

Әл-Фараби атындағы Қазақ ұлттық университеті

Заң факультеті

**Мемлекет және құқық теориясы мен тарихы, конституциялық және
әкімшілік құқық кафедрасы**



БЕКІТІЛДІ

Факультет деканы

З.Ғ.К., доцент

Ахатов У.А.

«26» 06 2025

ПӘННІҢ ОҚУ-ӘДІСТЕМЕЛІК КЕШЕНІ

APPP 2210 Әкімшілік рәсімдік-процестік құқық

**6B04205 – «Құқықтану», 6B04202 – «Мемлекеттік қызмет», 6B04203 –
«Кеден ісі», 6B04204 – «Қаржы құқығы» білім беру бағдарламалары**

2 курс, көктемгі семестр, 6 кредит

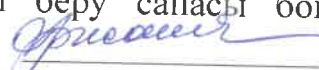
Алматы, 2025

Пәннің оқу-әдістемелік кешені 6B04205 – «Құқықтану», 6B04202 – «Мемлекеттік қызмет», 6B04203 – «Кеден ісі», 6B04204 – «Қаржы құқығы» білім беру бағдарламалары оқу жоспарларының негізінде з.ғ.д., профессор Кегембаева Ж.А. құрастырды.

Мемлекет және құқық теориясы мен тарихы, конституциялық және әкімшілік құқық кафедрасының мәжілісінде қаралып, ұсынылды.

«17» 06. 2025 ж., № 28 хаттама

Кафедра меңгерушісі  Усеинова Қ.Р.
з.ғ.к., қауымдастырылған профессор (доцент)

Оқыту және білім беру сапасы бойынша Академиялық комитеттің төрағасы  Урисбаева А.А.

«25» 06.2025 ж., №11 хаттама

Факультеттің Ғылыми кеңесінде ұсынылды

«26» 06.2025 ж., №10 Хаттама

Ғалым хатшы

 Атаханова Г.М.



2025-2026 оқу жылының көктемгі семестрі
6B04205 – «Құқықтану», 6B04202 – «Мемлекеттік қызмет», 6B04203 – «Кеден ісі», 6B04204 – «Қаржы құқығы» білім беру бағдарламалары

