



БЕКІТЕМІН

Қоғамдық кеңес төрағасы

Е.Т. Маханбет

**(Қоғамдық кеңес шешімімен
№ 3 хаттама 09.11.2022)**

**СТУДЕНТТІК ЖАТАҚХАНА ТУРАЛЫ
ЕРЕЖЕ**

МАЗМҰНЫ

1	МАҚСАТЫ ЖӘНЕ ҚОЛДАНУ САЛАСЫ	3
2	ҚЫСҚАРТУЛАР МЕН БЕЛГІЛЕУЛЕР	3
3	ТҮСІНІКТЕМЕЛЕР МЕН АНЫҚТАМАЛАР	3
4	ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР	4
5	ЖАТАҚХАНАДАН ОРЫН БЕРУ ТӘРТІБІ	4
6	ЖАТАҚХАНАҒА ОРНАЛАСТЫРУ ТӘРТІБІ	6
7	ЖАТАҚХАНАДА ТҰРҒАНЫ ҮШІН АҚЫ ТӨЛЕУ ЖӘНЕ ОНЫҢ ДҮНИЕ- МҮЛКІНЕ ТИГІЗІЛГЕН ЗАЛАЛДЫ ӨТЕУ ТӘРТІБІ	6
8	ЖАТАҚХАНАДА ТҰРУ ТӘРТІБІ	7
9	ЖАТАҚХАНАДАН ШЫҒАРУ ТӘРТІБІ	9
10	ҚОСЫМШАЛАР	11

1. МАҚСАТЫ ЖӘНЕ ҚОЛДАНУ САЛАСЫ

Студенттік жатақхана туралы Ереже (бұдан әрі – Ереже) студенттік жатақханаларға орналастыру, тұру және шығару тәртібін анықтайды.

Осы Ереже төмендегі құжаттар негізінде әзірленді:

- 1) ҚР "Білім туралы" Заңы, 27.07.2007 күнгі № 319 (өзгертулері және толықтыруларымен);
- 2) «Білім беру ұйымдарының жатақханаларындағы орындарды бөлу қағидалары», ҚР БҒМ 22.01.2016 күнгі № 66 (өзгертулері және толықтыруларымен);
- 3) «Жоғары оқу орындарындағы білім алушыларға жатақхана беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты;
- 4) «Ш. Есенов атындағы Каспий технологиялар және инжиниринг университеті» КАҚ Жарғысы, 04.06.2020 күнгі № 11933-1943;
- 5) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарты, ғылыми кеңестің 29.03.21 күнгі шешімімен бекітілген, № 10 хаттама.

2. ҚЫСҚАРТУЛАР МЕН БЕЛГІЛЕУЛЕР

Есенов Университеті	– Ш. Есенов атындағы Каспий технологиялар және инжиниринг университеті
ҚР	– Қазақстан Республикасы
ҚР ҒЖБМ	– Қазақстан Республикасы ғылым және жоғары білім министрлігі
ӘҚЖДБ	– Әлеуметтік қолдау және жастарды дамыту басқармасы
СБ	– Студенттік белсенділер

3. ТҮСІНІКТЕМЕЛЕР МЕН АНЫҚТАМАЛАР

Бұл Ережеде төмендегі түсініктемелер мен анықтамалар қолданылады:

