

Утверждены
приказом Председателя
Верховного Суда
Республики Казахстан
от 26 марта 2020 года № 12

**Правила приема на обучение
в Академию правосудия при Верховном Суде Республики Казахстан**
*(с изменениями и дополнением, внесенными приказом Председателя Верховного Суда
Республики Казахстан от 28 марта 2022 года № 13)*

1. Общие положения

1. Настоящие Правила приема на обучение в Академию правосудия при Верховном Суде Республики Казахстан (далее – Правила) разработаны в соответствии со статьей 5-2 Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года «Об образовании».

2. Формирование контингента обучающихся в Академии правосудия при Верховном Суде Республики Казахстан (далее – Академия) осуществляется в рамках государственного образовательного заказа, а также посредством оплаты обучения за счет собственных средств обучающегося и (или) иных источников.

Формирование контингента обучающихся в рамках государственного заказа осуществляется только из числа лиц, являющихся государственными служащими, занимающими штатные должности на постоянной основе, у которых на момент подачи документов совокупные сроки обучения и последующей отработки, не выходят за пределы установленного законодательством пенсионного возраста.

3. На обучение в Академию принимаются граждане Республики Казахстан, освоившие профессиональные учебные программы высшего образования.

4. Прием в магистратуру с указанием направления подготовки и срока обучения объявляется через республиканские средства массовой информации не позднее пятнадцати календарных дней до даты начала приема документов.

5. Для приема документов, организации проведения вступительных экзаменов и зачисления в Академию создается приемная комиссия. Состав приемной комиссии утверждается ректором Академии по согласованию с Председателем Верховного Суда Республики Казахстан (далее – Председатель Верховного Суда).

Положение о приемной комиссии утверждается ректором Академии по согласованию с Председателем Верховного Суда.

6. Прием документов осуществляется ежегодно с 1 апреля по 31 июля (включительно) в рабочие дни.

7. Вступительные экзамены проводятся с 10 по 22 августа, зачисление

осуществляется до 31 августа (включительно).

8. Государственная услуга «Прием документов на обучение в Академию правосудия при Верховном Суде Республики Казахстан» (далее – государственная услуга) оказывается приемной комиссией Академии (далее – услугодатель).

2. Порядок оказания государственной услуги

9. Прием в магистратуру осуществляется по направлению подготовки кадров «7М042 – Право» со сроком обучения один год.

10. К лицам, поступающим в магистратуру, предъявляются следующие требования:

- 1) достижение возраста двадцати девяти лет;
- 2) наличие высшего юридического образования;
- 3) наличие на момент зачисления стажа работы по юридической профессии не менее четырех лет.

11. Для получения государственной услуги физическое лицо, поступающее в магистратуру (далее – услугополучатель), представляет услугодателю нарочно заявление по форме согласно Приложению 1 к настоящим Правилам (далее – Заявление) и следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность либо электронный документ из сервиса цифровых документов (для идентификации личности);

2) документ о высшем образовании либо электронный документ из сервиса цифровых документов (вместе с приложением к документу);

3) направление с места работы, подписанное руководителем по форме, согласно Приложению 2 к настоящим Правилам (далее – Направление) - для лиц, поступающих в рамках государственного заказа;

4) справку с места работы с указанием стажа работы по юридической профессии - для лиц, поступающих в рамках государственного заказа;

документ, подтверждающий трудовую деятельность по юридической профессии в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан, - для лиц, поступающих за счет собственных средств и (или) иных источников.

5) сертификат о сдаче теста по иностранному языку по программам, указанным в пункте 18 настоящих Правил (в случае их наличия), (представляется для идентификации, работник услугодателя воспроизводит копию, после чего возвращает его оригинал услугополучателю);

6) цветные фотографии размером 3х4 см (две штуки);

7) медицинскую справку формы 075/У, утвержденной приказом исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан от 30 октября 2020 года № ҚР ДСМ-175/2020 «Об утверждении форм учетной документации в области здравоохранения» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 21579) (далее – Приказ №175/2020).

Документы об образовании, выданные зарубежными учебными заведениями, предоставляются вместе с нотариально заверенным переводом на

государственный или русский языки.

Документы об образовании, выданные зарубежными организациями образования, должны быть признаны в установленном законодательством Республики Казахстан порядке. Документы на иностранном языке представляются вместе с нотариально заверенным переводом на государственный или русский языки.

В случае обращения через портал:

1) электронное Заявление, удостоверенное электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) услугополучателя;

2) электронная копия документа о высшем образовании (вместе с приложением к документу);

3) электронная копия Направления - для лиц, поступающих в рамках государственного заказа;

4) электронная копия справки с места работы с указанием стажа работы по юридической профессии - для лиц, поступающих в рамках государственного заказа;

электронная копия документа, подтверждающего трудовую деятельность по юридической профессии в соответствии с трудовым законодательством - для лиц, поступающих за счет собственных средств и (или) иных источников;

5) электронная копия сертификата о сдаче теста по иностранному языку по программам, указанным в пункте 18 настоящих Правил (в случае их наличия);

6) цветная фотография размером 3x4 см в формате JPEG;

7) электронная копия медицинской справки формы 075/У, утвержденной Приказом №175/2020.

