УТВЕРЖДЕНО

распоряжением Председателя

Верховного Суда

Республики Казахстан

от 02 ноября 2012 г. № 326

**Рекомендации**

**по проведению тематических семинаров для судей и сотрудников судебной системы**

Настоящие рекомендации разработаны в качестве руководства для судов и других организаций, осуществляющих деятельность в сфере судебного образования.

Одной из форм повышения квалификации судей являются семинары, которые могут иметь узкоспециальную правовую направленность, связанные с осуществлением правосудия, где рассматриваются отдельные правовые проблемы применения законов на основе судебной практики.

**Семинары** должны быть направлены, в первую очередь, на то, чтобы ознакомить судей с самыми последними разработками и изменениями в области материального и процессуального права.

**Цел**ь семинара: повышение правовых знаний и профессионализма судей для улучшения качества отправления правосудия, посредством углубленного изучения теоретических и практических проблем материального и процессуального права.

**Задачи** семинара:дальнейшее углубление теоретических знаний действующего законодательства и судебной практики, а также выработка у судей практических навыков подготовки процессуальных документов, ведения судебного процесса, приема граждан и т.д.

**Планирование и проведение семинара**

 *План проведения семинара*

Для проведения семинара, в первую очередь, необходимо составить план мероприятий по подготовке и проведению семинара, в котором распределяются функциональные обязанности ответственных лиц либо структурных подразделений и сроки исполнения обязанностей.

Созданная рабочая группа определяет тематику (несколько актуальных вопросов), цели семинара, круг лиц участвующих в семинаре, в случае необходимости количество и содержание сессий (секций).

Далее готовятся проекты программы семинара и список участников. В соответствии с тематикой мероприятия необходимо определить место для проведения семинара**.**

План организации и проведения семинара может состоять из следующих разделов:

 - определение потребности проведения семинара;

 - определение темы и цели семинара, даты, места и продолжительности семинара, их утверждение руководством соответствующего суда;

 - создание рабочей группы;

 - определение состава участников семинара;

 - приглашение участников семинара;

 - подготовка программы семинара;

 - подготовка экономического обоснования расходов по проведению семинара, утверждение бюджета семинара;

 - вопросы, связанные с размещением участников семинара;

 - вопросы, связанные с предоставлением транспорта;

 - оформление помещения, в котором планируется проведение семинара (далее - помещение);

 - подготовка раздаточного материала: программы семинара, списка участников, необходимой литературы, листов-опросников, приобретение блокнотов, ручек и т.д.;

 - изготовление бейджей, куверток;

 - организация досуга участников семинара;

 - приглашение СМИ для освещения работы семинара;

 - завершение семинара, подготовка рекомендаций, сбор материалов, издание сборника;

 - оценка;

 - отчетность.

При подготовке и проведения семинара возможны расходы на:

 - аренду помещения;

 - использование оборудования (аудио-видео аппаратура, микрофоны и др.);

 - финансирование проживания участников семинара, приглашенных из других регионов;

 - транспортные расходы;

 - приобретение расходных материалов: блокнотов, ручек;

 - изготовление бейджей;

 - типографические услуги;

 - организация досуга;

 - приобретение прохладительных напитков;

 - организация кофе-брейка (ланча);

 - изготовление видеороликов о работе семинара, фотоснимков;

 - выпуск сборника с материалами семинара.

*Программа семинара*

Программа составляется по мере поступления заявок на участие с докладами (или согласие приглашенных докладчиков на выступление). Безусловно, она будет предварительной и еще много раз меняться в силу различных обстоятельств, однако составлять программу следует как можно раньше.

В программе необходимо предусмотреть процедуру торжественного открытия мероприятия. Обычно открывает мероприятие модератор, предоставляющий слово для приветствия руководителю принимающей организации (выступает сам, если является руководителем) и наиболее важным гостям мероприятия.

В программе указываются порядок и темы выступлений участников семинара, перерывы на кофе-брейк и обед, мероприятия по организации досуга.

