды баға қояды. Тізімдемеге емтихан комиссиясының мүшесі қол қояды және оны емтихан комиссиясының хатшысына тапсырады.

32. Емтихан комиссиясының хатшысы емтихан комиссиясының әрбір мүшесінің тізімдемелері негізінде кейстерді (ахуалдық тапсырмаларды) шешу бойынша жалпы тізімдемені қалыптастырады және оларды емтихан комиссиясының төрағасына тапсырады. Емтихан комиссиясының төрағасы кейстерді (ахуалдық тапсырмаларды) шешу бойынша жалпы тізімдемені қабылдау комиссиясының төрағасына тапсырады.

33. Қабылдау комиссиясының төрағасы жалпы тізімдемені шифрсыздануын жүргізеді және емтихан тапсырушының тегін, атын, әкесінің атын, шифрі мен алған бағасын көрсетіле отырып, кейстерді (ахуалдық тапсырмаларды) шешу бойынша жалпы тізімдемені қалыптастыру үшін емтихан комиссиясының төрағасына береді.

34. Кейстерді (ахуалдық тапсырмаларды) шешу бойынша жалпы тізімдемеге емтихан комиссиясының мүшелері қол қояды және емтихан комиссиясының хатшысы оны қабылдау комиссиясының жауапты хатшысына береді.

35. Эссе жазу компьютерде орындалады. Эссе - өзекті құқықтық тақырыптардың бірі бойынша логикалық байланысқан, өздігінше құрастырылған мәтін. Эссенің максималдық көлемі 500 сөзден аспайды. Эссе мәтіні Winword мәтіндік редакторында теріледі, Times New Roman шрифті, жоларалық интервал – дара, 14 кегль, барлық шеттері 20 мм.

36. Эссе жазу уақыты - 50 минут. Эссе жазу аяқталғаннан кейін емтихан бланкісі басып шығарылады, емтихан комиссиясының хатшысы оны оқуға

түсушіге танысу үшін ұсынады. Оқуға түсуші емтихан бланкісінің жыртылмалы бөлігіне қол қояды, емтихан комиссиясының хатшысы оны акт бойынша қабылдау комиссиясының төрағасына тапсырады. Қабылдау комиссиясының төрағасы жазбаша жұмыстардың шифрлауын ұйымдастырады.

37. Эссе осы Ережеге 5-қосымшаға сәйкес өлшемшарттар бойынша бағаланады. Емтихан комиссиясының әрбір мүшесі тізімдемені толтырады, онда эссенің шифріне қарама-қарсы қорытынды баға қояды. Тізімдемеге емтихан комиссиясының мүшесі қол қояды және оны емтихан комиссиясының хатшысына тапсырады.

38. Емтихан комиссиясының хатшысы емтихан комиссиясының әрбір мүшесінің тізімдемелері негізінде эссе жазу бойынша жалпы тізімдемені қалыптастырады және оларды емтихан комиссиясының төрағасына тапсырады. Емтихан комиссиясының төрағасы эссе жазу бойынша жалпы тізімдемені қабылдау комиссиясының төрағасына тапсырады.

39. Қабылдау комиссиясының төрағасы жалпы тізімдеменің шифрсыздануын жүргізеді және емтихан тапсырушының тегін, атын, әкесінің атын, шифрі мен алған бағасын көрсетіле отырып, эссе жазу бойынша жалпы тізімдемені қалыптастыру үшін емтихан комиссиясының төрағасына береді.

40. Эссе жазу бойынша жалпы тізімдемеге емтихан комиссиясының мүшелері қол қояды және емтихан комиссиясының хатшысы оны қабылдау комиссиясының жауапты хатшысына береді.

41. Мамандық бойынша түсу емтиханының әрбір кезеңінің нәтижелері туралы ақпарат Академияның ақпараттық тақтасында орналастырылады.

42. Мамандық бойынша түсу емтиханы нәтижелерінің материалдарын (емтихан комиссиясының әрбір мүшесінің емтихан тізімдемелері және жалпы емтихан тізімдемелері, тестілеу нәтижелері, кейстердің шешімдері, эссе мәтіндері және басқа да құжаттар) емтихан комиссиясының хатшысы қабылдау комиссиясының жауапты хатшысына акт бойынша береді.

43. Мамандық бойынша түсу емтиханының нәтижелерімен келіспеген оқуға түсуші түсу емтиханының нәтижелері жарияланғаннан кейін келесі күні 13 сағат 00 минутқа дейін апелляциялық комиссияға өтініш беруге құқылы.

Қазақстан Республикасы
Жоғарғы Сотының жанындағы
Сот төрелігі академиясының
емтихан комиссиясы және
мамандық бойынша түсу емтиханын
өткізуді ұйымдастыру туралы
Ережесіне 1-қосымша

Құпия ақпаратты жарияламау туралы МІНДЕТТЕМЕ

Мен, _____,
(Аты-жөні)

Қазақстан Республикасы Жоғарғы Соты жанындағы Сот төрелігі академиясының емтихан комиссиясының төрағасы/мүшесі, қабылдау комиссиясының жұмысы кезінде маған құпия ақпаратқа (оның ішінде жеке деректерге) рұқсат берілетіндігі туралы ескерілдім. 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) емтихан комиссиясының жұмысы туралы ақпаратты БАҚ-та, әлеуметтік желілерде таратпауға.

