

**Утверждены приказом ректора
Академии государственного
управления при Президенте
Республики Казахстан
от «25» декабря 2018 года
№ 860**

**Правила приема на обучение
в Академию государственного управления
при Президенте Республики Казахстан**

Формирование контингента обучающихся из числа наиболее подготовленных и мотивированных государственных служащих Республики Казахстан осуществляется в Академии государственного управления при Президенте Республики Казахстан (далее – Академия) на принципах обеспечения законности, гласности и открытости процедур приема на обучение как в рамках государственного образовательного заказа, администратором бюджетных программ которого является Агентство Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции, так и за счет средств физических или юридических лиц.

1. Общие положения

1. Настоящие Правила приема на обучение в Академию государственного управления при Президенте Республики Казахстан (далее – Правила) разработаны в соответствии с Законами Республики Казахстан «Об образовании», «О государственной службе Республики Казахстан» и иными нормативными актами, Уставом Академии.

2. На обучение в Академию принимаются граждане Республики Казахстан, а также иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Республики Казахстан.

3. Для организации приема документов и проведения вступительных экзаменов, в том числе зачисления в Академию ежегодно создается Приемная комиссия. Состав Приемной комиссии утверждается приказом ректора Академии.

4. Прием документов на программы магистратуры и докторантуры ежегодно начинается с 1 января и завершается во вторую пятницу июля в 18 часов 30 минут по времени Астаны.

5. Прием документов осуществляется через портал электронного правительства www.egov.kz или нарочно.

6. Академия осуществляет подготовку по следующим образовательным программам:

1) со сроком обучения один год:

«Государственный менеджмент» – Master of Public Management (направление подготовки 7M04088 Междисциплинарные программы, связанные с бизнесом, управлением и право);

«Цифровое государственное управление» – Master of Digital Public Administration (направление подготовки «7M04088 Междисциплинарные программы, связанные с бизнесом, управлением и право);

«Антикоррупционная политика» – Master of Anti-Corruption Policy (направление подготовки 7M04088 Междисциплинарные программы, связанные с бизнесом, управлением и право);

«Государственная политика и право» – Master of Public Policy and Law (направление подготовки 7M04088 Междисциплинарные программы, связанные с бизнесом, управлением и право);

«Государственная политика» – Master of Public Policy (направление подготовки 7M04088 Междисциплинарные программы, связанные с бизнесом, управлением и право);

«Управление человеческими ресурсами» – Master of Human Resources Management (направление подготовки 7M04088 Междисциплинарные программы, связанные с бизнесом, управлением и право);

«Международные отношения» – Master of International Relations (направление подготовки 7M04088 Междисциплинарные программы, связанные с бизнесом, управлением и право);

2) со сроком обучения два года:

«Государственная политика» – Master of Public Policy (направление подготовки 7M04088 Междисциплинарные программы, связанные с бизнесом, управлением и право);

«Государственное управление» – Master of Public Administration (направление подготовки 7M04088 Междисциплинарные программы, связанные с бизнесом, управлением и право);

«Экономика» – Master of Economics (направление подготовки 7M04088 Междисциплинарные программы, связанные с бизнесом, управлением и право);

«Региональное развитие» – Master of Regional Development (направление подготовки 7M04088 Междисциплинарные программы, связанные с бизнесом, управлением и право);

3) со сроком обучения три года:

«Государственное управление» – Doctor of Public Administration (направление подготовки 8D04088 Междисциплинарные программы, связанные с бизнесом, управлением и право);

«Экономика» – Doctor of Economics (направление подготовки 8D04088 Междисциплинарные программы, связанные с бизнесом, управлением и право);

«Международные отношения» – Doctor of International Relations (направление подготовки 8D04088 Междисциплинарные программы, связанные с бизнесом, управлением и право);

«Государственный менеджмент» – Executive Doctorate in Public Management (направление подготовки 8D04088 Междисциплинарные

программы, связанные с бизнесом, управлением и право).

2. Порядок приема документов

7. Для поступления предоставляются следующие документы:

1) заявление по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам;
2) копия документа о высшем образовании с приложением (для поступления в магистратуру) или копия документа о послевузовском образовании (диплом магистра) с приложением (для поступления в докторантуру);

3) копия сертификата о сдаче теста IELTS или TOEFL, или регистрационная форма на сдачу теста APTIS по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам (претенденты, получившие степень в образовательных организациях, где английский язык является языком обучения, освобождаются от данного требования, при предоставлении соответствующего документа);

4) документ, подтверждающий трудовую деятельность (послужной список для государственных служащих Республики Казахстан или личный листок по учету кадров для других лиц);

5) медицинская справка формы 086-У, утвержденной приказом исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан от 23 ноября 2010 года № 907 «Об утверждении форм первичной медицинской документации организаций здравоохранения» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 6697);

6) направление, подписанное политическим государственным служащим государственного органа или ответственным секретарем, или руководителем аппарата, а в государственных органах, в которых не введены вышеуказанные должности, руководителем государственного органа по форме, согласно приложению 3 к настоящим Правилам (для поступающих на обучение по государственному образовательному заказу);

7) для претендентов программ магистратуры – два эссе по форме согласно приложению 4 к настоящим Правилам;

для претендентов программ докторантуры – эссе, план исследовательской работы (research proposal) и список научных трудов при наличии по форме согласно приложению 5 к настоящим Правилам.

Претенденты предоставляют в Приемную комиссию оригиналы документов, указанных в настоящем пункте, для сверки. Документы, указанные в подпункте 4) настоящего пункта, необходимо заверить по месту работы.

8. Документы об образовании, выданные зарубежными учебными заведениями, предоставляются вместе с нотариально заверенным переводом на казахский или русский языки.

3. Требования для поступления

9. Лица, поступающие на программы магистратуры и докторантуры по государственному образовательному заказу, на момент поступления в Академию

должны являться действующими государственными служащими.

10. Требования к лицам, поступающим на программы магистратуры:

«Государственный менеджмент» (Master of Public Management):

на момент подачи документов не менее пяти лет стажа государственной службы, в том числе не менее одного года на руководящей должности в государственных органах;

наличие одного из следующих сертификатов с результатами: IELTS не менее 4,5 баллов, TOEFL PBT не менее 477 или TOEFL IBT не менее 53, действующих на момент подачи документов;

в отсутствие вышеуказанных сертификатов - достижение результата сдачи языкового тестирования APTIS по четырем навыкам (устная речь, письмо, чтение и аудирование) не ниже уровня B1 (CEFR) и соответствующего эквиваленту IELTS не менее 4,5 баллов;

«Цифровое государственное управление» (Master of Digital Public Administration):

на момент подачи документов не менее четырех лет стажа государственной службы, находящиеся на момент поступления на руководящей должности в государственных органах не менее одного года;

наличие одного из следующих сертификатов с результатами: IELTS не менее 4,5 баллов, TOEFL PBT не менее 477 или TOEFL IBT не менее 53, действующих на момент подачи документов;

в отсутствие вышеуказанных сертификатов - достижение результата сдачи языкового тестирования APTIS по четырем навыкам (устная речь, письмо, чтение и аудирование) не ниже уровня B1 (CEFR) и соответствующего эквиваленту IELTS не менее 4,5 баллов;

«Антикоррупционная политика» (Master of Anti-Corruption Policy):

на момент подачи документов не менее трех лет стажа государственной службы, в том числе не менее одного года на руководящей должности в государственных органах;

наличие одного из следующих сертификатов с результатами: IELTS не менее 4,5 баллов, TOEFL PBT не менее 477 или TOEFL IBT не менее 53, действующих на момент подачи документов;

в отсутствие вышеуказанных сертификатов - достижение результата сдачи языкового тестирования APTIS по четырем навыкам (устная речь, письмо, чтение и аудирование) не ниже уровня B1 (CEFR) и соответствующего эквиваленту IELTS не менее 4,5 баллов;

«Государственная политика и право» (Master of Public Policy and Law):

на момент подачи документов не менее трех лет стажа государственной службы;

наличие одного из следующих сертификатов с результатами: IELTS не менее 5,0 баллов, TOEFL PBT не менее 500 или TOEFL IBT не менее 59, действующих на момент подачи документов;

в отсутствие вышеуказанных сертификатов - достижение результата сдачи языкового тестирования APTIS по четырем навыкам (устная речь, письмо,

чтение и аудирование) не ниже уровня B1 (CEFR) и соответствующего эквиваленту IELTS не менее 5,0 баллов;

«Региональное развитие» (Master of Regional Development):

на момент подачи документов не менее одного года стажа государственной службы в местных исполнительных органах либо в территориальных подразделениях центральных государственных органов;

наличие одного из следующих сертификатов с результатами: IELTS не менее 4.5, TOEFL PBT не менее 477 или TOEFL IBT не менее 53, действующих на момент подачи документов;

в отсутствие вышеуказанных сертификатов - достижение результата сдачи языкового тестирования APTIS по четырем навыкам (устная речь, письмо, чтение и аудирование) не ниже уровня B1 (CEFR) и соответствующего эквиваленту уровня IELTS не менее 4.5;

«Международные отношения» (Master of International Relations):

на момент подачи документов не менее двух лет работы в Министерстве иностранных дел Республики Казахстан либо в подразделениях международного сотрудничества других государственных органов;

наличие одного из следующих сертификатов с результатами: IELTS не менее 4.5, TOEFL PBT не менее 477 или TOEFL IBT не менее 53, действующих на момент подачи документов;

в отсутствие вышеуказанных сертификатов - достижение результата сдачи языкового тестирования APTIS по четырем навыкам (устная речь, письмо, чтение и аудирование) не ниже уровня B1 (CEFR) и соответствующего эквиваленту уровня IELTS не менее 4.5;

«Государственное управление» (Master of Public Administration):

на момент подачи документов не менее трех лет стажа государственной службы, в том числе не менее 1 года на руководящей должности на государственной службе;

наличие одного из следующих сертификатов с результатами: IELTS не менее 4.5, TOEFL PBT не менее 477 или TOEFL IBT не менее 53, действующих на момент подачи документов;

в отсутствие вышеуказанных сертификатов - достижение результата сдачи языкового тестирования APTIS по четырем навыкам (устная речь, письмо, чтение и аудирование) не ниже уровня B1 (CEFR) и соответствующего эквиваленту уровня IELTS не менее 4.5;

«Государственная политика» (Master of Public Policy) и «Экономика» (Master of Economics):

на момент подачи документов не менее одного года стажа государственной службы;

наличие одного из следующих сертификатов с результатами: IELTS не менее 4.5, TOEFL PBT не менее 477 или TOEFL IBT не менее 53, действующих на момент подачи документов;

в отсутствие вышеуказанных сертификатов - достижение результата сдачи языкового тестирования APTIS по четырем навыкам (устная речь, письмо,

чтение и аудирование) не ниже уровня B1 (CEFR) и соответствующего эквиваленту уровня IELTS не менее 4.5;

«Государственная политика» (Master of Public Policy) с английским языком обучения:

на момент подачи документов не менее одного года стажа государственной службы;

наличие одного из следующих сертификатов с результатами: IELTS не менее 5.0, TOEFL PBT не менее 500 или TOEFL IBT не менее 59, действующих на момент подачи документов;

в отсутствие вышеуказанных сертификатов - достижение результата сдачи языкового тестирования APTIS по четырем навыкам (устная речь, письмо, чтение и аудирование) не ниже уровня B1 (CEFR) и соответствующего эквиваленту уровня IELTS не менее 5.0;

«Управление человеческими ресурсами» (Master of Human Resources Management):

на момент подачи документов не менее трех лет стажа государственной службы;

наличие одного из следующих сертификатов с результатами: IELTS не менее 4.5, TOEFL PBT не менее 477 или TOEFL IBT не менее 53, действующих на момент подачи документов;

в отсутствие вышеуказанных сертификатов - достижение результата сдачи языкового тестирования APTIS по четырем навыкам (устная речь, письмо, чтение и аудирование) не ниже уровня B1 (CEFR) и соответствующего эквиваленту уровня IELTS не менее 4.5;

11. Требования к лицам, поступающим на программы докторантуры:

«Государственный менеджмент» (Executive Doctorate in Public Management):

наличие документа о степени магистра;

наличие стажа государственной службы не менее трех лет;

пребывание на политической должности, административной должности корпуса «А», либо руководящей административной должности корпуса «Б» на момент поступления;

наличие одного из следующих сертификатов с результатами: IELTS не менее 5.5, TOEFL PBT не менее 513 или TOEFL IBT не менее 65, действующих на момент подачи документов;

в отсутствие вышеуказанных сертификатов - достижение результата сдачи языкового тестирования APTIS по четырем навыкам (устная речь, письмо, чтение и аудирование) не ниже уровня B1 (CEFR) и соответствующего эквиваленту уровня IELTS не менее 5.5;

