

**Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының жанындағы Сот төрелігі  
Академиясы білім алушыларының кәсіптік практикасын және  
тағылымдамадан өтуін ұйымдастыру және өткізу қағидалары**

**Жалпы ережелер**

1. Осы Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сот жанындағы Сот төрелігі академиясының білім алушыларының кәсіптік практикасын және тағылымдамадан өтуін ұйымдастыру және өткізу қағидалары (бұдан әрі – Қағидалар) "Білім туралы" Қазақстан Республикасы Заңының (бұдан әрі – Білім туралы заң), 5-2 бабының 8 тармағына сәйкес әзірленді.

2. Қағидалар Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының жанындағы Сот төрелігі Академиясы (бұдан әрі – Академия) білім алушыларының кәсіптік практикасын (бұдан әрі – практика) және тағылымдамадан өтуін ұйымдастыру және өткізу тәртібін айқындайды.

3. Осы Ережеде білім алушылар ретінде Академияның магистранттары танылады.

4. Практика және тағылымдама ұзақтығы мен мерзімі үлгілік оқу жоспармен (бұдан әрі - ҮОЖ), оқу жоспары (бұдан әрі - ЖО) және академиялық күнтізбемен анықталады және білім алушының жеке жоспарына (БЖЖ) сәйкес жүзеге асырылады және академиялық пәнге баламаланған мәртебеге ие.

5. Тәжірибе көлемі 24 кредит, тағылымдама көлемі-2 кредитті құрайды.

6. Практика мен тағылымдаманы ұйымдастыру және өткізу Академияның академиялық бағдарламалар мен жобалар орталығына (бұдан әрі – АБЖО) және ғылыми-білім беру орталықтарына (бұдан әрі – ФБО) жүктеледі.

7. Практиканы өткізу базасы ретінде Нұр-Сұлтан қаласының соттары анықталады. Академия Нұр-Сұлтан қаласының сотымен жасалған шартқа сәйкес білім алушылардың практикадан өтуін ұйымдастырады.

8. Тағылымдамадан өту базасын Академия ынтымақтастық туралы шарттарға, келісімдерге және меморандумдарға сәйкес дербес айқындайды.

**2. Білім алушылар үшін практиканы ұйымдастыру және өткізу**

9. Білім алушылар практикасы оқу процесінде алған теориялық білімдерді іс жүзінде бекіту, кеңейту және тереңдету, теориялық білімдер мен құқықтық нормаларды кәсіби қызмет барысында қолдану дағдыларын

қалыптастыру, болашақ кәсіби қызметінде қажетті дағдылар, құзыреттер мен тәжірибені тиімді қолдану мақсатында жүзеге асырылады.

10. Практика міндеттері:

1) жергілікті соттар жұмысының ерекшелігін зерделеу, судья қызметінде жұмыс істеу үшін қажетті практикалық және ұйымдастырушылық дағдыларды игеру;

2) Академияда алған білім мен дағдыларды практикада қолдану;

3) соттар қызметіндегі теория мен практика арасындағы байланысты терең түсіну;

4) практиканы өту барысында теориялық білімге жүйелік көзқарасты қалыптастыру;

5) магистрлік жобаны жазу үшін эмпирикалық материалдар жинау, өңдеу және талдау;

6) соттар қызметінде магистрлік жобаның ережелерін сынақтан өткізу;

7) сот жүйесіне болашақ мамандарды даярлау.

11. Білім алушыларды практикаға жіберу практика өту базалары мен мерзімдері көрсетелген Академия Ректорының бұйрығымен ресімделеді. Бұйрық практика басталғанға дейін бір апта бұрын шығарылады.

12. Практика базалармен келісілген Академия бекіткен бағдарлама мен күнтізбелік кесте, білім алушының практикадан өтудің жеке жоспары және білім алушының практика күнделігінің негізінде жүзеге асырылады.

13. Тәжірибе бағдарламаларды ФБО әзірлейді және ОӘК бекітеді.

14. Практика өту жоспары мен практика күнделігінің нысанын, құрылымы мен мазмұнын ОӘК бекітеді

15. Практиканы өту кезінде білім алушыларға ФБО оқытушысының педагогикалық жүктемесіне сәйкес Академиядан және практика базасынан жетекшілер тағайындалады. Академиядан бір білім алушының тәжірибесіне жетекшілік жүргізу уақытының нормасы - аптасына бір сағатты құрайды.

