



Ректордың
2020 жылғы 21 желтоқсандағы
№ 6002-20-7-8/222
бұйрығына № 1 қосымша
Ғылыми кеңес шешімімен келісілді
2020 жылғы 02 желтоқсандағы
№ 5 хаттама

«Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының жанындағы Сот төрелігі академиясы» республикалық мемлекеттік мекемесінің ішкі тәртіп қағидалары

1. Жалпы ережелер

1. Осы «Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының жанындағы Сот төрелігі академиясы» республикалық мемлекеттік мекемесінің ішкі тәртіп қағидалары (бұдан әрі – Қағидалар) Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне (бұдан әрі – Еңбек кодексі), Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі «Білім туралы» Заңына, «Мемлекеттік қызмет туралы» 2015 жылғы 23 қарашадағы Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес әзірленді және «Қазақстан Республикасы Жоғарғы Соты жанындағы Сот төрелігі академиясы» республикалық мемлекеттік мекемесіндегі (бұдан әрі – Академия) еңбек және оқу тәртібін реттейтін құқықтық акт болып табылады.

2. Академия қызметкерлеріне қатысты Қағидалар еңбек тәртібінің қағидалары болып табылады және қызметкерлердің жұмыс уақыты мен демалыс уақытын, еңбек тәртібін қамтамасыз ету шарттарын, сондай-ақ еңбек қатынастарын реттеудің өзге де мәселелерін белгілейді.

3. Осы Қағидалар қолданылатын Академияның қызметкерлеріне еңбек шарты бойынша Академияда жұмыс істейтін және еңбек шарты бойынша жұмысты тікелей орындайтын адамдар жатады: профессорлық-оқытушылық құрам, белгіленген тәртіппен бекітілген штат кестесі бойынша әкімшілік-басқару, оқу-көмекші, қызмет көрсететін персонал лауазымдарын атқаратын немесе нақты жұмыс түрін орындау үшін жалданған адамдар.

4. Академия қызметкерлерінің еңбек қызметі Академия Жарғысында және Академиялық саясатта бекітілген мақсаттарға қол жеткізуге және міндеттерді іске асыруға бағытталған. Қызметкерлердің оқу, ғылыми және басқа да қызмет түрлерін жүзеге асыру шеңберіндегі құқықтары мен міндеттері Еңбек кодексімен, «Білім туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі Заңымен, «Ғылым туралы» Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 18 ақпандағы Заңымен, Академия Жарғысымен, осы Қағидалармен және Академияның өзге де құқықтық

актілерімен белгіленген.

5. Осы Қағидалар қолданылатын білім алушыларға Академияға белгіленген тәртіппен магистрант ретінде қабылданған барлық адамдар жатады. Егер заңдарда, Академия Жарғысында, Академияның өзге де құқықтық актілерінде өзгеше көзделмесе, барлық білім алушылар тең құқықтарды пайдаланады және тең міндеттерді атқарады.

6. Осы Қағидалар қолданылатын тыңдаушыларға қайта даярлаудың және біліктілікті арттырудың білім беру бағдарламалары бойынша белгіленген тәртіппен тыңдаушы ретінде Академияға қабылданған барлық адамдар жатады. Егер заңдарда, Академия Жарғысында, Академияның өзге де құқықтық актілерінде өзгеше көзделмесе, барлық тыңдаушылар тең құқықтарды пайдаланады және тең міндеттерді атқарады.

7. Еңбек және оқу тәртібі Академияның қалыпты жоғары өнімді жұмыс үшін қажетті ұйымдастырушылық және экономикалық жағдайлар жасауымен, сендіру, тәрбиелеу әдістерімен еңбек және оқу міндеттерін адал орындауымен, сондай-ақ адал еңбек пен оқуды ынталандырумен қамтамасыз етіледі. Тәртіп бұзушыларға тәртіптік жазалар қолданылады.

8. Қағидалар, сондай-ақ оларға енгізілетін барлық өзгерістер мен толықтырулар ректордың бұйрығымен бекітіледі.

9. Қағидалар жалпы жұрттың назары үшін Академияның сайтында орналастырылады.

2. Академия қызметкерлерін жұмысқа қабылдау және шығару тәртібі

10. Академия қызметкерлері Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасының талаптарына сәйкес Академиямен еңбек шартын жасасу жолымен еңбек ету құқығын іске асырады.

11. Жұмысқа қабылдау кезінде Академияның әкімшілік-қаржылық қызметі (бұдан әрі – Қызмет) жұмысқа қабылданушыдан мынадай құжаттарды талап етуге міндетті:

1) жеке куәлік немесе паспорт (он алты жасқа толмаған адамдар үшін туу туралы куәлік).

Қандастар жергілікті атқарушы органдар берген қандас куәлігін ұсынады;

2) тұруға ықтиярхат немесе азаматтығы жоқ адамның куәлігі (Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын шетелдіктер мен азаматтығы жоқ адамдар үшін);

3) тиісті білімді, шеберлікті және дағдыларды талап ететін жұмысқа еңбек шартын жасасу кезінде білімі, біліктілігі, арнайы білімінің немесе кәсіптік даярлығының болуы туралы құжат;

4) еңбек қызметін растайтын құжат (еңбек өтілі бар адамдар үшін);

5) алдын ала медициналық куәландырудан өту туралы құжаттар:

«Денсаулық сақтау саласындағы есепке алу құжаттамасының нысандарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің міндетін атқарушының 2020 жылғы 30 қазандағы № ҚР

ДСМ-175/2020 бұйрығымен бекітілген 086/у нысанындағы медициналық анықтама;

Наркология және психотерапия орталықтарынан анықтамалар;

б) адамның қылмыстық құқық бұзушылық жасағаны туралы Қазақстан Республикасы Бас прокуратурасының Құқықтық статистика және арнайы есепке алу комитеті беретін есепке алу бойынша мәліметтердің болуы не болмауы туралы анықтама.