«Государственное управление» (Doctor of Public Administration):

наличие документа о степени магистра;

наличие стажа государственной службы не менее трех лет;

наличие одного из следующих сертификатов с результатами: IELTS не менее 5.0, TOEFL PBT не менее 500 или TOEFL IBT не менее 59, действующих на момент подачи документов;

в отсутствие вышеуказанных сертификатов - достижение результата сдачи языкового тестирования APTIS по четырем навыкам (устная речь, письмо, чтение и аудирование) не ниже уровня B1 (CEFR) и соответствующего эквиваленту уровня IELTS не менее 5.0;

«Международные отношения» (Doctor of International Relations):

наличие документа о степени магистра по одной из специальностей: «Международные отношения», «Мировая экономика», «Международное право», «Регионоведение», «История», «Политология», «Востоковедение», «Международная журналистика»;

наличие стажа государственной службы не менее трех лет;

наличие одного из следующих сертификатов с результатами: IELTS не менее 5.5, TOEFL PBT не менее 513 или TOEFL IBT не менее 65, действующих на момент подачи документов;

в отсутствие вышеуказанных сертификатов - достижение результата сдачи языкового тестирования APTIS по четырем навыкам (устная речь, письмо, чтение и аудирование) не ниже уровня B1 (CEFR) и соответствующего эквиваленту уровня IELTS не менее 5.5;

«Экономика» (Doctor of Economics):

наличие документа о степени магистра по одной из специальностей: «Экономика», «Менеджмент», «Учет и аудит», «Финансы», «Государственное и местное управление», «Маркетинг», «Статистика», «Мировая экономика», «Оценка»;

наличие стажа государственной службы не менее трех лет;

наличие одного из следующих сертификатов с результатами: IELTS не менее 5.0, TOEFL PBT не менее 500 или TOEFL IBT не менее 59, действующих на момент подачи документов;

в отсутствие сертификата достижение результата сдачи языкового тестирования APTIS по четырем навыкам (устная речь, письмо, чтение и аудирование) не ниже уровня B1 (CEFR) и соответствующего эквиваленту уровня IELTS не менее 5.0.

12. На граждан Республики Казахстан, поступающих за счет средств, выделяемых казахстанскими, зарубежными и международными организациями, распространяются требования, указанные в пункте 10 настоящих Правил.

На граждан иностранных государств, поступающих за счет средств, выделяемых казахстанскими, зарубежными и международными организациями, распространяются требования по трудовому стажу и уровню владения английским языком, указанные в пункте 10 настоящих Правил.

К претендентам, не являющимся государственными служащими и поступающим за счет средств физических и юридических лиц, распространяются требования пункта 10 настоящих Правил за исключением требования к стажу на государственной службе.

13. Граждане, ранее получившие образование по государственному образовательному заказу, не имеют права вновь участвовать в конкурсе на занятие места образовательного заказа на аналогичном уровне образования.

4. Порядок проведения конкурса

14. Процедура проведения конкурса состоит из следующих этапов:

1) рассмотрение в течение 5 рабочих дней поданных претендентами документов на предмет их соответствия требованиям. Подтверждением приема документов, является талон, выдаваемый техническим секретарем, с указанием даты и времени, фамилии и инициалов лица, принявшего документы, по форме, согласно приложению 6 к настоящим Правилам. В случае предоставления претендентом неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному настоящими Правилами, и (или) документов с истекшим сроком действия, техническим секретарем выдается расписка об отказе в приеме документов, по форме, согласно приложению 7 к настоящим Правилам;

2) оценивание представленных претендентами эссе, плана исследовательских работ (для поступающих на программы докторантуры);

3) собеседование на казахском, русском и английском языках, в ходе которого выявляются личные и профессиональные компетенции, с решением ситуационных задач – кейсов.

Решение о зачислении на обучение в Академию принимается на основании итоговой оценки. Итоговая оценка представляет собой совокупность баллов, полученных путем суммирования результатов оценивания эссе и собеседования с учетом их удельного веса.

При равенстве баллов итоговой оценки двух и более претендентов, преимущественное право на зачисление получает претендент с большим баллом за прохождение собеседования.

Процесс собеседования проводится с использованием видео или аудио-фиксации.

15. Экзаменационные комиссии по образовательным программам создаются ежегодно, состоящие не менее чем из пяти членов, включая внешних экспертов из числа депутатов Парламента Республики Казахстан и маслихатов городов и областей, представителей государственных органов, неправительственных организаций, национальных и международных компаний, вузов и научно-исследовательских учреждений.

Состав и порядок работы экзаменационных комиссий утверждаются приказом ректора Академии.

16. Претендент подает документы на одну из образовательных программ и проходит конкурсные процедуры по выбранной программе. Повторное прохождение собеседования не допускается.

5. Порядок зачисления в магистратуру и докторантуру

17. По итогам конкурса из числа претендентов, успешно прошедших вступительные испытания, формируется список лиц по образовательным программам, ранжированный в порядке убывания набранных баллов.

В случае, если зачисленный на обучение претендент по разным причинам не имеет возможности обучаться, то на вакантное место зачисляется следующее по списку лицо.

Обучение в Академии претендента, зачисленного на обучение, может быть прекращено на основании письменного заявления претендента, или государственного органа, направившего претендента на обучение.

В таких случаях на вакантное место вправе быть зачислен претендент, следующий в очереди, согласно сформированному списку лиц по образовательным программам.

Зачисление в число магистрантов и докторантов осуществляется Приемной комиссией по итогам конкурса, с учетом требований настоящих Правил.

Зачисление в число обучающихся по программам послевузовского образования (магистратура, докторантура) подтверждается выпиской из приказа ректора Академии.

Претендентам, не зачисленным в число обучающихся Академии направляется уведомление о не зачислении по форме согласно приложению 8 к настоящим Правилам;

18. Решение Приемной комиссии о зачислении магистрантов и докторантов утверждается приказом ректора Академии в течение 29 (двадцати девяти) календарных дней с момента срока завершения приема документов.

19. После зачисления в Академию заключается:

1) трехсторонний договор между Академией, лицом, зачисляемым на обучение, и государственным органом, направившим данное лицо на обучение в Академию, с указанием условий отработки в государственном органе и его мониторинга по форме согласно приложению 9 к настоящим Правилам;

2) двухсторонний договор между Академией и лицом, зачисляемым на обучение за счет средств физических и/или юридических лиц по форме согласно приложению 10 к настоящим Правилам;

3) четырехсторонний договор между Академией, лицом, зачисляемым на обучение, фондом-партнером и государственным органом, направившим данное лицо на обучение в Академию по форме согласно приложению 11 к настоящим Правилам.

Приложение 1
к Правилам приема на обучение
в Академию государственного
управления при Президенте
Республики Казахстан

Форма

**Ректору Академии
государственного управления
при Президенте
Республики Казахстан
Жакыповой Ф. Н.**

от _____
(фамилия, имя, отчество (при его наличии))
проживающего (ей) _____
(указать адрес постоянного местожительства)

данные удостоверения личности или паспорта _____

(№, когда и кем выдан, срок действия)

Заявление

Прошу допустить меня к вступительному экзамену для поступления в магистратуру / докторантуру на бюджетной / платной основе
(нужное подчеркнуть)

по программе _____
по специальности _____
(указать специальность)

со сроком обучения ___ год(а).

О себе сообщаю следующие сведения:

1. дата рождения (число, месяц, год) _____
2. национальность _____
3. гражданство _____
4. пол _____
5. семейное положение _____
6. наименование ВУЗа, специальность и год окончания _____

7. место работы _____

8. должность _____

9. общий стаж работы _____, из них стаж государственной службы _____

10. политический или административный государственный служащий
(нужное подчеркнуть)

11. кем направлен (при наличии направления) _____

12. номера телефонов:

служебный _____

домашний _____

сотовый _____

дополнительный контактный _____

13. адрес электронной почты:

14. нуждаюсь / не нуждаюсь в общежитии (нужное подчеркнуть)

Я проинформирован(-а) и согласен(-на) с тем, что предоставление недостоверных сведений может послужить основанием для отказа в допуске к вступительному экзамену или последующего исключения из Академии.

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

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение 2
к Правилам приема на обучение
в Академию государственного
управления при Президенте
Республики Казахстан

Форма

**Ректору Академии
государственного управления
при Президенте
Республики Казахстан
Жакыповой Ф. Н.**

Регистрационная форма на сдачу теста АРТИС

Я _____ прошу
(фамилия, имя, отчество (при его наличии) претендента)
зарегистрировать меня на сдачу теста АРТИС в _____,
(наименование организации)

« ____ » _____ 201__ года.

Обязуюсь до сдачи теста АРТИС предоставить подтверждающие документы в Приемную комиссию Академии государственного управления при Президенте Республики Казахстан (далее – Академия) нарочно или на электронную почту _____, в срок до « ____ » _____ 201__ года.

В случае несвоевременного предоставления подтверждающих документов в Приемную комиссию я осведомлен о недопуске к сдаче теста АРТИС.

Согласен, что мои результаты сдачи теста АРТИС в _____ будут предоставлены в Приемную комиссию Академии.
наименование организации

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

Подтверждаю следующие данные:

(фамилия, имя, отчество (при его наличии) полностью по удостоверению личности или паспорту, разборчиво печатными буквами)

(фамилия, имя, отчество (при его наличии) полностью на английском языке по удостоверению личности или паспорту, разборчиво печатными буквами)

Удостоверение личности или паспорта (номер, кем и когда выдано, срок действия) _____

ИИН (при наличии) _____

Домашний адрес, включая индекс:

Сотовый телефон: _____

Городской телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение 3
к Правилам приема на обучение
в Академию государственного
управления при Президенте
Республики Казахстан

Форма

(заполняется на фирменном бланке)

**Академия государственного
управления при Президенте
Республики Казахстан**

Направление

(наименование государственного органа или организации, направляющей работника на обучение)

направляет _____

(фамилия, имя, отчество (при его наличии), должность, категория, стаж)

на обучение в магистратуру/докторантуру (нужное подчеркнуть)

по программе _____

по специальности _____

со сроком обучения 1 год / 2 года / 3 года (нужное подчеркнуть).

В случае поступления в Академию государственного управления при Президенте Республики Казахстан _____

(наименование государственного органа или организации, направляющего работника на обучение)

поручает _____ провести исследование проблемы

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

(тема исследования)

в рамках магистерского проекта (для годовичного обучения) / магистерской диссертации (для двухгодичного обучения) / докторской диссертации (для трёхгодичного обучения).

Гарантируем заключение трехстороннего договора между Академией, направляющим государственным органом / организацией и обучающимся в случае зачисления претендента на обучение.

« ____ » _____ 20__ г.

(должность) (подпись)

(фамилия, имя, отчество (при его наличии) политического государственного служащего государственного органа или ответственного секретаря или руководителя аппарата, а в государственных органах, в которых

не введены вышеуказанные должности, руководителя
государственного органа)

Приложение 4
к Правилам приема на обучение
в Академию государственного
управления при Президенте
Республики Казахстан

Форма

Эссе

*Рекомендации по написанию эссе
для лиц, поступающих в магистратуру*

1. Мотивационное эссе

Необходимо отразить причины и мотивы поступления в Академию государственного управления при Президенте Республики Казахстан. Требуется дать пояснение, каким образом программа магистратуры соответствует целям и задачам личного карьерного планирования на государственной службе, каким образом полученные знания и компетенции могут быть использованы в профессиональной деятельности после завершения обучения. Объем эссе не должен превышать 500 слов.

2. Эссе по специальности на заданную тему

Цель эссе состоит в демонстрации навыков критического мышления, академического письма и профессионального понимания предметной области. Объем эссе не должен превышать 500 слов (без учета библиографии).

Требования:

- 1) структура эссе состоит из вводной, основной и заключительной частей;
- 2) эссе содержит анализ нормативных правовых актов, государственных программных документов, научных и других источников по заданной теме;
- 3) в эссе продемонстрировано владение навыками логичного и аргументированного изложения мысли;
- 4) при необходимости применяются различные методы анализа, например, анализ «затраты-выгоды» (cost-benefit analysis), pest-анализ (pest-analysis), анализ решений по множественным критериям (multi-criteria decision analysis) и другие;
- 5) указана библиография, содержащая не менее пяти ссылок на источники.

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

Приложение 5
к Правилам приема на обучение
в Академию государственного
управления при Президенте
Республики Казахстан

Форма

Эссе

*Рекомендации по написанию мотивационного эссе
для лиц, поступающих в докторантуру*

В мотивационном эссе необходимо отразить причины и мотивы поступления в Академию государственного управления при Президенте Республики Казахстан. Требуется дать пояснение, каким образом программа докторантуры соответствует целям и задачам личного карьерного планирования на государственной службе, каким образом полученные компетенции и результаты исследования могут быть использованы в профессиональной деятельности после завершения обучения. Объем эссе не должен превышать 500 слов.