16. АБЖО практика мәселелері бойынша білім алушылармен жиналысты дайындауды, өткізуді ұйымдастырады, әдістемелік және өзге де материалдармен білім алушыларды қамтамасыз етеді.

17. Практика өту кезінде білім алушылар белгіленген тәртіппен заңнамада рұқсат етілген шеңберде сот қызметіне қатысуға, Академиядан және практика базасынан бекітілген жетекшілерден кеңес алуға құқылы..

18. Практика өту кезінде білім алушының міндеттері:

1) АБЖО өткізетін ұйымдастыру жиналысына келу;

2) практика бағдарламасымен танысу;

3) практика өту базасына жеке басын куәландыратын құжат, практика өтумен байланысты әдістемелік және басқа да материалдармен уақтылы келуге;

4) практика базасының қолданыстағы ішкі тәртіп ережелерін, қызметтік этика, еңбекті қорғау, техникасы қауіпсіздігін, өткізу режимі

нормалары мен өзге де нормативтік құқықтық актілерімен зерделеу және сақтау;

5) жұмыс режимін сақтау, практика базасынан басшының нұсқауларын және практика бағдарламасын орындау;

6) кәсіби қызметпен байланысты қол жетімділігі шектелмеген қызметтік құжаттармен, әдістемелік материалдармен және сот істерімен жұмыс істеу;

7) практика базасының қызметін ұйымдастыру ерекшеліктерін зерттеу;

8) сот практикасының материалдарын жинау және оларды магистрлік зерттеу тақырыбы бойынша қорыту;

9) әртүрлі санаттағы азаматтық, қылмыстық, әкімшілік істер және әкімшілік құқық бұзушылық туралы істер бойынша сот процестеріне қатысу;

10) орындалатын жұмыстардың барлық түрлерін көрсете отырып практика күнделігін үнемі жүргізу.

19. Академиядан тағайындалатын практика жетекшісі – оқытушының міндеті:

1) білім алушылардың практикадан өтуіне және есеп дайындауға бақылауды жүзеге асыру;

2) практика мәселелері бойынша оларға бекітілген білім алушылармен белгіленген және қорытынды конференция өткізу;

3) білім алушыларға жеке тапсырмаларды орындау кезінде әдістемелік көмек көрсету;

4) практика бағдарламасы мәселелері бойынша білім алушыларға кеңес беру, практика барысында туындайтын проблемаларды шешуге көмек көрсету, жұмыс туралы есептің жекелеген бөлімдерін мезгілімен тексеру;

5) практикалық білім мен дағдыларды бекіту үшін сот өндірісінің жекелеген аспектілері бойынша практикадан өту және сот актілерін орындау орны бойынша аптасына екі рет теориялық-практикалық семинарлар өткізу.

20. Практика базасының жетекшісі міндетті:

1) практикадан өту бағдарламамен танысу;

2) білім алушылардың практика бағдарламасын орындауы үшін қажетті жағдайлар жасау;

3) практикадан өту бойынша білім алушыларға көмек көрсету және оның орындалуын қадағалау;

4) білім алушыларға практика бағдарламасын орындауға мүмкіндік беретін нормативтік құқықтық актілермен, әдістемелік материалдармен және сот істерімен танысуға мүмкіндік беру;

5) білім алушыға –жүз балдық жүйе бойынша бағасы бар мінездеме-пікір дайындау(практика базасынан басшының қолы соттың кадр қызметімен расталады).

21. Практикадан өту кезеңінде білім алушы сот кеңсесінде келесі мәселелерді зерделейді:

1) сот кеңсесінің қызметкерлері арасында негізгі міндеттерді бөлу;

- 2) азаматтарды қабылдауды ұйымдастыру;
- 3) жеке және заңды тұлғалардың өтініштері мен шағымдарын қабылдау, тіркеу және есепке алу;
- 4) келіп түсетін қылмыстық және азаматтық істерді, әкімшілік материалдарды тіркеу және одан әрі жылжыту;
- 5) шағымдар мен өтініштерді қарау;
- 6) іс номенклатурасын әзірлеу;
- 7) кітаптарды есепке алу және нарядтар журналдарын жүргізу тәртібі;
- 8) бастапқы статистикалық есептер мен анықтамаларды әзірлеу;
- 9) аяқталған істерді мұрағатқа өткізуге дайындау тәртібі мәселелерін зерделейді

