

Бекітілді  
Қазақстан Республикасының  
Жоғарғы Соты Төрағасының  
2020 жылғы 26 наурыздағы  
№ 12 бұйрығымен

**Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының жанындағы  
Сот төрелігі академиясына оқуға қабылдау қағидалары**  
*(Қазақстан Республикасы Жоғарғы Соты Төрағасының 2022 жылғы  
28 наурыздағы № 13 бұйрығымен енгізілген өзгерістермен және толықтырумен)*

## 1. Жалпы ережелер

1. Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының жанындағы Сот төрелігі академиясына оқуға қабылдаудың осы қағидалары (бұдан әрі – Қағидалар) Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі «Білім туралы» Заңының 5-2 бабына сәйкес әзірленді.

2. Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының жанындағы Сот төрелігі академиясында (бұдан әрі – Академия) білім алушылардың контингентін қалыптастыру мемлекеттік білім беру тапсырысы шеңберінде, сондай-ақ оқу ақысын білім алушының өз қаражаты және (немесе) өзге де көздер есебінен төлеу арқылы жүзеге асырылады.

Мемлекеттік тапсырыс шеңберінде білім алушылар контингентін қалыптастыру құжаттарды тапсыру сәтінде оқудың және кейіннен жұмыспен өтеудің жиынтық мерзімдері заңнамада белгіленген зейнеткерлік жас шегінен аспайтын тұрақты негізде штаттық лауазымдарды атқаратын мемлекеттік қызметшілер болып табылатын адамдар қатарынан ғана жүзеге асырылады.

3. Академияда оқуға жоғары білімнің кәсіптік оқу бағдарламасын меңгерген Қазақстан Республикасының азаматтары қабылданады.

4. Магистратураға қабылдау даярлау бағыты мен оқу мерзімі көрсетіле отырып, құжаттарды қабылдау басталған күнге дейін он бес күнтізбелік күннен кешіктірмей, республикалық бұқаралық ақпарат құралдары арқылы жарияланады.

5. Академияда оқуға құжаттарды қабылдау, оқуға түсу емтихандарын өткізуді ұйымдастыру және оқуға қабылдау үшін қабылдау комиссиясы құрылады. Қабылдау комиссиясының құрамы Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының Төрағасымен (бұдан әрі - Жоғарғы Сот Төрағасы) келісу арқылы Академия ректорының бұйрығымен бекітіледі.

Қабылдау комиссиясы туралы ереже Жоғарғы Сот Төрағасымен келісу арқылы Академия ректорымен бекітіледі.

6. Құжаттарды қабылдау жыл сайын 1 сәуір мен 31 шілде аралығында (қоса алғанда) жұмыс күндері жүзеге асырылады.

7. Оқуға түсу емтихандары 10 – 22 тамыз аралығында, оқуға қабылдау 31 тамызына дейін (қоса алғанда) жүзеге асырылады.

8. «Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының жанындағы Сот төрелігі академиясына оқуға құжаттарды қабылдау» мемлекеттік қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) Академияның қабылдау комиссиясы (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

## 2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

9. «7М042 – Құқық» кадрларды даярлау бағыты бойынша магистратураға бір жылдық оқу мерзімге қабылданады.

10. Магистратураға оқуға түсуші тұлғаларға келесі талаптар қойылады:

1) жиырма тоғыз жасқа толуы;

2) жоғары заң білімінің болуы;

3) қабылдау сәтінде заң мамандығы бойынша кем дегенде төрт жыл еңбек өтілінің болуы.

11. Мемлекеттік қызметтерді алу үшін магистратураға түсетін жеке тұлға (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) көрсетілетін қызметті берушіге осы Қағидаларға 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш және келесі құжаттарды қолма-қол табыстайды (бұдан әрі – Өтініш):

1) жеке басын куәландыратын құжат немесе цифрлық құжаттар сервисінен электрондық құжат (жеке басын сәйкестендіру үшін);

2) жоғары білім туралы құжат немесе цифрлық құжаттар сервисінен электрондық құжат (құжаттың қосымшасымен бірге);

3) мемлекеттік тапсырыс шеңберінде түсуші тұлғаларға – осы Қағидаларға 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша басшының қолы қойылған жұмыс орнынан жолдама (бұдан әрі – Жолдама);

4) мемлекеттік тапсырыс шеңберінде түсуші тұлғаларға – жұмыс орнынан заң мамандығы бойынша жұмыс өтілі көрсетілген анықтама;

өз қаражаты және (немесе) өзге де көздер есебінен түсуші тұлғаларға – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес заң мамандығы бойынша еңбек қызметін растайтын құжат.

5) осы Қағидалардың 18-тармағында көрсетілген бағдарламалар бойынша (егер бар болса) шет тілінен тест тапсыру туралы сертификат (сәйкестендіру үшін ұсынылады, көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері көшірмесін алып, түпнұсқасын көрсетілетін қызметті алушыға қайтарады);

6) 3x4 см көлемдегі түрлі-түсті фотосурет (екі дана);

7) «Денсаулық сақтау саласындағы есепке алу құжаттамасының нысандарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің м.а. 2020 жылғы 30 қазандағы № ҚР ДСМ-175/2020 бұйрығымен бекітілген (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 21579 болып тіркелген) (бұдан әрі №175/2020 бұйрық) 075/У нысанындағы медициналық анықтама.

Шетелдік білім беру орындары берген білім туралы құжаттар нотариалдық куәландырылған мемлекеттік немесе орыс тіліндегі аудармасымен ұсынылады.

Шетелдік білім беру ұйымдары берген білім туралы құжаттар Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен танылуы тиіс. Шетел

тілінде берілетін құжаттың нотариалдық куәландырылған мемлекеттік немесе орыс тіліндегі аудармасы болуы қажет.

Портал арқылы жүгінген кезде:

1) көрсетілетін қызметті алушының электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) куәландырылған электрондық Өтініш;

2) жоғары білім туралы құжаттың (құжаттың қосымшасымен бірге) электрондық көшірмесі;

3) мемлекеттік тапсырыс шеңберінде түсуші тұлғаларға – Жолдаманың электрондық көшірмесі;

4) мемлекеттік тапсырыс шеңберінде түсуші тұлғаларға – жұмыс орнынан заң мамандығы бойынша жұмыс өтілі көрсетілген анықтаманың электрондық көшірмесі;

өз қаражаты және (немесе) өзге де көздер есебінен түсуші тұлғаларға – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес заң мамандығы бойынша еңбек қызметін растайтын құжаттың электрондық көшірмесі.

5) осы Қағидалардың 18-тармағында көрсетілген бағдарламалар бойынша (егер бар болса) шет тілінен тест тапсыру туралы сертификаттың электрондық көшірмесі;

6) 3x4 см көлемдегі JPEG нысаныдағы түрлі-түсті фотосурет;

7) №175/2020 бұйрықпен бекітілген 075/У нысандағы медициналық анықтаманың электрондық көшірмесі.

Электронды түрде берілетін құжаттар Қазақстан Республикасы заңнамасына сәйкес электрондық цифрлық қолтаңбамен куәландырылады.

Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің сипаттамасын, нысанын, мазмұнын және нәтижесін, сондай-ақ мемлекеттік қызметтер көрсетудің ерекшеліктерін ескере отырып, өзге де мәліметтер қоса алғанда, мемлекеттік қызметтер көрсетуге қойылатын негізгі талаптардың тізбесі осы Қағидаларға 3-қосымшаға сәйкес көрсетілетін мемлекеттік қызмет стандарт (бұдан әрі – Стандарт) нысаны бойынша белгіленді.

12. Өтініштер құжаттармен бірге қолма-қол берілген кезде көрсетілетін қызметті беруші 30 минут ішінде:

ұсынылған құжаттардың толықтығын осы Қағидалардың 11-тармағына сәйкес тексереді;

ұсынылған құжаттар мен олардың көшірмелерін салыстырып тексеруді жүзеге асырады, содан кейін: жоғары білім туралы құжаттың (құжатқа қосымшамен бірге), шет тілі бойынша тест тапсырғаны туралы сертификаттың (олар болған жағдайда) түпнұсқаларын қайтарады;

егер көрсетілетін қызметті алушы құжаттардың толық емес және/немесе мерзімі өтіп кеткен топтамасын ұсынса, көрсетілетін қызметті беруші құжаттардың түпнұсқалары мен көшірмелерін қайтарады және осы Қағидаларға 4-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді (бұдан әрі – қабылдаудан бас тарту туралы қолхат);

көрсетілетін қызметті алушы құжаттардың толық топтамасын берген жағдайда, ол осы Қағидаларға 5-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдау туралы қолхат береді (бұдан әрі – қабылдау жөніндегі қолхат).

Портал арқылы құжаттармен өтініштер түскен кезде көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетінде» мемлекеттік қызметті көрсету үшін өтініштің қабылданғаны туралы мәртебе, сондай-ақ мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін алу күні мен уақыты көрсетілген хабарлама көрсетіледі.

Әрі қарай, көрсетілетін қызметті беруші бір жұмыс күні ішінде:

осы Қағидалардың 11-тармағына сәйкес ұсынылған құжаттарды өңдейді және толықтығын тексереді;

көрсетілетін қызметті алушы құжаттардың толық емес топтамасын ұсынған және/немесе құжаттардың қолданылу мерзімі өтіп кеткен жағдайда, көрсетілетін қызметті алушының порталдағы «жеке кабинетіне» бір жұмыс күні ішінде құжаттарды талаптарға сәйкес келтіру қажеттігі туралы хабарлайды;

хабарламада көрсетілген сәйкессіздіктер жойылмаған жағдайда көрсетілетін қызметті беруші көрсетілген мерзім өткеннен кейін бір жұмыс күні ішінде құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхатты қалыптастырады және көрсетілетін қызметті алушының порталдағы «жеке кабинетіне» жібереді;

көрсетілетін қызметті алушы құжаттардың толық топтамасын ұсынған және олар осы Қағидалардың талаптарына сәйкес келген жағдайда, құжаттардың қабылданғаны туралы қолхатты қалыптастырады және көрсетілетін қызметті алушының порталдағы «жеке кабинетіне» жібереді.

Электрондық түрде ұсынылған құжаттардың түпнұсқалары магистратураға құжаттарды қабылдау аяқталғанға дейін салыстырып тексеру үшін ұсынылуы керек.

13. Көрсетілетін қызметті беруші ақпараттандыру саласындағы уәкілетті орган белгілеген тәртіппен мемлекеттік қызметтер көрсету сатысында мемлекеттік қызметтер көрсетуді бақылаудың ақпараттық жүйесіне мәліметтердің енгізілуін қамтамасыз етеді.

14. Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартуға негіз болып табылады:

1) көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметті алу үшін ұсынған құжаттардың және (немесе) олардағы мәліметтердің (мәліметтердің) дәл еместігін анықтау;

2) мемлекеттік қызметтер көрсету үшін қажетті материалдар, мәліметтер мен ақпараттың, Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінде белгіленген талаптардың сәйкес келмеуі.

Түсушілердің көрінеу жалған ақпарат пен жалған құжаттарды ұсынуы олардың түсу емтихандарының барлық кезеңдеріне қатысудан шеттетуге, сондай-ақ оқу кезінде Академиядан шығаруға негіздеме болып табылады.

15. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша Академияның және (немесе) оның лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымданған жағдайда шағым Академия ректорының атына беріледі, ол шағым келіп түскен күннен бастап үш жұмыс күнінен кешіктірмей оны Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының жанындағы Соттардың қызметін қамтамасыз ету департаментіне (Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының аппаратына) (бұдан әрі – Департамент) жолдайды.

Бұл ретте Академия, шешіміне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым жасалып отырған лауазымды адам, егер ол үш жұмыс күні ішінде шағымда көрсетілген

талаптарды толық қанағаттандыратын шешім не өзге де әкімшілік әрекет қабылдаса, шағымды Департаментке жібермеуге құқылы.

Шағымды Департамент Қазақстан Республикасының Әкімшілік рәсімдер туралы заңнамасына сәйкес тіркелген күнінен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде қарауға тиіс.

Мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның атына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап 15 (он бес) жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

Егер заңда өзгеше көзделмесе, сотқа жүгінуге сотқа дейінгі тәртіппен шағым жасалғаннан кейін жол беріледі.

### **3. Түсу емтихандарын өткізу тәртібі**

16. Түсу емтихандарын өткізу кезеңіне емтихан комиссиясы құрылады.

Емтихан комиссиясының құрамы Жоғарғы және жергілікті соттардың судьяларынан, сонымен қатар Академия қызметкерлерінен құрылады.

Комиссияның құрамы Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сот Төрағасымен келісіле отырып, Академия ректорының бұйрығымен бекітіледі.

17. Магистратураға оқуға түсуші тұлғалар мына түсу емтихандарын тапсырады:

- 1) таңдау бойынша шет тілдерінің бірі бойынша (ағылшын, француз, неміс);
- 2) мамандық бойынша.

18. Шет тілі бойынша түсу емтихандары Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің Ұлттық тестілеу орталығымен (бұдан әрі ҚР БҒМ ҰТО) даярланған технологиясы бойынша өткізіледі.

Шет тілін меңгерудің жалпыеуропалық құзыреттеріне (стандарттарына) сәйкес шет тілін меңгергенін растайтын бір халықаралық сертификаттары бар тұлғалар мынадай тілдер бойынша магистратураға шет тілі бойынша тестінен босатылады:

ағылшын тілі: IELTS Academic (International English Language Testing System Academic), шекті балл кемінде – 6,0;

TOEFL IBT (Test of English as a Foreign Language Internet-based test), шекті балл кемінде – 60;

TOEFL PBT (Test of English as a Foreign Language Paper-based test), шекті балл кемінде – 498;

неміс тілі: Deutsche Sprachprüfung fuer den Hochschulzugang (DSH, Niveau C1/C1 деңгейі), TestDaF-Prüfung (Niveau C1/C1 деңгейі);

француз тілі: TFI (Test de Français International™) – оқу және тыңдау секциялары бойынша B1 деңгейінен төмен емес), DELF (Diplome d'Etudes en Langue française) – B2 деңгейі, DALF (Diplome Approfondi de Langue française) – C1 деңгейі, TCF (Test de connaissance du français), шекті балл кемінде – 50.