Пәннің ID және атауы	Студенттің өзіндік жұмысын (БӨЖ)	Кредиттер саны			Кредит-тердің жалпы саны	Оқытушының жетекшілігімен студенттің өзіндік жұмысы (ОБӨЖ)	
		Дәрістер (Д)	Семинар сабақтар (СС)	Зерт. сабақтар (ЗС)			
102745 Әкімшілік рәсімдік-процестік құқық	4	3,0	3.0	-	6	6	
ПӘН ТУРАЛЫ АКАДЕМИЯЛЫҚ АҚПАРАТ							
Оқыту түрі	Циклы, компоненті	Дәріс түрлері	Семинар сабақтарының түрлері		Қорытынды бақылаудың түрі мен платформасы		
Оффлайн	БП, ЖОК	Теориялық, проблемалық, аналитикалық	Пікірталас, жағдаяттық тапсырма, логикалық тапсырма		Тест «Универ» жүйесі		
Дәріскер (лер)	Кегембаева Жанар Аманжановна						
e-mail:	kegembayevazh@outlook.com						
Телефоны:	+77073904673						
Ассистент (тер)	з.ғ.м. Оңдашұлы Ернұр						
e-mail:	ernuron@mail.ru						
Телефоны:	+7 7023084588						
Ассистент (тер)	Қанат Алихан						
e-mail:	kan.alikhan@gmail.com						
Телефоны:	+7 7023142222						
Ассистент (тер)	Базартаева Еркеназ Базартайқызы						
e-mail:	bazartaeva00@list.ru						
Телефоны:	+7 707 561 3163						
Ассистент (тер)	Дарханова Сандугаш Дархановна						
e-mail:	sandu190693@mail.ru						
Телефоны:	+77012244458						
ПӘННІҢ АКАДЕМИЯЛЫҚ ПРЕЗЕНТАЦИЯСЫ							
Пәннің мақсаты	Оқытудан күтілетін нәтижелер (ОН)*				ОН қол жеткізу индикаторлары (ЖИ)		
Пәнді оқытудың мақсаты: Әкімшілік рәсімдер мен әкімшілік сот ісін жүргізудің ерекшеліктерін талдау қабілетін қалыптастыру; әкімшілік рәсімдерді жүзеге асыру дағдыларын, сондай-ақ жария құқықтық қатынастар саласындағы дауларды шешу тәртібін әзірлеу; Тиімді мемлекеттік басқаруды жүзеге асыра білу. Оқытылатын болады: Әкімшілік рәсімдік-процестік құқық	ОН 1. Қазақстан Республикасының әкімшілік рәсімдік-процестік құқығының пәндік және әдіснамалық ерекшеліктерін, әкімшілік рәсімдер мен процестік нормалардың негізгі даму бағыттарын түсіну. Әкімшілік рәсімдік-процестік құқықтың негізгі категориялары мен институттарының мәні мен мазмұнын, терминологиялық аппараты мен әкімшілік рәсімдер мен процестік қатынастар субъектілерінің мәртебесінің ерекшеліктерін түсіну. Әкімшілік рәсімдер мен процестік қатынастардың ерекшеліктерін, әкімшілік юрисдикция мен оның құқықтарды, адам, қоғам және мемлекет мүдделерін қорғаудағы маңызын дұрыс түсіну және талдай білу.				1.1 Әкімшілік рәсімдік-процестік құқықтың категориялық аппараты, оның көздері, пәні және әкімшілік құқықтық реттеу механизмінің әдістері туралы білімге ие.		
					1.2 Әкімшілік рәсімдік-процестік қатынастарды, олардың элементтерінің ерекшеліктерін, сондай-ақ әкімшілік рәсімдер мен процестік қатынастар субъектілерінің мәртебесінің ерекшеліктерін талдай біледі.		
					1.3 Әкімшілік юрисдикцияның құралдарын және оларды заңдылық пен құқықтық тәртіпті қамтамасыз етудегі маңызын қолдана біледі.		
		ОН 2.Әкімшілік рәсімдер мен процестік нормаларды интерпретациялау/ түсіндіру/				2.1 Құқықтық фактілерді анықтау дағдыларын меңгерген.	