- 1) **Жетім бала** - 18 жасқа толғанға дейін екі немесе жалғыз ата-анасы қайтыс болған білім алушы;
- 2) **ата-анасының қамқорлығынсыз қалған** - 18 жасқа толғанға дейін ата-ана құқықтарының шектелуіне немесе олардан айрылуына, хабарсыз кеткен деп танылуына, қайтыс болған деп жариялануына, әрекетке қабілетсіз немесе әрекет қабілеті шектелген деп танылуына, бас бостандығынан айыру орындарында жазасын өтеуіне, бала тәрбиелеуден немесе оның құқықтары мен мүдделерін қорғаудан жалтаруына, оның ішінде баланы тәрбиелеу немесе медициналық ұйымнан алудан бас тартуына байланысты, сондай-ақ ата-ана қамқоршылығы болмаған және ҚР заңдарында көзделген өз құқықтары мен мүдделерінің қажетті қорғалуын қамтамасыз етуге мұқтаж болған өзге де жағдайларда жалғыз ата-анасының немесе екеуінің де қамқорлығынан айрылған бала;
- 3) **1 және 2 топтағы мүгедек** - ауру, жарақаттар мен кемшіліктер салдарларынан мүгедектікке және әлеуметтік қорғауға әкелетін ауруларға байланысты денсаулығы бұзылған адам.
- 4) **көп балалы отбасы** – құрамында бірге тұратын кәмелетке толмаған төрт және одан көп балалары, оның ішінде кәмелеттік жасқа толғаннан кейін білім беру ұйымдарын бітіретін уақытқа дейін (бірақ жиырма үш жасқа толғанға дейін) орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі, жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарында күндізгі оқу нысаны бойынша білім алатын балалары бар отбасы;

5) **аз қамтылған отбасылар** - ҚР заңнамасына сәйкес он сегіз жасқа толмаған балаларға тағайындалған және төленетін атаулы әлеуметтік көмекке және (немесе) ай сайынғы мемлекеттік жәрдемақылар алуға құқығы бар жұмыс жасындағы адамдар;

6) **қалалық емес білім алушы** – Ақтау қаласынан басқа (Өмірзақ, Синтез, Дружба, Мичуринец, Прогресс, Химик, Горняк, Электрик, Каламкас, Приозерный, Заозерный, Коктем, Энергетик елді мекендерімен қоса) Маңғыстау облысының аудандарынан және ҚР басқа қалалары мен облыстарынан келген білім алушылар;

7) **шетелдік студент** - ҚР азаматы болып табылмайтын және басқа мемлекеттің азаматтығына жататындығы туралы куәландыратын шетелдіктер;

8) **қандас** – тарихи отанында тұрақты тұру мақсатында ҚР келген және ҚР "Халықтың көші-қоны туралы" Заңында белгіленген тәртіппен тиісті мәртебе алған, ҚР егемендік алған кезде одан тыс жерде тұрақты тұрған этникалық қазақ және оның ҚР егемендік алғаннан кейін одан тыс жерде туған және тұрақты тұрған ұлты қазақ балалары;

9) **депозит** – білім алушы қабылдап алған тұрғылықты бөлме мен ондағы жабдықтардың тұру мерзімінде күй-жағдайын сақтау кепілдігі болатын ақшалай сома;

4. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

4.1. Есенов Университетінде қалалық емес барлық студенттер жатақханамен қамтамасыз етіледі.

4.2. Жатақханалардағы орындар беріледі:

1) білім алушыларға бір оқу жылына;

2) білім алушылардың Ақтау қаласында тәжірибеден немесе жазғы семестрден өту мерзіміне (бұйрық негізінде);

3) университет түлектерінің магистратураға түсу үшін емтиханға дайындалу және емтихан тапсыру мерзіміне (қабылдау комиссиясы жауапты хатшысының қолы қойылған жеке өтініш негізінде).

4.3. Жатақханадағы орындарды бөлуді арнайы құрылған комиссия жүзеге асырады.

4.4. Жатақханаға орналастыру мәселесімен ӘҚЖДБ айналысады: құжат қабылдау, жолдама беру, тұрғындардың есебін жүргізу, уақытша тіркеуді рәсімдеу.

4.5. Жатақханадағы тәрбие жұмысын әлеуметтік қолдау және жастарды дамыту басқармасы ұйымдастырады.