22. Білім алушы сот отырысы хатшысының жұмысымен танысу кезінде келесі мәселелерді зерделейді:

- 1) істерді сот талқылауына дайындау;
- 2) сот отырысының хаттамасын жүргізу;
- 3) алдын ала тыңдаудан және басты сот талқылауынан кейін қылмыстық істерді ресімдеу, сондай-ақ азаматтық және қылмыстық істерді олар қаралғаннан кейін ресімдеу;
- 4) апелляциялық сатыға жіберу үшін сот істерін дайындау;
- 5) заңды күшіне енген сот шешімдері және шұғыл орындауға жататын шешімдер бойынша құжаттарды дайындау және орындауға жіберу мәселелерін зерделейді.

23. Мұрағат жұмысын ұйымдастырумен танысу кезінде білім алушы келесі мәселелерді зерделейді:

- 1) істерді қалыптастыру және оларды кейін сақтауға дайындау;
- 2) ұдайы және уақытша сақталатын құжаттарды іріктеу мәселелерін зерделейді.

24. Сотта білім алушы сот істері мен материалдарды қарау бойынша келесідей кәсіби білім, біліктілік және дағды алады:

- 1) әкімшілік істер (жария-құқықтық даулар бойынша):
  - әкімшілік сот ісін жүргізу қағидаттарын қолдану;
  - әкімшілік процеске қатысушыларды анықтау;
  - әкімшілік іс қозғау;
  - әкімшілік істердің соттылығын анықтау;
  - әкімшілік актінің ерекшеліктері;
  - сот талқылауын жүргізудің жалпы ережелерін сақтау;
  - процестік мәжбүрлеу шараларын қолдану;
  - дәлелдеу процесінің тәртібі мен ерекшеліктері;
  - келіп түскен талап бойынша соттың іс-әрекеттері және алдын ала тыңдау;
  - сот талқылауын тағайындау;
  - сот талқылауын жүргізу тәртібі мен ерекшеліктері;
  - сот шешімін шығару;

сот шешімін орындау;  
оңайлатылған (жазбаша) іс жүргізу тәртібі;  
әкімшілік істер бойынша сот медиациясының ерекшеліктері;  
сайлауға, республикалық референдумға қатысушы азаматтар мен қоғамдық бірлестіктердің сайлау құқықтарын қорғау туралы әкімшілік істер бойынша іс жүргізудің ерекшеліктері;

2) азаматтық істер бойынша:

азаматтық істердің ведомстволық бағыныстылығы мен соттылығын және олардың түрлерін айқындау;  
іс жүргізу әрекеттерін жасау үшін заңда белгіленген мерзімдердің сақталуы (азаматтық істерді дайындау және қарау мерзімдері);  
электрондық сот ісін жүргізу;  
бұйрық өндірісінің ерекшеліктері  
оңайлатылған (жазбаша) іс жүргізудің ерекшеліктері;  
талап қою істі қозғау;  
алап қоюды қамтамасыз ету;  
істі сот талқылауына дайындау бойынша процессуалдық әрекет;  
алдын ала сот отырысы мәселелерін шешу;  
Дауды (жанжалды) медиация және партисипативтік рәсім тәртібімен реттеу;  
сот талқылауына дайындау;  
сот талқылауы тәртібі және сот шешімін шығару;  
сот шығыстарын тараптардың арасында бөлу;  
соттың қосымша шешімі;  
сот шешімін түсіндіру;  
сот ұйғарымы;  
іс бойынша іс жүргізуді тоқтату;  
талап қою арызын қараусыз қалдыру;  
сырттай іс жүргізудің ерекшеліктері;  
ерекше талап қою істердің ерекшеліктері;  
шешімді орындау;  
сот орындаушысының қаулысын санкциялау;

3) қылмыстық істер бойынша:

қылмыстық істер соттылығы және олардың түрлері;  
соттың келіп түскен қылмыстық іс бойынша әрекеттері;  
істі алдын ала тыңдауды жүргізу және шешімдер;  
басты сот талқылауы;  
Істің қысқартылған тәртіппен сотта талқылануы;  
Соттың үкімін шығару және оның түрлері;  
жекеше қаулылар;  
соттың шешімдерін орындау;  
жаңадан ашылған мән-жайлар бойынша істі қайта қарау;  
ерекше ісі жүргізу сипаты;

сотта келісімдік іс жүргізу ерекшеліктері  
бұйрықтық іс жүргізу ерекшеліктері;  
алқабилердің қатысуымен іс жүргізу;  
үкім шығарылғанға дейін тәркілеу туралы іс жүргізу;

4) әкімшілік құқықбұзушылық бойынша:

әкімшілік жауаптылық негіздерін анықтау;  
әкімшілік құқық бұзушылық туралы заңнама қағидаттарының қолдану;  
әкімшілік жазалар мен әкімшілік-құқықтық ықпал ету шараларын  
қолданудың ерекшеліктері;  
әкімшілік жауаптылықтан және әкімшілік жазадан босату;  
әкімшілік құқық бұзушылық туралы істердің ведомстволығын анықтау;  
әкімшілік құқық бұзушылық туралы істерді қозғау;  
Соттардың әкімшілік құқық бұзушылықтар туралы істерді қарау тәртібі;  
Әкімшілік органдардың қаулыларына шағымды, наразылықты қарау  
тәртібі;  
Әкімшілік құқық бұзушылық туралы іс бойынша ұйғарым.

25. Білім алушы әкімшілік, азаматтық, қылмыстық істерді және  
әкімшілік құқық бұзушылық туралы істерді қарау кезінде сот процессіне  
қатысуы, сондай-ақ практика базасынан жетекшісінің нұсқауы бойынша  
практика есебіне тіркелетін іс жүргізу құжаттарының жобаларын дайындауы  
тиіс.

26. Білім алушы сот ісін жүргізудің әрбір нысаны бойынша бір сот ісінің  
материалдарын құрастыруға және есепке қоса беруге міндетті.

27. Академиядан бекітілетін жетекшінің көмегімен білім алушы  
зерделеу керек:

- 1) материалдық және процессуалдық заңнаманың нормаларын;
- 2) сот актілерінің күшін жою және өзгерту себептерін;
- 3) жеке қаулылар мен ұйғарымдарды шығару практикасы, сондай-ақ  
олардың орындалуына бақылау;
- 4) сот практикасын қорыту және талдау әдістемесін;
- 5) сот жұмысының жоспарлары, жоспарланған тапсырмаларды орындау  
және бақылау әдістері.

28. Білім алушы практика базасынан жетекшінің қарауына құжат  
жобаларын ұсынады. База жетекшісі білім алушылармен бірге құжат  
жобаларын талдайды, қорытындылар дұрыс жасалғанын және олардың  
соттағы істер материалдарынан туындауын анықтайды. Есеп материалдарын  
зерделеу кезінде білім алушыға құжаттарды баяндау стилі және құжаттарды  
жасауға қатысты елеулі мән-жайларды түсіндіреді.

29. Білім алушы соттың жедел кеңесінде практика барысы туралы есеп  
береді.

30. Практика аяқталғаннан кейін ҒБО ұсынымы бойынша АБЖО  
практикадан өту бойынша есептерді қорғауды ұйымдастырады. Практикадан

өту жөніндегі есепті АБЖО ұсынысы бойынша ректордың бұйрығымен құрылған комиссия қарайды.

31. Комиссия есептерді қорғауды практика аяқталған күннен бастап бес жұмыс күнінен кешіктірмей қарайды.

32. Практика қорытындысы бойынша білім алушы комиссияға келесілерді ұсынуы тиіс:

1) практикадан өту туралы мазмұнында келесідей мәліметтер бар жазбаша есеп: практикадан өту орны, мерзімі және оның өту реті;

практика жоспары бойынша орындалған жұмыстардың түрлері;

дербес жұмыс істеу дағдыларын игеру;

құқық қолдануды жетілдіру бойынша ұсыныстар;

теориялық білімді практикада қолдану нәтижелері;

соттар қызметінде магистрлік жобаның ережелерін апробациялау;

тәжірибені жетілдіру бойынша ұсыныстар.