*Приглашения* важно подготовить заблаговременно и оповестить потенциальных участников о предстоящем событии, поскольку участникам необходимо время для внесения изменений в свои графики, а также приезжающим с других городов, рассчитать время на дорогу. В приглашении указывается дата, время и место его проведения, координаты организаторов. Стоит также предложить потенциальным участникам семинара предварительно направить рабочей группе доклады, перечислить актуальные вопросы, возникающие в правоприменительной практике по теме семинара.

*Оформление помещения* - это подготовка помещения для проведения семинара, оформление зала.

В любом мероприятии должна быть торжественная атмосфера, следовательно, необходимое оформление. Зал должен быть чистым, проветренным, на столах должны стоять микрофоны, кувертки, раздаточный материал, вода предварительно открытая (хорошего качества, желательно без газа, объем 0,5 л.)и стаканы, которые ставятся дном вверх на

специальные салфетки. Возможно оформление цветами. Цветы могут стоять в различных местах, их не должно быть много, потому что обстановка должна иметь деловой, аккуратный вид, но и нарядный одновременно.

***Рассадка участников****. При проведении международных и внутригосударственных мероприятий рассадка осуществляется в соответствии с государственным Протоколом и требует строгого соблюдения. Старшинство среди дипломатов определяется по дипломатическим рангам.*

*В дипломатической практике нередко используется круглый стол. Он удобен тем, что положение всех участников приема становится более или менее одинаковым, что подразумевает равноправие участников, неформальную беседу, свободный обмен мнениями и взглядами.*

*Имеются следующие виды рассадки как:*

*Банкетная рассадка* 

*Круглый стол* 

*Классная рассадка* 

*Театральная рассадка* 

*Кувертки* **-** специальные таблички с именами участников мероприятия. Кувертка должна иметь размер 85 мм в высоту и 210 мм в ширину. Размер шрифта 70 кегль. На кувертке с двух сторон пишется фамилия большими буквами, имя как обычно. При участии иностранцев с одной стороны пишется на английском языке и ставится лицом к гостю, а с другой на русском либо казахском языках.

Пример:

|  |
| --- |
| *ИВАНОВ**Иван**Иванович* |

*Оборудование для перевода* **-** если есть необходимость в синхронном переводе, необходимо наличие этого оборудования, так как это весьма важный компонент конференц-систем.

*Звукоусиление и запись*- важнейшим элементом оснащения конференц-зала является система озвучивания. Даже в небольших помещениях обходиться без микрофона, усилителя и динамиков бывает затруднительно. Перед началом мероприятия обязательно следует определить, какое число микрофонов потребуется. По меньшей мере, микрофоном обеспечивается модератор заседания и докладчик.

*Экран*– для демонстрации формируемого изображения непременно потребуется экран. Они могут быть стационарными и мобильными.

*Баннер* **-** по мере возможностей при проведении мероприятий в конференц-зале устанавливается банер с указанием темы конференции или семинараи логотипов содействующих организаций. Размеры могут варьироваться в зависимости от размера помещения.

*Раздаточный материал* - член рабочей группы заранее осуществляет подборку справочного материала к мероприятию. Сформированный раздаточный материал для участников включает в себя: программу, список участников, справочный материал, папки, блокноты, ручки*,* бейджи.

Составляется *график заезда и отъезда участников*, организация встреч и проводов в аэропорту. Комфортность размещения гостей зависит от организационно-финансовых возможностей принимающей стороны. Вместе с тем, необходимо заранее забронировать номера в отелях, проверить готовность помещений.

*Регистрация участников* **-** это отметка в списке о прибытии участника. Желательно при этой процедуре отметить командировочные удостоверения.

*Кофе-брейки –*перерывы в мероприятиях, во время которых участники могут отдохнуть, провести неформальную беседу. Кофе-брейки необходимо хорошо продумать.