19. Шет тілі бойынша 30-дан төмен балл жинаған тұлғалар мамандық бойынша түсу емтиханын тапсыруға жіберілмейді.

20. Мамандық бойынша түсу емтиханы үш кезеңнен тұрады:

- 1) кешенді тестілеу;

Жоғарғы Соттың келісімі бойынша кешенді тестілеу ҚР БҒМ ҰТО базасында ұйымдастырылуы мүмкін.

2) кейс (жағдаяттық есеп) шешу;

Емтихан билеті азаматтық және азаматтық процестік құқық, қылмыстық және қылмыстық-процестік құқық, әкімшілік құқық, сондай-ақ әкімшілік-деликтік құқық бойынша жағдаяттық есептерді қамтиды;

3) эссе жазу.

Кейс (жағдаяттық есеп) шешу және эссе жазу Академияда компьютерлік тәсілмен жүзеге асырылады.

21. Кешенді тестілеу кезеңінде кем дегенде 60 балл алған тұлғалар кейс шешуге жіберіледі.

Кейс шешу кезеңінде кем дегенде 60 балл алған тұлғалар эссе жазуға жіберіледі.

Эссе жазу кезеңінде кем дегенде 60 балл алған, ал үш кезеңнің қорытындысы бойынша жиынтығында кем дегенде 180 балл жинаған тұлғалар конкурсқа қатысуға жіберіледі.

Мемлекеттік тапсырыс шеңберінде және білім алушының өз қаражаты және (немесе) өзге де көздер есебінен түсетін тұлғалар үшін конкурс бөлек өткізіледі.

22. Түсу емтихандарын қайта тапсыруға рұқсат етілмейді.

23. Даулы мәселелерді шешу үшін Академияның апелляциялық комиссиясы (бұдан әрі – апелляциялық комиссия) құрылады. Апелляциялық комиссияның құрамы Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сот Төрағасымен келісіле отырып, Академия ректорымен бекітіледі.

Апелляциялық комиссия туралы ереже Жоғарғы Сот Төрағасымен келісу арқылы Академия ректорымен бекітіледі.

24. Мамандық бойынша түсу емтихандарының нәтижелерімен келіспеген оқуға түсуші тұлға, апелляциялық комиссияға себебін көрсете отырып, өтініш беруге құқылы.

25. Апелляцияға берілетін өтініш апелляциялық комиссия төрағасының атына жазылады. Емтихан материалдарының мазмұны бойынша өтініштер түсу емтиханының нәтижелері жарияланғаннан кейін келесі күні сағат 13.00-ге дейін қабылданады және апелляциялық комиссияға өтініш берілген күннен бастап бір күн ішінде қарастырылады.

26. Апелляциялық комиссияның шешімдері комиссия мүшелері жалпы санының көпшілік даусымен қабылданады. Дауыс саны тең болған жағдайда, комиссия төрағасының дауысы шешуші болады. Апелляциялық комиссияның жұмысы комиссия төрағасы мен барлық мүшелері қол қойған хаттамамен ресімделеді.

#### **4. Магистратураға оқуға қабылдау тәртібі**

27. Мемлекеттік тапсырыс шеңберінде және өз қаражаты және (немесе) өзге де көздер есебінен оқуға түсетін тұлғалар үшін магистранттар қатарына қабылдау осы Қағидаларға 6-қосымшаға сәйкес айқындалатын мамандық бойынша түсу емтиханының үш кезеңі бағаларының қосындысы бойынша конкурстық негізде жүзеге асырылады.

Түсу емтиханының екінші және үшінші кезеңдерін бағалау өлшемшарттары - кейс шешімі және эссе жазу - Жоғарғы Сот Төрағасының келісімі бойынша Академия ректоры бекітетін емтихан комиссиясы және мамандық бойынша түсу емтиханын өткізуді ұйымдастыру туралы Ережемен айқындалады.

28. Мемлекеттік тапсырыс шеңберінде оқуға түсуші тұлғаны магистратураға қабылдау кезінде осы Қағидаларға 7-қосымшаға сәйкес оқуға қабылданатын тұлға, Академия және тұлғаны оқуға жіберген ұйым арасында үш жақты шарт жасалады.

Магистратураға өз қаражаты және (немесе) өзге де көздер есебінен түсетін тұлғаны қабылдау кезінде осы Қағидаларға 8-қосымшаға сәйкес оқуға қабылданатын тұлға мен Академия арасында екі жақты шарт жасалады.

29. Қабылдау комиссиясының хаттамасы негізінде Академия ректоры магистратураға қабылдау туралы бұйрық шығарады.

Қазақстан Республикасы  
Жоғарғы Сотының жанындағы  
Сот төрелігі академиясына оқуға  
қабылдау Қағидаларына  
1-қосымша

Қазақстан Республикасы  
Жоғарғы Сотының жанындағы  
Сот төрелігі академиясының  
ректорына

\_\_\_\_\_ (тегі, аты, әкесінің аты)

\_\_\_\_\_ тұратын

\_\_\_\_\_ (тұрақты тұратын мекенжайды көрсету)

\_\_\_\_\_ Төлқұжат деректері немесе жеке куәліктің мәліметтері \_\_\_\_\_

### Өтініш

«7M042 – Құқық» кадрларды даярлау бағыты бойынша 1 жыл оқу мерзіміндегі (күндізгі оқу нысаны бойынша) магистратураға оқуға түсу үшін түсу емтихандарына жіберуіңізді сұраймын.

Өзім туралы мынадай мәліметтерді хабарлаймын:

1. Жұмыс орны \_\_\_\_\_

2. Лауазымы \_\_\_\_\_

3. Жалпы жұмыс өтілі \_\_\_\_\_, оның ішінде заң мамандығы бойынша өтілі \_\_\_\_\_

4. Телефон нөмірлері: қызметтік \_\_\_\_\_ үй \_\_\_\_\_; ұялы \_\_\_\_\_ байланыс \_\_\_\_\_

5. Электрондық мекен-жайы: жеке \_\_\_\_\_ ұжымдық \_\_\_\_\_ факс № \_\_\_\_\_

6. Қандай шетел тілін тапсырасыз? (керегінің астын сызу керек)

- ағылшын

- неміс

- француз

7. Мамандық бойынша түсу емтиханын тапсыру тілі:

қазақ немесе орыс тілі (қажеттісінің астын сызу керек)

Кез келген мен ұсынған мәліметтер, бұрмалаушылықтар мен дәлсіздіктер түсу емтихандарына жіберуден бас тарту немесе Академияның оқыту процесінен шығарып тастауға негіз болуы мүмкін екендігі жөнінде хабардармын.

Академияға қабылдау Қағидаларының талаптарымен таныстым және оларды сақтауға міндеттенемін.

«    » \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.

\_\_\_\_\_

ҚОЛЫ

Қазақстан Республикасы  
Жоғарғы Сотының жанындағы  
Сот төрелігі академиясына оқуға  
қабылдау Қағидаларына  
2-қосымша

Нысан

(фирмалық бланкте толтырылады)

**Жолдама**

---

(қызметшіні оқуға жіберген мемлекеттік органның атауы көрсетіледі) (оқуға түсушінің тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) лауазымы) бір жыл мерзімге «7М042-Құқық» кадрларды даярлау бағыты бойынша магистратурада оқуға жіберіледі.