шенберінде дауларды қарау тәртібі: әкімшілік заңнама: әкімшілік сот ісін жүргізу: мемлекеттік басқару негіздері.	мағынасын ашу, оларды дұрыс талқылай білу, құқықтық категориялар мен әкімшілік рәсімдік-процестік қатынастар саласында еркін меңгеру. Құқықтық тәртіпті қамтамасыз ету механизмдерін түсініп, оларды іс жүзінде қолдану, құқықтық қатынастарды талдау және салыстыру арқылы дұрыс шешімдер қабылдай білу. Қоғамдық басқару саласындағы құқықтық фактілер мен оларға байланысты құқықтық қатынастарды дұрыс анықтай білу. Нормативтік құқықтық актілермен жұмыс істеуде, сондай-ақ әкімшілік рәсімдік-процестік құқықтық қатынастарды реттейтін заңнамаларды практикалық қызметте қолдана білу.	2.2 Әкімшілік рәсімдік-процестік құқық институттарының мәнін, олардың адам, қоғам және мемлекет құқықтары мен заңды мүдделерін қамтамасыз етудегі рөлін өалай екенін түсіндіреді
	ОН 3. Құқықтық шешімдер қабылдау үшін материалдарды талдап, есепке алып, жинақтап, басқарушылық шешімдер жобаларын әзірлеу, сонымен қатар заң техникасының қағидалары мен ережелерін түсініп, қолдану. Заңнамалық олқылықтарды анықтап, оны жетілдіру бойынша ұсыныстар әзірлеп, дәлелдеу, барлық құқықтық іс-әрекеттерді жүзеге асыру, талап арыздарды дайындау, азаматтардың өтініштерімен жұмыс істеп, қабылданған шешімдерді негіздеу, құқықтық қорытындылар мен пікірлер беру, әкімшілік құқықтық даулар бойынша кеңес беру және халыққа құқықтық көмек көрсету.	2.3 Құқық нормаларын қолданудың құқықтық салдарын алдын ала болжай біледі.
	ОН 4. Құқыққа қайшы әрекеттерді (әрекетсіздікті) дұрыс саралап, қоғамдық басқару саласында құқық бұзушылықтардың алдын алуды жүзеге асыру. Әкімшілік-құқықтық даулар бойынша іс жүргізуді және әкімшілік-құқықтық мәжбүрлеу шараларын қолдану бойынша тәжірибе жасау	3.1 Фактілерді талдап, басқарушылық шешімдерді негізді түрде дайындайды
		3.2 Әкімшілік рәсімдік-процестік қатынастар саласындағы құқық қолдану тәжірибесін модельдейді
		3.3 Әкімшілік-құқықтық даулар бойынша құқықтық қорытындылар мен пікірлер беруге, кеңес беруге және халыққа құқықтық көмек көрсетуге қабілетті.
Пререквизиттер	9068 - Мемлекет және құқық теориясы, 63970 - Конституциялық құқық, 2774 Әкімшілік құқық	4.1 Қоғамдық басқарудың құқық қорғау әлеуетін біледі және бағалайды
Постреквизиттер	99790 – Адам құқығы, 90006 – Азаматтық іс жүргізу құқығы, 39608 Әкімшілік жауаптылық	4.2 Әкімшілік және юрисдикциялық іс жүргізуді жүзеге асыру дағдыларын біріктіреді
Оқу ресурстары	Әдебиеттер: Негізгі: 1. Административное процессуальное право РК / К. Байжанова, А. Касымбек. Алматы, 2013. 2. Кемали Е., Журсимбаев С.К. Қазақстан Республикасының сот және құқық қорғау органдары: Оқулық. – Алматы: NURPRESS, 2016. 3. Жетписбаев Б.А., Тыныбеков С.Т., Кусанов Д.О. Әкімшілік жауаптылық. Алматы: NURPRESS, 2015. 4. Жетписбаев Б.А. Правовые основы административного процесса в Республике Казахстан: Учеб. пособие. – Алматы: Жеті жарғы, 2017. 5. Исабеков А.Қ., Құсайынов Д.Ө. Әкімшілік құқық. Оқу құралы. Алматы. Қазақ университеті, 2013. 6. Нурмашев У.У., Токтыбеков Т.А. Административное процессуальное право РК. – Алматы: Жеті жарғы, 2017. 7. Жетписбаев Б.А. Административный процесс (производство по делам об административных правонарушениях). – Алматы: Жеті жарғы, 2014. Қосымша: 1. Применение принципов административных процедур и административного судопроизводства в Республике Казахстан: практич. пособие. Астана, 2021. 2. Күнхожаева Г.Н., Жылкыбай Қ.Ұ. Қазақстан Республикасының әкімшілік құқығы. – Алматы: NURPRESS, 2015. Мәліметтердің кәсіби ғылыми базасы 1. «Параграф» АЖ.	