План исследовательской работы (research proposal)

*Руководство по оформлению
плана исследовательской работы (research proposal)*

План исследования должен позволить конкурсной комиссии определить следующее:

- 1) хорошее знание абитуриентом литературы и исследований по проблематике собственного исследования;
- 2) обоснованность актуальности исследовательской проблематики;
- 3) соответствие тематики исследования приоритетным направлениям государственного управления и дипломатии;
- 4) способность абитуриента спланировать свою исследовательскую работу.

План исследования обязательно должен содержать следующие компоненты:

- 1) рабочее название исследовательской работы;
- 2) обозначение проблемы (вопроса), которая будет решаться исследователем;
- 3) краткий обзор литературы и обоснование новизны исследования;
- 4) методология исследования – методы сбора, обработки и анализа данных;
- 5) предварительный график исследования в виде таблицы – последовательность этапов исследования и время, которое понадобится на реализацию каждого из этапов;

б) библиография – литература, которая была указана в описании работы, а также другие важные научные исследования по тематике исследования.

Форма

Список научных трудов

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

№ п/п	Наименование	Характер работ*	Выходные данные	Общий объем, п. л., в том числе вклад соискателя	Соавторы
1	2	3	4	5	6

* монография, учебник, учебное пособие, статья и т.п.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение 6
к Правилам приема на обучение
в Академию государственного
управления при Президенте
Республики Казахстан

Форма

**Талон
о приеме документов**

Талапкер _____
Абитуриент (ТАӘ / ФИО)

Қабылданған құжаттар / принятые документы:

- өтініш / заявление _____
- диплом көшірмесі / копия диплома серия _____ № _____
- сертификат (APTIS, IELTS, TOEFL) серия _____ № _____
- Жеке іс парағы / Личный листок _____
- 086-У мед. анықтамасы / мед.справка 086-У _____
- Мемлекеттік мекеменің жолдамасы / Направление гос.органа _____

- Мотивациялық эссе / Мотивационное эссе _____
- Мамандық бойынша эссе / Эссе по специальности _____
- Зерттеу жобасы / План исследовательской работы _____

Настоящий талон составлен в 2-х экземплярах, по одному для каждой стороны.

Документы сдал(а) _____ Документы принял(а) _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 7
к Правилам приема на обучение
в Академию государственного
управления при Президенте
Республики Казахстан

Форма

Расписка об отказе в приеме документов

Руководствуясь статьей 19 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года № 88-V «О государственных услугах», Академия государственного управления при Президенте Республики Казахстан отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги «Прием документов и зачисление в Академию государственного управления при Президенте Республики Казахстан по образовательным программам послевузовского образования, по программам повышения квалификации» (далее – государственная услуга), ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, и (или) документов с истекшим сроком действия, а именно:

Наименование отсутствующих документов и (или) документов с истекшим сроком действия:

1. _____;
2. _____;
3. _____.

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

Выдал (а): Ф.И.О./ подпись услугодателя _____

Получил (а): Ф.И.О. / подпись услугополучателя _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 8
к Правилам приема на обучение
в Академию государственного
управления при Президенте
Республики Казахстан

Форма

(Фамилия, имя, отчество (при его наличии)
претендента, адрес местожительства/
электронная почта)

Уведомление

Академия государственного управления при Президенте Республики Казахстан (далее – Академия) уведомляет о том, что Вы **не зачислены** в Академию _____ (фамилия, имя, отчество (при его наличии) претендента) в качестве обучающегося.

(должность)

(фамилия, инициалы подписывающего)

Приложение 9
к Правилам приема на обучение
в Академию государственного
управления при Президенте
Республики Казахстан

Жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің білім беру бағдарламалары бойынша оқытуды ұйымдастыруға арналған шарт	Договор на организацию обучения по образовательным программам послевузовского образования
<p>Астана қ. «__» _____ 20__ жыл</p>	<p>г. Астана «__» _____ 20__ года</p>
<p>Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің Білім және ғылым саласындағы бақылау комитеті берген 2009 жылғы 2 қарашадағы тіркеу № 0137339, сериясы АБ лицензиясы негізінде білім беру қызметін жүзеге асыратын «Қазақстан Республикасы Президентінің жанындағы Мемлекеттік басқару академиясы» республикалық мемлекеттік қазыналық кәсіпорны атынан, бұдан әрі «Академия» деп аталатын, Академия ректорының 2016 жылғы 20 желтоқсандағы № 677 бұйрығы негізінде әрекет ететін, оқу жұмысы және ақпараттық технологиялар жөніндегі вице-ректор А.А. Ахметов, бір жағынан, бұдан әрі «Білім алушы» деп аталатын, Қазақстан Республикасының азаматшасы _____, және бұдан әрі «Жұмыс беруші» деп аталатын, _____ 201__ жылғы _____ № _____ бұйрығы негізінде әрекет ететін, _____ атынан _____, екінші жағынан, бірлесіп «Тараптар», ал жеке-жеке «Тарап» деп аталатындар, төмендегілер туралы осы Шартты (бұдан әрі – Шарт) жасасты:</p>	<p>Республиканское государственное казенное предприятие «Академия государственного управления при Президенте Республики Казахстан», именуемое в дальнейшем «Академия», осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от 2 ноября 2009 года регистрационный № 0137339 серия АБ, выданной Комитетом по контролю в сфере образования и науки Министерства образования и науки, в лице вице-rektora по учебной работе и информационным технологиям Ахметова А.А., действующего на основании приказа ректора Академии от 20 декабря 2016 года № 677, с одной стороны, гражданин (ка) Республики Казахстан _____, именуемая в дальнейшем «Обучающийся», и _____, в лице _____, именуемый в дальнейшем «Работодатель», действующего на основании приказа _____ от _____ 201__ года № _____, с другой стороны, совместно именуемые Стороны, а по отдельности «Сторона» заключили настоящий Договор (далее - Договор) о нижеследующем:</p>
<p>1. ШАРТТЫҢ МӘНІ</p>	<p>1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА</p>
<p>1.1. Осы Шарттың мәні Мемлекеттік саясат білім беру бағдарламасы бойынша Академияда Білім алушы үшін оқу процесін ұйымдастыруға байланысты құқықтық қатынастар болып табылады.</p> <p>1.2. Оқу мерзімі 201__ жылы __ қыркүйектен және 20__ жылы __ маусымнан аралығын құрайды.</p> <p>1.3. Білім беру қызметтерін көрсету орны: Астана қ., Абай даңғылы, 33а.</p>	<p>1.1. Предметом настоящего Договора являются правоотношения, связанные с организацией учебного процесса в Академии для Обучающегося по образовательной программе _____.</p> <p>1.2. Период обучения составляет с «__» сентября 201__ года по «__» июня 20__ год.</p> <p>1.3. Место оказания образовательной услуги: город Астана, проспект Абая, 33а.</p>
<p>2. ТАРАПТАРДЫҢ ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ</p>	<p>2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН</p>
<p>2.1. Академия құқылы:</p> <p>2.1.1. 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;</p> <p>2.1.2. Білім алушыдан Академияның Ішкі тәртіп ережесіне және осы Шартқа сәйкес міндеттерін адал және тиісінше орындауын, оның ішінде Академияның профессор-оқытушылар құрамына, оқу-қосалқы және өзге де персоналына, және басқа білім алушыларға құрмет көрсетуін, олардың ар-намысына тимеуін талап етуге;</p> <p>2.1.3. Білім алушыдан Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес, Академияның мүлкіне келтірілген зиянды өтеуін талап етуге;</p> <p>2.1.4. Академияны бітіргеннен кейін 3 (үш) жыл ішінде Жұмыс берушіден әрбір 6 (алты) ай сайын жұмыс орны туралы анықтаманы және Білім алушыдан ақпаратты сұратуға.</p> <p>2.2. Академия міндетті:</p> <p>2.2.1. Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің мемлекеттік білім беру стандартынан төмен емес жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің оқу бағдарламасын ұйымдастыруға;</p>	<p>2.1. Академия в праве:</p> <p>2.1.1. Осуществлять самостоятельно либо совместно с партнерами образовательную программу, образовательный процесс, определять способы и методы их реализации, критерии оценки результатов обучения в соответствии с нормативными правовыми актами Республики Казахстан и актами Академии.</p> <p>2.1.2. Требовать от Обучающегося добросовестного и надлежащего исполнения обязанностей в соответствии с Правилами внутреннего распорядка Академии и настоящим Договором, соблюдения учебной дисциплины и общепринятых норм поведения, в том числе проявление уважения к профессорско-преподавательскому, учебно-вспомогательному и иному персоналу Академии, и другим обучающимся, не посягать на их честь и достоинство.</p> <p>2.1.3. Требовать от Обучающегося возмещения ущерба, причиненного имуществу Академии, в соответствии с законодательством Республики Казахстан.</p> <p>2.1.4. Запрашивать у Обучающегося и Работодателя каждые 6 (шесть) месяцев справку о месте работы, в течение 3 (трех) лет после окончания Академии.</p> <p>2.2. Академия обязана:</p>