---

лауазымы

қолы

(ҚР заңнамасына сәйкес лауазымға  
тағайындау құқығына ие  
тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты)

Қазақстан Республикасы  
Жоғарғы Сотының жанындағы  
Сот төрелігі академиясына оқуға  
қабылдау Қағидаларына  
3-қосымша

<b>«Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының жанындағы сот төрелігі академиясына оқуға құжаттарды қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты</b>		
1.	Көрсетілетін қызметті берушінің атауы	«Қазақстан Республикасының Жоғарғы Сотының жанындағы Сот төрелігі академиясы» Республикандық мемлекеттік мекемесі
2.	Мемлекеттік көрсетілетін қызметтердің ұсыну жолдары	Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелерін беру: 1) Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының жанындағы Сот төрелігі академиясы (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші); 2) www.egov.kz электрондық үкімет веб-порталы арқылы жүзеге асырылады.
3	Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі	Қызмет көрсету мерзімі: көрсетілетін қызметті беруші арқылы жүгінген кезде - 30 (отыз) минут; портал арқылы жүгінген кезде - 1 (бір) жұмыс күні. Қызмет берушіге жүгінген кезде күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты - 15 (он бес) минут; Көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген кезде көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты - 30 (отыз) минут.
4.	Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны	Электронды (жартылай автоматтандырылған) және / немесе қағаз түрінде.
5.	Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі	Құжаттарды қабылдау туралы қолхат немесе құжаттарды қабылдаудан дәлелді бас тарту туралы қолхат. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ұсынудың нысаны: электронды және/немесе қағаз түрінде. Көрсетілетін қызмет берушінің талап етілмеген құжаттарды сақтау шарттары: көзделген мерзімдерде қызмет алушымен мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін алу бойынша өтініш жасамаған жағдайда көрсетілетін қызмет беруші қызмет алушы оны алғанға дейін қабылдау орнында сақталуын қамтамасыз етеді.
6.	Мемлекеттік қызметтерді көрсеткені үшін көрсетілетін қызметті алушыға төлемақы алудың мөлшері және Қазақстан Республикасының заңнамасымен көзделген жағдайда оны алудың жолдары	Тегін
7.	Жұмыс кестесі	1) көрсетілетін қызметті берушінің - 2015 жылғы 23 қарашадағы Қазақстан Республикасының

		<p>Еңбек кодексіне және (бұдан әрі – Еңбек кодексі) «Қазақстан Республикасындағы мерекелер туралы» 2001 жылғы 13 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Заңына (бұдан әрі – Мерекелер туралы заң) сәйкес демалыстар мен мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден жұма аралығында сағат 09.00-ден 18.30-ға дейін, түскі үзіліс 13.00-ден 14.30-ға дейін.</p> <p>Өтінішті қабылдау және көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижесін беру жұмыс кестесіне сәйкес, кезек тәртібімен, алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады;</p> <p>2) порталдың - техникалық жұмыстарды жүргізуге байланысты үзілістерді қоспағанда, тәулік бойы (көрсетілетін қызметті алушы жұмыс уақыты аяқталғаннан кейін демалыс және мереке күндері жүгінген жағдайда, Еңбек кодексіне және Мерекелер туралы Заңға сәйкес өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелерін беру келесі жұмыс күні жүзеге асырылады).</p> <p>Мемлекеттік қызметті көрсету орындарының мекенжайлары көрсетілетін қызметті берушінің <a href="http://www.office.sud.kz">www.office.sud.kz</a> интернет-ресурсында, «Сот төрелігі академиясы» бөлімінде орналасқан.</p>
8.	Мемлекеттік көрсетілетін қызметтерді көрсету үшін қажетті құжаттар тізбесі	<p>Көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген кезде:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Өтініш;</li> <li>2) жеке басын куәландыратын құжат немесе цифрлық құжаттар сервисінен электрондық құжат (жеке басын сәйкестендіру үшін);</li> <li>3) жоғары білім туралы құжат (құжаттың қосымшасымен бірге), (сәйкестендіру үшін ұсынылады, көрсетілетін қызметті берушінің қабылдау комиссиясының техникалық хатшысы көшірмесін алып, түпнұсқасын қызмет алушыға қайтарады) немесе цифрлық құжаттар сервисінен электрондық құжат;</li> <li>4) мемлекеттік тапсырыс шеңберінде түсуші тұлғаларға – Жолдама;</li> <li>5) мемлекеттік тапсырыс шеңберінде түсуші тұлғаларға – жұмыс орнынан заң мамандығы бойынша жұмыс өтілі көрсетілген анықтама; өз қаражаты және (немесе) өзге де көздер есебінен түсуші тұлғаларға – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес заң мамандығы бойынша еңбек қызметін растайтын құжат;</li> <li>6) осы Қағидалардың 18-тармағында көрсетілген бағдарламалар бойынша (егер бар болса) шет тілінен тест тапсыру туралы сертификат</li> </ol>

		<p>(сәйкестендіру үшін ұсынылады, көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері көшірмесін алып, түпнұсқасын қызмет алушыға қайтарады);</p> <p>7) 3x4 см көлемдегі түрлі-түсті фотосурет (екі дана);</p> <p>8) №175/2020 бұйрықпен бекітілген 075/У нысандағы медициналық анықтама.</p> <p>Портал арқылы жүгінген кезде:</p> <p>1) қызмет алушының электрондық цифрлық қолтаңбасымен куәландырылған электрондық Өтініш;</p> <p>2) жоғары білім туралы құжаттың (құжаттың қосымшасымен бірге) электрондық көшірмесі немесе цифрлық құжаттар сервисінен электрондық құжат;</p> <p>3) мемлекеттік тапсырыс шеңберінде түсуші тұлғаларға – Жолдаманың электрондық көшірмесі;</p> <p>4) мемлекеттік тапсырыс шеңберінде түсуші тұлғаларға – жұмыс орнынан заң мамандығы бойынша жұмыс өтілі көрсетілген анықтаманың электрондық көшірмесі;</p> <p>өз қаражаты және (немесе) өзге де көздер есебінен түсуші тұлғаларға – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес заң мамандығы бойынша еңбек қызметін растайтын құжаттың электрондық көшірмесі;</p> <p>5) осы Қағидалардың 18-тармағында көрсетілген бағдарламалар бойынша (егер бар болса) шет тілінен тест тапсыру туралы сертификаттың электрондық көшірмесі;</p> <p>6) 3x4 см көлемдегі JPEG нысаныдағы түрлі-түсті фотосурет;</p> <p>7) №175/2020 бұйрықпен бекітілген 075/У нысандағы медициналық анықтаманың электрондық көшірмесі.</p> <p>Көрсетілетін қызметті берушілер цифрлық құжаттарды «электрондық үкімет» веб-порталында тіркелген пайдаланушының ұялы байланысының абоненттік нөмірі арқылы ұсынылған құжат иесінің келісімі болған жағдайда, іске асырылған интеграция арқылы цифрлық құжаттар сервисінен бір реттік парольді беру немесе «электрондық үкімет» веб-порталының хабарламасына жауап ретінде қысқа мәтіндік хабарлама жіберу арқылы алады.</p>
9.	<p>Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту үшін негіздер</p>	<p>1) көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін ұсынған құжаттардың және (немесе) олардағы деректердің (мәліметтердің) анық еместігін анықтау;</p> <p>2) мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті ұсынылған материалдардың, деректердің және мәліметтердің Қазақстан Республикасының</p>