Документы, подаваемые в электронном виде, удостоверяются электронной цифровой подписью в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Перечень основных требований к оказанию государственной услуги, включающий характеристики процесса, форму, содержание и результат оказания, а также иные сведения с учетом особенностей предоставления государственной услуги, установлены в форме стандарта государственной услуги (далее - Стандарт) согласно Приложению 3 к настоящим Правилам.

12. При подаче заявлений с документами нарочно услугодатель в течение 30 минут:

проверяет полноту представленных документов в соответствии с пунктом 11 настоящих Правил;

осуществляет сверку предоставленных документов и их копий, после чего возвращает оригиналы: документа о высшем образовании (вместе с приложением к документу), сертификата о сдаче теста по иностранному языку (в случае их наличия);

в случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов и/или с истекшим сроком действия, услугодатель возвращает оригиналы и копии документов и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно Приложению 4 к настоящим Правилам (далее – расписка об отказе);

в случае предоставления услугополучателем полного пакета документов выдает расписку о приеме документов по форме согласно Приложению 5 к

настоящим Правилам (далее – расписка о приеме).

При поступлении заявлений с документами через портал в «личном кабинете» услугополучателя отображается статус о принятии заявления для оказания государственной услуги, а также уведомление с указанием даты и времени получения результата государственной услуги.

Далее услугодатель в течение 1 (одного) рабочего дня:

обрабатывает и проверяет полноту представленных документов в соответствии с пунктом 11 настоящих Правил;

в случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов и/или с истекшим сроком действия уведомляет услугополучателя посредством его «личного кабинета» на портале о необходимости приведения документов в течение одного рабочего дня в соответствии с требованиями;

при не устранении указанных в уведомлении несоответствий услугодатель в течение одного рабочего дня после истечения указанного срока формирует и направляет в «личный кабинет» услугополучателя на портале расписку об отказе в приеме документов;

в случае предоставления услугополучателем полного пакета документов, и соответствии их требованиям настоящих Правил формирует и направляет в «личный кабинет» услугополучателя на портале расписку о приеме документов.

Оригиналы документов, поданных в электронном виде, должны быть представлены для сверки до окончания приема документов в магистратуру.

13. Услугодатель обеспечивает внесение в информационную систему мониторинга оказания государственных услуг данных о стадии оказания государственной услуги в порядке, установленном уполномоченным органом в сфере информатизации.

14. Основаниями для отказа в оказании государственных услуг является:

1) установление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;

2) несоответствие представленных материалов, данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям, установленным нормативными правовыми актами Республики Казахстан.

Предоставление поступающими лицами заведомо ложной информации и недостоверных документов является основанием для их отстранения от участия во всех этапах вступительного экзамена, а также исключения из Академии в процессе обучения.

15. В случае обжалования поступающим лицом решений, действий (бездействий) Академии и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг жалоба подается на имя ректора Академии, который не позднее трех рабочих дней со дня поступления жалобы направляет ее и административное дело в Департамент по обеспечению деятельности судов при Верховном Суде Республики Казахстан (аппарата Верховного Суда Республики Казахстан) (далее – Департамент).

При этом Академия, должностное лицо, чье решение, действие (бездействие) обжалуются, вправе не направлять жалобу в Департамент, если он

в течение трех рабочих дней примет решение либо иное административное действие, полностью удовлетворяющие требованиям, указанным в жалобе.

Жалоба подлежит рассмотрению Департаментом в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации в соответствии с законодательством Республики Казахстан об административных процедурах.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

Если иное не предусмотрено законом, обращение в суд допускается после обжалования в досудебном порядке.

3. Порядок проведения вступительных экзаменов

16. На период проведения вступительных экзаменов создается экзаменационная комиссия.

Состав экзаменационной комиссии формируется из судей Верховного Суда и местных судов, а также сотрудников Академии.

Состав комиссии утверждается приказом ректора Академии по согласованию с Председателем Верховного Суда Республики Казахстан.

17. Лица, поступающие в магистратуру, сдают вступительные экзамены:

1) по одному из иностранных языков по выбору (английский, французский, немецкий);

2) по специальности.

18. Вступительный экзамен по иностранному языку проводится по технологии, разработанной Национальным центром тестирования Министерства образования и науки Республики Казахстан (далее – НЦТ МОН РК).

Лица, имеющие один из международных сертификатов, подтверждающие владение иностранным языком в соответствии с общеевропейскими компетенциями (стандартами) владения иностранным языком, освобождаются от теста по иностранному языку в магистратуру по следующим языкам:

английский язык: IELTS Academic (International English Language Testing System Academic), пороговый балл – не менее 6,0;

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

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

немецкий язык: Deutsche Sprachpruefung fuer den Hochschulzugang (DSH, Niveau C1/уровень C1), TestDaF-Pruefung (Niveau C1/уровень C1);

французский язык: TFI (Test de Franzais International™) – не ниже уровня B1 по секциям чтения и аудирования, DELF (Diplome d'Etudes en Langue franzaise) – уровень B2, DALF (Diplome Approfondi de Langue franzaise) – уровень C1, TCF (Test de connaissance du franzaise) – не менее 50 баллов.