4.6. Жатақханада орналасқан білім алушылардың тәртібін, тұрмыстық жағдайын, олардың түнгі мезгілде жатақханада болуын және бөлмелерінің санитарлық-гигиеналық жағдайын ӘҚЖДБ тәрбиешілері, факультет деканаттары мен колледж әкімшілігі жұмыс жоспарына сәйкес үнемі қадағалап тұрады.

4.7. Осы Ереже жатақханада барлық тұрғындар мен жатақхана қызметкерлері үшін міндетті болып табылады.

4.8. Студенттің бөлмедегі жеке заттары мен мүлігінің сақталуына жатақхана қызметкерлері жауап бермейді.

5. ЖАТАҚХАНАДАН ОРЫН БЕРУ ТӘРТІБІ

5.1. **Конкурстық комиссия құру тәртібі.**

5.1.1. Жатақханадағы орындарды бөлу жөніндегі конкурстық комиссияның (бұдан әрі – конкурстық комиссия) құрамын, оның өкілеттік мерзімдерін университет ректоры белгілейді.

5.1.2. **Конкурстық комиссия келесідей құрамда құралады:**

1) Студенттік істер және қоғаммен байланыс жөніндегі вице-президент;

2) декандар немесе декандардың тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасарлары;

3) студенттік өзін-өзі басқару органдарының өкілі;

4) тәрбие жұмысына жетекшілік ететін әлеуметтік қолдау және жастарды дамыту басқармасының өкілі;

Комиссия хатшысы болып білім алушыларды жатақханаға орналастыруға жауапты ӘҚЖДБ маманы тағайындалады.

5.1.3. Конкурстық комиссияның төрағасы болып студенттік істер және қоғаммен байланыс жөніндегі вице-президент тағайындалады.

5.1.4. Конкурстық комиссия бес адамнан кем емес тақ саннан құралады.

Комиссияның шешімі, егер оны қатысқан мүшелердің 2/3 бөлігі қабылдаса, заңды болып табылады. Мүшелердің дауыстары тең болған жағдайда Комиссия төрағасының дауысы шешуші болып табылады.

5.1.5. **Конкурстық комиссия жұмысының негізгі міндеттері:**

1) өтініштерді объективті қарау және білім алушылардың құқықтарына қысым жасамайтын шешім қабылдау;

2) конкурстық комиссия отырысының қорытындылары бойынша шешімдер шығару.

5.2. **Жатақханалардағы орындарды бөлу тәртібі.**

5.2.1. **Комиссия жатақханалардағы орындарды негіздермен мен кезектілік ескере отырып, келесі тәртіппен бөледі:**

1) тұлдыр жетім және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған білім алушылар;

2) білім алушылар I және II топтағы мүгедектер, бала кезінен мүгедектер;

3) ата-анасының екеуі немесе жалғыз ата-анасы I, II топтағы мүгедек болып табылатын білім алушылар;

4) аз қамтылған көп балалы отбасынан шыққан білім алушылар;

5) ауылдың әлеуметтік-экономикалық дамуын айқындайтын білім беру бағдарламалары бойынша оқуға түскен ауыл жастары арасынан шыққан білім алушылар;

6) ҚР азаматтары болып табылмайтын оралман санатындағы білім алушылар;

7) бірінші курсқа қабылданған «Алтын белгі» иегерлері білім алушылар;

8) Президенттік, халықаралық және республикалық олимпиада және/немесе конкурс жеңімпазының немесе жүлдегерінің сертификатын иеленген білім алушылар;

9) мемлекеттік білім беру гранты бойынша оқуға қабылданған бірінші курс студенттері;

10) ақылы негізде оқитын бірінші курс студенттері;

11) оқу, ғылыми және қоғамдық жұмыста жоғары нәтижелері бар жоғарғы курс студенттері қатарындағы білім алушылар;

12) өзге жоғары курс білім алушылары;

13) өзге магистранттар мен докторанттар.