12. Жұмыскерден Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделмеген құжаттарды талап етуге рұқсат етілмейді.

13. Сағат бойынша еңбекақы төлеу шартымен оқытушыларды жұмысқа тарту Қазақстан Республикасының заңнамасында айқындалған тәртіппен жүзеге асырылады.

14. Еңбек шарты жазбаша нысанда екі данада жасалады және оған тараптар қол қояды. Еңбек шартының бір-бір данасы жұмыскер мен жұмыс берушіде сақталады.

15. Жұмысқа қабылдау Академия ректорының бұйрығымен, оның негізінде жасалға еңбек шартымен ресімделеді.

16. Еңбек шартында көрсетілген жұмыстың басталған күні еңбек функцияларын орындаудың басталуы болып есептеледі.

17. Профессор-оқытушылар құрамының лауазымына қабылдау рәсімі Қазақстан Республикасы Жоғарғы Соты төрағасының 2020 жылғы 03 маусымдағы № 15 бұйрығымен бекітілген «Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының жанындағы Сот төрелігі академиясы» РММ педагогтары, ғылыми жұмыскерлері лауазымдарына орналасу және педагог лауазымдарының біліктілік сипаттамаларының қағидаларына сәйкес жүзеге асырылады.

18. Еңбек шартын жасасқан кезде қызметкерге тағайындалған жұмысқа үш айдан аспайтын мерзімге сәйкестігін тексеру мақсатында қызметкер үшін сынақ мерзімі белгіленуі мүмкін.

19. Жұмысқа қабылданған кезде Қызмет жұмыскерді Академия Жарғысымен, Академия қызметінің қағидаларымен, осы Қағидалармен, қызметкердің еңбек функциясына жататын Академияның өзге де құқықтық актілерімен (тиісті құрылымдық бөлімше туралы ережемен, лауазымдық нұсқаулықпен және т.б.) қол қойғызып таныстырады.

20. Еңбек шартын тоқтату Еңбек кодексінде көзделген негіздемелер бойынша жүзеге асырылады.

21. Еңбек шартының қолданылу мерзімі аяқталған жағдайда, егер тараптардың бірде-бірі соңғы жұмыс күні ішінде еңбек қатынастарының тоқтатылғаны туралы жазбаша хабардар етпесе, ол бұрын жасалған мерзімге ұзартылған болып есептеледі.

22. Академия ректоры зейнеткерлік жасқа жеткен және жоғары кәсіби мен біліктілік деңгейіне ие жұмыскермен, оның жұмысқа қабілеттілігін ескере отырып, еңбек шартын жыл сайын ұзартуы мүмкін.

23. Еңбек шартын бұзу туралы бұйрыққа қол қойылғанға дейін жұмыскерге айналма парағы беріледі.

24. Еңбек шартын тоқтату Академия ректорының бұйрығымен ресімделеді.

25. Еңбек қатынастары тоқтатылған күні қызметкер айналма парағын өтеді және оны Қызметке тапсырады. Айналма парағын тапсырғаннан кейін Қызмет қызметкерге жұмысқа қабылданғаны және жұмыстан босатылғаны туралы жазба енгізілген еңбек кітапшасын береді және үш жұмыс күні ішінде онымен жалақы бойынша түпкілікті есеп айырысуды жүргізеді. Еңбек кітапшасына жұмыстан шығу себептері туралы жазбалар еңбек заңнамасының тұжырымдарына дәл сәйкестікте жүргізілуі тиіс.

26. Академияда білім алушыларды қабылдау, ауыстыру және оқудан шығару тәртібі Қазақстан Республикасының білім беру, мемлекеттік қызмет саласындағы заңнамасымен, Академия Жарғысымен және Академияның өзге де құқықтық актілерімен реттеледі.

3. Академияның негізгі құқықтары мен міндеттері

27. Академия қызметкерлерге қатысты өзінің құқықтары мен міндеттерін тікелей немесе Академияның тиісті құрылымдық бөлімшелерінің және олардың басшыларының қызметін ұйымдастыру жолымен жүзеге асырады.

28. Академия:

- 1) жұмысқа қабылдау кезінде таңдау еркіндігіне;
- 2) Еңбек кодексінде белгіленген тәртіппен және негіздер бойынша жұмыскерлермен еңбек шарттарын өзгертуге, толықтыруға, тоқтатуға және бұзуға;
- 3) өз өкілеттігі шегінде актілер шығаруға;
- 4) өз құқықтары мен мүдделерін білдіру және қорғау мақсатында бірлестіктер (қауымдастықтар, одақтар) құруға және оларға кіруге;
- 5) жұмыскерлерден еңбек шартының, осы Қағидалардың және жұмыс берушінің басқа да актілерінің талаптарын орындауды талап етуге;
- 6) жұмыскерлер мен білім алушыларды көтермелеу, тәртіптік жаза қолдану, жұмыскерлер мен білім алушыларды Еңбек кодексінде көзделген жағдайларда және тәртіппен материалдық жауапкершілікке тартуға;
- 7) жұмыскер еңбек міндеттерін орындау, білім алушы оқу процесінде келтірген зиянды өтетуге;
- 8) еңбек саласында өзінің құқықтарын және заңды мүдделерін қорғау мақсатында сотқа жүгінуге;
- 9) жұмыскерге сынақ мерзімін белгілеуге;
- 10) Еңбек кодексіне сәйкес жұмыскерді оқытуға байланысты өз шығындарын өтеуге;
- 11) жеке еңбек дауын қарау үшін реттілікпен келісім комиссиясына, сотқа Еңбек кодексінде көзделген тәртіппен жүгінуге;
- 12) үміткерлердің (олардың алдын ала келісімімен) және жұмыскерлердің еңбек қызметі туралы мәліметтерді еңбек шарттарын есепке алудың бірыңғай жүйесінен алуға;
- 13) білім алушылардан білім беру қызметтерін көрсету шартының, осы Қағидалардың және Академияның басқа да құқықтық актілерінің талаптарын, сондай-ақ заңнаманы орындауды талап етуге;

14) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру мазмұнын тиісті мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарының талаптарынан төмен емес дербес анықтауға құқылы.

