



Об утверждении Правил деятельности Академии правосудия при Верховном Суде Республики Казахстан

Приказ Председателя Верховного Суда Республики Казахстан от 13 сентября 2021 года № 28. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 18 сентября 2021 года № 24428.

В соответствии с подпунктом 11) статьи 20 Конституционного закона Республики Казахстан "О судебной системе и статусе судей Республики Казахстан" и подпунктом 3) статьи 5-2 Закона Республики Казахстан "Об образовании", ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила деятельности Академии правосудия при Верховном Суде Республики Казахстан согласно Приложению к настоящему приказу.

2. Департаменту по обеспечению деятельности судов при Верховном Суде Республики Казахстан (аппарату Верховного Суда Республики Казахстан) обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

2) размещение настоящего приказа на официальном интернет-ресурсе Верховного Суда Республики Казахстан.

3. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на ректора Академии Баймолдину З.Х.

4. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Председатель
Верховного Суда
Республики Казахстан*

Ж. АСАНОВ

Приложение
к приказу Председателя
Верховного Суда
Республики Казахстан
от 13 сентября 2021 года № 28

Правила деятельности Академии правосудия при Верховном Суде Республики Казахстан

Глава 1. Общие положения

1. Настоящие Правила деятельности Академии правосудия при Верховном Суде Республики Казахстан (далее – Правила) разработаны в соответствии с подпунктом 11) статьи 20 Конституционного закона Республики Казахстан "О судебной системе и статусе судей Республики Казахстан", подпунктом 3) статьи 5-2 Закона Республики Казахстан "Об образовании".

2. Правила определяют порядок деятельности Академии правосудия при Верховном Суде Республики Казахстан (далее – Академия), включающий организацию:

- 1) управления деятельностью;
- 2) образовательной и учебно-методической деятельности;
- 3) научной и международной деятельности;
- 4) проведения квалификационного экзамена для лиц, окончивших обучение в магистратуре Академии.

3. В Правилах используются следующие понятия:

- 1) центр академических программ и проектов (далее – ЦАПП) – структурное подразделение Академии, осуществляющее организацию учебного процесса по программам послевузовского и дополнительного образования, исследовательской и проектной работы, международного сотрудничества Академии;
- 2) служба информационных технологий (далее - СИТ) – структурное подразделение Академии, осуществляющее внедрение и развитие информационных технологий, в том числе программ дистанционного обучения, а также обеспечение надлежащей и бесперебойной работы компьютерной и организационной техники;
- 3) административно-финансовая служба (далее – АФС) – структурное подразделение Академии, осуществляющее правовое, кадровое, документационное, материально-техническое и информационное обеспечение, а также бухгалтерский учет;
- 4) обучающийся – лицо, проходящее обучение в магистратуре, докторантуре;
- 5) научно-образовательный центр (далее – НОЦ) – структурное подразделение Академии, осуществляющее учебную, учебно-методическую и научно-исследовательскую деятельность по одной или нескольким смежным дисциплинам;
- 6) докторантура – послевузовское образование, образовательные программы которого направлены на подготовку кадров для научной, педагогической и (или) профессиональной судебной деятельности, с присуждением степени доктора философии (PhD), доктора по профилю;
- 7) программа дополнительного образования – программа переподготовки, повышения квалификации судей, работников судебной системы и других сфер юридической деятельности, направленная на развитие профессиональных компетенций, соответствующих современным требованиям;
- 8) магистратура – послевузовское образование, образовательные программы которого направлены на подготовку кадров с присуждением степени "магистр";
- 9) слушатель – слушатель – лицо, обучающееся в организации образования по образовательным программам дополнительного образования и подготовительного отделения;

Глава 2. Организация управления деятельностью Академии

4. Управление Академией осуществляется в соответствии с настоящими Правилами

5. Непосредственное руководство Академией осуществляет ректор Академии, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Председателем Верховного Суда.

Вице-ректор Академии назначается и освобождается от должности приказом ректора Академии по согласованию с Председателем Верховного Суда.

6. В целях эффективного решения задач и выполнения функций Академии создаются коллегиальные органы управления.

7. К коллегиальным органам управления относятся Ученый совет, Учебно-методический совет, а также иные органы, создаваемые в соответствии с Уставом Академии. Порядок деятельности коллегиальных органов управления Академии, их состав и количество членов определяются ректором Академии.

Ученый секретарь и председатель Учебно-методического совета организуют их работу в соответствии с положениями о них.

8. Структурными подразделениями Академии являются НОЦы, ЦАПП, АФС и СИТ

9. Структурные подразделения Академии осуществляют свою деятельность на основе Устава, настоящих Правил, положений о соответствующих структурных подразделениях Академии и планов работы Академии.