5.3. **Жатақханадан орын бөлу үшін өтініштер мен құжаттар қабылдау тәртібі:**

5.3.1. Өтініштер мен төмендегі тізім бойынша құжаттар қабылдау электронды түрде <http://yu.edu.kz> порталында жүзеге асырылады.

5.3.2. Электронды өтініштер мен құжаттар қабылдау мерзімі:

1) 1 курсқа қабылданатын студенттер үшін 25-ға тамызға дейін;

2) 2-5 курс студенттері үшін 25 тамыз – 5 қыркүйек аралықтарында;

3) магистранттар үшін 5-10 қыркүйек аралығында;

4) оқу жылы барысында (мұқтаждылығына қарай).

5.3.3. **Электронды өтініш** беру үшін yu.edu.kz сайтына кіріп, «Жатақхана» қойындысындағы «Тапсырыс беру» батырмасын басу керек. Ашылған беттегі электронды «Өтініш» толтырылады және «Құжаттар» тармағындағы атаулар бойынша қажетті құжаттар фотоға түсіріліп, салынады.

Өтініштің мәртебесін тексеру үшін «Жатақхана» қойындысындағы «Статус заявки» батырмасын басу керек.

5.4. **Электронды өтінішке қоса электронды тіркелетін құжаттар тізбесі:**

5.4.1. **ҚР азаматтары үшін:**

- 1) білім алушының жеке төлқұжатының көшірмесі (екі беті анық түсірілген болу тиіс);
- 2) Есенов Университетінде оқитыны туралы анықтама (тіркеу офісінен беріледі);
- 3) тұрғылықты мекен-жайын растайтын құжат (18-ге толған білім алушы жеке ЭЦҚ-мен, ал кәмелетке толмаған білім алушы ата-анасының ЭЦҚ-мен egov.kz порталында жеке кабинетіне кіріп, алады);
- 4) санитарлық тексерістен өткені туралы анықтама (университет медициналық кабинетінен беріледі, 1 қабат);
- 5) төлемдер жасалған түбіртектер (тұру ақысы және депозит);
- 6) осы Ереженің 5.2. тармағына сай әлеуметтік мәртебесін растайтын құжат (болған жағдайда).

5.4.2. Шетел азаматтары үшін:

- 1) білім алушының жеке төлқұжаты;
- 2) уақытша тіркеуге тұрғаны туралы анықтама (миграциялық полиция басқармасынан);
- 3) ЖСН куәлігінің көшірмесі;
- 4) Есенов Университетінде оқитыны туралы анықтама (тіркеу офісінен беріледі);
- 5) төлемдер жасалған түбіртектер (тұру ақысы және депозит);
- 6) санитарлық тексерістен өткені туралы анықтама (университет медициналық кабинетінен беріледі, 1 қабат).

5.5. ӘҚЖДБ маманы түскен өтініштер мен құжаттарды тексеріп, бір күн ішінде комиссия қарауына береді.

Конкурстық комиссия түскен өтініштерді екі жұмыс күн мерзімінде қарастырады және қарау нәтижесі бойынша шешім шығарылады. Комиссия хатшысы хаттама және тізім жасайды. ӘҚЖДБ осы тізім негізінде жатақханаға жолдама береді.

5.6. Білім алушы өтініш бергеннен кейін үшінші күні ӘҚЖДБ –ге хабарласып, мақұлданған жағдайда жасалған тізім негізінде жатақханада тұруға **Келісім-шарт жасайды** және **жолдама** алады.

6. ЖАТАҚХАНАҒА ОРНАЛАСТЫРУ ТӘРТІБІ

6.1. Білім алушы жатақханада тұруға жолдама алған күннен бастап **үш күн** ішінде орналасуы тиіс, олай болмағанда орын басқа білім алушыларға қайта бөлінеді.

6.2. Жатақханаға кіру электрондық карточка арқылы болады.