19. Лица, набравшие по иностранному языку менее 30 баллов, не допускаются к сдаче вступительного экзамена по специальности.

20. Вступительный экзамен по специальности состоит из трех этапов:

1) комплексное тестирование;

По согласованию с Верховным Судом комплексное тестирование может быть организовано на базе НЦТ МОН РК.

2) решение кейса (ситуационной задачи);

Экзаменационный билет содержит ситуационные задачи по гражданскому и гражданскому процессуальному праву, уголовному и уголовно-процессуальному праву, административному праву, а также административно-деликтному праву.

3) написание эссе.

Решение кейса (ситуационной задачи) и написание эссе осуществляются в Академии компьютерным способом.

21. Лица, получившие на этапе комплексного тестирования не менее 60 баллов, допускаются к решению кейса.

Лица, получившие на этапе решения кейса не менее 60 баллов, допускаются к написанию эссе.

Лица, получившие на этапе написания эссе не менее 60 баллов и по итогам трех этапов набравшие суммарно не менее 180 баллов, допускаются к участию в конкурсе.

Для лиц, поступающих в рамках государственного заказа и за счет собственных средств и (или) иных источников, конкурс проводится отдельно.

22. Передача вступительных экзаменов не допускается.

23. Для разрешения спорных вопросов создается апелляционная комиссия Академии (далее – апелляционная комиссия). Состав апелляционной комиссии утверждается ректором Академии по согласованию с Председателем Верховного Суда.

Положение об апелляционной комиссии утверждается ректором Академии по согласованию с Председателем Верховного Суда.

24. Поступающее на обучение лицо, не согласное с результатами вступительного экзамена по специальности, вправе подать заявление в апелляционную комиссию с обоснованием причин несогласия.

25. Заявление на апелляцию подается на имя председателя апелляционной комиссии. Апелляционные заявления по содержанию экзаменационных материалов принимаются до 13.00 часов дня, следующего за днем объявления результатов вступительного экзамена, и рассматриваются апелляционной комиссией в течение одного дня со дня подачи заявления.

26. Решения апелляционной комиссии принимаются большинством голосов от общего числа членов комиссии. В случае равенства голосов голос председателя комиссии является решающим. Работа апелляционной комиссии оформляется протоколом, подписываемым председателем и всеми членами комиссии.

4. Порядок зачисления в магистратуру

27. Для лиц, поступающих в рамках государственного заказа и за счет собственных средств и (или) иных источников, зачисление в число магистрантов

осуществляется на конкурсной основе по сумме оценок трех этапов вступительного экзамена по специальности, определяемой согласно Приложению 6 к настоящим Правилам.

Критерии оценивания второго и третьего этапов вступительного экзамена определяются Положением об экзаменационной комиссии и организации проведения вступительного экзамена по специальности, которое утверждается ректором Академии по согласованию с Председателем Верховного Суда.

28. При зачислении в магистратуру лица, поступающего в рамках государственного заказа, заключается трехсторонний договор между зачисляемым лицом, Академией и организацией, направившей лицо на обучение, согласно Приложению 7 к настоящим Правилам.

При зачислении в магистратуру лица, поступающего за счет собственных средств и (или) иных источников, заключается двухсторонний договор между зачисляемым лицом и Академией, согласно Приложению 8 к настоящим Правилам.

29. На основании протокола приемной комиссии ректор Академии издает приказ о зачислении в магистратуру.

Приложение 1
к Правилам приема на обучение
в Академию правосудия
при Верховном Суде Республики Казахстан

**Ректору
Академии правосудия
при Верховном Суде
Республики Казахстан**

от _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ ,
проживающего (ей) _____
(указать адрес постоянного местожительства)

Данные паспорта или удостоверения личности _____

Заявление

Прошу допустить меня к вступительным экзаменам для поступления в магистратуру по направлению подготовки кадров «7М042 – Право» со сроком обучения 1 год (по очной форме обучения).

О себе сообщаю следующие сведения:

1. Место работы _____

2. Должность _____

3. Общий стаж работы _____, из них юридический стаж _____

4. Номера телефонов: служебный _____
домашний _____; сотовый _____
контактный _____

5. Электронный адрес: личный _____
организации _____ № факс _____

6. Буду сдавать экзамен по иностранному языку (нужное подчеркнуть):
- английский

- немецкий
- французский

7. Язык сдачи вступительных экзаменов по специальности:

казахский или русский (нужное подчеркнуть)

Я проинформирован (-а) и согласен (-на) с тем, что любые искажения и неточности в представленных мною сведениях могут служить основанием для отказа в допуске к вступительным экзаменам или исключения из Академии в процессе обучения.

Ознакомлен (-а) с требованиями Правил приема в Академии и обязуюсь их соблюдать.

«___» _____ 20__ г.