	2. Фараби кітапханасы. 3. Springer Nature. 4. Elsevier Scopus корпорациялары. Интернет-ресурстар 1. http://elibrary.kaznu.kz/ru 2. ҚР Конституциясы // https://adilet.zan.kz/kaz/docs/K950001000 3. ҚР Әкімшілік құқық бұзушылық туралы Кодексі // https://adilet.zan.kz/kaz/docs/K1400000235 4. Қазақстан Республикасының әкімшілік рәсімдік- процестік кодексі // https://adilet.zan.kz/kaz/docs/K2000000350 5. www.adilet.gov.kz құқықтық базасы			
Пәннің академиялық саясаты	Пәннің академиялық саясаты әл-Фараби атындағы ҚазҰУ-дың Академиялық саясатымен және академиялық адалдық Саясатымен айқындалады. Құжаттар Univer ИЖ басты бетінде қолжетімді. Ғылым мен білімнің интеграциясы. Студенттердің, магистранттардың және докторанттардың ғылыми-зерттеу жұмысы – бұл оқу үдерісінің тереңдетілуі. Ол тікелей кафедраларда, зертханаларда, университеттің ғылыми және жобалау бөлімшелерінде, студенттік ғылыми-техникалық бірлестіктерінде ұйымдастырылады. Білім берудің барлық деңгейлеріндегі білім алушылардың өзіндік жұмысы заманауи ғылыми-зерттеу және ақпараттық технологияларды қолдана отырып, жаңа білім алу негізінде зерттеу дағдылары мен құзыреттіліктерін дамытуға бағытталған. Зерттеу университетінің оқытушысы ғылыми-зерттеу қызметінің нәтижелерін дәрістер мен семинарлық (практикалық) сабақтар, зертханалық сабақтар тақырыбында, силлабустарда көрініс табатын және оқу сабақтары мен тапсырмалар тақырыптарының өзектілігіне жауап беретін ОБӨЗ, БӨЗ тапсырмаларына біріктіреді. Сабаққа қатысуы. Әр тапсырманың мерзімі пән мазмұнын іске асыру күнтізбесінде (кестесінде) көрсетілген. Мерзімдерді сақтамау баллдардың жоғалуына әкеледі. Академиялық адалдық. Практикалық/зертханалық сабақтар, БӨЖ білім алушының дербестігін, сыни ойлауын, шығармашылығын дамытады. Плагиат, жалғандық, шпаргалка пайдалану, тапсырмаларды орындаудың барлық кезеңдерінде көшіруге жол берілмейді. Теориялық оқыту кезеңінде және емтихандарда академиялық адалдықты сақтау негізгі саясаттардан басқа «Қорытынды бақылауды жүргізу Ережелері», «Ағымдағы оқу жылының күзгі/көктемгі семестрінің қорытынды бақылауын жүргізуге арналған Нұсқаулықтары», «Білім алушылардың тестілік құжаттарының көшіріліп алынуын тексеру туралы Ережесі» тәрізді құжаттармен регламенттеледі. Инклюзивті білім берудің негізгі принциптері. Университеттің білім беру ортасы гендерлік, нәсілдік/этникалық тегіне, діни сенімдеріне, әлеуметтік-экономикалық мәртебесіне, студенттің физикалық денсаулығына және т.б. қарамастан, оқытушы тарапынан барлық білім алушыларға және білім алушылардың бір-біріне әрқашан қолдау мен тең қарым-қатынас болатын қауіпсіз орын ретінде ойластырылған. Барлық адамдар құрдастары мен курстастарының қолдауы мен достығына мұқтаж. Барлық студенттер үшін жетістікке жету, мүмкін емес нәрселерден гөрі не істей алатындығы болып табылады. Өртүрлілік өмірдің барлық жақтарын күшейтеді. Барлық білім алушылар, әсіресе мүмкіндігі шектеулі жандар, телефон/e-mail +77073904673, kegembayevazh@outlook.com немесе MS Teams-тегі https://teams.live.com/j/invite/FEA6cCiEqf2TwHIRAE бейне байланыс арқылы кеңестік көмек ала алады. МООС интеграциясы (massive openlline course). МООС-тың пәнге интеграциялануы жағдайында барлық білім алушылар МООС-қа тіркелуі қажет. МООС модульдерінің өту мерзімі пәнді оқу кестесіне сәйкес қатаң сақталуы керек. Назар салыңыз! Әр тапсырманың мерзімі пәннің мазмұнын іске асыру күнтізбесінде (кестесінде) көрсетілген, сондай-ақ МООС-та көрсетілген. Мерзімдерді сақтамау баллдардың жоғалуына әкеледі.			
БІЛІМ БЕРУ, БІЛІМ АЛУ ЖӘНЕ БАҒАЛАНУ ТУРАЛЫ АҚПАРАТ				
Оқу жетістіктерін есептеудің баллдық-рейтингтік әріптік бағалау жүйесі				
Баға	Баллдардың сандық баламасы	% мәндегі баллдар	Дәстүрлі жүйедегі баға	Критериялды бағалау – айқын әзірленген критерийлер негізінде оқытудың нақты қол жеткізілген нәтижелерін оқытудан күтілетін нәтижелерімен ара салмақтық процесі. Формативті және жиынтық бағалауға негізделген. Формативті бағалау – күнделікті оқу қызметі барысында жүргізілетін бағалау түрі. Ағымдағы көрсеткіш болып
A	4.0	95-100	Өте жақсы	
A-	3.67	90-94		