**Некоторые детали**

*Определение потребности*

Для того, чтобы обучение судей было эффективным и достигло поставленных целей, в первую очередь, следует изучить потребности в обучении, т.е. установить, какие темы необходимы для обучения, исходя из определения проблем, возникающих в правоприменительной практике судов. Изучение проводится посредством проведения анализа и оценки потребности обучения непосредственно координаторами учебных программ областных и приравненных к ним судов.

Учебные центры (координаторы учебных программ), а также соответствующие структурные подразделения судов должны оказывать помощь в выявлении потребности в обучении, в выборе тем и составлении программ семинаров.

Потребность в судебном образовании определяется для каждой категории судей в зависимости от стажа работы (впервые назначенный судья, судья со стажем работы три года и более, председатели судов,

председатели коллегий, судьи областного суда со стажем и т.д.), с учетом специализации, или с учетом качества работы (ошибок) в правоприменительной деятельности. Учебные программы должны разрабатываться соответственно для каждой группы.

Для изучения потребностей судей можно использовать следующие элементы:

- изучение обобщений, обзоров судебной практики, индивидуальных предложений судей;

- статистические данные, определяющие категорию дел, по которым имеются ошибки у судей или имеется наибольшее количество отмен или изменений судебных актов;

- результаты анкетирования;

- анализ данных о работе судов;

- анализ предварительной информации;

- клиническое наблюдение судебной работы;

- собеседование лицом к лицу с ключевыми заинтересованными лицами;

- специализация судей;

- другие источники.

*Определение темы*

Тема семинара определяется на основании анализа и оценки потребностей судей. Ответственным лицом организующей стороны анализируются предложения (темы), представленные координаторами учебных программ (либо последними при изучении потребности местных судов и проведении местных семинаров), они должны носить актуальный характер, вызывать особый интерес среди судей или вызывающие затруднения у судей в процессе отправления правосудия. Избранная тема, включенная в перспективный план обучения, представляется на согласование и утверждение руководству соответствующего суда, на базе которого будет проходить семинар.

По теме семинара в качестве экспертов приглашаются специалисты из академических кругов, юристы, судьи или прокуроры и адвокаты. Возможно приглашение других выступающих в зависимости от темы и интереса последних, которые могут полно и детально презентовать обсуждаемый вопрос, высказать свои предложения по совершенствованию деятельности судов, обеспечения единства судебной практики и т.д.

Предлагаемая судьям тема семинара должна определяться с учетом важности приобретения знаний для практической деятельности через призму судебной практики, а также отдельных вопросов, связанных с осуществлением правосудия.

Кроме того, семинары для повышения квалификации могут включать общепредметные темы, такие, как доступ к правосудию, управление потоком судебных дел, справедливое судопроизводство, коллизия правовых норм, судейская этика, альтернативное разрешение споров и т.д.

Тема может просто называться «Права детей» - в этой области следует обратить внимание в основном на развитие законодательства и наиболее сложные примеры из практики.

В качестве примера семинара, охватывающего несколько дисциплин, можно назвать семинар на тему: «Финансы и право». На этом семинаре могут принять участие специалисты финансовых сфер, когда будут рассматриваться сложные вопросы в области финансов. Полезной темой для повышения уровня профессионального образования и расширения кругозора судей является семинар, посвященный компетентности судей в области, например (судебной риторики, психологии, взаимодействии со СМИ), где экспертами являются не только юристы, но и специалисты в области риторики и психологии и т.д.

По каждой определенной теме выбираются наиболее подходящий метод преподавания, преподавательский состав и другие технические средства обучения. Большинство взрослой аудитории хорошо усваивает материал и навыки, когда их применяет, поэтому тема семинара должна быть актуальной и вызывать у участников интерес.

Тема семинара должна помочь начинающим судьям заполнить пробелы между теоретическими знаниями и опытом в составлении процессуальных документов и т. д., способствовать дальнейшему профессиональному развитию более опытных судей с целью информирования их об изменениях в законодательстве и углубления специальных знаний.

*Определение основных вопросов*

Организующая сторона направляет областным и приравненным к ним судам (координаторы учебных программ, либо последние в местные суды при проведении семинаров для местных судов) информацию о проведении семинара и название темы, а также запрос о предоставлении предложений по теме с учетом специфики их региона и др.