ПОДПИСЬ

Приложение 2
к Правилам приема на обучение
в Академию правосудия
при Верховном Суде Республике Казахстан

Форма

(заполняется на фирменном бланке)

Направление

(в тексте указывается наименование государственного органа, направляющего работника на обучение) направляет на обучение в магистратуру по направлению подготовки кадров «7М042-Право» со сроком обучения один год (фамилия, имя, отчество (при его наличии), должность поступающего).

должность

подпись

(ФИО должностного
лица, имеющего право
назначения на должность
в соответствии с законодательством РК)

Приложение 3
к Правилам приема на обучение
в Академию правосудия
при Верховном Суде Республики Казахстан

Стандарт государственной услуги «Прием документов на обучение в Академию правосудия при Верховном Суде Республики Казахстан»		
1	Наименование услугодателя	Республиканское государственное учреждение «Академия правосудия при Верховном Суде Республики Казахстан»
2	Способы предоставления государственной услуги	Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через: 1) Академию правосудия при Верховном Суде Республики Казахстан (далее – услугодатель); 2) веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz .
3	Срок оказания государственной услуги	Срок оказания услуги: при обращении через услугодателя – 30 (тридцать) минут; при обращении через портал – 1 (один) рабочий день. Максимально допустимое время ожидания при обращении к услугодателю – до 15 (пятнадцать) минут; Максимально допустимое время обслуживания услугополучателя при обращении к услугодателю – 30 (тридцать) минут.
4	Форма оказания государственной услуги	Электронная (частично автоматизированная) и/или бумажная.
5	Результат оказания государственной услуги	Расписка о приеме документов либо расписка о мотивированном отказе в приеме документов. Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная и/или бумажная. Условие хранения услугодателем невостребованных документов: при не обращении услугополучателя за результатом государственной услуги в указанный срок, услугодатель обеспечивает их хранение по месту приема до получения услугополучателем.
6	Размер оплаты, взимаемой с услугополчателя при оказании государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан	Бесплатно
7	График работы	1) услугодателя - с понедельника по пятницу с 09.00 до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года (далее – Трудовой

		<p>кодекс) и Закону Республики Казахстан от 13 декабря 2001 года «О праздниках в Республике Казахстан» (далее – Закон о праздниках).</p> <p>Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы, в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;</p> <p>2) портала - круглосуточно, за исключением перерывов, связанных с проведением технических работ (при обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни согласно Трудовому кодексу и Закону о праздниках, прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем).</p> <p>Адрес места оказания государственной услуги размещен на интернет-ресурсе услугодателя: www.office.sud.kz, раздел «Академия правосудия».</p>
8	Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги	<p>При обращении услугополучателя к услугодателю:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Заявление; 2) документ, удостоверяющий личность либо электронный документ из сервиса цифровых документов (для идентификации личности); 3) документ о высшем образовании (вместе с приложением к документу), (представляется для идентификации, технический секретарь приемной комиссии услугодателя воспроизводит копию, после чего возвращает его оригинал услугополучателю) либо документ из сервиса цифровых документов; 4) Направление - для лиц, поступающих в рамках государственного заказа; 5) справка с места работы с указанием стажа работы по юридической профессии - для лиц, поступающих в рамках государственного заказа; <p>документ, подтверждающий трудовую деятельность по юридической профессии в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан, - для лиц, поступающих за счет собственных средств и (или) иных источников;</p> <ol style="list-style-type: none"> 6) сертификат о сдаче теста по иностранному языку по программам, указанным в пункте 18 настоящих Правил (в случае их наличия), (представляется для идентификации, работник услугодателя воспроизводит копию, после чего возвращает его оригинал услугополучателю); 7) цветные размером 3x4 см (две штуки); 8) медицинская справка формы 075/У, утвержденной приказом № 175/2020. <p>При обращении через портал:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) электронное Заявление, удостоверенное электронной цифровой подписью услугополучателя; 2) электронная копия документа о высшем образовании либо документ из сервиса цифровых документов (вместе с приложением к документу);