<p>2.2.2. Оқуға түскен сәттегі соңғы жұмыс орны бойынша лауазымдық жалақының деңгейінде білім алушыға ай сайынғы стипендияны төлеуге;</p> <p>2.2.3. Академияның Ақпараттық-ресурстық орталығы және автоматтандырылған ақпараттық жүйесі базасында оқу, оқу-әдістемелік әдебиеттер қорына еркін қолжетімділікті және оларды пайдалануды қамтамасыз етуге;</p> <p>2.2.4. Білім алушыға оны оқуға қабылдаған күннен бастап 10 (он) күнтізбелік күн ішінде білім беру процесінің мәселелері бойынша оған қатысты қабылданған шешімдер туралы хабарлауға;</p> <p>2.2.5. Оқудың толық курсы аяқтағаннан кейін және қорытынды аттестаттаудан өту нәтижелері бойынша Білім алушыға Мемлекеттік саясат магистрі дәрежесін беруге*;</p> <p>2.2.6. Осы Шарт бойынша қабылданған міндеттемелерді орындамаған немесе тиісті орындамаған жағдайда орындалмаған міндеттемелерге тепе-тең, Білім алушыдан оның оқуына бөлінген бюджет қаражатын және оқытумен байланысты шығындарды өндіріп алу туралы талапты қоюға.</p> <p>2.3. Білім алушы құқылы:</p> <p>2.3.1. Жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің білім беру бағдарламасын алуға;</p> <p>2.3.2. Академияның ішкі актілеріне сәйкес, элективті пәндерді таңдауға;</p> <p>2.3.3. Академияның ғылыми-зерттеу қызметіне қатысуға;</p> <p>2.3.4. Академияның актілерінде белгіленген тәртіппен оқу, оқу-әдістемелік әдебиет қорын, сондай-ақ ақпараттық ресурстарды, оқу-әдістемелік кешендер мен оқу құралдарын пайдалануға;</p> <p>2.3.5. Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес, академиялық демалыс алуға.</p> <p>2.4. Білім алушы міндетті:</p> <p>2.4.1. Академияның оқу бағдарламалары, жұмыс оқу жоспарлары шеңберінде мамандықтар мен жеке оқу жоспарлары бойынша оқуға;</p> <p>2.4.2. Академияның актісіне сәйкес пәнді қайта оқу, емтихан сессиясын тапсырмаған жағдайда, емтихан сессияларын, кредитті тапсыру ақысын төлеуге;</p> <p>2.4.3. Шетелдік тағлымдамадан өту, шетелдік конференциялар мен форумдарға қатысу кезінде барған елдің заңнамасын, жалпы қабылданған мінез-құлық және адамгершілік нормаларын бұзбауға;</p> <p>2.4.4. Академияның ішкі тәртіп ережесін және өзге актілерін, оқу тәртібі мен жалпы қабылданған мінез-құлық нормаларын сақтауға, оның ішінде Академияның профессор-оқытушылар құрамына, оқу-қосалқы және өзге де персоналына, және басқа білім алушыларға құрмет көрсетуге, олардың ар-намысына тимеуге;</p> <p>2.4.5. Оқу сабақтарына қатысуға, оқу бағдарламаларының талаптарын орындауға, Оқу жоспарында көзделген емтихандарды дер кезінде тапсыруға;</p> <p>2.4.6. Сабақтарға қатыспаған жағдайда, Академияға растаушы құжаттарды тапсырумен қатар сабақта болмау себептері туралы жазбаша түрдегі түсініктемені ұсынуға;</p> <p>2.4.7. Академия мүлкіне ұқыппен қарауға, Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес, Академия мүлкіне келтірілген зиянды өтеуге;</p> <p>2.4.8. Оқу аяқталғаннан кейін мемлекеттік қызметке жұмыспен өтеу үшін оқуды аяқтағанын растайтын құжат берілген күннен бастап 30 (отыз) күнтізбелік күннен кешікпей қайта оралуға;</p> <p>2.4.9. Осы Шарт бойынша міндеттемелерді толық орындағанға дейін оқу бағдарламасының аяқталуына байланысты оқудан шығару туралы бұйрық шыққаннан кейін жұмыс орнынан анықтаманы әрбір 6 (алты) ай сайын Академияға ұсынуға;</p> <p>2.4.10. Оқу аяқталғаннан кейін, егер басқасы Қазақстан Республикасының заңнамасымен белгіленбесе, кемінде 3 (үш) жыл мемлекеттік қызметте, сонымен бірге оны оқуға жіберген тікелей мемлекеттік органда кемінде 1 (бір) жыл жұмыс істеуге;</p> <p>2.4.11. Оқуға жіберген мемлекеттік орган (Жұмыс беруші) қайта ұйымдастырылған жағдайда, қайта ұйымдастырылған мемлекеттік органда жұмыс істеуге;</p>	<p>2.2.1. Организовать учебную программу послевузовского образования не ниже государственного образовательного стандарта МОН РК.</p> <p>2.2.2. Выплачивать Обучающемуся ежемесячную стипендию на уровне должностного оклада по последнему месту работы на момент поступления.</p> <p>2.2.3. Обеспечить свободный доступ и пользование фондом учебной, учебно-методической литературы на базе Информационно-ресурсного центра Академии и автоматизированной информационной системы.</p> <p>2.2.4. Уведомлять Обучающегося о принимаемых в отношении него решениях по вопросам образовательного процесса в течение 10 (десяти) календарных дней.</p> <p>2.2.5. Присвоить после окончания полного курса обучения и по результатам прохождения итоговой аттестации Обучающемуся степень Магистра государственной политики.*</p> <p>2.2.6. Предъявить требования о взыскании с Обучающегося, бюджетных средств, выделенных на его обучение и связанных с обучением затрат, пропорционально неисполненным обязательствам, в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств принятых по настоящему Договору.</p> <p>2.3. Обучающийся вправе:</p> <p>2.3.1. Получить образовательную программу послевузовского образования.</p> <p>2.3.2. Выбрать элективные дисциплины в соответствии с внутренними актами Академии.</p> <p>2.3.3. Участвовать в научно-исследовательской деятельности Академии.</p> <p>2.3.4. Пользоваться фондом учебной, учебно-методической литературы, а также информационными ресурсами, учебно-методическими комплексами и пособиями в порядке, установленном актами Академии.</p> <p>2.3.5. Получить академический отпуск в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.</p> <p>2.4. Обучающийся обязан:</p> <p>2.4.1. Обучаться в рамках учебных программ, рабочих учебных планов Академии по специальностям и индивидуальным учебным планам.</p> <p>2.4.2. Оплачивать за повторное изучение дисциплины, сдачу экзаменационных сессий, кредита, в случае не сдачи экзаменационной сессии, в соответствии с актом Академии.</p> <p>2.4.3. Не нарушать законодательство страны пребывания, общепринятые нормы поведения и морали, при прохождении зарубежной стажировки, участия в зарубежных конференциях, форумах.</p> <p>2.4.4. Соблюдать правила внутреннего распорядка и иных актов Академии, учебную дисциплину и общепринятые нормы поведения, в том числе проявлять уважение к профессорско-преподавательскому, учебно-вспомогательному и иному персоналу Академии, и другим обучающимся, не посягать на их честь и достоинство.</p> <p>2.4.5. Посещать учебные занятия, выполнять требования учебных программ, своевременно сдавать экзамены, предусмотренные Учебным планом.</p> <p>2.4.6. В случае пропуска занятий предоставлять Академии объяснения в письменном виде о причинах отсутствия с предоставлением подтверждающих документов.</p> <p>2.4.7. Относиться бережно к имуществу Академии, возмещать ущерб, причиненный имуществу Академии, в соответствии с законодательством Республики Казахстан.</p> <p>2.4.8. После завершения обучения возвратиться на государственную службу для отработки не позже 30 (тридцать) календарных дней со дня выдачи документа, подтверждающего его завершение.</p> <p>2.4.9. Предоставлять в Академию каждые 6 (шесть) месяцев справку о месте работы после издания приказа об</p>
---	---

2.4.12. Оқуға жіберген мемлекеттік орган (Жұмыс беруші) таратылған (жойылған) жағдайда оқу аяқталғаннан кейін мемлекеттік қызметте үш жыл еңбек етуге;

2.4.13. Докторлық диссертацияны Диссертациялық кеңесте оқуды аяқтағаннан кейін үш жыл ішінде қорғауға.**

2.4.14. Тұрғылықты мекенжайы немесе байланыс деректері өзгерген жағдайда жазбаша түрде Академияны хабардар етуге.

2.5. Жұмыс беруші міндетті:

2.5.1. Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес, білім алушының жұмыс орнын (лауазымын) сақтай отырып, оқу демалысын беруге;

2.5.2. Білім алушыны оқу бағдарламасын бітіргеннен кейін оқуды бітіргені туралы құжатты ұсынған жағдайда жұмысқа қабылдауға;

2.5.3. Оқу аяқталғаннан кейін білім алушыға жұмысқа шығу туралы акт шығаруға және бұл туралы жазбаша түрде Академияға хабарлауға;

2.5.4. Академияның сұратуы бойынша білім алушының жұмыс орны туралы мәліметті 10 (он) жұмыс күні ішінде тапсыруға.

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

3. ТАРАПТАРДЫҢ ЖАУАПКЕРШІЛІГІ

3.1. Білім алушы осы Шарт бойынша міндеттемелерді орындамаған немесе тиісінше орындамаған жағдайда, Академия Білім алушыны оқудан шығаруға және осы Шартты бұзуға құқылы. Сонымен бірге Білім алушы оның оқуына бөлінген және оқытуға байланысты шығындардың оқыған уақытына тепе-тең сомасын өтеуге міндеттенеді.

3.2. Осы Шартта көзделмеген өзге де жағдайларда, Тараптардың осы Шарт бойынша міндеттемелерін орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны үшін Тараптар Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жауап береді.

3.3. 2.4-тармақта қарастырылған міндеттемелерді орындамау білім алушының мемлекетке оның оқуына бөлінген бюджет қаражатын және оқытумен байланысты шығындарды орындалмаған міндеттемелерге тепе-тең өтеуіне әкеп соғады;

3.4. 2.4.10-тармағында қарастырылған білім алушының міндеттемесі, төмендегідей жағдайларда, оның оқуына бөлінген бюджет қаражатын және оқытумен байланысты шығындарды өтеусіз мезгілінен бұрын тоқтатылады:

тиісті құжаттармен расталған, білім алушының қазасы;

«Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызметі туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 61-бабы 1-тармағының 3) тармақшасы негізінде мемлекеттік қызметті тоқтатуы.

4. ДАУЛАРДЫ ШЕШУ ТӘРТІБІ

4.1. Осы Шартты орындау кезінде туындаған келіспеушіліктер мен дауларды өзара тиімді шешім қабылдау мақсатында Тараптардың өздері шешеді.

4.2. Егер Тараптар туындаған келіспеушіліктер мен даулар бойынша келісімге келмесе, барлық даулы мәселелер Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес Астана қаласының соттарында реттелуге жатады.

5. ЕҢСЕРЛІМЕЙТІН КҮШ ЖАҒДАЯТТАРЫ

5.1. Су тасқыны, өрт, басқа дүлей апаттар, соғыс немесе әскери қимылдар секілді форс-мажорлық жағдаяттар кезінде, сондай-ақ Тараптардың бақылауына қисынды көлемде тәуелді емес және Шарт жасалғаннан кейін туындайтын кез келген басқа жағдаяттар кезінде Тараптардың жауапкершілігі туындамайды. 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.

отчисления, в связи с завершением учебной программы до полного исполнения обязательств по настоящему Договору.

2.4.10. Отработать после завершения обучения не менее 3 (трех) лет на государственной службе, если иное не установлено законодательством Республики Казахстан, при этом не менее 1 (одного) года непосредственно в государственном органе, направившем его на обучение.

2.4.11 В случае реорганизации государственного органа (Работодателя), направившего на обучение, отработка осуществляется в реорганизованном государственном органе.

2.4.12. В случае упразднения (ликвидации) государственного органа (Работодателя), направившего на обучение, осуществлять три года трудовой деятельности на государственной службе после завершения обучения.

2.4.13. Защитить докторскую диссертацию на диссертационном совете в течение 3 (трех) лет после завершения обучения.**

2.4.14. В случае изменения адреса проживания или контактных данных письменно уведомить Академию.

2.5. Работодатель обязан:

2.5.1. Предоставить Обучающемуся учебный отпуск, сохранив за ним рабочее место (должность) в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

2.5.2. Принять Обучающегося на работу после окончания образовательной программы при предоставлении документа об окончании.

2.5.3. После завершения обучения Обучающимся издать акт о выходе на работу и письменно уведомить об этом Академию.

2.5.4. Предоставить по запросу Академии в течение 10 (десять) рабочих дней справку о месте работы Обучившегося.

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

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

3.1. В случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения Обучающимся обязательств по настоящему Договору, Академия вправе отчислить Обучающегося и расторгнуть настоящий Договор. При этом, Обучающийся обязуется возместить сумму расходов, выделенных на его обучение и связанных с обучением затрат, пропорционально времени обучения.

3.2. В иных случаях, не предусмотренных настоящим Договором, за неисполнение или ненадлежащее исполнение Сторонами обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

3.3. Неисполнение Обучающимся обязательств, предусмотренных пунктом 2.4. настоящего Договора, влечет возмещение обучающимся государству бюджетных средств, выделенных на его обучение и связанных с обучением затрат, пропорционально неисполненным обязательствам.

3.4. Обязательство Обучающегося, предусмотренное пунктом 2.4.10 настоящего Договора прекращается досрочно без возмещения бюджетных средств, выделенных на его обучение и связанных с обучением затрат, в случаях:

смерти Обучающегося, подтверждаемой соответствующими документами;

прекращения государственной службы на основании подпункта 3) пункта 1 статьи 61 Закона Республики Казахстан «О государственной службе Республики Казахстан».

4. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

4.1. Разногласия и споры, возникающие в процессе выполнения настоящего Договора, разрешаются непосредственно Сторонами в целях выработки взаимоприемлемых решений.

5.2. Билік пен басқару органдарының Тараптардың біреуінің осы 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. ШАРТТЫҢ ӘРЕКЕТ ЕТУ МЕРЗІМІ, ЖАҒДАЙЛАРЫН ӨЗГЕРТУ ЖӘНЕ ОНЫ БҰЗУ ТӘРТІБІ

6.1. Осы Шарт кол қойылған күннен бастап күшіне енеді және 2018 жылдың 1 қыркүйегінен бастап туындаған қатынастарға қолданылады, осы Шарт бойынша Тараптардың өз міндеттемелерін толық орындағанға дейін әрекет етеді.

6.2. Осы Шарттың жағдайлары Тараптардың өзара жазбаша келісімі бойынша өзгертілуі немесе толықтырылуы мүмкін.

6.3. Осы Шарт Білім алушы қайтыс болған жағдайда өз әрекетін тоқтатады.

6.4. Осы Шарт бірдей заңдық күші бар үш данада мемлекеттік және орыс тілдерінде жасалады және Тараптардың әрқайсысы үшін бір-бір данадан беріледі.

7. ТАРАПТАРДЫҢ ЗАҢДЫҚ МЕКЕНЖАЙЫ МЕН РЕКВИЗИТТЕРІ

Академия	Жұмыс беруші
«Қазақстан Республикасы Президентінің жанындағы Мемлекеттік басқару академиясы» республикалық мемлекеттік қазыналық кәсіпорны Мекенжайы: Астана қ., Сарыарқа ауданы, Абай даңғылы, 33а БСН 090240000429 КБЕ 16 «Қазақстан Халық Банкі» АҚ БСК HSBKКZKX ЖСК KZ666017111000000349	мекенжай: _____ _____ _____ _____ кадрлық қызметтің телефон нөмірі: _____ _____ _____ (лауазымы) _____ _____ (қолы) _____ М.Ө. _____
Оқу жұмысы және ақпараттық технологиялар жөніндегі вице-ректор _____/ А.А. Ахметов М.Ө. _____	(Мемлекеттік органның мемлекеттік саяси қызметшісі немесе аппараттың жауапты хатшысы немесе басшысы, ал жоғарыда аталған лауазымдар енгізілмеген мемлекеттік органдарда мемлекеттік орган басшысының Т.А.Ә.)