29. Академия:

1) Академияға жұмыс беруші және білім беру мекемесі ретінде, Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасымен және білім беру мен ғылыми қызметті ұйымдастыру және қамтамасыз ету бөлігінде Қазақстан Республикасының білім туралы заңнамасымен жүктелген барлық міндеттерді орындауға;

2) Академия жұмыскерлерінің жұмысын қалыпты ұйымдастыруды қамтамасыз етуге;

3) салауатты және қауіпсіз еңбек жағдайларын, жабдықтың дұрыс күйін қамтамасыз етуге;

4) Академияның қаржы қаражаты шегінде білім беру процесін материалдық-техникалық қамтамасыз етуді және жарақтандыруды, үй-жайларды жабдықтауды жүзеге асыруға;

5) білім беру процессін тиісті әдістемелік қамтамасыз етуге шаралар қабылдауға, мемлекеттік білім беру стандарттарының талаптарына сәйкес келетін оқу жоспарлары мен оқу пәндерінің бағдарламаларын әзірлеуді қамтамасыз етуге;

6) белгіленген тәртіппен бөлімшелердің оқу жұмысының көлемін және Академия оқытушыларының алдағы оқу жылына арналған педагогикалық жүктемесін бөлуді бекітуге;

7) жұмыскердің (білім алушының) алкогольдік, есірткілік немесе уытқұмарлық масаң күйінде жұмысқа (оқу сабақтарына) жібермеуге;

8) Қазақстан Республикасының еңбекті қорғау туралы заңнамасын сақтауға, Академиядағы еңбек және оқу жағдайларын жақсартуға;

9) Академия жұмыскерлерінің зияткерлік меншігін қорғауға қатысты Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген барлық құқықтарын сақтауға;

10) өндірістік жарақаттанудың алдын алу бойынша қажетті шаралар қабылдау, оқытуды жүргізу және жұмыскерлер мен білім алушылардың қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария және еңбек гигиенасы, өрт қауіпсіздігі жөніндегі нұсқаулықтардың барлық талаптарын білуі мен сақтауын кезең-кезеңмен бақылауға;

11) өз құзыреті шегінде Академия үй-жайларды, жылытуды, жарықтандыруды, желдетуді, жабдықтарды дұрыс ұстауды қамтамасыз етуге, жұмыскерлер мен білім алушылардың сыртқы киімдерін сақтау үшін қалыпты жағдай жасауға;

12) жұмыс істеген айдан кейінгі әр айдың 5 (бесінші) күнінен кешіктірмей жалақы аударуды қамтамасыз етуге. Жалақы аудару күні демалыс немесе жұмыс істемейтін мереке күнімен сәйкес келген кезде осы күн қарсаңында жалақы аударуды қамтамасыз етуге;

13) Академияның білім алушыларына стипендияларды белгіленген тәртіппен аударуды қамтамасыз етуге;

14) бекітілген демалыс кестесіне сәйкес Академияның барлық

жұмыскерлеріне уақытында демалыс беруге;

15) Академия жұмыскерлерінің кәсіби даярлаудан, қайта даярлаудан және біліктілігін арттырудан өтуін қамтамасыз етуге. Академияның жұмыс істеуі мен дамуы үшін кәсіптік даярлау, қайта даярлау және біліктілікті арттыру қажеттілігі мен көлемін Академия басшылығы белгілейді;

16) ұжымда іскерлік, шығармашылық атмосфера құруға ықпал етуге, жұмыскерлердің бастамасы мен белсенділігін жан-жақты қолдауға және дамытуға;

17) Академияның қызметін жақсарту, беделін сақтау және арттыру жөніндегі ұсыныстарды уақтылы қарастыруға;

18) оқу бағдарламаларын, оқу курстары мен пәндерді әзірлеуді ұйымдастыруға, білім алушылардың контингентін қалыптастыруға, білім алушылардың үлгерімі мен білімін аралық аттестаттауға бақылауды жүзеге асыруға;

19) кадрларды іріктеуді және орналастыруды жүргізуге, біліктілік талаптарын айқындауға, Қазақстан Республикасының заңнамасына және Академияның тиісті құқықтық актілеріне сәйкес бөлінген бюджет қаражаты шеңберінде жалақы, үстемеақы, қосымша ақы, сыйлықақы және өзге де төлемдерді белгілеуге;

20) еңбек және оқу тәртібінің сақталуын бақылауға, тәртіп бұзушыларға ықпал ету шараларын қабылдауға міндетті.