		<p>3) электронная копия Направления - для лиц, поступающих в рамках государственного заказа;</p> <p>4) электронная копия справки с места работы с указанием стажа работы по юридической профессии - для лиц, поступающих в рамках государственного заказа;</p> <p>для лиц, поступающих за счет собственных средств и (или) иных источников - электронная копия документа, подтверждающего трудовую деятельность по юридической профессии в соответствии с трудовым законодательством;</p> <p>5) электронная копия сертификата о сдаче теста по иностранному языку по программам, указанным в пункте 18 настоящих Правил (в случае их наличия);</p> <p>6) цветная фотография размером 3x4 см в формате JPEG;</p> <p>7) электронная копия медицинской справки формы 075/У, утвержденной приказом № 175/2020.</p> <p>Услугодатели получают цифровые документы из сервиса цифровых документов через реализованную интеграцию при условии согласия владельца документа, предоставленного посредством зарегистрированного на веб-портале «электронного правительства» абонентского номера сотовой связи пользователя путем передачи одноразового пароля или путем отправления короткого текстового сообщения в качестве ответа на уведомление веб-портала «электронного правительства».</p>
9	<p>Основания для отказа в оказании государственной услуги, установленные законодательством Республики Казахстан</p>	<p>1) установление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;</p> <p>2) несоответствие представленных материалов, данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям, установленным нормативными правовыми актами Республики Казахстан.</p>
10	<p>Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме</p>	<p>Прием документов осуществляется ежегодно с 1 апреля по 31 июля (включительно) в рабочие дни.</p> <p>Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме посредством портала при условии наличия ЭЦП.</p> <p>Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством «личного кабинета» портала, а также по телефону Единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.</p> <p>По вопросам оказания государственной услуги услугополучатель может обратиться в Единый контакт-центр 1414, 8 800 080 77 77.</p> <p>Сервис цифровых документов доступен для пользователей, авторизованных в мобильном приложении электронного правительства.</p> <p>Для использования цифрового документа необходимо пройти авторизацию в мобильном приложении электронного правительства с использованием электронно-цифровой подписи или одноразового пароля, далее перейти в раздел «Цифровые документы» и выбрать необходимый документ».</p>

к Правилам приема на обучение
в Академию правосудия
при Верховном Суде Республике Казахстан

Форма

(фамилия, имя, отчество (при его наличии))

адрес проживания

Расписка о мотивированном отказе в приеме документов

Руководствуясь статьей 19-1 Закона Республики Казахстан «О государственных услугах» от 15 апреля 2013 года, Академия правосудия при Верховном Суде Республики Казахстан отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги «Прием документов на обучение в Академию правосудия при Верховном Суде Республики Казахстан» (далее – государственная услуга), ввиду:

1) установления недостоверности документов, представленных для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;

2) несоответствия представленных материалов, данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям, установленным нормативными правовыми актами Республики Казахстан.

Наименование недостоверных (недействительных) документов (в т.ч. с истекшим сроком действия) с указанием причин:

1. _____;

2. _____.

Наименование материалов, данных и сведений, несоответствующих требованиям, установленным нормативными правовыми актами Республики Казахстан (в т.ч. предоставление неполного пакета документов):

1. _____;

2. _____.

Настоящая расписка составлена в 2-х экземплярах, по одному для каждой стороны.

Выдал(а): фамилия, имя, отчество (при его наличии)
подпись услугодателя _____

Получил(а): фамилия, имя, отчество (при его наличии)
подпись услугополучателя _____

« ___ » _____ 20__ года.

Приложение 5
к Правилам приема на обучение
в Академию правосудия
при Верховном Суде Республике Казахстан

Форма

(фамилия, имя, отчество (при его наличии) претендента)

Расписка о приеме документов

1. заявление;
2. копия документа о высшем образовании (вместе с приложением к документу);
3. направление с места работы, подписанное руководителем;
4. справка с места работы с указанием стажа работы по юридической профессии (для лиц, поступающих в рамках государственного заказа) / документ, подтверждающий трудовую деятельность по юридической профессии в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан (для лиц, поступающих за счет собственных средств и (или) иных источников);
5. копия сертификата о сдаче теста по иностранному языку (в случае наличия);
6. две цветные фотографии размером 3х4 см;
7. медицинская справка формы 075/У.

Документы сдал(а) _____
« ___ » _____ 20__ года

Документы принял(а) _____
« ___ » _____ 20__ года

Приложение 6
к Правилам приема на обучение
в Академию правосудия
при Верховном Суде Республике Казахстан

Система перевода оценок по 100-балльной шкале оценок*

Баллы по 100-балльной шкале оценок	Баллы по 5-балльной шкале оценок
90 – 100	Отлично (5)
75 – 89	Хорошо (4)
60 – 74	Удовлетворительно (3)
0 – 59	Неудовлетворительно (2)

* По иностранному языку оценке «неудовлетворительно» соответствуют баллы от 0 до 29

Примечание. Приложение 6 к Правилам приема на обучение в Академию правосудия при Верховном Суде Республике Казахстан с изменениями, внесенными приказом Председателя Верховного Суда Республики Казахстан от 4 мая 2020 года № 14.

Приложение 7
к Правилам приема на обучение
в Академию правосудия
при Верховном Суде Республике Казахстан

ДОГОВОР
на оказание образовательных услуг в рамках государственного заказа
по программе послевузовского образования № _____

г. Нур-Султан

«__» _____ 20__ г.

Республиканское государственное учреждение «Академия правосудия при Верховном Суде Республики Казахстан», именуемое в дальнейшем «Академия», в лице Ректора _____, действующего на основании Устава, с одной стороны, и

гражданин(ка) Республики Казахстан _____, Ф.И.О.

удостоверение личности № _____, выдано _____,

именуемый в дальнейшем «Магистрант», и

_____ в лице _____,
наименование органа, направившего на обучение

именуемый в дальнейшем «Работодатель», с другой стороны, совместно именуемые Стороны, заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом Договора являются правоотношения, связанные с организацией учебного процесса в Академии для магистранта по образовательной программе «7М04201 - Суд и правосудие» по направлению подготовки кадров «7М042 - Право» (далее – образовательная программа) по очной форме обучения.