Координаторы учебных программ областных и приравненных к ним судов организующей стороне, либо местные суды в учебные центры представляют по теме семинара вопросы, вызывающие интерес у судей, затруднения при отправлении правосудия или чаще всего по которым совершаются ошибки. Для эффективности проведения семинара, большего охвата аудитории в целях правового всеобуча, углубленного изучения проблем аналогичный запрос можно направить в другие заинтересованные организации.

По представленным вопросам ответственный работник проводит анализ и обобщение представленной информации.

Избранную тему можно разбить на несколько ключевых подтем или вопросов. Для развития особых навыков и умений у судей организаторы семинара могут разбить семинар на сессии, секции, группы, на которых рассматриваются конкретные вопросы и темы. Соответственно подбираются лица, осуществляющие проведение - модераторы, а также секретари секций.

 Основные моменты обсуждаемой темы должны быть затронуты в докладах, содержание необходимо излагать по принципу «от общего к частному». Между докладами должны быть плавные переходы с одной темы на другую и исходя из этого, следует определять необходимость работы в сессиях или секциях при значительном объеме информации.

*Создание рабочей группы*

Рабочая группа создается после утверждения плана, в которую, при совместном проведении семинара, могут входить представители других организаций. Рабочая группа определяет рабочее или окончательное название семинара, цели проведения, тематику (несколько актуальных вопросов), количество сессий (секций), круг лиц, участвующих в семинаре, место, дату и продолжительность семинара, по итогам которого готовит проекты программы семинара и список участников.

Организаторы семинара могут направить в различные учреждения предложения об участии на семинаре. При проведении совместного мероприятия заинтересованными организациями вносятся предложения о направлении представителей для включения их в состав рабочей группы по организации и проведению семинара.

В процессе формирования рабочей группы в зависимости от программы и аудитории рекомендуется предусмотреть участие в ней отдельных председателей местных судов или уполномоченных ими лиц, представителей государственных и общественных организаций, в том числе международных.

*Состав и участники семинара*

Состав участников семинара может формироваться в зависимости от представленных вопросов, которые вызывают затруднения у судей при отправлении правосудия; статистических данных, указывающих на судей, в том числе из судов апелляционной и надзорной инстанции, которыми чаще всего допускаются ошибки в правоприменительной деятельности по избранным подтемам, анкетирования, а также с учетом специализации судей.

Участниками семинара могут быть судьи районного и областного судов от каждой области (если семинар республиканский) или региона (если межрегиональный), ученые-правоведы, судьи Верховного Суда, представители государственных органов, неправительственных организаций, общественности.

Семинары могут проводиться отдельно и совместно как для начинающих судей, так и для судей с опытом работы.

При проведении семинара необходимо учесть уровень обучающихся. Если семинар посвящен обучению для впервые назначенных судей, то он будет отличаться в деталях. Для начинающих молодых судей семинар может быть рассчитан на одну неделю. На таких семинарах наряду с основной темой обсуждения по какой - либо отрасли права даются рекомендации относительно того, как спланировать и провести слушание дела в судебном процессе, предлагается программа, направленная на выработку практических навыков подготовки процессуальных документов по обсуждаемой теме или независимо от темы, обсуждаются вопросы этического характера, судейской культуры и т.д.

 Для судей с опытом работы на семинарах могут рассматриваться такие вопросы, как процесс принятия решений, судебный поиск фактов и т.д.

Очень полезно к участию в отдельных семинарах привлекать судей разных уровней и разных звеньев судебной системы (судья областного и районного звена), предложив им подготовиться к семинару в качестве докладчиков по одной и той же теме. Это позволит им обменяться опытом.

Проведение расширенного семинара для смешанного состава, посредством изучения мнения судей о возможности участия в семинаре и других участников (например, представителей прокуратуры, адвокатуры,

 государственных органов или иных организаций), возможно при наличии общих проблемных вопросов по данной теме.