10. Руководство работой центра, службы осуществляют соответственно директор центра, руководитель службы, назначаемые и освобождаемые от должности приказом ректора Академии.

11. Работа НОЦ направлена на формирование и укрепление профессиональных и личностных компетенций обучающихся и слушателей Академии.

12. Численность обучающихся в Академии на бюджетной основе определяется государственным образовательным заказом, на платной основе – по согласованию с Верховным Судом.

13. Академия реализует образовательные программы дополнительного образования, в том числе в формате дистанционного обучения.

14. Наполняемость академической группы и их формирование осуществляется Академией самостоятельно.

Глава 3. Организация образовательной и учебно-методической деятельности Академии

15. Образовательная и учебно-методическая деятельность Академии осуществляется в соответствии с образовательными программами послевузовского и дополнительного образования, исследовательскими и международными проектами.

16. Учебно-методическая работа в Академии осуществляется во всех структурных подразделениях, реализующих и координирующих учебный и научный процессы.

17. Непосредственное руководство учебной и научной работой Академии осуществляет вице-ректор Академии по учебной и научной работе.

18. Учебно-методическая работа Академии включает:

1) разработку академического календаря, учебных планов и рабочих учебных программ дисциплин (syllabus);

2) учебно-методическое обеспечение учебных дисциплин учебниками, учебными пособиями, сборниками задач, комплексными заданиями, методическими рекомендациями по изучению дисциплин, а также материалами текущего, рубежного и итогового контроля знаний, итоговой аттестации обучающихся;

3) разработку положений, программ профессиональной практики и стажировки, а также руководства по написанию магистерских проектов и докторских диссертаций;

4) разработку, применение современных образовательных технологий и методов обучения, повышающих усвоение учебного материала обучающимися и слушателями, а также направленных на развитие у обучающихся и слушателей способности к поиску, анализу и формулировке результата деятельности;

5) разработку программ по переподготовке, повышению квалификации судей, работников судебной системы и других сфер юридической деятельности;

6) повышение квалификации профессорско-преподавательского состава (далее – ППС) и сотрудников в соответствии с планом Академии;

7) деятельность, направленную на реализацию учебной и учебно-методической работы Академии.

19. Планирование содержания, способа организации и структуры учебной и учебно-методической деятельности послевузовского образования осуществляется Академией на основе кредитной технологии обучения.

20. Учебный год для обучающихся в Академии начинается в соответствии с учебным планом с 1 сентября, делится на академические периоды (семестры) и заканчивается в сроки, установленные академическим календарем.

21. Продолжительность академического периода Академия устанавливает самостоятельно.

22. Сроки проведения курсов переподготовки, повышения квалификации устанавливаются в соответствии с планом-графиком, утверждаемым ректором Академии по согласованию с Председателем Верховного Суда.

23. Организация учебной деятельности осуществляется на основе академического календаря и расписания учебных занятий.

24. Структура образовательной деятельности формируется на основе учебных планов и образовательных программ, объема учебной нагрузки, продолжительности академических периодов, видов академических занятий.

25. Образовательные программы разрабатываются Академией самостоятельно и утверждаются ректором на основе решения Ученого Совета.

26. Академический календарь и среднегодовая педагогическая нагрузка ППС утверждаются ректором на основе решения Ученого Совета.

27. Один академический час аудиторной работы составляет 50 минут.

28. Один академический час профессиональной практики, экспериментально/научно-исследовательской работы, итоговой государственной аттестации обучающихся составляет 50 минут.

29. В Академии устанавливаются следующие основные виды учебных работ: контактные часы, консультации, контрольные работы, самостоятельная работа обучающегося, самостоятельная работа обучающегося под руководством преподавателя, профессиональная практика, стажировка обучающегося, магистерский проект и докторская диссертация.

30. Соотношение объема кредита и часов определяется Академией самостоятельно.

31. К чтению лекций и проведению других видов учебных занятий, руководству экспериментально/научно-исследовательской работой обучающихся допускаются преподаватели, занимающие в центре должности директора, профессора, доцента, а также судьи, адвокаты, прокуроры, эксперты и иные специалисты-практики.

32. Учебная работа по программе послевузовского образования подразделяется на аудиторную и внеаудиторную.

Аудиторная работа включает контактные часы, тренинги, обзорные лекции, консультации, рубежный и итоговый контроль, самостоятельная работа обучающегося под руководством преподавателя, проведение предварительной защиты проекта/диссертации, прием отчетов по итогам профессиональной практики и стажировки, участие в составе квалификационной комиссии, апелляционной комиссии.

К внеаудиторной работе относятся все остальные виды учебной работы.