1.2. Место оказания услуг: г. Нур-Султан.

1.3. Срок обучения: 1 (один) год.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Академия обязана:

1) обеспечить обучение в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан;

2) выплачивать магистранту стипендию в размере должностного оклада по последнему месту работы;

3) предъявить требования к магистранту о взыскании бюджетных средств, выделенных на его обучение и связанных с обучением затрат, пропорционально неисполненным обязательствам в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения им обязательств, принятых по Договору;

4) требовать от магистранта возмещения ущерба, причиненного имуществу Академии, в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

5) каждые шесть месяцев в течение четырех лет после окончания Академии запрашивать у магистранта и Работодателя информацию (справку) о месте работы.

2.2. Академия имеет право:

1) осуществлять самостоятельно либо совместно с партнерами образовательную программу, определять способы и методы ее реализации, критерии оценки результатов обучения в соответствии с нормативными правовыми актами Республики Казахстан и актами Академии;

2) требовать от магистранта добросовестного и надлежащего исполнения обязанностей в соответствии с Договором, внутренними документами Академии и законодательными актами Республики Казахстан;

3) отчислить магистранта по основаниям, предусмотренным пунктом 3.2. Договора.

2.3. Магистрант обязан:

1) посещать все виды занятий в соответствии с расписанием занятий, сдавать экзаменационные сессии; овладеть знаниями, умениями и практическими навыками в объеме образовательной программы; не допускать академических задолженностей;

2) соблюдать принципы академической честности, Правила внутреннего распорядка Академии и исполнять приказы и распоряжения руководства Академии и условия настоящего Договора;

3) завершить обучение в магистратуре, выполнив индивидуальный план, работы, включающий:

а) индивидуальный учебный план;

б) научно-исследовательскую работу (магистерский проект);

в) практику в судах города Нур-Султан;

г) план научных публикаций;

д) отчет о выполнении индивидуального плана в установленные Академией сроки;

е) прохождение итоговой аттестации: сдача комплексного экзамена, защита магистерского проекта;

4) сдать квалификационный экзамен на должность судьи после окончания магистратуры;

5) за исключением назначения на должность судьи по окончании обучения в Академии не менее трех лет осуществлять трудовую деятельность на государственной службе, если иное не установлено законодательными актами Республики Казахстан, при этом первый год работы осуществляется непосредственно в государственном органе, направившем его на обучение в рамках государственного заказа по программам послевузовского образования;

6) участвовать во всех конкурсах на занятие вакантной должности судьи в районных и приравненных к ним судах в течение четырех лет после окончания магистратуры;

7) бережно относиться к имуществу Академии;

8) уведомить в течение одного месяца Академию об изменении своего места жительства и паспортных данных, электронного адреса;

9) не нарушать законодательство страны пребывания, общепринятые нормы поведения и морали в случаях прохождения зарубежной стажировки, участия в зарубежных конференциях, форумах;

10) предоставлять в Академию каждые шесть месяцев справку с места работы до полного исполнения обязательств, предусмотренных по Договору, но не более четырех лет, после завершения обучения и получения степени магистра;

11) возместить бюджетные средства, выделенные на его обучение и связанные с обучением затраты, в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения им обязательств, принятых по Договору.

2.4. Магистрант имеет право:

1) обучаться по образовательной программе;

2) пользоваться материально-техническими средствами Академии в целях выполнения заданий, предусмотренных образовательной программой;

3) принимать участие в научно-исследовательских работах, представлять к публикации свои работы, в том числе в изданиях Академии;

4) вносить предложения по совершенствованию организации учебного процесса, содержания образовательной программы и методики преподавания.

2.5. После окончания обучения и сдачи квалификационного экзамена в Академии магистрант может занять административные государственные должности корпуса «Б» в уполномоченном органе по организационному и материально-техническому обеспечению деятельности Верховного Суда, местных и других судов и в его территориальных подразделениях в соответствии с законодательством Республики Казахстан о государственной службе в течение одного года после окончания обучения по согласованию с уполномоченным органом без проведения конкурса.

2.6. Работодатель обязан:

1) предоставить магистранту учебный отпуск, сохранив за ним рабочее место (должность) в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

2) после получения диплома магистра права в Академии по образовательной программе предоставить лицу, направленному на обучение, работу согласно прежней занимаемой должности;

3) после завершения обучения магистрантом, за которым сохранялось место работы, издать акт о выходе на работу и письменно уведомить об этом Академию;

4) предоставить по запросу Академии в течение десяти рабочих дней сведения о месте работы магистранта;

5) письменно уведомить Академию о предстоящей реорганизации или упразднении (ликвидации) государственного органа не позднее чем за один месяц.