Білім алушы
_____ (тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) Тұрғылықты/тіркелген мекенжайы: _____ ЖСН _____ жеке куәліктің немесе төлқұжаттың мәліметтері (№, қашан және кім берді, әрекет ету мерзімі) _____ Байланыс деректері (үй, ұялы, қызметтік телефонның №): _____ _____ Электрондық пошта адресі: _____ _____ (қолы) _____ (білім алушының Т.А.Ә.)

4.2. В случае если Стороны не придут к соглашению по возникшим разногласиям и спорам, все спорные вопросы подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан в судах города Астаны.

5. ФОРС-МАЖОР

5.1. При форс-мажорных обстоятельствах, таких как наводнение, пожар, другие стихийные бедствия, война или военные действия, а также при любых других обстоятельствах, 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 суток 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 настоящему Договору хотя бы одной из Сторон.

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

6. СРОК ДЕЙСТВИЯ, ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ УСЛОВИЙ ДОГОВОРА И ЕГО РАСТОРЖЕНИЕ

6.1. Договор вступает в силу со дня подписания Сторонами и распространяет свое действие на отношения, возникшие с 1 сентября 2018 года, и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств по настоящему Договору.

6.2. Условия настоящего Договора могут быть изменены и дополнены по взаимному письменному соглашению Сторон.

6.3. Настоящий Договор прекращает свое действие в случае смерти Обучающегося.

6.4. Настоящий Договор заключается в трех экземплярах на государственном или русском языках, имеющих одинаковую юридическую силу и передается по одному экземпляру для каждой из сторон.

7. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Академия	Работодатель
Республиканское государственное казенное предприятие «Академия государственного управления при Президенте Республики Казахстан» адрес: г. Астана, район Сарыарқа, проспект Абая, дом 33а БИН 090240000429 КБЕ 16 АО «Народный Банк Казахстана» БИК HSBKКZKX ИИК KZ666017111000000349	_____ адрес: _____ _____ _____ номер телефона кадровой службы: _____ _____ _____ (должность) _____ _____ (подпись) _____ М.П. _____
Вице-ректор по учебной работе и информационным технологиям _____/ Ахметов А.А. М.П. _____	(Ф.И.О. политического государственного служащего государственного органа или ответственного секретаря или руководителя аппарата, а в государственных органах, в которых не введены вышеуказанные должности, руководителя государственного

	<p style="text-align: center;">Обучающийся</p> <hr/> <p>(фамилия, имя, отчество (при его наличии) адрес проживания/прописки: _____</p> <hr/> <p>ИИН _____ данные удостоверения личности или паспорта (№, когда и кем выдан, срок действия)</p> <hr/> <p>Контактные данные (№ телефона домашний, сотовый, служебный): _____ адрес электронной почты: _____ _____/_____</p> <hr/> <p>_____ (подпись) (Ф.И.О. обучающегося)</p>	<p>органа)</p>
--	---	----------------

Приложение 10
к Правилам приема на обучение
в Академию государственного
управления при Президенте
Республики Казахстан

<p align="center">Жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің</p> <p align="center">білім беру бағдарламалары бойынша оқытуды</p> <p align="center">ұйымдастыруға арналған шарт</p> <p>Астана қ. «__» _____ 20__ жыл</p> <p>Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің Білім және ғылым саласындағы бақылау комитеті берген, 2009 жылғы 2 қарашадағы тіркеу № 0137339 сериясы АБ, білім беру қызметін жүзеге асыру құқығына лицензия негізінде білім беру қызметін жүзеге асыратын «Қазақстан Республикасы Президентінің жанындағы Мемлекеттік басқару академиясы» республикалық мемлекеттік қазыналық кәсіпорны, бұдан әрі «Академия» деп аталатын, _____ негізінде әрекет ететін, _____, бір жағынан, бұдан әрі «Білім алушы» деп аталатын, Қазақстан Республикасының азаматы(шасы) _____, екінші жағынан, бірлесіп «Тараптар», ал жеке-жеке «Тарап» деп аталатындар, төмендегілер туралы осы Шартты (бұдан әрі – Шарт) жасасты:</p> <p align="center">1. ШАРТТЫҢ МӘНІ</p> <p>1.1. Осы Шарттың мәні _____ білім беру бағдарламасы бойынша Академияда Білім алушы үшін оқу процесін ұйымдастыруға байланысты құқықтық қатынастар болып табылады.</p> <p>1.2. Оқу мерзімі – _____ және _____ аралығын құрайды.</p> <p>1.3. Білім беру қызметтерін көрсету орны: Астана қ., Абай д., 33а.</p> <p align="center">2. ТАРАПТАРДЫҢ ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ</p> <p>2.1. Академия құқылы:</p> <p>2.1.1. 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;</p> <p>2.1.2. Білім алушыдан Академияның Ішкі тәртіп ережесіне және осы Шартқа сәйкес міндеттерін адал және тиісінше орындауын, оқу тәртібі мен жалпы қабылданған мінез-құлық нормаларын сақтауын, оның ішінде Академияның профессор-оқытушылар құрамына, оқу-қосалқы және өзге де персоналына және басқа білім</p>	<p align="center">Договор</p> <p align="center">на организацию обучения по образовательным</p> <p align="center">программам послевузовского образования</p> <p>г. Астана «__» _____ 20__ года</p> <p>Республиканское государственное казенное предприятие «Академия государственного управления при Президенте Республики Казахстан», именуемое в дальнейшем «Академия» осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии на право осуществления образовательной деятельности от 2 ноября 2009 года регистрационный № 0137339 серия АБ, выданной Комитетом по контролю в сфере образования и науки Министерства образования и науки, в лице _____, действующего на основании _____ с одной стороны, и гражданин (ка) Республики Казахстан _____ именуемый (ая) в дальнейшем «Обучающийся», с другой стороны, совместно именуемые Стороны, а по отдельности «Сторона» заключили настоящий Договор (далее - Договор) о нижеследующем:</p> <p align="center">1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА</p> <p>1.1. Предметом настоящего Договора являются правоотношения, связанные с организацией учебного процесса в Академии для Обучающегося по образовательной программе _____.</p> <p>1.2. Период обучения составляет с _____ по _____ г.</p> <p>1.3. Место оказания образовательной услуги: г.Астана, пр.Абая, 33а.</p> <p align="center">2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН</p> <p>2.1. Академия вправе:</p> <p>2.1.1. Осуществлять самостоятельно либо совместно с партнерами образовательную программу, образовательный процесс, определять способы и методы их реализации, критерии оценки результатов обучения в соответствии с нормативными правовыми актами Республики Казахстан и актами Академии.</p> <p>2.1.2. Требовать от Обучающегося добросовестного и надлежащего исполнения обязанностей в соответствии с Правилами внутреннего распорядка Академии и настоящим</p>
--	--

алушыларға құрмет көрсетуін, олардың ар-намысына тимеуін талап етуге;

2.1.3. Білім алушыдан Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес, Академияның мүлкіне келтірілген зиянды өтеуін талап етуге.

2.2. Академия міндетті:

2.2.1. Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің мемлекеттік білім беру стандартынан төмен емес жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің оқу бағдарламасын ұйымдастыруға;

2.2.2. Академияның Ақпараттық-ресурстық орталығы және автоматтандырылған ақпараттық жүйесі базасында оқу, оқу-әдістемелік әдебиеттер қорына еркін қолжетімділікті және оларды пайдалануды қамтамасыз етуге;

2.2.3. Білім алушыға оны оқуға қабылдаған күннен бастап 10 (он) күнтізбелік күн ішінде білім беру процесінің мәселелері бойынша оған қатысты қабылданған шешімдер туралы хабарлауға;

2.2.4. Оқудың толық курсы аяқтағаннан кейін және қорытынды аттестаттаудан өту нәтижелері бойынша Білім алушыға _____ беруге*;

(дәрежесін)

2.2.5. Оқу жоспарына сәйкес, Білім алушының өндірістік практикадан өтуін, сондай-ақ Академияның шарттары мен талаптарына сәйкес шетелдегі тағылымдаманы ұйымдастыруға. Шетелде тағылымдамадан өту Қазақстан Республикасының Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандартына сәйкес Білім алушының қаражаты есебінен жүзеге асырылады.

2.3. Білім алушы құқылы:

2.3.1. Жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің білім беру бағдарламасын алуға;

2.3.2. Академияның ішкі актілеріне сәйкес элективті пәндерді таңдауға;

2.3.3. Академияның ғылыми-зерттеу қызметіне қатысуға;

2.3.4. Академияның актілерінде белгіленген тәртіппен ақпараттық ресурстарды, оқулықтарды, оқу-әдістемелік кешендер мен құралдарды пайдалануға;

2.3.5. Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес академиялық демалыс алуға.

2.4. Білім алушы міндетті:

2.4.1. Академияның оқу бағдарламалары, жұмыс оқу бағдарламалары шеңберінде мамандықтар мен жеке оқу жоспарлары бойынша оқуға;

2.4.2. Дәлелсіз себептермен емтихан сессиясын қанағаттанарлықсыз тапсырған жағдайда пәнді қайта зерделеу, емтихан сессиясын, кредитті тапсыру ақысын төлеуге;

Договором, соблюдения учебной дисциплины и общепринятых норм поведения, в том числе проявление уважения к профессорско-преподавательскому, учебно-вспомогательному и иному персоналу Академии, и другим обучающимся, не посягать на их честь и достоинство.

2.1.3. Требовать от Обучающегося возмещения ущерба, причиненного имуществу Академии, в соответствии законодательством Республики Казахстан.

2.2. Академия обязана:

2.2.1. Организовать учебную программу послевузовского образования не ниже государственного образовательного стандарта МОН Республики Казахстан.

2.2.2. Обеспечить свободный доступ и пользование фондом учебной, учебно-методической литературы на базе Информационно-ресурсного центра Академии и автоматизированной информационной системе.

2.2.3. Уведомлять Обучающегося о принимаемых в отношении его решениях по вопросам образовательного процесса в течение 10 (десяти) календарных дней со дня его принятия.

2.2.4. Присвоить после окончания полного курса обучения и по результатам прохождения итоговой аттестации Обучающемуся _____*.

(степень)

2.2.5. Организовать в соответствии с учебным планом прохождение Обучающимся производственной практики, а также стажировки за рубежом в соответствии с условиями и требованиями Академии. Прохождение стажировки за рубежом осуществляется в соответствии с требованиями Государственного общеобразовательного стандарта образования Республики Казахстан за счет средств Обучающегося.

2.3. Обучающийся вправе:

2.3.1. Получить образовательную программу послевузовского образования.

2.3.2. Выбрать элективные дисциплины в соответствии с внутренними актами Академии.

2.3.3. Участвовать в научно-исследовательской деятельности Академии.

2.3.4. Пользоваться информационными ресурсами, учебниками, учебно-методическими комплексами и пособиями в порядке, установленном актами Академии.

2.3.5. Получить академический отпуск в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

2.4. Обучающийся обязан:

2.4.1. Обучаться в рамках учебных программ, рабочих учебных планов Академии по специальностям и индивидуальным учебным планам.

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

2.4.4. Академияның ішкі тәртіп ережесін және өзге де актілерін, оқу тәртібі мен жалпы қабылданған мінез-құлық нормаларын сақтауға, оның ішінде Академияның профессор-оқытушылар құрамына, оқу-қосалқы және өзге де персоналына, және басқа білім алушыларға құрмет көрсетуге, олардың ар-намысына тимеуге;

2.4.5. Оқу сабақтарына қатысуға, оқу бағдарламаларын Академияның актілерінде белгіленген мерзімде орындауға, емтихандарды және мамандық бойынша Оқу жоспарында көзделген өзге де бақылау түрлерін уақытылы тапсыруға;

2.4.6. Сабақтарға қатыспаған жағдайда, Академияға растаушы құжаттарды тапсырумен қатар сабақта болмау себептері туралы жазбаша түрдегі түсініктемені ұсынуға;

2.4.7. Тұрғылықты мекенжайы немесе байланыс деректері өзгерген жағдайда жазбаша түрде Академияны хабардар етуге;

2.4.8. Академия мүлкіне ұқыпты қарауға, Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес Академия мүлкіне келтірілген зиянды өтеуге.

3. БІЛІМ БЕРУ ҚЫЗМЕТТЕРІН ТӨЛЕУ МӨЛШЕРІ МЕН ТӘРТІБІ

3.1. Оқудың бір жылына төлем ақысы _____ (_____) теңгені құрайды.

3.2. Осы Шарт бойынша төлем мына тәртіпте жүргізіледі:

3.2.1. Білім алушы бір жылдың оқу құнының 50 % мөлшеріндегі алдын ала төлемін 20__ жылдың _____ кешіктірмей төлейді.

3.2.2. Екінші семестр үшін төлем 20__ жылдың 10 желтоқсанынан кешіктірмей жүргізіледі.

3.2.3. Оқу құнына осы Шарттың 2.2.5) тармақшасында көзделген шетелдегі тағылымдама төлемі кірмейді.