		<p>нормативтік құқықтық актілерінде белгіленген талаптарға сәйкес келмеуі.</p>
<p>10.</p>	<p>Мемлекеттік қызметті, оның ішінде электрондық түрде көрсетілетін мемлекеттік қызметті көрсету ерекшеліктері ескеріле отырып, қойылатын өзге де талаптар</p>	<p>Құжаттарды қабылдау жыл сайын 1 сәуір мен 31 шілде (қоса алғанда) аралығында жұмыс күндері жүзеге асырылады.</p> <p>Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті портал арқылы электрондық нысанда ЭЦҚ болған жағдайда алу мүмкіндігі бар.</p> <p>Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету тәртібі және мәртебесі туралы ақпаратты порталдың «жеке кабинет» қашықтан кіру жүйесі арқылы, сондай-ақ мемлекеттік көрсетілетін қызмет мәселелері бойынша Бірыңғай байланыс-орталығының телефоны арқылы ала алады.</p> <p>Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөнінде қызмет алушы 1414, 8 800 080 77 77 Бірыңғай байланыс-орталығына хабарласа алады.</p> <p>Цифрлық құжаттар сервисі электрондық үкіметтің мобильді қосымшасында авторландырылған пайдаланушылар үшін қолжетімді.</p> <p>Цифрлық құжатты пайдалану үшін электрондық-цифрлық қолтаңбаны немесе бір реттік парольді пайдалана отырып, электрондық үкіметтің мобильді қосымшасында авторландырудан өту, одан әрі «цифрлық құжаттар» бөліміне өту және қажетті құжатты таңдау керек.</p>

Қазақстан Республикасы Жоғарғы  
Сотының жанындағы  
Сот төрелігі академиясына оқуға  
қабылдау Қағидаларына  
4-қосымша

Нысан

\_\_\_\_\_

(тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда))

\_\_\_\_\_

тұрғылықты мекенжайы

### Құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат

Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуірдегі «Мемлекеттік қызметтер туралы» Заңының 19-бабын басшылыққа ала отырып, Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының жанындағы Сот төрелігі академиясы «Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының жанындағы Сот төрелігі академияда оқуға құжаттарды қабылдау» мемлекеттік қызметін көрсету үшін құжаттарды қабылдаудан (бұдан әрі - мемлекет қызмет) бас тартады, мыналарға байланысты:

1) мемлекеттік қызметті алу үшін ұсынылған құжаттардың және (немесе) олардағы мәліметтердің (ақпараттың) жалғандығын анықтау;

2) ұсынылған материалдар, мәліметтер мен ақпараттар мемлекеттік қызметтер көрсету үшін қажетті Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінде белгіленген талаптарға сәйкес келмеуі.

Себебін көрсете отырып, жалған (жарамсыз) (соның ішінде жарамдылық мерзімі өткен) құжаттардың атауы:

1. \_\_\_\_\_;

2. \_\_\_\_\_.

Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінде белгіленген талаптарға сәйкес келмейтін материалдар, мәліметтер және ақпараттар (соның ішінде толық емес ұсынылған құжаттардың) атауы:

1. \_\_\_\_\_;

2. \_\_\_\_\_;

Осы қолхат 2 данада, әр тарап үшін бір данадан жасалды

Берді: көрсетілетін қызметті берушінің тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)

қолы \_\_\_\_\_

Алды: көрсетілетін қызмет алушының тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)

қолы \_\_\_\_\_

20 \_\_\_\_ жылы « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

Қазақстан Республикасы Жоғарғы  
Сотының жанындағы  
Сот төрелігі академиясына оқуға  
қабылдау Қағидаларына  
5-қосымша

Нысан

\_\_\_\_\_

(үміткердің тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда))

**Құжаттарды қабылдау жөніндегі қолхат**

1. өтініш;
2. жоғары білім туралы құжаттың (құжаттың қосымшасымен бірге) көшірмесі;
3. басшы қол қойған жұмыс орнынан жолдама;
4. жұмыс орнынан заң мамандығы бойынша жұмыс өтілі көрсетілген анықтама (мемлекеттік тапсырыс шеңберінде түсуші тұлғаларға) / Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес заң мамандығы бойынша еңбек қызметін растайтын құжат (өз қаражаты және (немесе) өзге де көздер есебінен түсуші тұлғаларға);
5. шетел тілі бойынша тест тапсырғаны туралы сертификат көшірмесі (болған жағдайда);
6. 3x4 см көлемдегі алты түрлі-түсті екі фотосурет;
7. 075/У нысандағы медициналық анықтама.

Құжаттарды тапсырдым \_\_\_\_\_  
20\_\_ жылы «\_\_» \_\_\_\_\_

Құжаттарды қабылдадым \_\_\_\_\_  
20\_\_ жылы «\_\_» \_\_\_\_\_

Қазақстан Республикасы Жоғарғы  
Сотының жанындағы  
Сот төрелігі академиясына оқуға  
қабылдау Қағидаларына  
6-қосымша

**Бағалаудың 100 балдық шәкілі бойынша бағаларды ауыстыру жүйесі**

Бағалаудың 100 балдық шәкілі бойынша балдар	Бағалаудың 5 балдық шәкілі бойынша балдар
90 – 100	Өте жақсы (5)
75 – 89	Жақсы (4)
60 – 74	Қанағаттанарлық (3)
0 – 59	Қанағаттанарлықсыз (2)

\* Шет тілі бойынша 0-ден 29-ға дейін балл «қанағаттанарлықсыз» деген бағаға сәйкес

*Ескерту.* Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының жанындағы Сот төрелігі академиясына оқуға қабылдау Қағидаларына 6-қосымша Қазақстан Республикасы Жоғарғы Соты Төрағасының 2020 жылғы 4 мамырдағы № 14 бұйрығымен енгізілген өзгертулермен.

Қазақстан Республикасы Жоғарғы  
Сотының жанындағы  
Сот төрелігі академиясына оқуға  
қабылдау Қағидаларына  
7-қосымша

**Жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламасы бойынша  
мемлекеттік тапсырыс шеңберінде білім беру қызметін көрсету  
№ \_\_\_\_\_ ШАРТЫ**

Нұр-Сұлтан қ.

20\_\_ ж. «\_\_» \_\_\_\_\_

«Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының жанындағы Сот төрелігі Академиясы» республикалық мемлекеттік мекеме, бұдан әрі «Академия», Жарғы негізінде әрекет ететін Ректорды \_\_\_\_\_, бір тараптан, \_\_\_\_\_ Қазақстан Республикасының азаматы, жеке куәлігі № \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ ж. берілген бұдан әрі «Магистрант», және \_\_\_\_\_

оқуға жіберген ұйымның атауы

басшысы \_\_\_\_\_,  
бұдан әрі «Жұмыс беруші», басқа тараптан, әрі қарай «Тараптар» төмендегілер туралы осы шартты жасады:

### **1. Шарттың пәні**

1.1. Осы Шарттың пәні «7M042-Құқық» кадрларды даярлау бағытының «7M04201 – Сот және сот төрелігі» білім беру бағдарламасы (бұдан әрі – білім беру бағдарламасы) күндізгі оқу нысаны бойынша Академияда Магистрант үшін оқу процесін ұйымдастыруға байланысты құқықтық қатынастар болып табылады.