2) практика базасынан басшының қолымен және практикадан өту орны бойынша соттың мөрімен расталған толтырылған күнделігі;

3) практика базасындағы жетекшінің практикалық бағдарламаның, бекітілген міндеттерінің орындалуы және кәсіби дайындығын көрсететін білім алушыға мінездеме – пікір. Мінездеме – пікір нысанын ОӘК бекітеді;

4) іс жүргізу құжаттарының жобалары;

5) сот ісін жүргізудің әрбір нысаны бойынша бір сот ісінің материалдары.

33. Білім алушылардың бекітілген құжаттарды ұсынбау Академия немесе практика базасынан жетекшінің практика бойынша есебін қорғауға жібермеуіне әкеп соғады.

34. Есепті қорғау нәтижелері бағалаудың балдық-рейтингтік әріптік жүйесіне сәйкес бағаланады. Практика бойынша есепті қорғауды бағалау критерийлері практика бағдарламасында анықталады.

35. Комиссия шешімі алқалы түрде қабылданады және емтихан ведомосына енгізіледі.

### **3. Білім алушылардың тағылымдамадан өтуін ұйымдастыру және өткізу**

36. Тағылымдама оқу пәніне теңестірілген және білім алушының білім траекториясының құрамдас бөлігі болып табылады.

37. Тағылымдамадан өту мақсаты:

магистрлік жобада анықталған міндеттерді шешу;

отандық және шетелдік практиканың жаңа теориялық, әдіснамалық және технологиялық жетістіктерін, ғылыми зерттеулердің заманауи әдістерімен, эксперименттік деректерді өңдеу және интерпретациялаумен танысу және игеру;

38. Тағылымдаманың ұзақтығы мен мерзімі академиялық күнтізбесімен анықталады.

39. Науқастануы немесе басқа да дәлелді себептер бойынша тағылымдамадан өтпеген білім алушылар үшін Академия ректорының шешімімен оның өту кезеңі неғұрлым кеш мерзімге, бірақ қорытынды аттестаттауға дейін екі айдан кешіктірілмей ауыстырылады.

40. Тағылымдама бағдарламасын қабылдаушы Тарап Академиямен келісім бойынша әзірлейді. Тағылымдама бағдарламасы мамандану бейініне сәйкес болуы, өзекті болуы және практикалық маңыздылығы болуы тиіс.

41. Білім алушының жеке тағылымдама жоспары магистрлік жобаның тақырыбына сәйкес құрастырылады, ғылыми жетекшімен және тиісті БҒО директорымен келісіледі.

42. Білім алушыларды тағылымдамаға жіберу академия тарапынан жетекшілер, тағылымдамадан өту базасы мен мерзімдері көрсетілген Академия Ректорының бұйрығымен рәсімделеді. Бұйрық тағылымдама басталғанға дейін он күннен кешіктірмей шығарылады.

43. Тағылымдаманың ұйымдастыру-әдістемелік сүйемелдеу және бақылау білім алушылармен тағылымдама өту орнына бірге баратын академияның өкілі қамтамасыз етеді. Академияның өкілі білім алушының өз міндеттерін бұзғаны туралы Академияға дереу хабарлауға және бұл туралы акт жасауға міндетті.

44. Білім алушыларға әдістемелік және консультациялық көмек көрсетуді БҒО (директор, ғылыми жетекші) және АБЖО жүзеге асырады.

45. АБЖО нормативтік-әдістемелік материалдарды бере отырып, тағылымдамадан өту мәселелері бойынша білім алушылармен ұйымдастыру жиналысын дайындауды және өткізуді ұйымдастырады.

46. Тағылымдамаға жіберілетін білім алушылардың міндеттері:

1) ғылыми БҒО нан бекітілген жетекшісіден тағылымдама мерзіміне жеке тапсырмалар алу;

2) тағылымдамадан өту бағдарламасында және жеке жоспарда көзделген жұмысты адал орындау;

3) іссапарға жіберу үшін құжаттарды уақытында ұсыну;

4) тағылымдамадан өтуге жіберу туралы бұйрықта көрсетілген тағылымдама мерзімін сақтау;

5) қабылдаушы тараптың ресімдеу тәртібіне сәйкес виза үшін құжаттарды өз бетінше дайындау және виза алу;

