

**Правила организации и прохождения профессиональной практики  
и стажировки обучающимися Академии правосудия  
при Верховном Суде Республики Казахстан**

**1. Общие положения**

1. Настоящие Правила организации и прохождения профессиональной практики и стажировки обучающимися Академии правосудия при Верховном Суде Республики Казахстан (далее – Правила) разработаны в соответствии с пунктом 8 статьей 5-2 Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года «Об образовании».

2. Правила определяют порядок организации и прохождения профессиональной практики (далее – практика) и стажировки обучающимися Академии правосудия при Верховном Суде Республики Казахстан (далее – Академия).

3. В настоящих Правилах под обучающимися подразумеваются магистранты Академии.

4. Практика и стажировка реализуются в соответствии с индивидуальным планом обучающегося (ИПО), продолжительность и сроки которых определяются типовым учебным планом (далее – ТУПл), учебным планом (далее – УП) и академическим календарем Академии и имеет статус, приравненный к учебной дисциплине.

5. Объем практики составляет 26 кредитов, объем стажировки – 2 кредита.

6. Организация и проведение практики и стажировки возлагаются на Центр академических программ и проектов (далее – ЦАПП) и Научно-образовательные центры (далее – НОЦ) Академии.

7. В качестве базы для проведения практики определяются суды города Нур-Султан. Академия в соответствии с заключенным договором с судом города Нур-Султан организывает прохождение обучающимися практики.

8. База прохождения стажировки определяется Академией самостоятельно в соответствии с договорами, соглашениями и меморандумами о сотрудничестве.

**2. Организация и прохождение  
практики обучающимися**

9. Практика обучающихся проводится с целью практического закрепления, расширения и углубления теоретических знаний, полученных в

процессе обучения, привития умений по применению теоретических знаний и правовых норм в процессе практической деятельности, приобретения навыков, компетенций и опыта, необходимых для успешного применения в будущей профессиональной деятельности.

10. Задачи практики:

1) изучение специфики работы местных судов, приобретение необходимых практических и организаторских навыков для работы в должности судьи;

2) применение полученных в Академии знаний, умений и навыков на практике;

3) глубокое уяснение связи теории и практики в деятельности судов;

4) приобретение системного взгляда на теоретические знания в процессе прохождения практики;

5) сбор, обработка и анализ эмпирического материала для написания магистерского проекта;

6) апробация положений магистерского проекта в деятельности судов;

7) профессиональная подготовка будущих специалистов для судебной системы.

11. Направление обучающихся на практику оформляется приказом Ректора Академии с указанием руководителей от Академии, базы и сроков прохождения практики. Приказ издается не позднее чем за неделю до начала практики.

12. Практика осуществляется на основе программы и календарных графиков, утвержденных Академией по согласованию с базами практики, индивидуального плана прохождения практики и дневника практики обучающегося.

13. Программу практики разрабатывают НОЦы и утверждает УМС.

14. Форму, структуру и содержание индивидуального плана прохождения практики и дневника практики утверждает УМС.

15. При прохождении практики обучающимся назначаются руководители от Академии в соответствии с педагогической нагрузкой преподавателя НОЦ и от базы практики. Норма времени руководства практикой одного обучающегося руководителем от Академии составляет один час в неделю.

16. ЦАПП организует подготовку и проведение организационного собрания с обучающимися по вопросам практики с выдачей методических и иных материалов.

17. Во время прохождения практики обучающиеся имеют право в установленном порядке участвовать в деятельности суда в допустимых законодательством рамках и обращаться за консультациями к руководителям от Академии и базы практики.

18. При прохождении практики обучающийся обязан:

1) явиться на организационное собрание, проводимое ЦАПП;

- 2) ознакомиться с программой практики;
- 3) своевременно прибыть на место прохождения базы практики, имея при себе документ, удостоверяющий личность, методические и иные материалы по вопросам прохождения практики;
- 4) изучить и соблюдать действующие правила внутреннего распорядка, нормы служебной этики, охраны труда, техники безопасности, пропускного режима, иные нормативные правовые акты базы практики;
- 5) соблюдать режим работы, выполнять указания руководителя от базы практики и программу практики;
- 6) работать со служебными документами, методическими материалами и судебными делами, непосредственно относящимися к вопросам профессиональной деятельности и не имеющими ограничения доступа к ним;
- 7) изучить особенности организации деятельности базы практики;
- 8) осуществлять сбор материалов судебной практики и обобщать их по теме магистерского исследования;
- 9) принимать участие в судебных процессах по различным категориям гражданских, уголовных, административных дел и дел об административных правонарушениях;
- 10) регулярно вести дневник практики, отражая в нем все виды выполняемых им работ.