1.2. Қызмет көрсету орны – Нұр-Сұлтан қаласы.

1.3. Оқу мерзімі-1 (бір) жыл.

### **2. Тараптардың құқықтары мен міндеттері**

2.1. Академия міндетті:

1) Қазақстан Республикасы заңнамасы талаптарына сәйкес оқытумен қамтамасыз етуге;

2) магистрантқа соңғы жұмыс орнының штаттық кестесі бойынша лауазымдық жалақысы мөлшерінде стипендия төлеуге;

3) Шарт бойынша қабылданған міндеттемелерді орындамаған немесе тиісті орындамаған жағдайда орындалмаған міндеттемелерге тепе-тең, магистранттан оның оқуына бөлінген бюджет қаражатын және оқытумен байланысты шығындарды өндіріп алу туралы талапты қоюға;

4) магистранттан Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес, Академияның мүлкіне келтірілген зиянды өтеуін талап етуге;

5) Академияны бітіргеннен кейін төрт жыл ішінде Жұмыс берушіден және магистранттан әрбір алты ай сайын жұмыс орны туралы ақпаратты (анықтаманы) сұратуға.

## 2.2. Академия құқылы:

1) Білім беру бағдарламасын, білім беру процесін өз бетінше немесе әріптестермен бірлесіп жүзеге асыруға, оларды жүзеге асыру тәсілдері мен әдістерін, оқыту нәтижелерін бағалау өлшемдерін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілеріне және Академияның актілеріне сәйкес анықтауға;

2) Қазақстан Республикасының заң актілері және Академияның ішкі құжаттарымен, Шартқа сәйкес магистранттан міндеттерін адал және тиісті орындауды талап етуге;

3) магистрантты Шарттың 3.2-тармағымен көзделген негіздер бойынша оқудан шығарып жіберуге.

## 2.3. Магистрант міндетті:

1) кестеге сәйкес сабақтардың барлық түрлеріне қатысуға, емтихан сессияларын тапсыруға; білім беру бағдарламасы көлемінде білімді, шеберлікті және практикалық дағдыларды игеруге; академиялық бершектерді жібермеуге;

2) академиялық адалдық қағидаларын, Академияның ішкі тәртібі Ережелерін сақтау және Академия басшылығының бұйрықтар мен өкімдерін орындауға және Шарттың талаптарын сақтауға;

3) жеке жұмыс жоспарын орындап, магистратурада оқуды аяқтауға, оған мыналар кіреді:

а) жеке оқу жоспары;

б) ғылыми-зерттеу жұмысы (магистрлік жоба);

в) Нұр-Сұлтан қаласындағы соттарда практика;

г) ғылыми жарияланымдар жоспары;

д) Академия белгілеген мерзімде жеке жоспарды орындау туралы есеп;

е) қорытынды аттестациядан өту: кешендік емтиханды тапсыру, магистрлік жобаны қорғау;

4) магистратураны бітірген соң судьялық лауазымға біліктілік емтиханын тапсыруға;

5) судья лауазымына тағайындауын алмағанда Академияда оқуын бітірген соң, Қазақстан Республикасының заңнамалық актілерінде егер өзгеше белгіленбесе, мемлекеттік қызметте кемінде үш жыл, соның бірінші жылын мемлекеттік тапсырыс шеңберінде жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламалары бойынша оқуға жіберген мемлекеттік органда тікелей еңбек қызметін жүзеге асыруға;

б) магистратураны бітіргеннен кейін төрт жыл ішінде аудандық және оған теңестірілген соттарда судья бос лауазымына орналасу бойынша барлық конкурстарға қатысуға;

7) Академияның мүлкіне ұқыпты қарауға;

8) Академияға бір ай ішінде тұрғылықты жері мен төлқұжат мәліметтері, электрондық пошта мекенжайы өзгергендігі туралы хабарлауға;

9) шетелдік тағылымдамадан өту, шетелдік конференциялар мен форумдарға қатысу кезінде барған елдің заңнамасын, жалпы қабылданған мінез-құлық және адамгершілік нормаларын бұзбауға;

10) Шарт бойынша міндеттемелерді толық орындағанға дейін оқу бағдарламасының аяқталуына байланысты оқудан шығару туралы бұйрық шыққаннан кейін жұмыс орнынан анықтаманы әрбір алты ай сайын Академияға ұсынуға;

11) Шарт бойынша қабылданған міндеттемелерді орындамаған немесе тиісті орындамаған жағдайда, оның оқуына бөлінген бюджет қаражатын және оқытумен байланысты шығындарды өтеуге.

#### 2.4. Магистрант құқылы:

1) білім беру бағдарламасы бойынша білім алуға;

2) білім беру бағдарламасында көзделген тапсырмаларды орындау мақсатында Академияның материалдық-техникалық жабдықтауымен пайдалануға;

3) ғылыми-зерттеу жұмыстарының барлық түрлеріне қатысуға, өз жұмыстарын жариялауға, оның ішінде Академияның басылымдарында ұсынуға;

4) оқу үдерісін ұйымдастыруды, білім беру бағдарламасының мазмұнын және оқыту әдістемесін жетілдіру бойынша ұсыныстар енгізуге.

2.5. Академияда магистрант оқуды аяқтағаннан және біліктілік емтиханын тапсырғаннан кейін Жоғарғы соттың ұйымдастыру және материалдық-техникалық қамтамасыз ету бойынша уәкілетті органда, жергілікті және басқа соттарда және оның аумақтық бөлімшелерінде Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызмет туралы заңнамасына сәйкес «Б» корпусының әкімшілік мемлекеттік лауазымдарында оқуды аяқтағаннан кейін бір жыл ішінде уәкілетті органмен келісім бойынша конкурстық орналасуы мүмкін.

#### 2.6. Жұмыс беруші міндетті:

1) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес, магистранттың жұмыс орнын (лауазымын) сақтай отырып, оқу демалысын беруге;

2) білім беру бағдарламасы бойынша Академияда құқық магистрі дипломын алғаннан кейін оқуға жолданған тұлғаға бұрынғы лауазымына сәйкес жұмыс ұсынуға;

3) оқу аяқталғаннан кейін жұмыс орны магистрантқа жұмысқа шығу туралы акт шығаруға және бұл туралы жазбаша түрде Академияға хабарлауға;

4) Академияның сұратуы бойынша магистранттың жұмыс орны туралы мәліметті он жұмыс күні ішінде тапсыруға;

5) Академияға мемлекеттік органның алдағы қайта ұйымдастырылуы немесе таратылуы (жойылуы) туралы бір ай бұрын жазбаша хабар беруге.