3.2.4. Шетелдегі тағылымдама төлемін Білім алушы осы Шартқа Тараптар арасында жасалған қосымша келісім негізінде жүргізіледі.

3.3. Білім алушы жылдық оқу құнының толық төлемін жүргізуге құқылы.

3.4. Ақша қаражатын аудару (ауыстыру) бойынша барлық шығындарды Білім алушы өтейді. Ақша қаражатының Академияның есепшотына келіп түсуі оқу ақысын төлеу фактісі болып табылады.

2.4.2. Оплачивать за повторное изучение дисциплины, сдачу экзаменационных сессий, кредита в случае неудовлетворительной сдачи экзаменационной сессии по не уважительной причине.

2.4.3. Не нарушать законодательства страны пребывания, общепринятые нормы поведения и морали, при прохождении зарубежной стажировки, участии в зарубежных конференциях, форумах.

2.4.4. Соблюдать правила внутреннего распорядка и иных актов Академии, учебную дисциплину и общепринятые нормы поведения, в том числе проявлять уважение к профессорско-преподавательскому, учебно-вспомогательному и иному персоналу Академии, и другим обучающимся, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.5. Посещать учебные занятия, выполнять в установленные актами Академии сроки учебных программ, своевременно сдавать экзамены и иные виды контроля, предусмотренные Учебным планом по специальности.

2.4.6. В случае пропуска занятий предоставлять Академии объяснения в письменном виде о причинах отсутствия с предоставлением подтверждающих документов.

2.4.7. В случае изменения адреса проживания или контактных данных письменно уведомить Академию.

2.4.8. Относиться бережно к имуществу Академии, возмещать ущерб, причиненный имуществу Академии, в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

3. РАЗМЕР И ПОРЯДОК ОПЛАТЫ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ

3.1. Стоимость оплаты за год обучения составляет _____ (_____) тенге.

3.2. Оплата по настоящему Договору производится в следующем порядке:

3.2.1. Обучающийся производит предоплату в размере 50 % от стоимости годичного обучения не позднее «__» _____ 20__ года.

3.2.2. Оплата за второй семестр производится не позднее 10 декабря 20__ года.

3.2.3. В стоимость обучения не входит оплата стажировки за рубежом, предусмотренные 2.2.5. настоящего Договора.

3.2.4. Оплата стажировки за рубежом производится Обучающимся на основании дополнительного соглашения к настоящему Договору, заключенного Сторонами.

3.3. Обучающийся вправе произвести полную оплату стоимости годового обучения.

3.4. Все расходы по переводу (перечислению) денежных средств несет Обучающийся. Фактом оплаты за обучение

3.5. Білім алушы төлем шарттарын бұзған жағдайда, Академия Білім алушыға төлем мерзімін өткізіп алған әрбір күні үшін уақытылы төленбеген соманың 0,1 % мөлшерінде өсімпұл төлетуге құқығы бар.

3.6. Білім алушы оқу ақысын төлеу үшін үшінші тұлғаларды тартуға құқылы.

3.7. Академия Білім алушының өтініші бойынша осы Шарттың 3.2.1-тармағында көзделген, төлем мерзімдерін коспағанда, төлем мерзімін өзгерту туралы мәселені қарастыруға құқылы.

3.8. Академия Білім алушының білім беру қызметтеріне төлем мөлшері мен тәртібін өзгерту құқығын өзіне қалдырады, ол Тараптардың осы Шартқа қосымша келісім жасасуы арқылы реттеледі.

3.9. Төлем түрі – тиісті төлемдерді Академияның есепшотына аудару.

3.10. Оқудан шығарылған жағдайда, Білім алушы Академияға оқудан шығару туралы бұйрықтың күніне оқу үшін барлық нақты шығындарды өтейді.

4. ТАРАПТАРДЫҢ ЖАУАПКЕРШІЛІГІ

4.1. Білім алушы осы Шарт бойынша міндеттемелерді орындамаған немесе тиісінше орындамаған жағдайда, Академия Білім алушыны оқудан шығаруға және осы Шартты бұзуға құқылы.

4.2. Осы Шартта көзделмеген өзге де жағдайларда, Тараптардың осы Шарт бойынша міндеттемелерін орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны үшін Тараптар Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жауап береді.

4.3. Форс-мажорлық жағдаяттардың туындауы салдарынан осы Шарт бұзылған жағдайда, Білім алушы осы Шарттың 5.3-тармағына сәйкес жағдайларды ескере отырып, шығындарды өтеуден босатыла алады.

5. ДАУЛАРДЫ ШЕШУ ТӘРТІБІ

5.1. Осы Шартты орындау кезінде туындаған келіспеушіліктер мен дауларды өзара тиімді шешім қабылдау мақсатында Тараптардың өздері шешеді.

5.2. Егер Тараптар туындаған келіспеушіліктер мен даулар бойынша келісімге келмесе, барлық даулы мәселелер Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес Астана қаласының соттарында реттелуге жатады.

6. ЕҢСЕРІЛМЕЙТІН КҮШ ЖАҒДАЯТТАРЫ

6.1. Су тасқыны, өрт, басқа дүлей апаттар, соғыс немесе әскери қимылдар сияқты форс-мажорлық жағдаяттар кезінде, сондай-ақ Тараптардың бақылауына қисынды көлемде тәуелді емес және Шарт жасалғаннан кейін туындайтын кез келген басқа жағдаяттар кезінде Тараптардың жауапкершілігі туындамайды. Алайда, бұл ереже егер форс-мажорлық жағдаяттарға ұшыраған Тарап дәлелдемелерді ұсынған және бұл туралы басқа Тарапқа форс-

является поступление денежных средств на расчетный счет Академии.

3.5. В случае нарушения Обучающимся условий оплаты Академия вправе начислить Обучающемуся пеню в размере 0,1 % от своевременно неуплаченной суммы за каждый день просрочки платежа.

3.6. Обучающийся вправе привлекать третьих лиц для оплаты обучения.

3.7. Академия по заявлению Обучающего вправе рассмотреть вопрос об изменении сроков оплаты, за исключением сроков оплаты, предусмотренных пунктом 3.2.1 настоящего Договора.

3.8. Академия оставляет за собой право на изменение размера и порядка оплаты образовательных услуг Обучающегося, которое регулируется путем заключения Сторонами дополнительного соглашения к настоящему Договору.

3.9. Форма оплаты - перечисление соответствующих платежей на расчетный счет Академии.

3.10. В случае отчисления, Обучающийся возмещает Академии все фактические расходы за обучение на дату приказа об отчислении.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. В случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения Обучающимся обязательств по настоящему Договору, Академия вправе отчислить Обучающегося и расторгнуть настоящий Договор.

4.2. В иных случаях, не предусмотренных настоящим Договором, за неисполнение или ненадлежащее исполнение Сторонами обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

4.3. В случае расторжения настоящего Договора вследствие наступления форс-мажорных обстоятельств, Обучающийся может быть освобожден от возмещения затрат с учетом условий согласно пункту 5.3 настоящего Договора.

5. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

5.1. Разногласия и споры, возникающие в процессе выполнения настоящего Договора, разрешаются непосредственно Сторонами в целях выработки взаимоприемлемых решений.

5.2. В случае если Стороны не придут к соглашению по возникшим разногласиям и спорам, все спорные вопросы подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан в судах города Астаны.

6. ФОРС-МАЖОР

6.1. При форс-мажорных обстоятельствах, таких как наводнение, пожар, другие стихийные бедствия, война или военные действия, а также при любых других обстоятельствах, 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,

мажор туындаған сәттен үш тәуліктен кешіктірмей хабарлаған жағдайда, әрекет етеді.

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

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

7. ШАРТТЫҢ ӘРЕКЕТ ЕТУ МЕРЗІМІ,

ЖАҒДАЙЛАРЫН ӨЗГЕРТУ ЖӘНЕ ОНЫ БҰЗУ ТӘРТІБІ

7.1. Осы Шарт Тараптар қол қойған күннен бастап күшіне енеді және осы Шарт бойынша Тараптардың өз міндеттемелерін толық орындалғанға дейін әрекет етеді.

7.2. Осы Шарттың жағдайлары Тараптардың өзара жазбаша келісімі бойынша өзгертілуі немесе толықтырылуы мүмкін.

7.3. Осы Шарт Білім алушы қайтыс болған жағдайда өз әрекетін тоқтатады.

7.4. Осы Шарт бірдей заңдық күші бар екі данада мемлекеттік және орыс тілдерінде жасалады және тараптардың әрқайсысы үшін бір-бір данадан беріледі.

8. Тараптардың заңдық мекенжайы мен реквизиттері

Академия	Білім алушы
«Қазақстан Республикасы Президентінің жанындағы Мемлекеттік басқару академиясы» Республикалық мемлекеттік қазыналық кәсіпорны Мекенжайы: Астана қ., Сарыарқа ауданы, Абай даңғылы, 33а БИН 090240000429 ИИК KZ666017111000000349 «Қазақстан Халық Банкі» АҚ Астана қ. БИК HSBKZKZKX КБЕ 16	_____ (тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) Тұрғылықты/тіркелген мекенжайы: ЖСН _____ жеке куәліктің немесе төлқұжаттың мәліметтері (№, қашан және кім берді, әрекет ету мерзімі) _____ Байланыс деректері (үй, ұялы, қызметтік телефонның №): _____ Электрондық пошта адресі: _____/_____ (колы) (білім алушының Т.А.Ә.)
_____ / _____ м.о.	

если Сторона, подвергшаяся форс-мажорным обстоятельствам, представит доказательства и известит об этом другую Сторону не позднее трех суток с момента наступления форс-мажора.

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

6.3. Исполнение обязательства Сторонами соразмерно переносится на срок действия форс-мажорных обстоятельств и их последствий.

7. СРОК ДЕЙСТВИЯ, ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ УСЛОВИЙ ДОГОВОРА И ЕГО РАСТОРЖЕНИЕ

7.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств по настоящему Договору.

7.2. Условия настоящего Договора могут быть изменены и дополнены по взаимному письменному соглашению Сторон.

7.3. Настоящий Договор прекращает свое действие в случае смерти Обучающегося.

7.4. Настоящий Договор заключается в двух экземплярах на государственном или русском языках, имеющих одинаковую юридическую силу и передается по одному экземпляру для каждой из сторон.

8. Юридические адреса и реквизиты сторон

Академия	Обучающийся
Республиканское государственное казенное предприятие «Академия государственного управления при Президенте Республики Казахстан» адрес: г. Астана, район Сарыарқа, проспект Абая, д. 33а БИН 090240000429 ИИК KZ666017111000000349 В АО «Народный Банк Казахстана» г. Астана БИК HSBKZKZKX КБЕ 16 _____ (должность) _____/_____ м.п.	_____ (фамилия, имя, отчество (при его наличии)) адрес проживания/прописки: _____ ИИН _____ данные удостоверения личности или паспорта (№, когда и кем выдан, срок действия) _____ Контактные данные (№ телефона домашний, сотовый, служебный): _____ адрес электронной почты: _____ _____/_____ (подпись) (Ф.И.О. обучающегося)

--	--

Приложение 11
к Правилам приема на обучение
в Академию государственного
управления при Президенте
Республики Казахстан