33. Учебные занятия на курсах переподготовки и повышения квалификации подразделяются на лекции, семинары, практические занятия, тренинги и иные формы занятий, в том числе в формате дистанционного обучения, участие в работе коллегий Верховного Суда, областных и приравненных к ним судов, в работе суда первой инстанции.

34. Академия определяет формы, методы и средства обучения, необходимые для освоения обучающимися и слушателями образовательных программ послевузовского и дополнительного образования.

35. Отвлечение обучающихся от учебных занятий (в том числе самостоятельной работы) допускается только с разрешения вице-ректора Академии по учебной и научной работе, согласованного с ректором Академии.

36. Образовательная программа состоит из дисциплин, перечень и содержание которых определяются учебными планами и программами.

37. Языками обучения подготовки, переподготовки, повышения квалификации являются казахский и русский.

38. Профессиональная практика, стажировка, экспериментально/научно-исследовательская работа и итоговая аттестация обучающихся проводятся согласно академическому календарю.

39. Базами профессиональных практик являются суды города Нур-Султан. Для организации прохождения профессиональной практики обучающимися Академией заключается договор на прохождение профессиональной практики с судом города Нур-Султан.

В случае возникновения форс-мажорных ситуаций (эпидемия, пожары, землетрясения, наводнения, другие стихийные бедствия) Академия по согласованию с Верховным Судом может определить в качестве баз практики другие местные суды Республики Казахстан, с которыми заключаются договоры на прохождение обучающимися профессиональной практики.

40. Направление на прохождение профессиональной практики оформляется приказом ректора Академии с указанием сроков, наименования суда и руководителя практики.

41. Научный руководитель и тема исследования обучающегося утверждается ректором на основе решения Ученого Совета.

42. Научный руководитель магистранта назначается из числа докторов и кандидатов наук, докторов философии (PhD), занимающихся научными исследованиями в данной отрасли наук (по профилю специальности) и судей, являющихся профессором или доцентом НОЦ.

43. Научные руководители докторантов на соискание степени доктора философии (PhD), доктора по профилю назначаются в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

44. Предусмотрено прохождение стажировки в рамках экспериментально/научно-исследовательской работы в соответствии с индивидуальным планом работы магистранта и докторанта.

45. В целях проведения учебных занятий, организации и проведения профессиональных практик, стажировок, подготовки магистерских проектов и докторских диссертаций Академия осуществляет взаимодействие с учебными центрами судов Республики Казахстан для обеспечения непрерывности судебного образования и укрепления связи между юридической наукой и практикой.

46. Учет освоенных кредитов, организация промежуточной аттестации и ведение учета учебных достижений обучающихся в Академии осуществляет ЦАПП.

Глава 4. Организация научной и международной деятельности Академии

47. Научная работа Академии направлена на исследование проблем функционирования судебной системы и судебного образования, выработку научного

подхода в решении практических проблем на основе интеграции науки, образования и судебной деятельности в целях повышения качества отправления правосудия.

48. Организация и проведение научно-исследовательских работ (далее – НИР) осуществляется центрами, координацию научно-исследовательских работ обеспечивает ЦАПП.

49. НИР в Академии выполняется лицами из числа ППС, обучающимися.

50. НИР осуществляется в соответствии с планом Академии.

51. НИР Академии включает:

1) проведение фундаментальных, прикладных научно-исследовательских и информационно-аналитических работ;

2) разработку и внедрение инновационных технологий обучения в учебный процесс ;

3) внедрение результатов научных исследований в учебный процесс и юридическую практику;

4) формирование и развитие собственных научных школ (при наличии соответствующего научного потенциала), активное привлечение к научно-исследовательской работе научно-педагогических сотрудников и обучающихся;

5) организацию и руководство научно-исследовательской работой обучающихся и слушателей;

6) организацию и проведение научных исследований, информационно-аналитических работ в области функционирования судебной системы, исполнения судебных актов, а также судебного образования.

52. Академия осуществляет международное сотрудничество в области подготовки судебных кадров, исследовательской и проектной работы.

53. Международное сотрудничество осуществляется в соответствии с международными договорами Республики Казахстан, соглашениями, заключенными Верховным Судом с соответствующими учреждениями зарубежных государств, меморандумами и двусторонними договорами, заключенными Академией.

54. Академия в рамках своей компетенции заключает с зарубежными партнерами соглашения о сотрудничестве в сфере подготовки судебных кадров, проведения научных исследований и повышения квалификации ППС и сотрудников Академии.