4. Жұмыскерлердің, білім алушылардың және тыңдаушылардың құқықтары мен негізгі міндеттері

30. Академия жұмыскерлері:

- 1) кәсіби қызмет үшін жағдайларды қамтамасыз етуге;
- 2) белгіленген тәртіппен өз біліктілігін арттыруға;
- 3) Академияның алқалы басқару органдарының жұмысына қатысуға;
- 4) конференцияларға, симпозиумдарға, семинарларға, оның ішінде шетелдік қатысуға;

5) кәсіби қызметтегі табыстары үшін материалдық және моральдық көтермелеу, ордендермен және медальдармен, құрметті атақтармен, белгілермен және грамоталармен марапатталуға;

6) Академия қызметін жетілдіру бойынша ұсыныстар енгізуге;

7) өзінің кәсіби ар-намысы мен қадір-қасиетін қорғауға;

8) Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен Академия басшылығының бұйрықтары мен өкімдеріне шағымдануға құқылы.

31. Білім алушылар:

1) мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарына сәйкес сапалы білім алуға;

2) Академияның оқу-өндірістік, ғылыми базасын пайдалану, ашық ғылыми ақпарат пен ғылыми кеңестердің барлық түрлерін алуға;

3) Академияның ғылыми қызметіне қатысуға;

4) белгіленген тәртіппен стипендия алуға;

5) спорт залын (бар болса), оқу залын, кітапхана қорын тегін

пайдалануға, Қазақстан Республикасының заңнамасында және Академияның құқықтық актілерінде белгіленген тәртіппен оқу-әдістемелік кешендермен және оқу-әдістемелік құралдармен қамтамасыз етілуге;

б) академиялық күнтізбеге сәйкес жыл сайынғы демалысқа;

7) ғылыми зерттеу тақырыптары бойынша жұмыстар жүргізу үшін жоғары оқу орындарында және ғылыми ұйымдарда тағылымдамадан өтуге;

8) моральдық-этикалық нормаларды сақтай отырып, өз пікірі мен сенімін еркін білдіруге;

9) өзінің адамдық қадір-қасиетін құрметтеуге;

10) оқудағы, ғылыми және шығармашылық қызметтегі табыстары үшін, сондай-ақ Академияның қоғамдық өміріне қатысқаны үшін көтермелеуге және сыйақы алуға құқылы.

32. Тыңдаушы:

1) Академияның кітапханасы мен компьютерлік сыныптарын пайдалануға;

2) өткізілген сабақтардың материалдарын алуға;

3) оқытушылар құрамының құзыретіне кіретін, өзін қызықтыратын барлық мәселелер бойынша кеңес алуға;

4) біліктілікті арттыру және қайта даярлау курстарында оқытуды ұйымдастыру мәселелері бойынша пікір білдіруге және ұсыныстар енгізуге;

5) қайта даярлау және біліктілікті арттыру курстарын табысты аяқтау қорытындылары бойынша сертификат алуға құқылы.

33. Академия жұмыскерлері:

1) Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасында, осы Қағидаларда, Академияның өзге де құқықтық актілерінде, лауазымдық нұсқаулықтарда, еңбек шартында бекітілген міндеттерді орындауға;

2) адал жұмыс істеуге, еңбек тәртібін сақтауға, Академия басшылығының өкімдерін уақтылы және дәл орындауға, жұмыс уақытын өнімді еңбек үшін пайдалануға;

3) тиісті ережелер мен нұсқаулықтарда көзделген еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы, өндірістік және санитарлық еңбек гигиенасы және өртке қарсы қорғау мен қауіпсіздік жөніндегі талаптарды сақтауға;

4) Академия басшылығына немесе тікелей жетекшісіне адамдардың өмірі мен денсаулығына, Академия мүлкінің қауіпсіздігіне қатер төндіретін жағдай туралы, сондай-ақ қалыпты жұмыс істеуге кедергі келтіретін немесе қиындататын басқа жағдайлар (апат, басқа да төтенше жағдайлар) туралы дереу хабарлауға және оларды жою үшін қажетті шараларды қабылдауға;

5) зияткерлік меншікті қорғауға қатысты Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген барлық ережелерді сақтауға;

б) жұмыс жабдықтарын, машиналар мен олардың құрамдастарын жақсы күйде ұстауға, жұмыс орнында тазалықты сақтауға, материалдық құндылықтар мен құжаттарды сақтаудың белгіленген тәртібін сақтауға;

7) Академия мүлкін қорғауға, жабдықтар мен машиналарды тиімді пайдалануға, кеңсе құралдарын, энергияны және басқа материалдық ресурстарды үнемді және ұтымды пайдалануға.

Академияға еңбек процесінде немесе сонымен байланысты қызметті

жүзеге асыру барысында материалдық залал келтірген жағдайда жұмыскер Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасында көзделген тәртіппен материалдық жауапкершілікке тартылады. Өзге жағдайларда залал Қазақстан Республикасының азаматтық заңнамасында көзделген тәртіппен өтеледі;

8) өзін лайықты ұстауға, басқа жұмыскерлерге олардың еңбек міндеттерін орындауға кедергі келтіретін іс-әрекеттерден тартынуға, жалпы қабылданған адамгершілік және этикалық нормаларды ұстануға, Академияның іскерлік беделіне қамқорлық жасауға, қарым-қатынас мәдениетінің жоғары деңгейін сақтауға;

9) еңбек қатынастарын ауыстыру немесе тоқтату кезінде баспа және/немесе электрондық жеткізгіштердегі жұмыс орнындағы қызметтік ақпаратты бөлімше басшысына немесе Академия қызметіне беруге міндетті.