### 3. Тараптардың жауапкершілігі

3.1. Тараптар өз міндеттерін орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны үшін тараптар осы Шартта көзделмеген жағдайда, Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жауапты болады.

3.2. Магистрант Академиядан келесі негіздер бойынша шығарылады:

1) академиялық үлгермеушілік;

- 2) Академияның Жарғысын, Ішкі тәртіп ережелерін және Шартты бұзу;
- 3) Қазақстан Республикасы мемлекеттік қызметшілерінің Этикалық кодексі нормаларын (Мемлекеттік қызметшілердің қызмет этикасы қағидаларын) бұзу;
- 4) академиялық демалыс беру туралы бұйрықпен белгіленген мерзімде білім алушының академиялық демалыстан шықпауы;
- 5) жоғары оқу орнында және басқа оқу орындарында оқумен байланысты жалған (қолдан жасалған) құжаттарды, оның ішінде білім туралы құжаттарды, медициналық анықтамаларды ұсыну.

3.3. Магистрант Академиядан өз қалауы бойынша оқудан шыға алады.

3.4. Академиядан шығарылған магистрантқа белгіленген нысан бойынша құжат беріледі.

3.5. Магистрант Шарттың 3.2-тармағында көзделген негіздер бойынша шығарылған жағдайда мемлекеттік тапсырыс бойынша Академияда қайта оқу құқығынан айырылады.

3.6. Егер Шарттың 3.2. және 3.3. тармақтарында көзделген негіздер бойынша магистратурадан шығарылған жағдайда, магистрант Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен оның оқуына бөлінген бюджет қаражатын және оқытумен байланысты шығындарды мемлекетке өтейді.

3.7. Шарттың 2.3-тармағының 5) және 6) тармақшаларында көзделген міндеттемелерді орындамау Академияны оқып бітірген тұлғаға оның оқуына бөлінген бюджет қаражатын және оқытумен байланысты шығындарды мемлекетке өтеуге әкеп соғады.

3.8. Мемлекетке бюджеттік қаражатты қайтарудың шарттары бұзылған жағдайда, негізгі қарызды төлеумен қатар, магистрант әр кешіктірілген күн үшін төленбеген соманың 0,01% (нөл бүтін жүзден бір пайыз) мөлшерінде айыппұл төлеуге, бірақ қарыздың жалпы сомасының 3% (үш пайыздан) аспауға міндетті.

#### **4. Форс-мажорлық жағдаяттар**

4.1. Тараптардың бақылауына қисынды көлемде тәуелді емес және Шарт жасалғаннан кейін туындайтын форс-мажорлық жағдаяттар кезінде (су тасқыны, өрт, басқа дүлей апаттар, әскери қимылдар, сондай-ақ басқа да жағдаяттар) Тараптардың жауапкершілігі болмайды. Алайда, бұл ереже егер форс-мажорлық жағдаяттарға ұшыраған Тарап дәлелдемелерді ұсынған және бұл туралы басқа Тарапқа форс-мажор туындаған сәттен үш тәуліктен кешіктірмей хабарлаған жағдайда, әрекет етеді.

4.2. Билік пен басқару органдарының Тараптардың біреуінің Шарт бойынша міндеттемелерін орындауына мүмкіндік бермейтін актілерді шығаруы Тараптардың бақылауына тәуелді емес жағдаяттар деп есептеледі.

4.3. Тараптардың міндеттемелерді орындауы сәйкесінше форс-мажорлық жағдаяттардың іс-әрекеті мен олардың салдары мерзіміне ауыстырылады.

#### **5. Дауларды шешу тәртібі**

5.1. Шартты орындау кезінде туындаған даулар мен келіспеушіліктер тараптар арасындағы келіссөздер арқылы шешіледі.

5.2. Осындай жолмен дауларды шешу мүмкін болмаған жағдайда, олар Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес қаралатын болады.

5.3. Шартта реттелмеген мәселелер Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес шешіледі.

## **6. Шарттың әрекет ету мерзімі, өзгертулер мен толықтырулар тәртібі**

6.1. Шарт қол қойылған күннен бастап күшіне енеді және Тараптардың өз міндеттемелерін толық орындағанға дейін әрекет етеді.

6.2. Шарттың жағдайлары Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасын есепке ала отырып, Тараптардың өзара жазбаша келісімі бойынша өзгертілуі немесе толықтырылуы мүмкін.

## **7. Қорытынды ережелер**

7.1. Осы Шарт мемлекеттік /орыс тілдерінде 3 данада жасалған, бірдей заңдық күші бар.

### **Тараптардың деректемелері**

<b>Академия</b>	<b>Магистрант</b>	<b>Жұмыс беруші</b>
«Қазақстан Республикасының Жоғарғы Сотының жанындағы Сот төрелігі академиясы» РММ 010000, Нұр-Сұлтан қ., Бейбітшілік көш. 46 БСН 160340016701	ТАӘ _____ _____ _____  <u>Мекен-жайы:</u>  Жеке куәлігі берілген мерзімі	Ұйымның атауы    Орналасқан жері  БСН
«Қазақстан Республикасының қаржы Министрлігінің Қазынашылық Комитеті» РММ ЖСК 92070101KSN0000000 БСК ККМФКZ2A Кбе 11	ЖСН  Электрондық пошта	ЖСК  БСК Кбе

**Ректор**

\_\_\_\_\_

М.О.

**Магистрант**

\_\_\_\_\_

**Жұмыс беруші**

\_\_\_\_\_

М.О.

**Жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламасы бойынша  
ақылы білім беру қызметтерін көрсету  
№ \_\_\_\_\_ ШАРТЫ**

Нұр-Сұлтан қ.

20\_\_ ж. «\_\_» \_\_\_\_\_

«Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының жанындағы Сот төрелігі академиясы» республикалық мемлекеттік мекемесі, бұдан әрі – «Академия», Жарғы негізінде әрекет ететін Ректор \_\_\_\_\_, бір тараптан, және \_\_\_\_\_ Қазақстан Республикасының азаматы (шасы)

тегі, аты-жөні (болған жағдайда)

жеке куәлігі № \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ ж. берілген, бұдан әрі –

берген органды көрсету

«Магистрант», басқа тараптан, әрі қарай «Тараптар» деп аталып, төмендегілер туралы осы шартты (бұдан әрі – Шарт) жасады:

**1-тарау. Шарттың пәні**

1.1. Осы Шарттың пәні «7M042-Құқық» кадрларды даярлау бағытының «7M04201 - Сот және сот төрелігі» білім беру бағдарламасы (бұдан әрі – білім беру бағдарламасы) күндізгі оқу нысаны бойынша Академияда Магистрант үшін ақылы негізде оқу процесін ұйымдастыруға байланысты құқықтық қатынастар болып табылады.

1.2. Қызмет көрсету орны: Нұр-Сұлтан қаласы.

1.3. Оқу мерзімі: 1 (бір) жыл.

**2-тарау. Тараптардың құқықтары мен міндеттері**

2.1. Академия міндетті:

1) Қазақстан Республикасы заңнамасы талаптарына сәйкес оқытуды қамтамасыз етуге;

2) магистранттан Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес, Академияның мүлкіне келтірілген зиянды өтеуін талап етуге.