55. Академия осуществляет международное сотрудничество в следующих формах:

1) направление обучающихся, ППС и других сотрудников Академии по программам двустороннего и многостороннего обмена за пределы Республики Казахстан;

2) участие в научных конференциях, семинарах и других мероприятиях;

3) привлечение зарубежных преподавателей образовательных учреждений, судей, практикующих юристов для чтения лекций, проведения практических занятий, участия в конференциях и в других научных мероприятиях;

4) направление ППС, магистрантов, докторантов, сотрудников в зарубежные научные и учебные учреждения на педагогическую, научную стажировку, а также повышение квалификации;

5) проведение совместных фундаментальных и прикладных научных исследований, совместное издание научных трудов, учебной и учебно- методической литературы;

6) обмен научно-методическими базами данных;

7) участие в различных программах, финансируемых международными и иностранными организациями, фондами, а также совместно с иностранными партнерами участие в различных программах, финансируемых организациями и фондами Республики Казахстан.

Глава 5. Проведение квалификационного экзамена для лиц, окончивших обучение в магистратуре Академии

56. Основанием для допуска лица к сдаче квалификационного экзамена на должность судьи является окончание обучения в магистратуре Академии с присвоением степени магистра.

57. Решение о допуске лица, окончившего обучение в Академии, к сдаче квалификационного экзамена оформляется приказом ректора Академии по представлению вице-ректора по учебной и научной работе.

58. Прием квалификационного экзамена на должность судьи у лица, окончившего обучение в Академии, для определения уровня его знаний и способности применять их на практике осуществляет Квалификационная комиссия (далее – Комиссия).

59. Комиссия формируется в составе судей Верховного Суда, члена Высшего Судебного Совета Республики Казахстан, представителей юридической общественности, а также ППС Академии.

Лицам, входящим в состав Комиссии, необходимо обладать профессиональными знаниями в области юриспруденции, опытом работы по юридической специальности не менее десяти лет и иметь безупречную репутацию.

60. Комиссия состоит из председателя и шести членов, двоим из которых необходимо быть докторами или кандидатами юридических наук, либо PhD.

Состав Комиссии утверждается приказом ректора Академии по согласованию с Председателем Верховного Суда не позднее двух недель до начала квалификационного экзамена.

61. О времени и месте проведения квалификационного экзамена члены Комиссии извещаются Академией не позднее чем за десять календарных дней до его начала.

62. Председатель Комиссии:

1) организует работу Комиссии;

2) обеспечивает соблюдение конфиденциальности и режима информационной безопасности материалов экзамена (экзаменационных тестовых вопросов, кейсов, эссе, ведомостей);

3) принимает решение по организации работы Комиссии в случае возникновения форс-мажорных ситуаций (пожары, землетрясения, наводнения, другие стихийные бедствия).

63. Члены Комиссии:

1) получают от председателя Комиссии инструкции по организации работы;

2) соблюдают конфиденциальность и установленный порядок обеспечения информационной безопасности.

64. Председатель и члены Комиссии выполняют возложенные на них функции на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы.

65. Комиссия размещается в специально выделенных для ее работы помещениях, позволяющих ограничить доступ посторонних лиц и обеспечить соблюдение режима информационной безопасности и надлежащих условий хранения документации.

66. Делопроизводство Комиссии ведет секретарь, который не принимает участие в голосовании при принятии решения.

67. Председатель и члены Комиссии не участвуют в заседании при рассмотрении вопросов в отношении супругов, близких родственников или свойственников.

68. Заседания считаются правомочными, если на них присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии. Решения принимаются простым большинством от числа присутствующих. При равенстве голосов, голос председательствующего является решающим.

69. Решения, принятые на заседании Комиссии, оформляются протоколом в течение пяти рабочих дней со дня завершения заседания Комиссии, подписываемым председательствующим.

70. В протоколе заседания Комиссии указываются присутствующие лица, наименование и предмет обсуждаемых вопросов, принятые решение и (или) рекомендации. По решению Комиссии может производиться аудио- и/или видеозапись заседания.

71. Расписание квалификационного экзамена составляется Академией не позднее чем за десять календарных дней до окончания итоговой аттестации. В случае возникновения форс-мажорных ситуаций (эпидемия, пожары, землетрясения, наводнения, другие стихийные бедствия) Комиссия по мотивированному решению может установить другую дату проведения квалификационного экзамена.

72. Процедура сдачи квалификационного экзамена включает в себя три этапа:

1) компьютерное тестирование на знание законодательства Республики Казахстан (далее – тестирование);

2) проверку способности экзаменуемого применять знания на практике на основе решения задач, моделирующих ситуации из судебной практики (далее –решение кейса) ;

3) написание эссе.

73. Перечень отраслей права и программа квалификационного экзамена утверждаются на заседании Ученого совета Академии на казахском и русском языках.

74. Разработку компьютерных тестов, кейсов и тематики эссе организует Академия.