34. Академияның профессор-оқытушылар құрамы қатарынан Академия жұмыскерлері сондай-ақ:

1) оқу, әдістемелік жұмысты орындауға, ғылыми зерттеулер жүргізуге және білім алушылардың дербес оқу және ғылыми жұмысын бақылауға;

2) білім алушылардың терең білім және тәжірибелік дағдылар алуына ықпал ететін оқу процесінің жоғары тиімділігін қамтамасыз етуге;

3) білім алушыларда мамандық бойынша кәсіби қасиеттерін қалыптастыруға;

4) білім алушылардың дербестігін, ынтасын, шығармашылық қабілеттерін дамытуға;

5) Академияның беделін сақтауға және арттыруға, оқу орнының имиджін қалыптастыруға;

6) өзінің кәсіби және жалпы мәдени деңгейін үнемі арттыруға;

7) педагогикалық этика нормаларын сақтауға;

8) жұмыс оқу бағдарламаларын (силлабустарды) әзірлеуді жүргізуге;

9) оқу пәндерін оқу-әдістемелік қамтамасыз етуді жүзеге асыруға;

10) заманауи білім беру технологиялары мен оқыту нысандарын пайдалануға;

11) білім алушылардың қадір-қасиетін құрметтеуге міндетті.

35. Академияның әкімшілік-басқару, оқу-көмекші, қызмет көрсетуші персонал лауазымдарын атқаратын қызметкерлері сондай-ақ:

1) жұмыстың тиісті сапасын қамтамасыз етуге, жұмыста қателіктерге жол бермеуге, өзінің еңбек міндеттеріне адал қарауға, еңбек және орындаушылық тәртіпті сақтауға;

2) қалыпты жұмыс жүргізуге кедергі келтіретін немесе қиындататын себептер мен жағдайларды дереу жоюға шаралар қолдануға және болған жағдай туралы Академия басшылығына немесе тиісті құрылымдық бөлімшенің басшысына дереу хабарлауға міндетті.

36. Білім алушылар:

1) сабақ кестесіне сәйкес сабақтардың барлық түрлеріне қатысуға, аралық аттестаттаудан өтуге; білім беру бағдарламасы көлемінде білімді, іскерлікті және практикалық дағдыларды меңгеруге; академиялық берешектерге жол бермеуге;

2) оқу, ғылыми процестерді, оларды ұйымдастыру мен өткізуді

реттейтін Қазақстан Республикасының, оның ішінде білім беру саласындағы нормативтік құқықтық актілерінің талаптарын, Академия Жарғысын, осы Қағидаларды, Академияның басқа да құқықтық актілерін, білім беру қызметтерін көрсету туралы шарттың талаптарын орындауға;

3) магистратурада оқу кезеңінде мынадай жеке жұмыс жоспарын орындауға міндетті:

а) жеке оқу жоспары;

б) эксперименттік-зерттеу жұмысы (магистрлік жоба);

в) соттардағы практика, тағылымдама;

г) ғылыми жарияланымдар жоспары;

д) Академия белгілеген мерзімде жеке жоспардың орындалуы туралы есеп;

е) қорытынды аттестаттаудан өту: кешенді емтихан тапсыру, магистрлік жобаны қорғау.

4) Академия ұсынған техникалық құралдарды тиімді пайдалануға, Академия мүлкін үнемді және ұтымды жұмсауға, осы мүліктің сақталуын қамтамасыз етуге шаралар қабылдауға міндетті. Академияға материалдық залал келтірілген жағдайда білім алушылар оны Қазақстан Республикасының азаматтық заңнамасына сәйкес өтеуге міндетті;

5) жалпы қабылданған моральдық-әдептілік нормаларын сақтауға, Академияның профессорлық-оқытушылық құрамымен және өзге де персоналымен, басқа да білім алушылармен қарым-қатынаста, оның ішінде Академиядан тыс жерлерде сыпайылық пен әдептілік танытуға;

6) Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызметшілерінің Әдеп кодексінің (мемлекеттік қызметшілердің қызметтік әдеп қағидалары) нормаларын сақтауға;

7) дәлелді себеппен сабаққа келмеген жағдайда білім алушы келесі күннен кешіктірмей жазбаша түсініктеме бере отырып, бұл туралы АБЖО директорын хабардар етуге міндетті. Білім алушы ауырған жағдайда тиісті медициналық мекеменің белгіленген үлгідегі анықтамасын ұсынуға міндетті;

8) сабақ уақытында алаңдамауға және басқаларды алаңдатпауға;

9) Академия имиджіне қамқорлық жасауға, оның дамуына ықпал етуге;

10) магистратураны аяқтағаннан кейін судья лауазымына біліктілік емтиханын тапсыруға;

11) егер Қазақстан Республикасының заңнамасында өзгеше белгіленбесе, Академияда оқуды аяқтағаннан кейін судья лауазымына тағайындауды қоспағанда, мемлекеттік қызметтегі еңбек қызметін кемінде үш жыл жүзеге асыруға, бұл ретте оқуды аяқтағаннан кейін кемінде бір жыл оларды оқуға жіберген мемлекеттік органда еңбек қызметін тікелей жүзеге асыруға міндетті;

Оқуды аяқтағаннан кейін өзін оқуға жіберген мемлекеттік органда оқуды аяқтағаннан кейін кемінде үш ай еңбек қызметін жүзеге асырған білім алушы конкурс қорытындысы бойынша осы мемлекеттік органда жоғары тұрған лауазымға орналасқан жағдайда, оның ішінде Қазақстан Республикасы Президентінің жанындағы жастар кадр резерві жөніндегі ұлттық комиссияның шешімі бойынша адамды Президенттік жастар кадр резервіне ауыстыру

және/немесе есепке алу тәртібімен басқа мемлекеттік органда жұмысты өтеуін жалғастыра алады;

12) магистратура аяқтағаннан және судья лауазымына біліктілік емтиханын тапсырғаннан кейін төрт жыл ішінде аудандық және оларға теңестірілген соттарда судьяның бос лауазымына орналасуға арналған барлық конкурстарға қатысуға міндетті.