6.3. Білім алушылар жатақханаға орналасу үшін жатақхана меңгерушісіне келесі құжаттарды ұсынады:

- 1) тұруға арналған жолдама;
- 2) білім алушы төлқұжатының көшірмесі;
- 3) Есенов Университетінде оқитыны туралы анықтама;
- 4) төлемдер жасалған түбіртектер (тұру ақысы және депозит) көшірмесі;
- 5) медициналық тексеру анықтамасы;
- 6) 3×4 фото, бір дана;
- 7) құжат тігілетін мұқаба.

6.4. Жатақхана меңгерушісі:

- 1) білім алушыны тұру жолдамасында көрсетілген бөлмеге орналастырады және қажетті құрал-жабдықтарды береді;
- 2) бөлме мен ондағы жабдықтарды қабылдау-тапсыру актысын толтырады.

7. ЖАТАҚХАНАДА ТҰРҒАНЫ ҮШІН АҚЫ ТӨЛЕУ ЖӘНЕ ОНЫҢ ДҮНИЕ-МҮЛКІНЕ ТИГІЗІЛГЕН ЗАЛАЛДЫ ӨТЕУ ТӘРТІБІ

7.1. Білім алушының жатақханада тұру ақысы Келісім-шартқа отырған күннен бастап ағымдағы бекітілген тарифтер бойынша есептеледі.

7.1.1. Күндіз оқитын білім алушылар тұру ақысын **айлық тарифтермен** төлейді:

1) жаңадан орналасу кезінде алдын-ала ағымдағы семестрге және тұру мерзімі жалғасатын болса – **келесі семестрге, басталуынан 5 күн бұрын**.

7.1.2. **Тәуліктік тарифтер бойынша:**

1) магистратураға/докторантураға түсуші университет түлегі емтихандарға дайындалу және емтихандар тапсыру мерзіміне төлейді;

2) Ақтау қаласында іс-тәжірибе немесе жазғы семестрге қалған білім алушылар төлейді.

7.1.3. Депозит бір рет төленеді және жатақханадан шыққасын білім алушының өтініші бойынша қайтарылады.

7.2. Білім алушы жатақханадан шығатыны туралы өтініш беру арқылы өз еркімен Келісім-шартты бұза алады. Осы жағдайда білім алушыға оның өтініші бойынша жатақханадан шыққаннан кейінгі толық айлардың жұмсалмаған қаражаты қайтарылады.

7.3. Білім алушы жатақханада тұру ережесін сақтамағаны, тәртіб бұзғаны және адамгершілікке жат теріс қылықтар көрсеткені үшін жатақханадан шығарылған жағдайда тұрудың төлем ақысы қайтарылмайды.

7.4. Білім алушы берілген бөлмеге және дүние мүлікке толықтай материалды жауапкершілікте болады.

7.5. Білім алушы берілген дүние мүлікті қасақана, байқаусыз бүлдірген немесе жойған кезде, инженерлік коммуникацияларды саптан шығарған жағдайда мүлікті толық қалпына келтіреді немесе ақшалай орнын толтырады немесе залал мөлшері депозиттен шегеріледі.

7.6. Білім алушы жатақхана дүние-мүлкіне келтірілген залалдың орнын жатақхана меңгерушісі енгізген акт негізінде толтырады.

7.7. Университеттің дүние-мүлкіне келтірілген залалды өтеу барысын бақылауды жатақхана меңгерушісі мен факультет деканы жүзеге асырады.