75. Электронная система, посредством которой осуществляется прием квалификационного экзамена должна быть обеспечена соответствующими мерами безопасности, исключающими несанкционированный доступ к информации, нарушение функционирования программно-технических средств сбора, обработки, накопления, хранения, поиска и передачи информации, выведение указанных средств из строя.

76. Для сдачи квалификационного экзамена используются компьютеры, объединенные автономной сетью, исключающей доступ посторонних пользователей.

77. Прием квалификационного экзамена проводится в помещении, изолированном от доступа посторонних лиц, препятствующем какому-либо взаимобмену информацией между экзаменуемыми.

78. Перед началом проведения квалификационного экзамена с экзаменуемыми проводится инструктаж, который включает в себя ознакомление с информацией о правилах сдачи экзамена.

79. Экзаменуемый сдает квалификационный экзамен по своему выбору на казахском или русском языке.

80. Во время сдачи квалификационного экзамена не допускается использование учебных, научных, справочных и иных материалов, общение с другими экзаменуемыми , применение электронных или мобильных средств связи, перемещение без разрешения членов Комиссии.

В случае выявления таких фактов экзаменуемый удаляется из аудитории с составлением об этом акта согласно Приложению 1 к настоящим Правилам.

81. Тестирование проводится по компьютерной программе, установленной Академией.

По согласованию с Верховным Судом проведение тестирования может быть организовано на базе АО "Национальный центр по управлению персоналом государственной службы" при Агентстве Республики Казахстан по делам государственной службы или РГКП "Национальный центр тестирования Министерства образования и науки Республики Казахстан" в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

82. Тестирование экзаменуемого осуществляется по 100 тестовым заданиям, охватывающим отрасли права, вынесенные на квалификационный экзамен.

83. На прохождение тестирования отводится 100 минут, по истечении которых тестирование автоматически завершается.

84. По итогам тестирования экзаменуемый получает в зависимости от количества правильных ответов следующее количество баллов:

от 75 до 89 правильных ответов – оценка 4;

от 90 до 100 правильных ответов – оценка 5.

Лицо, набравшее оценку менее 4, считается не прошедшим первый этап экзамена (тестирование).

Лицо, набравшее по итогам тестирования оценку 4 и более, допускается к решению кейса.

Сноска. Пункт 84 - в редакции приказа Председателя Верховного Суда РК от 06.06.2022 № 15 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).

85. Перед началом решения кейса экзаменуемым предоставляется на выбор три пакета с экзаменационными билетами.

Один из числа экзаменуемых выбирает и вскрывает пакет с одним экзаменационным билетом для всего потока.

86. Экзаменационный билет состоит из комбинированного кейса, содержащего задания по четырем формам судопроизводства: гражданскому, административному, уголовному и по делам об административных правонарушениях. По каждой форме судопроизводства предусматриваются два вопроса: по материальному и процессуальному праву.

Решение кейса выполняется на компьютере. На решение кейса экзаменуемым отводится 2 часа.

87. Ответы экзаменуемых должны быть обоснованными, с детальным и четким изложением своей позиции по поставленному вопросу.

Не допускаются краткий ответ только с указанием мнения экзаменуемого по поставленному вопросу и дублирование в решении текста кейса.

88. Решение кейса оценивается по критериям согласно Приложению 2 к настоящим Правилам.

89. По завершению решения кейса распечатывается экзаменационный бланк согласно Приложению 3 к настоящим Правилам и предоставляется секретарем Комиссии экзаменуемому для подписания. Экзаменуемый ставит подпись на отрывной части экзаменационного бланка, который секретарем Комиссии передается вице-ректору Академии. Вице-ректор Академии осуществляет шифровку решения кейсов.

90. Каждый член Комиссии заполняет индивидуальную ведомость согласно Приложению 4 к настоящим Правилам, где ответы на вопросы по каждой форме судопроизводства, содержащиеся в кейсе, оцениваются по 100-балльной шкале. Затем

каждый член Комиссии оценивает решение кейса в целом путем выведения среднего арифметического значения.

91. Подписанные каждым членом Комиссии индивидуальные ведомости передаются секретарю Комиссии для формирования общей ведомости по решению кейса с итоговыми оценками согласно Приложению 5 к настоящим Правилам.

92. Итоговая оценка экзаменуемому по решению кейса выводится как среднее арифметическое значение из оценок каждого члена Комиссии.

93. Общая ведомость передается для дешифровки вице-ректору Академии. Вице-ректор Академии производит дешифровку общей ведомости и передает председателю Комиссии для обеспечения формирования общей ведомости по решению кейса с указанием фамилии, имени, отчества экзаменуемого согласно Приложению 6 к настоящим Правилам. Дешифрованная общая ведомость по решению кейса подписывается всеми членами Комиссии.