37. Тыңдаушы:

1) біліктілікті арттыру, қайта даярлау курстарына уақтылы келуге;

2) бекітілген бағдарламаға сәйкес барлық ұйымдастырушылық және оқыту іс-шараларына қатысуға;

3) оқудан өту кезінде Судья әдеби кодексінің және Мемлекеттік қызметшінің ар-намыс кодексінің нормаларын басшылыққа алуға;

4) Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының жанындағы Сот төрелігі академиясында оқыту курсы аяқталғаннан кейін судьялар мен сот жүйесі қызметкерлерін қайта даярлау және біліктілігін арттыру курстарын ұйымдастыру және өткізу қағидаларында белгіленген нысан мен көлемде білімін бақылаудан өтуге міндетті.

38. Жұмыскерлер мен білім алушылар Академияда белгіленген өткізу режимін сақтауға, оның ішінде өзінің рұқсаттамасын басқа адамдарға бермеуге және басқа адамға берілген рұқсаттаманы пайдаланбауға, қауіпсіздік техникасы, өрт қауіпсіздігі қағидаларын сақтауға міндетті.

39. Жұмыскерлер мен білім алушылар Академияның кітапханасы мен спорт залын (бар болса) пайдалану ережелерін сақтауға міндетті.

40. Академия жатақханада тұру үшін орын берген адамдардың қосымша құқықтары мен міндеттері академияда білім алушылардың әлеуметтік-тұрғын үй мәселелерін қарау жөніндегі комиссия туралы ережеде белгіленеді.

5. Жұмыс уақыты және оны пайдалану тәртібі, жұмыскерлердің демалу уақыты

41. Осы Қағидаларға және еңбек шартының талаптарына сәйкес қызметкер өзінің еңбек міндеттерін орындауға тиіс уақыт жұмыс уақыты болып есептеледі.

42. Академия әрбір жұмыскердің жұмыс уақытын есепке алуды ұйымдастырады. Жұмыскерлердің жұмыс уақытының ұзақтығы астрономиялық сағаттармен есептеледі.

43. Академияда келесі жұмыс тәртібі белгіленеді:

40-сағаттық бес күндік жұмыс аптасы екі демалыс күнімен – сенбі және жексенбі, сегіз сағаттық жұмыс күні (09.00-ден 18.30-ға дейін), бір жарым сағаттық түскі үзіліс (13.00-ден 14.30-ға дейін).

44. Қызметкерлерді жұмыс уақытының қалыпты ұзақтығынан тыс жұмысқа тарту Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасында көзделген жағдайларда және бекітілген оқу жоспарлары мен оқу сабақтарының кестесіне сәйкес ғана жүргізіледі.

45. Академия жұмыскерлерінің жыл сайынғы еңбек демалысын берудің

негіздері мен тәртібі, сондай-ақ ұзақтығы Қазақстан Республикасының заңнамасымен, осы Қағидалармен және Академияның басқа да құқықтық актілерімен айқындалады.

46. Академияның профессорлық-оқытушылық құрамына жататын жұмыскерлеріне жыл сайынғы негізгі демалыстар, әдетте, жазғы каникул кезеңінде беріледі. Аталған жұмыскерлер көрсетілген уақыт кезеңінде еңбекке тартылған жағдайда (емтихандар қабылдау, практика және т. б. өткізу үшін) Академия басшылығы жұмыскерлерге бір жыл ішінде басқа уақыт кезеңінде демалыс беруге міндетті.

47. Академияның профессорлық-оқытушылар құрамына жататын жұмыскерлеріне және оларға теңестірілген жұмыскерлерге осы Қағидалардың Қосымшасына сәйкес ұзақтығы 56 күнтізбелік күн жыл сайынғы ақылы еңбек демалысы беріледі.

48. Осы Қағидалардың 47-тармағында көрсетілмеген жұмыскерлердің жыл сайынғы ақылы еңбек демалысының ұзақтығы 30 күнтізбелік күнді құрайды.

49. Демалыс беру тәртібі демалыс кестесіне сәйкес белгіленеді.

50. Негізгі жыл сайынғы ақылы еңбек демалысын қатарынан екі жыл ішінде бермеуге тыйым салынады.

51. Еңбек демалысынан шақыру жұмыскердің жазбаша келісімімен бұйрық бойынша ресімделеді. Қайта шақыруға байланысты пайдаланылмаған демалыс күндері ағымдағы жылы немесе келесі жылы беріледі немесе келесі демалысқа қосылады. Жұмыскер мен жұмыс берушінің арасындағы келісім бойынша, пайдаланылмаған күндерді басқа уақытта берудің орнына жұмыскерге демалыстың пайдаланылмаған бөлігі үшін өтемақы берілуі мүмкін.

6. Оқу тәртібі

52. Академияда оқу процесін ұйымдастыру оқу жоспары, академиялық күнтізбе, оқу сабақтарының кестесі негізінде жүзеге асырылады.

53. Академиялық күнтізбе, сабақ кестесі оқу жылы немесе өзге де оқу кезеңі басталғанға дейін стендтерде және Академия сайтында орналастырылады.

54. Академиядағы оқу жылы Академиялық күнтізбе мен оқу сабақтарының кестесіне сәйкес басталады.

55. Академияда жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру, судьялар мен сот жүйесі қызметкерлерін қайта даярлау және біліктілігін арттыру бағдарламалары бойынша бір сабақтың академиялық сағаты аудиториялық уақыттың 50 минутын құрайды.