3. Ответственность Сторон

3.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение Сторонами своих обязанностей, предусмотренных Договором, Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

3.2. Магистрант подлежит отчислению из Академии по следующим основаниям:

- 1) академическая неуспеваемость;
- 2) нарушение Устава Академии, Правил внутреннего распорядка Академии и Договора;
- 3) нарушение норм Этического кодекса государственных служащих Республики Казахстан (Правил служебной этики государственных служащих);
- 4) невыход обучающегося из академического отпуска в срок, установленный приказом о предоставлении академического отпуска;
- 5) представление подложных (поддельных) документов, связанных с обучением в вузе и других учебных заведениях, в том числе документов об образовании, медицинских справок.

3.3. Магистрант имеет право отчислиться из Академии по собственному желанию.

3.4. Магистранту, отчисленному из Академии, выдается документ установленной формы.

3.5. Магистрант лишается права повторного обучения по государственному заказу в Академии в случае его отчисления по основаниям, предусмотренным пунктом 3.2 Договора.

3.6. В случае отчисления из магистратуры по основаниям, предусмотренным пунктами 3.2 и 3.3. Договора, магистрант в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан, возмещает государству бюджетные средства, выделенные на его обучение и связанные с обучением затраты.

3.7. Неисполнение обязательств, предусмотренных в подпунктах 5) и 6) пункта 2.3. Договора влечет возмещение лицом, окончившим обучение в Академии, государству бюджетных средств, выделенных на его обучение, и связанных с обучением затрат.

3.8. В случае нарушения условий возмещения государству бюджетных средств, кроме выплат основного долга, магистрант обязуется уплачивать пеню в размере 0,01 % (ноль целых одной сотой процента) от неоплаченной суммы за каждый день просрочки, но не более 3 % (три процента) от общей суммы задолженности.

4. Форс-мажор

4.1. При форс-мажорных обстоятельствах (наводнение, пожар, другие стихийные бедствия, военные действия, а также другие обстоятельства), не зависящих в разумных пределах от контроля Сторон и возникших после заключения Договора, ответственность Сторон не наступает. Однако данное правило действует лишь в том случае, если Сторона, подвергшаяся форс-мажорным обстоятельствам, представит доказательства и известит об этом

другую Сторону не позднее трех рабочих дней с момента наступления форс-мажора.

4.2. Обстоятельствами, не зависящими от контроля Сторон, признается также издание органами власти и управления актов, делающих невозможным исполнение обязательств по Договору хотя бы одной из Сторон.

4.3. Исполнение обязательств Сторонами соразмерно переносится на срок действия форс-мажорных обстоятельств и их последствий.

5. Порядок разрешения споров

5.1. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении Договора, разрешаются путем переговоров между Сторонами.

5.2. При невозможности разрешения споров путем переговоров, они будут рассмотрены в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

5.3. Вопросы, не урегулированные Договором, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

6. Срок действия, порядок изменения и дополнения Договора

6.1. Договор вступает в силу со дня его заключения Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

6.2. Условия Договора могут быть изменены и дополнены по взаимному письменному соглашению Сторон в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

7. Заключительные положения

7.1. Договор заключается на государственном и русском языках в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

Реквизиты Сторон

Академия	Магистрант	Работодатель
РГУ «Академия правосудия при Верховном Суде Республики Казахстан» 010000, г. Нур-Султан, ул. Бейбитшилик, 46	ФИО _____ _____ _____	Наименование организации _____ _____
	Адрес: _____	Местонахождение _____
БИН 160340016701	удостоверение личности дата выдачи	БИН
РГУ «Комитет Казначейства Министерства финансов Республики Казахстан» ИИК	ИИН	ИИК

92070101KSN0000000
БИК ККМFKZ2A
Кбе 11

электронная почта

БИК
Кбе

Ректор

Магистрант

Работодатель

М.П.

М.П.

Приложение 8
к Правилам приема на обучение
в Академию правосудия
при Верховном Суде Республике Казахстан

ДОГОВОР
на оказание платных образовательных услуг
по программе послевузовского образования № _____

г. Нур-Султан

« ___ » ___ 20__ г.

Республиканское государственное учреждение «Академия правосудия при Верховном Суде Республики Казахстан», именуемое в дальнейшем «Академия», в лице Ректора _____, действующего на основании Устава, с одной стороны, и

гражданин(ка) Республики Казахстан _____,
Ф.И.О. (при его наличии)

удостоверение личности № _____, выдано _____,

указать орган

именуемый в дальнейшем «Магистрант», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

Глава 1. Предмет договора

1.1. Предметом настоящего Договора являются правоотношения, связанные с организацией учебного процесса на платной основе в Академии для Магистранта по образовательной программе «7М04201 – Суд и правосудие» по направлению подготовки кадров «7М042 – Право» (далее – образовательная программа) по очной форме обучения.

1.2. Место оказания услуг: г. Нур-Султан.

1.3. Срок обучения: 1 (один) год.

Глава 2. Права и обязанности Сторон

2.1. Академия обязуется:

1) обеспечить обучение в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан;

2) требовать от магистранта возмещения ущерба, причиненного имуществу Академии, в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

2.2. Академия имеет право:

1) осуществлять самостоятельно либо совместно с партнерами образовательную программу, определять способы и методы их реализации, критерии оценки результатов обучения в соответствии с нормативными правовыми актами Республики Казахстан и актами Академии;

2) требовать от магистранта добросовестного и надлежащего исполнения обязанностей в соответствии с Договором, внутренними документами Академии и законодательными актами Республики Казахстан;

3) отчислить магистранта по основаниям, предусмотренным пунктом 4.2. Договора.