*Определение экспертов (основных докладчиков***)**

В качестве экспертов (основных докладчиков) необходимо привлекать опытных судей, возможно, из вышестоящего звена судебной системы. Вместе с тем, основными докладчиками или содокладчиками могут выступать также прокуроры, адвокаты, ученые, эксперты из неюридических областей, таких, как психология и психиатрия, финансовые эксперты и другие, данное зависит от темы семинара. Например, при обсуждении вопроса на тему «Соблюдение принципа состязательности в процессе» основные доклады могут презентовать участники процесса - прокуроры, адвокаты.

В программу семинара традиционно включаются тематические выступления представителей государственных органов и других организаций. Приглашенные эксперты (докладчики) могут дополнять свое изложение учебного материала документами, относящимися к этой теме (например, соглашения - с или без имен сторон, законодательство, бланки, образцы документов, анкеты). Эти, а также любые другие основные документы (материалы практических упражнений, библиография) для дальнейшего чтения, должны быть включены в сборник материалов данного семинара. Материалы можно раздать в начале семинара каждому участнику, поскольку сборник материалов (раздаточный, справочный материал) должен быть подготовлен заблаговременно. Важно, чтобы каждый эксперт (докладчик) предоставил свои материалы за три недели до семинара.

*Определение применяемых интерактивных методик на семинаре*

Потребности и интересы обучающихся являются соответствующей отправной точкой в организации деятельности по обучению взрослой аудитории и решающим моментом для проведения профессиональной подготовки. Поэтому программа семинара должна быть построена таким образом, чтобы обеспечить активное участие слушателей и представлять им достаточно возможностей для проверки их знаний, навыков и установок, а также вызывать интерес. Среда обучения должна быть открытой как для всех участников, так и для различных стилей обучения, впечатлений и мнений. Организаторы должны учесть, что семинар рассчитан на обучение взрослой аудитории и методы обучения должны быть направлены на

 приобретение практических навыков. Одним из эффективных инструментов изложения материала является мини-доклад, который лучше всего сопровождать групповым обсуждением и примерами. Одновременно во время доклада изложение учебного материала может сопровождаться использованием наглядных пособий или в сочетании с другими методами.

После основных докладов (не более двух подряд) обязательно должно быть обсуждение. Модератор должен быть заинтересован в дискуссии и от того, какую схему для обсуждения он выберет по ситуации, зависит успех семинара. Во всяком случае, для преодоления напряжения и скованности в аудитории, которая может наступить сразу же после доклада, необходимо подготовить для аудитории два-три вопроса, вытекающих из содержания докладов. При обучающих семинарах, возможно продумать «тестовые вопросы» с вариантами ответов для аудитории. При таком подходе обязательно будет дискуссия, обсуждение.

Участники могут работать индивидуально или в малых группах над примерами, представленными в ходе семинара. Можно заранее предложить подготовить разбор конкретных случаев для группового рассмотрения и обсуждения на семинаре. Некоторые семинары могут быть полностью сконцентрированы на примерах, составленных таким способом, чтобы затронуть все теоретические моменты.

Другим примером активного поведения участников являются курсы по написанию судебных решений. На таких семинарах участники должны писать решения по файлам на примере реальных случаев. Решения оцениваются и комментируются экспертами. Такой вид обучения посредством активной работы самих участников является весьма эффективным.

Семинары в малых группах могут быть построены на участии судей в обучении (ролевые игры), такие, как изучение конкретных случаев по решению проблем, сценарии и воспроизведение дел, а также пленарные обсуждения для развития профессиональных навыков и принятия решений. Экспертами во время лекции могут быть использованы технические средства (аудио-видео) или могут быть презентации в программе Power Point с использованием проектора. Такие средства помогут участникам не только услышать информацию, но и увидеть ее, что помогает им сконцентрироваться и запомнить содержание доклада.

Для активного участия в семинаре можно заранее раздать судьям анкеты, затрагивающие конфликтные вопросы толкования норм законодательства. Эти анкеты, а также предоставляемая документация облегчают проведение семинара, так как дискуссию можно подготовить заранее.