56. Оқу сабақтарының басталу және аяқталу уақыты сағат 9:00.-ден 18:30.-ға дейін белгіленеді.

57. Сабақтар басталғаннан кейін барлық оқу және оларға іргелес үй-жайларда оқу сабақтарының қалыпты жүруі үшін қажетті тыныштық пен тәртіп қамтамасыз етілуге тиіс. Сабақ басталғаннан кейін аудиторияға кіруге және аудиториядан шығуға тек оқытушының рұқсатымен жол беріледі.

58. Білім алушылардың әрбір тобында басшылық лауазымдарда үлкен

тәжірибесі бар тұлғалар қатарынан староста тағайындалады. Оның міндеттеріне мыналар кіреді:

1) білім алушыларды сабақ кестесіне енгізілетін өзгерістер бойынша Академия қабылдаған шешімдер туралы хабардар ету;

2) білім алушылардың барлық сабақ түрлеріне баруын дербес есепке алу;

3) оқу сабақтары кезінде аудиториялардың тиісті жай-күйін, сондай-ақ оқу жабдығының сақталуын қамтамасыз ету;

4) Академия өткізетін түрлі іс-шараларды өткізу үшін білім алушыларды ұйымдастыру;

5) білім алушыларды көтермелеу немесе тәртіптік сипаттағы шараларды қолдану туралы ұсыныстар енгізу.

59. Білім алушылардың білімін бақылау түрлері Қазақстан Республикасының заңнамасына, Академияның Жарғысына және өзге де құқықтық актілеріне сәйкес белгіленеді.

60. Білім алушылардың білімін бақылау нысаны мен тәртібі Академияның құқықтық актілеріне сәйкес белгіленеді.

61. Білім алушылардың каникулдары академиялық күнтізбемен анықталады.

62. Академияда білім алушылардың үлгерімін, сабаққа қатысуын есепке алу журналдары жүргізіледі.

7. Жұмыстағы және оқудағы табыстары үшін мадақтау

63. Еңбек міндеттерін үлгілі орындағаны, ұзақ мінсіз жұмысы, жұмыстағы жетістіктері, үздік және жақсы үлгерімі, ғылыми-зерттеу жұмысына және Академияның қоғамдық өміріне белсенді қатысқаны үшін қызметкерлер мен білім алушылар мынадай түрде көтермеленуі мүмкін:

1) алғыс жариялау;

2) құрмет грамотасымен наградтау.

64. Академия қызметкерлері қол жеткізген табыстары үшін және жұмыс тиімділігін арттыруды ынталандыру мақсатында материалдық көтермеленуі мүмкін.

65. Көтермелеулер тиісті құрылымдық бөлімше басшысының ұсынысы бойынша Академия ректорымен жарияланады, қызметкердің еңбек кітапшасына енгізіледі және қызметкердің/білім алушының жеке ісінде сақталады.

66. Ерекше сіңірген еңбегі үшін Академия қызметкерлері белгіленген тәртіппен Сот төрелігі академиясының құрметті профессоры атағына, мемлекеттік және өзге де наградаларға ұсынылуы мүмкін.

8. Еңбек және оқу тәртібін бұзғаны үшін жауапкершілік

67. Академия қызметкерінің еңбек тәртібін бұзғаны, сондай-ақ еңбек міндеттерін тиісінше орындамағаны үшін оған ректордың 2020 жылғы 21 желтоқсанда № 6002-20-7-8/222 бұйрығымен бекітілген «Қазақстан

Республикасы Жоғарғы Соты жанындағы Сот төрелігі академиясы» республикалық мемлекеттік мекемесінің тәртіптік комиссиясы туралы Ережесінің нормалары қолданылады.

68. Білім алушының осы Қағидалардың 36-тармағының 1)- 9)-тармақшаларында көзделген міндеттерді бұзғаны үшін оған мынадай тәртіптік жазалар қолданылуы мүмкін:

- а) ескерту;
- б) сөгіс;
- в) оқудан шығару.

Бір пән бойынша 3 (үш) сағаттан артық дәлелсіз себептермен оқу сабақтарына қатыспағаны үшін білім алушыға оқудан шығару түріндегі тәртіптік жаза қолданылады.

69. Білім алушыға оқудан шығару түріндегі тәртіптік жазаның қолданылуы, сондай-ақ оның осы Қағидалардың 36-тармағының 10)-12)-тармақшаларында көзделген міндеттерді бұзуы білім алушының мемлекетке оны оқытуға бөлінген бюджет қаражатын және оқытумен байланысты шығындарды өтеуіне әкеп соғады.

70. Академия тыңдаушылары Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының жанындағы Сот төрелігі академиясында судьялар мен сот жүйесі қызметкерлерін қайта даярлау және біліктілігін арттыру курстарын ұйымдастыру және өткізу қағидаларын бұзғаны үшін және осы Қағидаларда және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген өзге де жағдайларда тәртіптік жауаптылыққа тартылады.

71. Тәртіптік жазаларды қолдану Академия ректорының бұйрығымен ресімделеді.

72. Құжаттарға немқұрайлы қарағаны үшін (рұқсаттаманы жоғалту және т.б.) білім алушы тәртіптік жазаға тартылады. Құжат жоғалған жағдайда оның телнұсқасы білім алушының Академиядағы бүкіл оқу мерзімінде бір рет қана жазылуы мүмкін. Білім алушы жоғалған құжаттарды өз есебінен қалпына келтіреді.

73. Тәртіптік жаза, оның ішінде оқудан шығару, Академияның білім алушысына одан жазбаша нысанда түсініктеме алғаннан кейін қолданылуы мүмкін. Білім алушының жазбаша нысанда түсініктеме беруден бас тартуы оған тәртіптік жаза шарасын қолдануға кедергі келтірмейді. Әрбір тәртіптік теріс қылық үшін бір ғана тәртіптік жазалау шарасы қолданылуы мүмкін.