B+	3.33	85-89	Жаксы	табылады. Білім алушы мен оқытушы арасындағы жедел өзара байланысты қамтамасыз етеді. Білім алушының мүмкіндіктерін айқындауға, қиындықтарды анықтауға, ең жақсы нәтижелерге қол жеткізуге көмектесуге, оқытушының білім беру процесін уактылы түзетуге мүмкіндік береді. Дәрістер, семинарлар, практикалық сабақтар (пікірталастар, викториналар, жарыссөздер, дөнгелек үстелдер, зертханалық жұмыстар және т.б.) кезінде тапсырмалардың орындалуы, аудиториядағы жұмыс белсенділігі бағаланады. Алынған білім мен құзыреттілік бағаланады. Жиынтық бағалау – пән бағдарламасына сәйкес бөлімді зерделеу аяқталғаннан кейін жүргізілетін бағалау түрі. БӨЖ орындаған кезде семестр ішінде 4 рет өткізіледі. Бұл оқытудан күтілетін нәтижелерін нгеруді дескрипторлармен арақатынаста бағалау. Белгілі бір кезеңдегі пәнді меңгеру деңгейін анықтауға және тіркеуге мүмкіндік береді. Оқу нәтижелері бағаланады.	
B	3.0	80-84	Қанағаттанарлық	Формативті және жиынтық бағалау	% мәндегі баллдар
B-	2.67	75-79		Дәрістердегі белсенділік	5
C	2.0	65-69		Семинар сабақтарда жұмыс істеуі	25
C-	1.67	60-64		Өзіндік жұмыс	30
D+	1.33	55-59		Қорытынды бақылау (емтихан)	40
D	1.0	50-54		ЖИЫНТЫҒЫ	100
FX	0.5	25-49			
F	0	0-24	Қанағаттанарлықсыз		

Оқу курсының мазмұнын іске асыру күнтізбесі (кестесі). Оқытудың және білім берудің әдістері.