6) тағылымдамадан өтуге бұйрықта көрсетілген мерзімнен кешіктірмей Академияға баруға және қайтып келуге;

7) қабылдаушы жоғары оқу орнының, мекеменің және/немесе ұйымның ішкі тәртіп ережелерін және Жарғысын сақтау;

8) Қазақстан Республикасы мемлекеттік қызметшілерінің Этикалық кодексі нормаларын сақтау;

9) жеке жоспарды орындау үшін тағылымдамадан өту үшін бөлінген уақытты барынша тиімді пайдалану және машықтану тағылымдама бағдарламасында көзделген барлық тапсырмаларды сапалы орындау;



10) тағылымдама аяқталғаннан кейін мінездеме алу, оның өткені туралы есеп жасау және қабылдаушы тараптың кураторынан растау;

11) жоспарлы шығыстар сметамен бекітілген көлемнен аспауы тиіс. Іссапар шығыстары жөніндегі құжаттар тағылымдамадан келгеннен кейін дереу Академияның әкімшілік-қаржы қызметіне ұсынылады.

не превышать плановые расходы, утвержденные сметой. Документы по командировочным расходам предоставляются Административно-финансовой службе Академии немедленно после прибытия из стажировки. Білім алушылар жоспарлы шығыстарды артық жұмсаған кезде артық шығын сомасы тағылымдамадан келгеннен кейін бес жұмыс күні ішінде білім алушының өз қаражаты есебінен өтеледі;

12) тағылымдамадан келгеннен кейін үш жұмыс күні ішінде БҒО тағылымдамадан өту құжаттарын тапсырады. Ұсынылған құжаттарды талдау негізінде ғылыми жетекші қорғауға жіберілгені немесе тағылымдамадан өтуге жіберуден бас тарту туралы екі күн ішінде шешім қабылдайды.

47. Тағылымдамадан өту құжаттарына мыналар кіреді:

1) тағылымдамадан өту туралы есеп (қабылдаушы тараптың кураторы мен білім алушылар қол қояды);

2) қабылдаушы тараптың қолымен және мөрімен куәландырылған тағылымдама күнделігі;

3) қабылдаушы ұйымнан тағылымдама кураторының білім алушының дайындығының деңгейі, жұмыстағы бастамашылығы мен тәртібі тіралы мінездеме.

4) бар болған жағдайда тағылымдамадан өткенін куәландыратын құжат (сертификат, куәлік, анықтама және т. б.).

48. Тағылымдамадан өту туралы есепте:

1) кіріспе: тағылымдамадан өту орны, мерзімі және тәртібі;

2) негізгі бөлім:

бағдарлама мен жеке тағылымдама жоспары бойынша орындалған жұмыстың түрі мен көлемі;

күрделі, қызықты істерді талдау;

білім алушының пікірі бойынша арнайы зерттеуді қажет ететін және магистрлік жоба үшін маңызды сұрақтар тізбесі (оларды шешу бойынша белгілі бір ұсыныстармен);

магистрлік жоба тақырыбы бойынша жинақталған және жүйеленген эмпирикалық материалдарға шолу;

3) қорытынды: тағылымдама нәтижелері бойынша тұжырымдар мен ұсыныстар;

4) тағылымдама кезінде талданған материалдардың көшірмелерін қамтитын қосымша.

49. Тағылымдама нәтижелерін бағалау критерийлері:

қабылдаушы ұйымнан тағылымдама кураторының білім алушының дайындық деңгейі, жұмыста бастамашылық және мінездемеде жазылған тәртібі туралы пікірі;

тағылымдама бағдарламасы мен жоспарын орындау дәрежесі;

білім алушыларға ұсынған есептік материалдардың мазмұны мен сапасы;

білім алушылар ұсынған есептік материалдардың мазмұны мен сапасы тағылымдамадан өту туралы есепті қорғау кезінде көрсетілген білім деңгейі.

50. Комиссия шешімі алқалы түрде қабылданады және хаттамамен ресімделеді.

51. Дәлелді себептермен белгіленген мерзімде тағылымдамадан өтпеген білім алушы академиялық тағылымдамаға ынтымақтастық туралы шарттарға, келісімдерге және меморандумдарға сәйкес жіберіледі.