На семинаре речь должна идти не только о простой передаче знаний, но и о специальном изучении проблемных вопросов, где можно включить такую форму обучения, как посещение различных организаций (тюрем, отделений милиций, судов, адвокатских контор и т.д.) Семинар целесообразно завершить совместным обсуждением.

Применение указанных выше интерактивных методик позволяет постоянно обеспечивать обратную связь с аудиторией, повышает эффект освоения материала, дает возможность скорректировать методики, если лектор, докладчик или модератор установят, что материал недостаточно доступно презентован и слушатели не могут справиться с заданиями. Это, прежде всего, недостаток лектора, докладчика или модератора, а не слушателей. Необходимо обеспечить такие условия для учебных программ, которые позволят слушателям получить удовлетворение своим участием в них и заинтересованность в постоянном повышении своей квалификации.

 **Участие СМИ**

Любые преобразования, в том числе и проведение различного рода мероприятий (семинары, конференции и т.д.) в судебно-правовой сфере, нуждаются в информационном обеспечении и поддержке со стороны прессы.

В связи с этим работникам судебной системы по информационному обеспечению любого мероприятия, проводимого судом, необходимо пригласить для участия СМИ.

При этом организующей стороне необходимо руководствоваться следующими правилами:

 - содействовать всестороннему обеспечению доступа журналистов к судебной информации, порядку ведения записей, фото- и видеосъемки в зале проведения мероприятия;

 - предварительно анонсировать в СМИ мероприятие задолго до его проведения;

- определить круг затрагиваемых на проводимом мероприятии вопросов, представляющих определенный интерес для СМИ;

- подготовить пресс-релиз, в котором, информируя об обсуждаемых темах, акцентировать внимание на особо актуальных вопросах;

- определить компетентное лицо для представления во время или в перерыве мероприятия комментария журналистам по определенным заранее вопросам;

- приглашение представителей средств массовой информации на мероприятие, их аккредитация;

-подготовка зала, где будет проходить заседание, на предмет удобства работы журналистов и операторов (установка динамиков громкоговорителей для производства аудио- и видеозаписи).

**Оценка эффективности семинара**

Для того, чтобы семинар прошел успешно, участникам предлагается заполнить оценочные анкеты, с помощью которых можно определить, в какой мере цели были достигнуты. Какие знания они почерпнули в течение семинара, а также высказать свои замечания касательно отдельных моментов прошедшего мероприятия (подача материала, содержание и продолжительность) и относительнотого, в какой мере были достигнуты общие цели обучения в течение курса. Для этих целей в папку с раздаточными материалами может вкладываться анкета оценки эффективности и качества семинара либо в анкеты могут быть представлены на завершающей стадии семинара.

*Цели оценки:*

* + подтвердить правильность выбранной методики проведения семинара (лекторы, методы и т. д.);
	+ проверить, справились ли слушатели с задачами;
	+ адаптировать занятия в дальнейшем к новым потребностям юридической практики;
	+ на основе анализа и оценки совершенствовать дальнейшую работу по проведению аналогичных семинаров.

*Оценка проводится с помощью:*

* + анкет, разработанных ответственными за проведение семинара лицами, которые анализируются по итогам семинара;
	+ свободной дискуссии между ведущим семинара (ответственным за мероприятие) и участниками.

**Выводы семинара**

По итогам семинара участники принимают рекомендации либо разрабатывают предложения, направленные на реализацию цели и задач семинара.

Модератор предоставляет возможность высказаться экспертам и участникам по вопросам организации и хода семинара, поскольку от уровня его подготовки и проведения зависит качество и полнота полученных знаний судьями. При этом важна объективность для совершенствования работы в области судебного образования в дальнейшем.

В заключительном слове руководитель принимающей стороны благодарит всех участников семинара, отмечает положительные стороны, выделяя все предложения, прозвучавшие в выступлениях и докладах участников, будут полезными и могут быть применены судьями в реальной ситуации в их работе.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_