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

(тегі, аты-жөні)

(қолы)

«___» _____ 20__ ж.

Қазақстан Республикасы
Жоғарғы Сотының жанындағы
Сот төрелігі академиясының
емтихан комиссиясы және
мамандық бойынша түсу емтиханын
өткізуді ұйымдастыру туралы
Ережесіне 2-қосымша

**Мамандық бойынша түсу емтиханын өткізудің
белгіленген тәртібін бұзғаны үшін оқуға түсушіні шығарып жіберу туралы
Акт**

Аудитория № _____

Мекен-жай:

Қабылдау емтиханының кезеңі _____

Шығарып жіберудің күні мен уақыты:

20__ ж. «_____» _____, _____ сағат _____ минут

Біз, төменде қол қоюшылар,
Емтихан комиссиясының мүшесі

(тегі, аты-жөні)

Аудитория бойынша кезекші

(тегі, аты-жөні)

Қабылдау комиссиясының бағдарламашы

(тегі, аты-жөні)

Оқуға түсуші _____

(тегі, аты-жөні)

(жеке басын куәландыратын құжат)

мамандық бойынша түсу емтиханының _____ кезеңін өткізу кезінде
Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының жанындағы Сот төрелігі академиясының
мамандық бойынша емтихан комиссиясы және түсу емтиханын өткізуді ұйымдастыру
туралы

Ереженің талаптарын бұза отырып

(бұзушылықты көрсету)

туралы осы актіні құрды.

Шығарып жіберу туралы актімен таныстым:

(қабылдау емтиханын өткізу тәртібін бұзған тұлғаның тегі, аты-жөні)

20__ж. «_____» _____

(қолы)

Шығарып жіберу туралы актімен танысудан бас тарту _____

(себепін көрсету)

Шығарып жіберу туралы актіні жасаған тұлғалардың қолдары:

(шығарып жіберу туралы актіні жасаған тұлғалардың тегі, аты-жөні)

Қазақстан Республикасы
Жоғарғы Сотының жанындағы
Сот төрелігі академиясының
емтихан комиссиясы және
мамандық бойынша түсу емтиханын
өткізуді ұйымдастыру туралы
Ережесіне 3-қосымша

Алып тасталды

Қазақстан Республикасы
Жоғарғы Сотының жанындағы
Сот төрелігі академиясының
емтихан комиссиясы және
мамандық бойынша түсу емтиханын
өткізуді ұйымдастыру туралы
Ережесіне 4-қосымша

**Кейстер (ахуалдық тапсырмалар)
шешімінің жауабын бағалау өлшемшарттары**

№	Өлшемшарттар	Балл
1	Мазмұндық сәйкестігі – кейс (ахуалдық тапсырма) шешімінің емтихан билетінде қойылған сұрақтарға сәйкестігі және жауаптың толықтығы.	20
2	Ұғымдық-терминологиялық негізділік – кейсті (ахуалдық тапсырманы) шешу кезінде заң терминдер мен ұғымдарды пайдалану, оларды дұрыс түсіндіру және қолдану, тұрмыстық терминологияны пайдалануға жол бермеу.	20
3	Логикалық – кейс (ахуалдық тапсырма) шешімін дәйекті, қарама-қайшы емес, нақты құрылымдап мазмұндау.	20
4	Дәлелділік – кейс (ахуалдық тапсырма) шешімінің құқықтық және нақты негіздемесін бере білу, кейс (ахуалдық тапсырма) шешімінің баламалы нұсқаларын ұсына білу.	20
5	Жүйелілік – кейсті (ахуалдық тапсырманы) шешудің құрылымдалуы, оның жеке элементтерінің өзара байланысы.	20
Барлығы		100

Қазақстан Республикасы
Жоғарғы Сотының жанындағы
Сот төрелігі академиясының
емтихан комиссиясы және
мамандық бойынша түсу емтиханын
өткізуді ұйымдастыру туралы
Ережесіне 5-қосымша

Эссе жазу бойынша жауапты бағалау өлшемшарттары

№	Өлшемшарттар	Балл
1	Берілген тақырып бойынша проблемалық сұрақтарды анықтау және талдай білу	20
2	Өз көзқарасын дәлелдей және растай білу, қорытындылардың негізділігі	20
3	Практикалық мәселелерді және оларды шешу жолдарын анықтау	20
4	Мемлекеттің стратегиялық және бағдарламалық құжаттарын білу, құқықтық сауаттылық, нормативтік құқықтық актілерді пайдалану	20
5	Грамматика, лексика және жазбаша сөз мәдениеті	20
Барлығы		100