Аптасы	Тақырып атауы	Сағат саны	Макс. балл
МОДУЛЬ 1 Әкімшілік рәсімдік-процестік құқығының ұғымы			
1	Д 1. ҚР Әкімшілік рәсімдік-процестік құқығының ұғымы мен пәні	2	0
	СС 1. Әкімшілік рәсімдік-процестік құқығы Қазақстан Республикасының құқық жүйесінде	2	0
	СОӨЖ 1. Силлабуспен (интерактивті силлабуспен) жұмыс жасау бойынша кеңес беру		
2	Д 2. Әкімшілік рәсімдердің және әкімшілік сот ісін жүргізудің міндеттері мен қағидаттары	2	0
	СС 2. Әкімшілік рәсімдер және олардың қағидаттары	2	5
	СОӨЖ 2. «Әкімшілік рәсімдердің қағидаттарының жүйесі» тақырыбындағы №1 СӨЖ орындау бойынша кеңес беру		
3	Д 3. Әкімшілік рәсімдік-процестік қатынастарының субъектілері	2	0
	СС 3. Әкімшілік орган, лауазымды адам, сот, әкімшілік рәсімдер мен әкімшілік процеске қатысушылар	2	5
	СӨЖ 1. «Әкімшілік рәсімдердің қағидаттарының жүйесі». Универ жүйесінде тест		25
4	Д 4. Атқарушы органдардың функцияларын бәсекелес ортаға беру	2	5
	СС 4. Атқарушы органдардың функцияларын бәсекелес ортаға берудің негіздері мен тәртібі	2	5
МОДУЛЬ 2 Әкімшілік рәсімдік-процестік қатынастары			
5	Д 5. Мемлекеттік органдардың ішкі әкімшілік рәсімдері.	2	0
	СС 5. Мемлекеттік органдардың ішкі әкімшілік рәсімдерінің жалпы ережелері	2	5
	СОӨЖ 3. «Әкімшілік рәсімдік-процестік қатынастары» СӨЖ 2 орындау бойынша кеңес беру		
6	Д 6. Әкімшілік рәсімді қозғау мен тоқтату.	2	0
	СС 6. Әкімшілік рәсімдер. Оларды қозғау мен тоқтату тәртібі.	2	5
	СӨЖ 2 «Әкімшілік рәсімдік-процестік қатынастары». Универ жүйесінде тест		25
7	Д 7 Әкімшілік істі қарау	2	0
	СС 7. Әкімшілік істі қарау тәртібі	2	5
8	Д 8. Әкімшілік акт	2	5
	СС 8. Әкімшілік актілер: ұғымы мен нысандары	2	10
Аралық бақылау 1			100
9	Д 9. Өтініштер: ұғымы мен түрлері	2	0

	СС 9. Жеке және заңды тұлғалардың өтініштері	2	4
10	Д 10. Шағым жасау тәртібі	2	0
	СС 10. Шағымды қарау бойынша әкімшілік өндіріс	2	4
	СОӨЖ 4. «Әкімшілік актілер» тақырыбындағы СӨЖ 3 орындау бойынша кеңестер.		
	МОДУЛЬ 3 Әкімшілік юстиция		
11	Д 11. Әкімшілік юстиция	2	5
	СС 11. Қазақстан Республикасындағы әкімшілік юстиция жүйесі	2	4
	СӨЖ 3. «Әкімшілік актілер». Универ жүйесінде тест		25
12	Д 12. Әкімшілік іс жүргізу.	2	0
	СС 12. Әкімшілік іс жүргізу тәртібі	2	6
	СОӨЖ 5. «Әкімшілік іс жүргізу» тақырыбындағы СӨЖ 4 орындау бойынша кеңестер.		
13	Д 13. Процестік мәжбүрлеу шаралары	2	0
	СС 13. Процестік мәжбүрлеу шараларын қолданудың негіздері мен тәртібі	2	6
	СӨЖ 4 «Әкімшілік іс жүргізу». Универ жүйесінде тест		25
14	Д 14. Әкімшілік талап қою	2	0
	СС 14. Әкімшілік талап қоюдың нысаны мен мазмұны	2	6
15	Д 15. Әкімшілік істердің жекелеген түрлері бойынша іс жүргізу	2	5
	СС 15. Кейбір әкімшілік істер бойынша іс жүргізу	2	10
	СОӨЖ 6. Емтиханға дайындық бойынша кеңес беру.		
Аралық бақылау 2			100
Қорытынды бақылау (емтихан)			100
Пән үшін жиынтығы			100

Декан _____ Ахатов У.А.

Оқыту және білім беру сапасы бойынша
Академиялық комитет төрағасы _____ Урисбаева А.А.

Кафедра меңгерушісі _____ Усеннова Қ.Р.

Дәріскер _____ Кегембаева Ж.А.