94. По итогам решения кейса экзаменуемый получает в зависимости от выведенной итоговой оценки следующее количество баллов:

от 80 до 89 баллов – оценка 4;

от 90 до 100 баллов – оценка 5.

Лицо, набравшее оценку менее 4, считается не прошедшим второй этап экзамена (решение кейса).

Лицо, набравшее по итогам решения кейса оценку 4 и более, допускается к написанию эссе.

95. Эссе пишется по одной из актуальных правовых тем.

96. Перед началом написания эссе экзаменуемым предоставляется на выбор три пакета с темами эссе. Один из числа экзаменуемых выбирает и вскрывает пакет с темой эссе для всего потока.

97. Текст эссе набирается на компьютере. Максимальный объем эссе составляет 500 слов. Написание эссе экзаменуемому отводится не более 2 часов.

98. Эссе оценивается по критериям согласно Приложению 7 к настоящим Правилам

99. По окончании написания эссе распечатывается экзаменационный бланк согласно Приложению 8 к настоящим Правилам и предоставляется секретарем Комиссии экзаменуемому для подписания. Экзаменуемый ставит подпись на отрывной части экзаменационного бланка, который секретарем Комиссии передается вице-ректору Академии. Вице-ректор Академии осуществляет шифровку письменных работ.

100. Каждый член экзаменационной комиссии заполняет индивидуальную ведомость согласно Приложению 9 к настоящим Правилам, где эссе оценивается по 100-балльной шкале.

101. Подписанные каждым членом Комиссии индивидуальные ведомости передаются секретарю Комиссии для формирования общей ведомости по эссе с итоговыми оценками согласно Приложению 10 к настоящим Правилам.

102. Итоговая оценка экзаменуемому по эссе выводится как среднее арифметическое значение из оценок каждого члена Комиссии.

103. Общая ведомость передается для дешифровки вице-ректору Академии. Вице-ректор Академии производит дешифровку общей ведомости и передает председателю Комиссии для обеспечения формирования общей ведомости по написанию эссе с указанием фамилии, имени, отчества экзаменуемого согласно Приложению 11 к настоящим Правилам. Дешифрованная общая ведомость по написанию эссе подписывается всеми членами Комиссии.

104. По итогам написания эссе экзаменуемый получает в зависимости от выведенной итоговой оценки следующее количество баллов:

от 80 до 89 баллов – оценка 4;

от 90 до 100 баллов – оценка 5.

Лицо, набравшее оценку менее 4, считается не прошедшим третий этап экзамена (написание эссе).

Лицо, получившее оценку 4 или 5 на каждом из трех этапов, считается успешно сдавшим квалификационный экзамен

105. Результаты каждого этапа квалификационного экзамена объявляются экзаменуемому.

106. Лицо, не согласное с результатом (далее – апеллянт) соответствующего этапа квалификационного экзамена, имеет право подать апелляционное заявление до 13 часов 00 минут следующего дня после объявления его результата.

107. Апелляционные заявления рассматриваются в течение одного дня с момента окончания срока их подачи.

108. Для проведения апелляции приказом ректора Академии создается апелляционная комиссия из числа ППС соответствующей квалификации.

109. Апелляционная комиссия принимает и рассматривает апелляционное заявление (далее - заявление), мотивированное следующими основаниями:

1) нарушение процедуры проведения квалификационного экзамена;

2) некорректная формулировка тестового задания, условий кейса и вопросов к нему или темы эссе.

110. Протокол апелляционной комиссии ведет секретарь, который не вправе принимать участие в голосовании.

111. Апелляционная комиссия работает с каждым апеллянтом в индивидуальном порядке. Заявление рассматривается только в присутствии апеллянта. Заявление в случае неявки апеллянта на заседание апелляционной комиссии не рассматривается.

112. По итогам рассмотрения заявления апелляционная комиссия выносит решение об его удовлетворении и необходимости изменения выставленной оценки либо об отказе в его удовлетворении и оставлении в силе результата этапа квалификационного экзамена. Понижение ранее выставленной экзаменационной оценки не допускается.

113. Решение апелляционной комиссии принимается большинством голосов от общего числа ее членов. При равенстве голосов голос председателя является решающим.

114. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом согласно Приложению 12 к настоящим Правилам. Протокол подписывается председателем, всеми ее членами и доводится до сведения апеллянта.

115. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

116. Лицу, успешно сдавшему квалификационный экзамен, выдается справка о результатах в течение пяти рабочих дней со дня сдачи экзамена.

117. Успешный результат сдачи квалификационного экзамена в Академии действителен в течение четырех лет.

118. Результаты квалификационного экзамена передаются в архив Академии для хранения на срок не менее четырех лет.

119. Лицо, не сдавшее квалификационный экзамен, к передаче в Академии не допускается.