<p align="center">Жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің білім беру бағдарламалары бойынша оқытуды ұйымдастыруға арналған шарт</p> <p>Астана қ. «__» _____ 20__ жыл</p> <p>Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің Білім және ғылым саласындағы бақылау комитеті берген, 2009 жылғы 2 қарашадағы тіркеу № 0137339 сериясы АБ білім беру қызметін жүзеге асыру құқығына лицензия негізінде білім беру қызметін жүзеге асыратын «Қазақстан Республикасы Президентінің жанындағы Мемлекеттік басқару академиясы» республикалық мемлекеттік қазыналық кәсіпорны, бұдан әрі «Академия» деп аталатын, _____ негізінде әрекет ететін _____, бір тараптан, бұдан әрі «Білім алушы» деп аталатын, Қазақстан Республикасының азаматы (шасы) _____, және бұдан әрі «Жұмыс беруші» деп аталатын, _____ мемлекеттік мекемесінің басшысы, _____, бұдан әрі «Ханнс Зайдель Қоры» деп аталатын, Ханнс Зайдель Қорының Қырғыз Республикасындағы өкілдігі атынан, _____ әрекет ететін, _____, екінші тараптан, бұдан әрі бірлесіп «Тараптар», ал жеке-жеке «Тарап» деп аталатындар арасында жасалған _____ шеңберінде, төмендегілер туралы осы Шартты (бұдан әрі – Шарт) жасасты:</p> <p align="center">1. ШАРТТЫҢ МӘНІ</p> <p>1.1. Осы Шарттың мәні «_____» магистратураның білім беру бағдарламасы бойынша Академияда Білім алушы үшін оқу процесін ұйымдастыруға байланысты құқықтық қатынастар болып табылады.</p> <p>1.2. Оқу мерзімі _____ ж. және _____ ж. аралығын құрайды.</p> <p>1.3. Білім беру қызметтерін көрсету орны: Астана қ., Абай к-сі, 33а.</p> <p align="center">4. ТАРАПТАРДЫҢ ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ</p> <p>2.1. Академия құқылы:</p> <p>2.1.1. 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;</p> <p>2.1.2. Білім алушыдан Академияның Ішкі тәртіп ережесіне және осы Шартқа сәйкес міндеттерін адал және тиісінше орындауын, оқу тәртібі мен жалпы қабылданған мінез-құлық нормаларын сақтауын, оның ішінде Академияның профессор-оқытушылар құрамына, оқу-қосалқы және өзге де персоналына, және басқа білім алушыларға құрмет көрсетуін, олардың ар-намысына тимеуін талап етуге;</p> <p>2.1.3. Білім алушыдан Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес, Академияның мүлкіне келтірілген зиянды өтеуін талап етуге;</p> <p>2.1.4. Академияны бітіргеннен кейін 3 (үш) жыл ішінде Жұмыс берушіден әрбір 6 (алты) ай сайын жұмыс орны туралы анықтаманы және Білім алушыдан ақпаратты сұратуға.</p>	<p align="center">Договор на организацию обучения по образовательной программе послевузовского образования</p> <p>г.Астана «__» _____ 20__ года</p> <p>Республиканское государственное казенное предприятие «Академия государственного управления при Президенте Республики Казахстан», именуемое в дальнейшем «Академия» осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии на право осуществления образовательной деятельности от 2 ноября 2009 года регистрационный № 0137339 серия АБ, выданной Комитетом по контролю в сфере образования и науки Министерства образования и науки, в лице _____, действующего на основании _____, гражданин (ка) _____ Республики Казахстан именуемый(ая) в дальнейшем «Обучающийся», _____ в лице _____ именуемый(ая) в дальнейшем «Работодатель», и Представительство Фонда Ханнса Зайделя в Кыргызской Республике, именуемое в дальнейшем «Фонд Ханнса Зайделя», в лице _____, действующего на основании _____, далее совместно именуемые Стороны, а по отдельности «Сторона» в рамках _____ заключенных между _____ заключили настоящий Договор (далее - Договор) о нижеследующем:</p> <p align="center">1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА</p> <p>1.1. Предметом настоящего Договора являются правоотношения, связанные с организацией учебного процесса в Академии для Обучающегося по образовательной программе «_____».</p> <p>1.2. Период обучения составляет с _____</p> <p>1.3. Место оказания образовательной услуги: г. Астана, ул. Абая, 33а.</p> <p align="center">2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН</p> <p>2.1. Академия вправе:</p> <p>2.1.1. Осуществлять самостоятельно либо совместно с партнерами образовательную программу, образовательный процесс, определять способы и методы их реализации, критерии оценки результатов обучения в соответствии с нормативными правовыми актами Республики Казахстан и актами Академии.</p> <p>2.1.2. Требовать от Обучающегося добросовестного и надлежащего исполнения обязанностей в соответствии с Правилами внутреннего распорядка Академии и настоящим Договором, соблюдения учебной дисциплины и общепринятых норм поведения, в том числе проявление уважения к профессорско-преподавательскому, учебно-вспомогательному и иному персоналу Академии, и другим обучающимся, не посягать на их честь и достоинство.</p> <p>2.1.3. Требовать от Обучающегося возмещения ущерба, причиненного имуществу Академии, в соответствии законодательством Республики Казахстан.</p>
---	---

<p>2.2. Академия міндетті:</p> <p>2.2.1. Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің мемлекеттік білім беру стандартынан төмен емес жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің оқу бағдарламасын ұйымдастыруға;</p> <p>2.2.2. Академияның Ақпараттық-ресурстық орталығы және автоматтандырылған ақпараттық жүйесі базасында оқу, оқу-әдістемелік әдебиеттер қорына еркін қолжетімділікті және оларды пайдалануды қамтамасыз етуге;</p> <p>2.2.3. Білім алушыға білім беру процесінің мәселелері бойынша оған қатысты қабылданған шешімдер туралы оны қабылдаған күннен бастап 10 (он) күнтізбелік күн ішінде хабарлауға;</p> <p>2.2.4. Оқудың толық курсы аяқтағаннан кейін және қорытынды аттестаттаудан өту нәтижелері бойынша Білім алушыға _____ магистрі дәрежесін беруге**;</p> <p>2.3. Білім алушы құқылы:</p> <p>2.3.1. Ай сайынғы стипендия алуға;</p> <p>2.3.2. Академия жатақханасында тұруға;</p> <p>2.3.3. Жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің білім беру бағдарламасын алуға;</p> <p>2.3.4. Академияның ішкі актілеріне сәйкес, элективті пәндерді таңдауға;</p> <p>2.3.5. Академияның ғылыми-зерттеу қызметіне қатысуға;</p> <p>2.3.6. Академияның актілерінде белгіленген тәртіппен ақпараттық ресурстарды, оқулықтарды, оқу-әдістемелік кешендер мен құралдарды пайдалануға;</p> <p>2.3.7. Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес, академиялық демалыс алуға.</p> <p>2.4. Білім алушы міндетті:</p> <p>2.4.1. Академияның оқу бағдарламалары, жұмыс оқу бағдарламалары шеңберінде мамандықтар мен жеке оқу жоспарлары бойынша оқуға;</p> <p>2.4.2. Дәлелсіз себептермен емтихан сессиясын қанағаттанарлықсыз тапсырған жағдайда пәнді қайта зерделеуді, емтихан сессиясын, кредитті тапсыру ақысын өз есебінен төлеуге;</p> <p>2.4.3. Шетелдік тағылымдамадан өту, шетелдік конференциялар мен форумдарға қатысу кезінде барған елдің заңнамасын, жалпы қабылданған мінез-құлық және адамгершілік нормаларын бұзбауға;</p> <p>2.4.4. Академияның ішкі тәртіп ережесін және өзге актілерін, оқу тәртібі мен жалпы қабылданған мінез-құлық нормаларын сақтауға, оның ішінде Академияның профессор-оқытушылар құрамына, оқу-қосалқы және өзге де персоналына, және басқа білім алушыларға құрмет көрсетуге, олардың ар-намысына тиімеуге;</p> <p>2.4.5. Оқу сабақтарына қатысуға, оқу бағдарламаларын Академияның актілерінде белгіленген мерзімде орындауға, емтихандарды және мамандық бойынша Оқу жоспарында көзделген өзге де бақылау түрлерін уақытылы тапсыруға;</p> <p>2.4.6. Сабақтарға қатыспаған жағдайда, Академияға растаушы құжаттарды тапсырумен қатар сабақта болмау себептері туралы жазбаша түрдегі түсініктемені ұсынуға;</p> <p>2.4.7. Академия мүлкіне ұқыппен қарауға, Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес, Академия мүлкіне келтірілген зиянды өтеуге;</p> <p>2.4.8. Осы Шарт бойынша міндеттемелерді толық орындағанға дейін оқу бағдарламасының аяқталуына байланысты оқудан шығару туралы бұйрық шыққаннан кейін жұмыс орнынан анықтаманы әрбір 6 (алты) ай сайын Академияға ұсынуға;</p> <p>2.4.9. Оқытудың толық курсы аяқтауға;</p> <p>2.4.10. Оқу аяқталғаннан кейін мемлекеттік қызметке жұмыспен өтеу үшін оқуды аяқтағанын растайтын құжат берілген күннен бастап 30 (отыз) күнтізбелік күннен кешікпей қайта оралуға;</p> <p>2.4.11. Оқу аяқталғаннан кейін кемінде үш жыл мемлекеттік қызметте, егер басқасы Қазақстан Республикасының</p>	<p>2.1.4. Запрашивать информацию у Обучающегося и Работодателя каждые 6 (шесть) месяцев справку о месте работы в течение 3 (трех) лет после окончания Академии.</p> <p>2.2. Академия обязана:</p> <p>2.2.1. Организовать учебную программу послевузовского образования не ниже государственного образовательного стандарта МОН Республики Казахстан.</p> <p>2.2.2. Обеспечить свободный доступ и пользование фондом учебной, учебно-методической литературы на базе Информационно-ресурсного центра Академии и автоматизированной информационной системе.</p> <p>2.2.3. Уведомлять Обучающегося о принимаемых в отношении его решениях по вопросам образовательного процесса в течение 10 (десяти) календарных дней со дня его принятия.</p> <p>2.2.4. Присвоить после окончания полного курса обучения и по результатам прохождения итоговой аттестации Обучающемуся _____ (степень магистра)</p> <p>2.3. Обучающийся вправе:</p> <p>2.3.1. Получать ежемесячную стипендию;</p> <p>2.3.2. Проживать в общежитии Академии;</p> <p>2.3.3. Получить образовательную программу послевузовского образования.</p> <p>2.3.4. Выбрать элективные дисциплины в соответствии с внутренними актами Академии.</p> <p>2.3.5. Участвовать в научно-исследовательской деятельности Академии.</p> <p>2.3.6. Пользоваться информационными ресурсами, учебниками, учебно-методическими комплексами и пособиями в порядке, установленном актами Академии.</p> <p>2.3.7. Получить академический отпуск в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.</p> <p>2.4. Обучающийся обязан:</p> <p>2.4.1. Обучаться в рамках учебных программ, рабочих учебных планов Академии по специальностям и индивидуальным учебным планам.</p> <p>2.4.2. Оплачивать за свой счет повторное изучение дисциплины, сдачу экзаменационных сессий, кредита в случае неудовлетворительной сдачи экзаменационной сессии по неуважительной причине.</p> <p>2.4.3. Не нарушать законодательства страны пребывания, общепринятые нормы поведения и морали, при прохождении зарубежной стажировки, участия в зарубежных конференциях, форумах.</p> <p>2.4.4. Соблюдать правила внутреннего распорядка и иных актов Академии, учебную дисциплину и общепринятые нормы поведения, в том числе проявлять уважение к профессорско-преподавательскому, учебно-вспомогательному и иному персоналу Академии, и другим обучающимся, не посягать на их честь и достоинство.</p> <p>2.4.5. Посещать учебные занятия, выполнять в установленные актами Академии сроки учебных программ, своевременно сдавать экзамены и иные виды контроля, предусмотренные Учебным планом по специальности.</p> <p>2.4.6. В случае пропуска занятий предоставлять Академии объяснения в письменном виде о причинах отсутствия с предоставлением подтверждающих документов.</p> <p>2.4.7. Относиться бережно к имуществу Академии, возмещать ущерб, причиненный имуществу Академии, в соответствии с законодательством Республики Казахстан.</p> <p>2.4.8. Предоставлять в Академию каждые 6 (шесть) месяцев справку с места работы после издания приказа об отчислении в связи с завершением учебной программы до полного исполнения обязательств по настоящему договору.</p> <p>2.4.9. Завершить полный курс обучения;</p> <p>2.4.10. После завершения обучения возвратиться на государственную службу для отработки не позже 30 (тридцать) календарных дней со дня выдачи документа, подтверждающего его завершение.</p>
--	---

заңнамасында белгіленбесе, сонымен бірге оны оқуға жіберген тікелей мемлекеттік органда бір жыл жұмыс істеуге;

2.4.12. Оқу аяқталғаннан кейін Ханнс Зайдель Қорына оқу және зерттеу жұмыстарынан өткендігі туралы есеп беру, сондай-ақ, Ханнс Зайдель қорының келісімі бойынша оқыту семинарын, ақпараттық презентация өткізу.

2.4.13. Оқуға жіберген мемлекеттік орган (Жұмыс беруші) қайта ұйымдастырылған жағдайда, қайта ұйымдастырылған мемлекеттік органда жұмыс істеуге;

2.4.14. Оқуға жіберген мемлекеттік орган (Жұмыс беруші) таратылған (жойылған) жағдайда оқу аяқталғаннан кейін мемлекеттік қызметте үш жыл еңбек етуге;

2.4.15. Докторлық диссертацияны Диссертациялық кеңесте оқуды аяқтағаннан кейін үш жыл ішінде қорғауға*;

2.4.16. Тұрғылықты мекенжайы немесе байланыс деректері өзгерген жағдайда жазбаша түрде Академияны хабардар етуге.

2.5. Жұмыс беруші міндетті:

2.5.1. Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес, білім алушының жұмыс орнын (лауазымын) сақтай отырып, оқу демалысын беруге;

2.5.2. Білім алушыны оқу бағдарламасын бітіргеннен кейін оқуды бітіргені туралы құжатты ұсынған жағдайда жұмысқа қабылдауға;

2.5.3. Жұмыс орны сақталған білім алушы оқуды бітіргеннен кейін жұмысқа шыққаны туралы актіні жасап, Академияны бұл туралы жазбаша түрде хабардар етуге;

2.5.4. Академияның сұратуы бойынша Бітірушінің жұмыс орны туралы мәліметті 10 жұмыс күні ішінде беруге.