19. Руководитель от Академии – преподаватель обязан:

- 1) осуществлять контроль за прохождением практики и подготовкой отчета;
- 2) проводить установочную и итоговую конференцию с закрепленными за ним обучающимися по вопросам практики;
- 3) оказывать методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- 4) консультировать обучающихся по вопросам программы практики, оказывать помощь при решении возникающих в ходе практики проблем, проверять периодически отдельные разделы отчета о работе;
- 5) проводить теоретико-практические семинары два раза в неделю по месту прохождения практики по отдельным аспектам судебного производства и исполнения судебных актов для закрепления практических знаний и навыков.

20. Руководитель от базы практики обязан:

- 1) ознакомиться с программой прохождения практики;
- 2) создать необходимые условия для выполнения обучающимися программы практики;
- 3) оказать помощь обучающимся по прохождению практики и следить за его выполнением;
- 4) предоставлять практикантам возможность знакомиться с нормативными правовыми актами, методическими материалами и судебными делами, позволяющими выполнять программу практики;

5) подготовить на обучающегося характеристику-отзыв с оценкой по сто бальной шкале (подпись руководителя от базы практики заверяется кадровой службой суда).

21. В период прохождения практики обучающийся изучает в канцелярии суда следующие вопросы:

1) распределение основных обязанностей между работниками канцелярии суда;

2) организацию приема граждан;

3) порядок приема, регистрации и учета заявлений и жалоб физических и юридических лиц;

4) регистрацию и дальнейшее движение поступающих уголовных и гражданских, административных дел и дел об административных правонарушениях;

5) разрешение жалоб и обращений;

6) составление номенклатуры дел;

7) порядок ведения книг, журналов учета и нарядов;

8) составление первичной статистической отчетности и справок;

9) порядок подготовки окончанных дел к сдаче в архив.

22. При ознакомлении с работой секретаря судебного заседания обучающийся изучает следующие вопросы:

1) подготовку дел к судебному разбирательству;

2) ведение протокола судебного заседания;

3) оформление гражданских, уголовных, административных дел и дел об административных правонарушениях после их предварительного слушания и рассмотрения;

4) подготовку судебных дел для направления в апелляционную инстанцию;

5) подготовку и направление документов на исполнение по вступившим в законную силу судебным актам.

23. При ознакомлении с организацией архивной работы обучающийся изучает следующие вопросы:

1) формирование дел и подготовку их к последующему хранению;

2) отбор документов постоянного и временного хранения.

24. В суде обучающийся приобретает профессиональные знания, умения и навыки по рассмотрению судебных дел и материалов:

1) по административным делам (публично-правовым спорам):

применение принципов административного судопроизводства;

определение участников административного процесса;

возбуждение административного дела;

определение подсудности административных дел;

особенности административного акта;

соблюдение общих правил проведения судебного разбирательства;

применение мер процессуального принуждения;

порядок и особенности процесса доказывания;  
действия суда по поступившему иску и предварительное слушание;  
назначение судебного разбирательства;  
порядок и особенности проведения судебного разбирательства;  
вынесение судебного решения;  
исполнение решения суда;  
проведение упрощенного (письменного) разбирательства;  
особенности судебной медиации по административным делам;  
особенности производства по административным делам о защите избирательных прав граждан и общественных объединений, участвующих в выборах, республиканском референдуме;

2) по гражданским делам:

определение подведомственности и подсудности гражданских дел и их видов;  
соблюдение сроков, установленных законом для совершения процессуальных действий (сроки подготовки и рассмотрения гражданских дел);  
особенности электронного судопроизводства;  
особенности приказного производства;  
особенности упрощенного (письменного) производства;  
возбуждение дела искового производства;  
обеспечение иска;  
процессуальные действия по подготовке дела к судебному разбирательству;  
разрешение вопросов предварительного судебного заседания;  
урегулирование спора (конфликта) в порядке медиации и партисипативной процедуры;  
порядок судебного разбирательства и вынесения решения;  
разрешение вопроса о распределении судебных расходов;  
дополнительное решение суда;  
разъяснение решения суда;  
определения суда;  
прекращение производства по делу;  
оставление искового заявления без рассмотрения;  
особенности заочного производства;  
особенности особого искового производства;  
особенности особого производства;  
исполнение решения;  
санкционирование постановления судебного исполнителя;

3) по уголовным делам:

подсудность уголовных дел и их виды;  
действия суда по поступившему уголовному делу;  
проведение предварительного слушания и его итоги;

главное судебное разбирательство;  
судебное разбирательство дела в сокращенном порядке;  
составление приговора и его виды;  
частные постановления;  
исполнение судебных решений;  
пересмотр по вновь открывшимся обстоятельствам;  
специфика особого производства;  
особенности согласительного производства;  
особенности приказного производства;  
рассмотрение дел с участием присяжных заседателей;  
особенности производства о конфискации до вынесения приговора;

- 4) по делам об административных правонарушениях:  
определение оснований административной ответственности;  
применение принципов законодательства об административных правонарушениях;  
применение мер административных взысканий и административно-правового воздействия;  
освобождение от административной ответственности и административного взыскания;  
определение подведомственности дел;  
возбуждение дел об административных правонарушениях;  
порядок рассмотрения судом дела об административном правонарушении;  
порядок рассмотрения судом жалобы, протеста на постановление административного органа;  
определения суда по делам об административных правонарушениях.

25. Обучающийся должен присутствовать при рассмотрении административных, гражданских, уголовных дел и дел об административных правонарушениях, а также по указанию руководителя от базы практики готовить проекты процессуальных документов, которые должны быть приложены к отчету.

26. Обучающийся обязан сформировать материалы одного судебного дела по каждой форме судопроизводства и приложить к отчету.

27. Обучающийся под руководством руководителя от Академии должен изучить:

- 1) нормы материального и процессуального законодательства;
- 2) причины отмены и изменения судебных актов;
- 3) практику вынесения частных постановлений и определений, а также контроль за их исполнением;
- 4) методику обобщения и анализа судебной практики;
- 5) планы работы суда, методику их составления и контроля за выполнением плановых заданий.

28. Обучающийся представляет проекты документов на рассмотрение руководителя от базы практики, который совместно с ним их анализирует, решает, правильно ли в них сделаны выводы и вытекают ли они из материалов дела, обращая внимание обучающегося на стиль изложения документов и существенные обстоятельства, касающиеся создания документов.

29. Обучающийся заслушивается о ходе практики на оперативном совещании суда.

30. По окончании практики ЦАПП по представлению НОЦ организует защиту отчетов по прохождению практики. Отчет по прохождению практики рассматривается комиссией, создаваемой приказом ректора по представлению ЦАПП.

31. Защита отчетов рассматривается комиссией не позднее пяти рабочих дней со дня завершения практики.

32. По итогам практики обучающийся должен представить комиссии:

1) письменный отчет о прохождении практики, который содержит: место прохождения практики, сроки и последовательность ее прохождения;

виды выполненных работ по плану практики;

приобретенные навыки практической самостоятельной работы;

предложения по совершенствованию правоприменения;

результаты применения теоретических знаний на практике;

апробация положений магистерского проекта в деятельности судов;

предложения по совершенствованию практики.

2) заполненный дневник практики, заверенный подписью руководителя от базы практики и печатью суда по месту прохождения практики;

3) характеристику-отзыв руководителя от базы практики, которая должна отражать выполнение обучающимся программы практики, его отношение к своим обязанностям, а также профессиональную подготовленность обучающегося. Форму характеристики-отзыва утверждает УМС;

4) проекты процессуальных документов;

5) материалы одного судебного дела по каждой форме судопроизводства.

33. Непредставление обучающимся всех необходимых документов влечет за собой недопуск к защите отчета по практике руководителем от Академии или базы практики.

34. Результаты защиты отчета оцениваются в соответствии с балльно-рейтинговой буквенной системой оценок. Критерии оценки защиты отчета по практике определяются в программе практики.

35. Решение комиссии принимается коллегиально и заносится в экзаменационную ведомость.

### **3. Организация и прохождение стажировки обучающимися**

36. Стажировка приравнена к учебной дисциплине и является составляющей образовательной траектории обучающегося.

37. Цели прохождения стажировки:

решение задач, определенных в магистерском проекте;

ознакомление и освоение новейших теоретических, методологических и технологических достижений отечественной и зарубежной практики, с современными методами научных исследований, обработки и интерпретации экспериментальных данных;

изучение и закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, приобретение практических навыков, компетенций и опыта профессиональной деятельности, а также освоение передового зарубежного опыта.

38. Продолжительность и сроки проведения стажировки определяются академическим календарем Академии.

39. Для обучающихся, не прошедших стажировку по болезни или другим уважительным причинам, решением ректора Академии период ее прохождения переносится на более поздний срок, но не позднее двух месяцев до итоговой аттестации.