Приложение 1
к Правилам деятельности
Академии правосудия
при Верховном Суде
Республики Казахстан

Акт об удалении лица за нарушение установленного порядка проведения квалификационного экзамена

Аудитория № _____

По адресу: _____

Этап квалификационного экзамена _____

Дата и время удаления:

" ____ " _____ 20__ г. ____ часов ____ минут

Мы, нижеподписавшиеся, Член квалификационной комиссии

фамилия, имя, отчество (при его наличии)

Секретарь квалификационной комиссии

фамилия, имя, отчество (при его наличии)

Программист _____

фамилия, имя, отчество (при его наличии)
Составили настоящий акт в том, что экзаменуемый

фамилия, имя, отчество (при его наличии)

документ, удостоверяющий личность (при его наличии)
во время проведения этапа квалификационного экзамена _____
в нарушение требований Правил деятельности Академии правосудия
при Верховном Суде Республики Казахстан

(указать нарушение)

С актом об удалении ознакомлен(а):

фамилия, имя, отчество лица (при его наличии), нарушившего порядок проведения
квалификационного экзамена

" _____ " _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Отказ от ознакомления с актом об удалении _____

(указать причину)

Подписи лиц, составивших акт об удалении:

фамилия, имя, отчество лиц (при его наличии), составивших акт об удалении

Приложение 2
к Правилам деятельности
Академии правосудия
при Верховном Суде
Республики Казахстан

Критерии оценивания решения кейса

№	Критерии	Баллы
1	Содержательное соответствие – соответствие решения кейса вопросам, поставленным в экзаменационном билете, и полнота ответа.	20

2	Понятийно-терминологическая обоснованность – использование при решении кейса юридических терминов и понятий, их правильное толкование и применение, недопущение использования бытовой терминологии.	20
3	Логичность – последовательное, непротиворечивое, четко структурированное изложение решения кейса.	20
4	Аргументированность – умение дать правовое и фактическое обоснование решения кейса, представить альтернативные варианты решения кейса.	20
5	Системность – структурированность решения кейса, взаимосвязь его отдельных элементов.	20
Итого		100

Приложение 3
к Правилам деятельности
Академии правосудия
при Верховном Суде
Республики Казахстан

**Емтихан тапсырушының аты-жөні (бар болған жағдайда)/
Ф.И.О. (при его наличии) экзаменуемого**

Дата _____

ҚОЛЫ/ПОДПИСЬ -----

"Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының жанындағы Сот төрелігі академиясы" РММ
РГУ "Академия правосудия при Верховном Суде Республики Казахстан" Емтихан бланкісі/Экзменационный бланк
Кейс № _____
Азаматтық сот ісін жүргізу/Гражданское судопроизводство
1-ші сұраққа жауап/ответ на 1 вопрос:
1-ші сұраққа жауап/ответ на 1 вопрос:
2-ші сұраққа жауап/ответ на 2 вопрос:
2-ші сұраққа жауап/ответ на 2 вопрос:
Әкімшілік сот ісін жүргізу/Административное судопроизводство
1-ші сұраққа жауап/ответ на 1 вопрос:
1-ші сұраққа жауап/ответ на 1 вопрос:
2-ші сұраққа жауап/ответ на 2 вопрос:
2-ші сұраққа жауап/ответ на 2 вопрос:
Қылмыстық сот ісін жүргізу/Уголовное судопроизводство

1-ші сұраққа жауап/ответ на 1 вопрос:

1-ші сұраққа жауап/ответ на 1 вопрос:

2-ші сұраққа жауап/ответ на 2 вопрос:

2-ші сұраққа жауап/ответ на 2 вопрос:

Әкімшілік құқық бұзушылық туралы істер бойынша сот ісін жүргізу/Судопроизводство по делам об административных правонарушениях

1-ші сұраққа жауап/ответ на 1 вопрос:

1-ші сұраққа жауап/ответ на 1 вопрос:

2-ші сұраққа жауап/ответ на 2 вопрос:

2-ші сұраққа жауап/ответ на 2 вопрос:

Күні / дата

Приложение 4
к Правилам деятельности
Академии правосудия
при Верховном Суде
Республики Казахстан

Кейстерді шешу бойынша біліктілік комиссиясы мүшесінің емтихан тізімдемесі
Экзаменационная ведомость по решению кейса члена квалификационной комиссии

Ағым/поток № _____		" ____ " _____ 20__ ж/г.				
№	Шифр	Азматтық сот ісін жүргізу / Гражданское судопроизводство	Қылмыстық сот ісін жүргізу / Уголовное судопроизводство	Әкімшілік сот ісін жүргізу \ Административное судопроизводство	Әкімшілік құқық бұзушылық туралы істер бойынша сот ісін жүргізу / Судопроизводство по делам об административных правонарушениях	Қорытынды баға (балдары) / Итоговая оценка (баллы)
1						
2						
3						