74. Тәртіптік жазаны қолдану кезінде жасалған теріс қылықтың ауырлығы, оны жасау кезіндегі мән-жайлар, білім алушының алдыңғы оқуы мен мінез-құлқы ескеріледі.

75. Магистранттардың науқастануы (құжатпен расталған), академиялық демалысы кезінде оларды оқудан шығаруға жол берілмейді.

76. Тәртіптік жазалау шараларын қолдану туралы мәліметтер білім алушының жеке ісіне енгізіледі.

77. Білім алушыға/тыңдаушыға міндеттерін бұзудың сипаты мен дәрежесін ескере отырып, тәртіптік жаза қолданғанға дейін күні бұрын ескерту шығарылуы мүмкін.

78. Білім алушы жасаған теріс қылықтың мән-жайын анықтау үшін

Академия ректорының бұйрығымен комиссия құрылады. Комиссия білім алушы осы Қағидалардың 36-тармағының 2), 5), 6), 9)-тармақшаларында көзделген міндеттемелерді бұзған жағдайларда құрылады.

Комиссия білім алушының түсініктемелерін тыңдауға құқылы.

79. Академия білім алушысынан/тыңдаушысынан тәртіптік жаза қолданылғанға дейін жазбаша нысанда түсініктемелер талап етілуі тиіс. Білім алушының/тыңдаушының жазбаша түсініктеме беруден бас тартуы тәртіптік жаза қолдануға кедергі бола алмайды. Тәртіптік жаза қолдану туралы Акт тәртіптік жазаға тартылған білім алушыға/тыңдаушыға қолын қойғызып жеткізіледі, ал қашықтықтан оқыту кезінде білім алушы/тыңдаушы өзі қолы қойылған сканерленген актіні техникалық байланыс құралдарын пайдалана отырып ұсынады.

80. Білім алушыларға қатысты тәртіптік жаза теріс қылық анықталған күннен бастап бір айдан кешіктірілмей және ол жасалған күннен бастап алты айдан кешіктірілмей қолданылады.

81. Бұл ретте, тәртіптік жаза қолдану мерзімінің өтуі білім алушының еңбекке уақытша қабілетсіздігіне, оның каникулда, академиялық демалыста болуына байланысты болмаған уақытында тоқтатыла тұрады.

82. Академия практикадан/тағылымдамадан өту кезінде білім алушының осы Қағидалардың, Академияның басқа да құқықтық актілерінің талаптарын, білім беру қызметтерін көрсету туралы шарттың талаптарын бұзуына байланысты оны оқу орнына шақыруға құқылы.

83. Егер білім алушы тәртіптік жаза қолданылған күннен бастап алты ай ішінде жаңа тәртіптік жазаға тартылмаса, онда оның тәртіптік жазасы жоқ деп есептеледі.

84. Егер тәртіптік жазаға тартылған адам жаңа теріс қылық жасамаса және өзін адал білім алушы ретінде көрсетсе, тәртіптік жазаны мерзімінен бұрын Академия ректоры өз бастамасы бойынша немесе тиісті құрылымдық бөлімше басшысының өтінішхаты бойынша алуы мүмкін.

85. Білім алушыға тәртіптік жазаны бірнеше рет қолдану Академияда оқуды аяқтаған кезде оқуға жіберген мемлекеттік органның не білім алушының өзінің талабы бойынша оған берілетін мінездемеде көрсетілуі мүмкін.

9. Академияда тәртіпті қамтамасыз ету

86. Оқу аудиторияларындағы жабдықтардың ақаусыздығы үшін Академия Қызметі жауап береді.

87. Академия аумағында тыйым салынады:

- 1) тиісті бөлімшенің қалыпты жұмысын қиындататын мінез-құлыққа;
- 2) алкогольі аз ішімдіктерді қоса алғанда, спирттік ішімдіктерді пайдалануға;
- 3) уытқұмарлық және есірткілік масайту құралдарын, сондай-ақ олардың прекурсорларын (тізбесі Қазақстан Республикасының заңнамасында айқындалады) сақтауға, пайдалануға және таратуға;
- 4) құмар ойындарға;

5) мас күйінде, есірткілік немесе уытқұмарлық мастық күйде келуге;
б) жарылғыш заттар мен пиротехникалық құралдарды сақтауға, таратуға және пайдалануға.

88. Оқу аудиторияларында сабақ өткізу кезінде сондай-ақ тыйым салынады:

- 1) сыртқы киімде және бас киімде болуға;
- 2) тамақтануға.

89. Мүліктің сақталуына, үй-жайлардың өртке қарсы және санитариялық жай-күйіне жауапкершілік қызметтік нұсқаулыққа сәйкес Қызмет басшысына жүктеледі.

90. Жұмыс істемейтін мереке және демалыс күндері, сондай-ақ Академия үй-жайларындағы төтенше жағдайларда Академия басшылығы жұмыс пен мүлікті пайдаланудың ерекше режимін белгілеуі, сондай-ақ Академия қызметкерлерінің кезекшілігін енгізуі мүмкін.

«Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының
жанындағы Сот төрелігі академиясы»
республикалық мемлекеттік мекемесінің ішкі
тәртіп қағидаларына қосымша

Профессорлық-оқытушылық құрамға және оларға тенестірілген жұмыскерлері лауазымдарының тізімі

Ректор

Вице-ректор

Ғылыми-білім беру орталығының директоры

Профессор

Доцент