2.2. Академия құқылы:

1) білім беру бағдарламасын, білім беру процесін өз бетінше немесе әріптестермен бірлесіп жүзеге асыруға, оларды жүзеге асыру тәсілдері мен әдістерін, оқыту нәтижелерін бағалау өлшемдерін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілеріне және Академияның актілеріне сәйкес анықтауға;

2) Шартқа, Академияның ішкі құжаттарымен және Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес магистранттан міндеттерін адал және тиісті орындауды талап етуге;

3) магистрантты Шарттың 4.2-тармағымен көзделген негіздер бойынша оқудан шығарып жіберуге.

### 2.3. Магистрант міндетті:

- 1) Шарттың 3-бөліміне сәйкес оқудың толық құнын төлеуге;
- 2) кестеге сәйкес сабақтардың барлық түрлеріне қатысуға, емтихан сессияларын тапсыруға; білім беру бағдарламасы көлемінде білімді, шеберлікті және практикалық дағдыларды игеруге; академиялық берешектерге жол бермеуге;
- 3) академиялық адалдық қағидаттарын, Академияның ішкі тәртіп қағидаларын сақтауға және Академия басшылығының бұйрықтары мен өкімдерін және Шарттың талаптарын орындауға.

### 2.4. Магистрант құқылы:

- 1) білім беру бағдарламасы бойынша білім алуға;
- 2) білім беру бағдарламасында көзделген тапсырмаларды орындау мақсатында Академияның материалдық-техникалық жабдықтарын пайдалануға;
- 3) ғылыми-зерттеу жұмыстарының барлық түрлеріне қатысуға, өз жұмыстарын жариялауға, оның ішінде Академияның басылымдарында ұсынуға;
- 4) оқу үдерісін ұйымдастыруды, білім беру бағдарламасының мазмұнын және оқыту әдістемесін жетілдіру бойынша ұсыныстар енгізуге.

## **3-тарау. Білім беру қызметтерінің құны және ақы төлеу тәртібі**

3.1. Оқудың құны \_\_\_\_\_ (.....) теңгені құрайды.

3.2. Магистрант Академияның есеп айырысу шотына оқуға қабылдау туралы бұйрық шыққан күннен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде оқу құнының кемінде 50%-ы мөлшерінде төлемақыны, қалған соманы екінші семестр басталғанға дейін 5 (бес) жұмыс күнінен кешіктірмей төлейді.

Магистрант оқуға қабылдау туралы бұйрық шыққан күннен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде оқудың толық құнын төлеуге құқылы.

3.3. Оқу құнына Академия тағылымдама базасы ретінде айқындаған ұйымға Магистрант дербес төлейтін тағылымдама төлемі кірмейді.

3.4. Магистрант академиялық демалыстан шыққан жағдайда оқу ақысы академиялық демалыстан шығу туралы бұйрық шығарылған кезде қолданылатын тәртіппен және мөлшерде төленеді.

## **4-тарау. Тараптардың жауапкершілігі**

4.1. Тараптардың осы Шартта көзделген өз міндеттерін орындамағаны не тиісінше орындамағаны үшін Тараптар Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жауапты болады.

4.2. Магистрант Академиядан келесі негіздер бойынша оқудан шығарылады:

- 1) академиялық үлгермеушілік;
- 2) Академияның Жарғысын, Ішкі тәртіп қағидаларын және Шартты бұзу;
- 3) академиялық демалыс беру туралы бұйрықпен белгіленген мерзімде білім алушының академиялық демалыстан шықпауы;

4) жоғары оқу орнында және басқа оқу орындарында оқумен байланысты жалған (қолдан жасалған) құжаттарды, оның ішінде білім туралы құжаттарды, медициналық анықтамаларды ұсыну;

5) оқу ақысын төлемеу.

4.3. Магистрант Академиядан өз қалауы бойынша оқудан шыға алады.

4.4. Академиядан оқудан шығарылған магистрантқа белгіленген нысан бойынша құжат беріледі.

4.5. Магистранттың Шарттың 4.2-тармағында көзделген негіздер бойынша оқудан шығарылған жағдайда, көрсетілген тармақтың 5) тармақшасын қоспағанда, Академияға қайта қабылдануға құқығы болмайды.

4.6. Егер Магистрант Шарттың 4.2-тармағында көзделген негіздер бойынша оқудан шығарылса, ақшалай қаражатты қайтару жүргізілмейді.

### **5-тарау. Форс-мажор**

5.1. Тараптардың бақылауына қисынды көлемде тәуелді емес және Шарт жасалғаннан кейін туындайтын форс-мажорлық жағдаяттар кезінде (су тасқыны, өрт, басқа дүлей апаттар, әскери қимылдар, сондай-ақ басқа да жағдаяттар) Тараптардың жауапкершілігі болмайды. Алайда, бұл ереже егер форс-мажорлық жағдаяттарға ұшыраған Тарап дәлелдемелерді ұсынған және бұл туралы басқа Тарапқа форс-мажор туындаған сәттен үш тәуліктен кешіктірмей хабарлаған жағдайда, әрекет етеді.

5.2. Билік пен басқару органдарының Тараптардың біреуінің Шарт бойынша міндеттемелерін орындауына мүмкіндік бермейтін актілерді шығаруы Тараптардың бақылауына тәуелді емес жағдаяттар деп есептеледі.

5.3. Тараптардың міндеттемелерді орындауы сәйкесінше форс-мажорлық жағдаяттардың іс-әрекеті мен олардың салдары мерзіміне ауыстырылады.

### **6-тарау. Дауларды шешу тәртібі**

6.1. Шартты орындау кезінде туындаған даулар мен келіспеушіліктер Тараптар арасындағы келіссөздер арқылы шешіледі.

6.2. Келіссөздер арқылы дауларды шешу мүмкін болмаған жағдайда, олар Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес қаралатын болады.

6.3. Шартпен реттелмеген мәселелер Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес шешіледі.

### **7-тарау. Шарттың әрекет ету мерзімі, өзгертулер мен толықтырулар тәртібі**

7.1. Шарт Тараптар оны жасасқан күннен бастап күшіне енеді және Тараптар міндеттемелерін толық орындағанға дейін әрекет етеді.

7.2. Шарттың талаптары Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасын есепке ала отырып, Тараптардың өзара жазбаша келісімі бойынша өзгертілуі немесе толықтырылуы мүмкін.

## 8-тарау. Қорытынды ережелер

8.1. Осы Шарт бірдей заңдық күші болатын мемлекеттік және орыс тілдерінде екі данада жасалады.

### Тараптардың деректемелері

#### Академия

«Қазақстан Республикасының  
Жоғарғы Сотының жанындағы  
Сот төрелігі академиясы» РММ  
010000, Нұр-Сұлтан қ.,  
Бейбітшілік көшесі, 46  
БСН 160340016701  
«Қазақстан Республикасының  
қаржы Министрлігінің  
Қазынашылық Комитеті» РММ  
ЖСК 92070101KSN0000000  
БСК ККМFKZ2A  
Кбе 11

#### Ректор

\_\_\_\_\_

М.О.

#### Магистрант

ТАӘ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Мекен-жайы:

\_\_\_\_\_

жеке куәлігі  
берілген күні

ЖСН

электрондық пошта

#### Магистрант

\_\_\_\_\_.