комиссия мүшесінің аты-жөні (бар болған жағдайда), қолы /
Ф.И.О. (при его наличии) члена комиссии, подпись

Приложение 5
к Правилам деятельности
Академии правосудия
при Верховном Суде
Республики Казахстан

№	Емтихан тапсырушының аты-жөні (бар болған жағдайда) ФИО (при его наличии) экзаменуемого	бар болған жағдайда) / ФИО (при его наличии)	бар болған жағдайда) / ФИО (при его наличии)	бар болған жағдайда) / ФИО (при его наличии)	Аты-жөні (бар болған жағдайда) / ФИО (при его наличии)	Аты-жөні / ФИО (при его наличии)	бар болған жағдайда) / ФИО (при его наличии)	бар болған жағдайда) / ФИО (при его наличии)	(балдары) Итого вая оцenk а (баллы)
1									
2									
3									
Комиссия мүшесі / Члены комиссии:									
_____								-----	
_____								-----	
_____								-----	
_____								-----	
Комиссия хатшысы / Секретарь комиссии									

Приложение 7
к Правилам деятельности
Академии правосудия
при Верховном Суде
Республики Казахстан

Критерии оценивания эссе

№	Критерии	Баллы
1	Умение выявлять и анализировать проблемные вопросы по заданной теме, критичность и креативность мышления.	20
2	Умение аргументировать и подтвердить свою точку зрения, обоснованность выводов.	20
3	Определение практических проблем и путей их решения	20
4	Знание стратегических и программных документов государства, правовая грамотность, ссылка на законодательство	20
5	Грамматика, лексика и культура письменной речи	20
Итого		100

Приложение 8
к Правилам деятельности

Емтихан тапсырушының аты-жөні (бар болған жағдайда) /
Ф.И.О. (при его наличии) экзаменуемого

Дата _____

ҚОЛЫ/ПОДПИСЬ -----

"Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының жанындағы Сот төрелігі академиясы" РММ
РГУ "Академия правосудия при Верховном Суде Республики Казахстан" Емтихан бланкісі/Экзаменационный бланк
Эссенің тақырыбы/ Тема эссе
Күні / дата

Приложение 9
к Правилам деятельности
Академии правосудия
при Верховном Суде

Эссе жазу бойынша біліктілік комиссиясы мүшесінің емтихан тізімдемесі
Экзаменационная ведомость по написанию эссе члена квалификационной комиссии
Эссенің тақырыбы / Тема эссе

№	ағым/поток	"__" ____ 20__ ж/г.	Шифр	Қорытынды баға (балдары) / Итоговая оценка (баллы)
1				
2				
3				

комиссия мүшесінің аты-жөні (бар болған жағдайда), қолы/
Ф.И.О. (при его наличии) члена комиссии, подпись

Приложение 10
к Правилам деятельности
Академии правосудия
при Верховном Суде
Республики Казахстан

№	Емтихан тапсырушының аты-жөні (бар болған жағдайда) ФИО (при его наличии) экзаменуемого	(бар болған жағдайда) / ФИО (при его наличии)	(бар болған жағдайда) / ФИО (при его наличии)	(бар болған жағдайда) / ФИО (при его наличии)	Аты-жөні (бар болған жағдайда) / ФИО (при его наличии)	(бар болған жағдайда) / ФИО (при его наличии)	бар болған жағдайда) / ФИО (при его наличии)	бар болған жағдайда) / ФИО (при его наличии)	ы баға (балдары) Итоговая оценка (баллы)
1									
2									
3									
Комиссия мүшесі / Члены комиссии:									
_____								-----	
_____								-----	
_____								-----	
_____								-----	
Комиссия хатшысы / Секретарь комиссии									

Приложение 12
к Правилам деятельности
Академии правосудия
при Верховном Суде
Республики Казахстан

ПРОТОКОЛ

№ заседания апелляционной комиссии Академии правосудия при Верховном Суде Республики Казахстан по результатам рассмотрения апелляции

	г. Нур-Султан					"__" ____ __ 20__ г.
--	---------------	--	--	--	--	-------------------------

Апелляционная комиссия в составе: председателя _____

—,
членов _____,

в присутствии экзаменуемого _____,

приглашенных _____

рассмотрела апелляцию экзаменуемого _____

(ф.и.о. (при его наличии) полностью) по результатам этапа _____
квалификационного экзамена Решили:

Председатель комиссии _____

Члены комиссии: _____

Секретарь комиссии _____

С решением апелляционной комиссии ознакомлен:

подпись ф.и.о. (при его наличии)

"__" _____ 20__ г