2.3. Магистрант обязан:

1) произвести полную стоимость обучения в соответствии с разделом 3 Договора;

2) посещать все виды занятий в соответствии с расписанием занятий, экзаменационные сессии; овладевать знаниями, умениями и практическими навыками в объеме образовательной программы; не допускать академических задолженностей;

3) соблюдать принципы академической честности, Правила внутреннего распорядка Академии и исполнять приказы и распоряжения руководства Академии и условия настоящего Договора.

2.4. Магистрант имеет право:

1) обучаться по образовательной программе;

2) пользоваться материально-техническим оснащением Академии в целях выполнения заданий, предусмотренных образовательной программой;

3) принимать участие во всех видах научно-исследовательских работ, представлять к публикации свои работы, в том числе в изданиях Академии;

4) вносить предложения по совершенствованию содержания организации учебного процесса послевузовского образования, методики преподавания.

Глава 3. Стоимость образовательных услуг и порядок оплаты

3.1. Стоимость обучения составляет - _____ (.....) тенге.

3.2. Магистрант вносит на расчетный счет Академии плату в размере не менее 50% от стоимости обучения в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня издания приказа о зачислении, оставшуюся сумму – не позднее 5 (пяти) рабочих дней до начала второго семестра.

Магистрант вправе произвести оплату полной стоимости обучения в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня издания приказа о зачислении.

3.3. В стоимость обучения не входит оплата стажировки, которая оплачивается Магистрантом самостоятельно организации, определенной Академией в качестве базы стажировки.

3.4. В случае выхода Магистранта из академического отпуска оплата за обучение производится в порядке и размерах, действующих на момент вынесения приказа о выходе из академического отпуска.

Глава 4. Ответственность Сторон

4.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение Сторонами своих обязанностей, предусмотренных настоящим Договором, Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

4.2. Магистрант может быть отчислен из Академии по следующим причинам:

1) академическая неуспеваемость;

2) нарушение Устава Академии, Правил внутреннего распорядка Академии и Договора;

3) невыход обучающегося из академического отпуска в срок, установленный приказом о предоставлении академического отпуска;

4) представление подложных (поддельных) документов, связанных с обучением в вузе и других учебных заведениях, в том числе документов об образовании, медицинских справок;

5) неосуществление оплаты за обучение.

4.3. Магистрант имеет право отчислиться из Академии по собственному желанию.

4.4. Магистранту, отчисленному из Академии, выдается документ установленной формы.

4.5. Магистрант не имеет права на восстановление в Академии в случае его отчисления по основаниям, предусмотренным пунктом 4.2 Договора, за исключением подпункта 5) указанного пункта.

4.6. Возврат денежных средств не производится, если Магистрант отчислен по основаниям, предусмотренным пунктом 4.2 Договора.

Глава 5. Форс-мажор

5.1. При форс-мажорных обстоятельствах (наводнение, пожар, другие стихийные бедствия, военные действия, а также другие обстоятельства), не зависящих в разумных пределах от контроля Сторон и возникших после заключения Договора, ответственность Сторон не наступает. Однако данное правило действует лишь в том случае, если Сторона, подвергшаяся форс-мажорным обстоятельствам, представит доказательства и известит об этом другую Сторону не позднее трех рабочих дней с момента наступления форс-мажора.

5.2. Обстоятельствами, не зависящими от контроля Сторон, признается также издание органами власти и управления актов, делающих невозможным исполнение обязательств по Договору хотя бы одной из Сторон.

5.3. Исполнение обязательств Сторонами соразмерно переносится на срок действия форс-мажорных обстоятельств и их последствий.

Глава 6. Порядок разрешения споров

6.1. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении Договора, разрешаются путем переговоров между Сторонами.

6.2. При невозможности разрешения споров путем переговоров, они будут рассмотрены в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

6.3. Вопросы, не урегулированные Договором, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан

Глава 7. Срок действия, порядок изменения и дополнения Договора

7.1. Договор вступает в силу со дня его заключения Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

7.2. Условия Договора могут быть изменены и дополнены по взаимному письменному соглашению Сторон с учетом действующего законодательства Республики Казахстан.

Глава 8. Заключительные положения

8.1. Настоящий Договор заключается на государственном и русском языках в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

Реквизиты Сторон

Академия

РГУ «Академия правосудия
при Верховном Суде
Республики Казахстан»
010000, г. Нур-Султан, ул.
Бейбитшилик, 46
БИН 160340016701
РГУ «Комитет Казначейства
Министерства финансов
Республики Казахстан»
ИИК 92070101KSN0000000
БИК ККМFKZ2A
Кбе 11

Ректор

Магистрант

ФИО _____

Адрес: _____

удостоверение личности
дата выдачи

ИИН

электронная почта

Магистрант