40. Программа стажировки разрабатывается принимающей стороной по согласованию с Академией. Программа стажировки должна соответствовать профилю специализации, быть актуальным и иметь практическую значимость.

41. Индивидуальный план стажировки обучающегося составляется в соответствии с темой магистерского проекта, согласовывается с научным руководителем и директором соответствующего НОЦ.

42. Направление обучающихся на стажировку оформляется приказом ректора Академии с указанием руководителей от направляющей стороны, базы и сроков прохождения стажировки. Приказ издается не позднее чем за десять дней до начала стажировки.

43. Организационно-методическое сопровождение и контроль за прохождением стажировки обеспечивается представителем от Академии с выездом совместно с обучающимися. Представитель от Академии обязан незамедлительно сообщить в Академию о совершении нарушения обучающимся своих обязанностей и составить об этом акт.

44. Оказание обучающимся методической и консультативной помощи осуществляют НОЦ (директор, научный руководитель) и ЦАПП.

45. ЦАПП организует подготовку и проведение организационного собрания с обучающимися по вопросам прохождения стажировки с выдачей нормативно-методических материалов.

46. Обучающиеся, направляемые на стажировку, обязаны:



1) получить в НОЦ, где закреплен его научный руководитель, индивидуальные задания на период стажировки;

2) добросовестно выполнять работу, предусмотренную программой прохождения стажировки и индивидуальным планом;

3) своевременно предоставить документы для командирования;

4) соблюдать сроки стажировки, указанные в приказе о направлении на прохождение стажировки;

5) самостоятельно подготовить документы для визы в соответствии с порядком оформления принимающей стороны и получить визу.

6) выехать и возвратиться в Академию не позднее срока указанного в приказе на прохождение стажировки.

7) соблюдать правила внутреннего распорядка и устава принимающего вуза, учреждения и/или организации;

8) соблюдать нормы Этического кодекса государственных служащих Республики Казахстан;

9) максимально использовать для выполнения индивидуального плана отведенное для стажировки время и качественно выполнять все задания, предусмотренные программой стажировки;

10) по завершении стажировки получить характеристику, составить отчет о ее прохождении и заверить у куратора принимающей стороны;

11) не превышать плановые расходы, утвержденные сметой. Документы по командировочным расходам предоставляются Административно-финансовой службе Академии немедленно после прибытия из стажировки. При перерасходе обучающимися плановых расходов сумма перерасхода погашается обучающимся за счет собственных средств в течение пяти рабочих дней после прибытия из стажировки;

12) в течение трех рабочих дней после прибытия из стажировки предоставить в НОЦ документы по стажировке. Научный руководитель на основании анализа представленных документов принимает решение в течение двух дней о допуске к защите или отказе в допуске к защите стажировки.

47. К документам по стажировке относятся:

1) отчет о прохождении стажировки (подписывается обучающимся и куратором принимающей стороны);

2) дневник стажировки, заверяемый подписью и печатью принимающей стороны;

3) характеристика куратора стажировки от принимающей организации об уровне подготовленности обучающегося, инициативности в работе и дисциплинированности.

4) документ, удостоверяющий прохождение стажировки (сертификат, свидетельство, справка и т.д.) при наличии.

48. Отчет о прохождении стажировки должен содержать:

1) введение: место, сроки и порядок прохождения стажировки;

2) основная часть:

вид и объем выполненной работы по программе и индивидуальному плану стажировки;

анализ наиболее сложных, интересных дел;

перечень вопросов, которые, по мнению обучающего, нуждается в специальном исследовании и значимы для магистерского проекта (с определенными предложениями по их решению);

обзор собранного и систематизированного эмпирического материала по теме магистерского проекта;

3) заключение: выводы и предложения по результатам стажировки;

4) приложение, включающее копии материалов, проанализированных во время стажировки.

49. Критериями оценки результатов стажировки являются:

мнение куратора стажировки от принимающей организации об уровне подготовленности обучающегося, инициативности в работе и дисциплинированности, излагаемое в характеристике;

степень выполнения программы и плана стажировки;

содержание и качество представленных обучающимся отчетных материалов;

уровень знаний, показанный при защите отчета о прохождении стажировки.

50. Решение комиссии принимается коллегиально и оформляется протоколом.

51. Обучающийся, не прошедший стажировку в установленный срок по уважительной причине, направляется Академией на стажировку в соответствии с договорами, соглашениями и меморандумами о сотрудничестве.