2.5.5. Бір айдан кешіктірмей алдағы мемлекеттік органның қайта ұйымдастырылуы немесе таратылуы (жойылуы) туралы Академияны жазбаша хабардар етуге.

2.6. Ханнс Зайдель Қоры оқу мерзімі кезінде Білім алушыға келесіні төлеуге міндеттеледі:

2.6.1. Тұрғылықты жерден Астанаға дейін және кері бағытта (оқу алдында және оқу аяқталғаннан кейін) көлік шығындарын;

2.6.2. Ай сайынғы стипендияны;

2.6.3. Академия жатақханасында тұруын;

2.6.4. Шетелдегі тағылымдаманы;

2.6.4 Медициналық сақтандыруды шетел азаматтары үшін;

2.6.6. Құжаттарды апостилюдеуге байланысты шығындарын.

5. ТАРАПТАРДЫҢ ЖАУАПКЕРШІЛІГІ

3.1. Білім алушы осы Шарт бойынша міндеттемелерді орындамаған немесе тиісінше орындамаған жағдайда, Академия Білім алушыны оқудан шығаруға және осы Шартты бұзуға құқылы. Сонымен бірге Білім алушы оның оқуына бөлінген және оқытуға байланысты шығындардың оқыған уақытына тепе-тең сомасын өтеуге міндеттенеді.

3.2. Осы Шартта көзделмеген өзге де жағдайларда, Тараптардың осы Шарт бойынша міндеттемелерін орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны үшін Тараптар Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жауап береді.

3.3. Форс-мажорлық жағдаяттардың туындауы салдарынан осы Шарт бұзылған жағдайда, Білім алушы осы Шарттың 5.3-тармағына сәйкес жағдайларды ескере отырып, шығындарды өтеуден босатыла алады.

3.4. Осы Шарттың 2.4.9-тармағында көзделген міндеттемелер бұзылған жағдайда Білім алушы Ханнс Зайдель Қорының талабы бойынша оның оқуына бөлінген қаражатын және оқытуға байланысты шығындарды орындалмаған міндеттемелермен тепе-тең мөлшерде өтеуге міндеттенеді.

3.5. 2.4.11-тармағында қарастырылған білім алушының міндеттемесі, төмендегідей жағдайларда, оның оқуына бөлінген қаражатты және оқытумен байланысты шығындарды өтеусіз мезгілінен бұрын тоқтатылады:

тиісті құжаттармен расталған, білім алушының қазасы;

2.4.11. Отработать после завершения обучения не менее трех лет на государственной службе, если иное не установлено законодательством Республики Казахстан, при этом не менее одного года непосредственно в государственном органе, направившем его на обучение.

2.4.12. После завершения обучения представить в Фонд Ханнса Зайделя отчет о прохождении обучения и исследовательской работы, а также по согласованию с Фондом Ханнса Зайделя провести обучающий семинар, информационную презентацию.

2.4.13. В случае реорганизации государственного органа (Работодателя), направившего на обучение, отработать в реорганизованном государственном органе.

2.4.14. В случае упразднения (ликвидации) государственного органа (Работодателя), направившего на обучение, осуществлять три года трудовую деятельность на государственной службе после завершения обучения.

2.4.15. Защитить докторскую диссертацию на диссертационном совете в течение трех лет после завершения обучения.*

2.4.16. В случае изменения адреса проживания или контактных данных письменно уведомить Академию.

2.5. Работодатель обязан:

2.5.1. Предоставить учебный отпуск, сохранив за ним рабочее место (должность) в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

2.5.2. Принять Обучающегося на работу после окончания образовательной программы при предоставлении документа об окончании.

2.5.3. После завершения обучения обучающимся, за которым сохранялось место работы издать акт о выходе на работу и письменно уведомить об этом Академию.

2.5.4. Предоставить по запросу Академии в течение 10 рабочих дней сведения о месте работы Обучившегося.

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

2.6. Фонд Ханнса Зайделя в период обучения обязан оплатить Обучающемуся:

2.6.1. транспортные расходы с Места проживания до города Астаны и обратно (перед обучением и после завершения обучения);

2.6.2. ежемесячную стипендию;

2.6.3. проживание в общежитии Академии;

2.6.4. зарубежную стажировку;

2.6.5. медицинскую страховку для иностранцев;

2.6.6. расходы связанные с апостилированием документов.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

3.1. В случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения Обучающимся обязательств по настоящему Договору, Академия вправе отчислить Обучающегося и расторгнуть настоящий Договор. При этом, Обучающийся обязуется возместить сумму расходов, выделенных на его обучение и связанных с обучением затрат, пропорционально времени обучения.

3.2. В иных случаях, не предусмотренных настоящим Договором, за неисполнение или ненадлежащее исполнение Сторонами обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

3.3. В случае расторжения настоящего Договора вследствие наступления форс-мажорных обстоятельств, Обучающийся может быть освобожден от возмещения затрат с учетом условий согласно пункту 5.3. настоящего Договора.

3.4. В случае нарушения обязательств предусмотренных п. 2.4. настоящего Договора обучающийся обязуется возместить по требованию Фонд Ханнса Зайделя денежные средства, выделенные на его обучение и затраты связанные с обучением, пропорционально неисполненным обязательствам.

«Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызметі туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 61-бабы 1-тармағының 3) тармақшасы негізінде мемлекеттік қызметті тоқтатуы.

4. ДАУЛАРДЫ ШЕШУ ТӘРТІБІ

4.1. Осы Шартты орындау кезінде туындаған келіспеушіліктер мен дауларды өзара тиімді шешім қабылдау мақсатында Тараптардың өздері шешеді.

4.2. Егер Тараптар туындаған келіспеушіліктер мен даулар бойынша келісімге келмесе, барлық даулы мәселелер Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес Астана қаласының соттарында реттелуге жатады.

5. ЕҢСЕРІЛМЕЙТІН КҮШ ЖАҒДАЯТТАРЫ

5.1. Су тасқыны, өрт, басқа дүлей апаттар, соғыс немесе әскери қимылдар секілді форс-мажорлық жағдаяттар кезінде, сондай-ақ Тараптардың бақылауына қисынды көлемде тәуелді емес және Шарт жасалғаннан кейін туындайтын кез келген басқа жағдаяттар кезінде Тараптардың жауапкершілігі туындамайды. 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 осы 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. ШАРТТЫҢ ӘРЕКЕТ ЕТУ МЕРЗІМІ, ЖАҒДАЙЛАРЫН ӨЗГЕРТУ ЖӘНЕ ОНЫ БҰЗУ ТӘРТІБІ

6.1. Осы Шарт қол қойылған күннен бастап күшіне енеді және 2018 жылдың 1 қыркүйегінен бастап туындаған қатынастарға қолданылады, осы Шарт бойынша Тараптардың өз міндеттемелерін толық орындағанға дейін әрекет етеді.

6.2. Осы Шарттың жағдайлары Тараптардың өзара жазбаша келісімі бойынша өзгертілуі немесе толықтырылуы мүмкін.

6.3. Осы Шарт Білім алушы қайтыс болған жағдайда өз әрекетін тоқтатады.

6.4. Осы Шарт бірдей заңдық күші бар үш данада мемлекеттік және орыс тілдерінде жасалады және Тараптардың әрқайсысы үшін бір-бір данадан беріледі.

7. Тараптардың заңдық мекенжайы мен реквизиттері

Академия	Жұмыс беруші
«Қазақстан Республикасы Президентінің жанындағы Мемлекеттік басқару академиясы» республикалық мемлекеттік қазыналық кәсіпорны Мекенжайы: Астана қ., Сарыарқа ауданы, Абай даңғылы, 33 а БСН 090240000429 ЖСК KZ666017111000000349 «Қазақстан Халық Банкі» АҚ Астана қ.	мекенжай: _____ _____ _____ кадрлық қызметтің телефон нөмірі: _____ _____ (лауазымы) _____ _____ (колы) _____ (Мемлекеттік органның мемлекеттік саяси м.ө. қызметшісі немесе аппараттың жауапты хатшысы немесе басшысы ал жоғарыда аталған)

3.5. Обязательство обучающегося, предусмотренных п. 2.4.11. прекращается досрочно без возмещения средств, выделенных на его обучение и связанных с обучением затрат, в случаях:

смерти обучающегося, подтверждаемой соответствующими документами;

прекращения государственной службы на основании подпункта 3) пункта 1 статьи 61 Закона Республики Казахстан «О государственной службе Республики Казахстан».

4. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

4.1. Разногласия и споры, возникающие в процессе выполнения настоящего Договора, разрешаются непосредственно Сторонами в целях выработки взаимоприемлемых решений.

4.2. В случае если Стороны не придут к соглашению по возникшим разногласиям и спорам, все спорные вопросы подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан в судах города Астаны.

5. ФОРС-МАЖОР

5.1. При форс-мажорных обстоятельствах, таких как наводнение, пожар, другие стихийные бедствия, война или военные действия, а также при любых других обстоятельствах, 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, подвергаясь форс-мажорным обстоятельствам, представит доказательства и известит об этом другую Сторону не позднее трех суток 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 настоящему договору хотя бы одной из Сторон.

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

6. СРОК ДЕЙСТВИЯ, ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ УСЛОВИЙ ДОГОВОРА И ЕГО РАСТОРЖЕНИЕ

6.1. Договор вступает в силу со дня подписания Сторонами и распространяет свое действие на отношения, возникшие с 1 сентября 2018 года, и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств по настоящему Договору.

6.2. Условия настоящего Договора могут быть изменены и дополнены по взаимному письменному соглашению Сторон.

6.3. Настоящий Договор прекращает свое действие в случае смерти Обучающегося.

6.4. Настоящий Договор заключается в четырех экземплярах на государственном или русском языках, имеющих одинаковую юридическую силу и передается по одному экземпляру для каждой из сторон.

БСК HSBKКZKX КБЕ 16 _____/_____ м.о.	лауазымдар енгізілмеген мемлекеттік органдарда мемлекеттік орган басшысының Т.А.Ә.)	7. Юридические адреса и реквизиты сторон	
<p style="text-align: center;">Білім алушы</p> (тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) Тұрғылықты/тіркелген мекенжайы: _____ ЖСН _____ жеке куәліктің немесе төлқұжаттың мәліметтері (№, қашан және кім берді, әрекет ету мерзімі) _____ Байланыс деректері (үй, ұялы, қызметтік телефонның №): _____ Электрондық пошта адресі: _____ _____/_____ (колы) (білім алушының Т.А.Ә.)	<p style="text-align: center;">«Ханнс Зайдель Қоры»</p> Ханнс Зайдель Қорының Қырғыз Республикасындағы өкілдігі Мекенжайы: Бішкек қаласы, Панфилов көшесі, 237 үй «ДКИБ-Манас» филиалы ЖАҚ «Демир Қырғыз Интернэшнл Банк» БСК: 118004 Есептесу шоты: 118000001959533 Директор _____/_____	<p style="text-align: center;">«Академия»</p> Республиканское государственное казенное предприятие «Академия государственного управления при Президенте Республики Казахстан» адрес: г. Астана, район Сарыарка, проспект Абая, д. 33а БИН 090240000429 КБЕ 16 АО «Народный Банк Казахстана» БИК HSBKКZKX ИИК KZ666017111000000349 _____ (лауазымы) _____/_____ м.п.	<p style="text-align: center;">«Работодатель»</p> _____ адрес: _____ _____ _____ номер телефона кадровой службы: _____ _____ (должность) _____/_____ (подпись) _____ (Ф.И.О. политического государственного служащего государственного органа или ответственного секретаря и руководителя аппарата, а в государственных органах, в которых не введены вышеуказанные должности руководителя государственного органа) м.п.
		<p style="text-align: center;">«Обучающийся»</p> (фамилия, имя, отчество (при его наличии) адрес проживания/прописки: _____ ИИН _____ данные удостоверения личности или паспорта (№, когда и кем выдан, срок действия) _____ Контактные данные (№ телефона домашний, сотовый, служебный): _____ адрес электронной почты: _____ _____/_____ (подпись) _____ (Ф.И.О. обучающегося)	<p style="text-align: center;">«Фонд Ханнса Зайделя»</p> Представительство Фонда Ханнса Зайделя в Кыргызской Республике адрес: г. Бишкек, улица Панфилова, д. 237 Филиал «ДКИБ-Манас» ЗАО «Демир Қырғыз Интернэшнл Банк» БИК: 118004 Расчетный счет: 118000001959533 Директор _____/_____