8. ЖАТАҚХАНАДА ТҰРУ ТӘРТІБІ

8.1. Тұрғындардың құқықтары, міндеттері мен жауапкершіліктері

8.1.1. Тұрғындар құқылы:

1) Өздеріне бекітілген тұрғылықты бөлмеде осы Ережелер талаптарын сақтаған жағдайда Келісім-шарт мерзімінде тұруға;

2) жатақханада тұру Келісім-шартын алдын-ала өтініш беру арқылы кез-келген уақытта өз еркімен бұзуға;

3) мәдени-тұрмыстық орындарды, жатақхана қондырғылары мен жабдықтарын пайдалануға;

4) жатақхана меңгерушісіне уақтылы жөндеу жұмыстарын жасау туралы, тұрғынның кінәсінен емес істен шыққан қондырғылар мен жабдықтарды ауыстыру туралы өтініш жасауға;

5) қауіпсіздік техникасы және өрт қауіпсіздігі ережелеріне сәйкес өздерінің жеке құралдарын (электр плита, қысқа толқынды пеш, салқындатқыш, тоңазытқыш, жылыту пешінен басқа) пайдалануға;

6) жатақхананың студенттік кеңесін қалыптастырып, оның құрамына сайлануға;

7) жатақхана студенттік кеңесі арқылы тұрғын үй-тұрмыстық жағдайды шыңдау, тәрбие жұмысы мен бос уақытты дұрыс ұйымдастыру бойынша мәселелерді шешуге.

8.1.2. Тұрғындарының міндеттері:

1) жатақхана қызметкерлеріне әдептілік көрсетуге;

2) жатақханада тұру Келісім-шарты талаптарын орындауға;

- 3) жатақханада тұру ақысын және барлық ұсынылатын ақылы қызметтер үшін белгіленген көлемдегі ақыны алдын-ала төлеуге;
- 4) студенттер бөлмеде үш күннен артық уақыт түнемейтін жағдайда жатақхана меңгерушісіне алдын ала жазбаша ескертуге;
- 5) тұрғылықты бөлме мен ортақ орындарды пайдалануда тазалық пен тәртіпті сақтауға: өз бөлмесінде күн сайын, ас дайындау бөлмесінде кезекшілік бойынша тазалық жұмыстарын жүргізуге;
- 6) ай сайын дизенфекциялық құралдармен тұратын бөлмесіне жұмыстарын жүргізуге;
- 7) санитарлық-эпидемиологиялық ережелер мен нормаларды сақтауға, төсек-орнын (сейсеп, жайма, жастық тысын) 10 күнде бір рет ауыстыруға;
- 8) электр қуаты мен суды үнемді етіп пайдалануға (бөлмеден шыққанда терезені жабу, құралдарды, жарық пен суды сөндіру);
- 9) тұру Ережесін, техника және өрт қауіпсіздігі ережелерін қатаң сақтауға;
- 10) тұрмыстық электр жабдықтарын пайдалану бойынша нұсқауларды қатаң сақтауға;
- 11) жатақханадағы арнайы орындар мен жабдықтарды, қондырғыларды ұқыпты пайдалануға;
- 12) материалдық шығын келтірген жағдайда рәсімделген актке сәйкес өтемін толтыруға;
- 13) жатақханаға кіріп-шығу, қонақ қабылдау тәртібін сақтауға;
- 14) қажеттілік туындағанда тәуліктің кез-келген уақытында университет және (немесе) жатақхана әкімшілігіне тұрғын бөлмені қарап шығуға мүмкіндік беруге;
- 15) тұрғылықты бөлмеде кез-келген ақауларды байқаған бойда жатақхана меңгерушісіне хабарлауға;
- 16) Келісім-шарт мерзімі аяқталуына немесе басқа жағдайларға байланысты тоқтатылғанда **үш күн ішінде** бөлмені босатуға, жатақханадан шығар алдында бөлмені тапсыру актісімен, жатақханаға тиісті барлық мүлікті тиісті түрде және тиісті күйде тапсыруға.

8.1.3. Тұрғындарға тыйым салынады:

- 1) бір бөлмеден екінші бөлмеге өз бетінше көшуге, басқа бөлмеде қонуға;
- 2) бір бөлмеден екінші бөлмеге жабдықтарды өз бетінше тасымалдауға;
- 3) электр жүйесін өз бетінше жөндеуге;
- 4) жатақханаға кіру карточкасын, бөлменің кілтін басқа адамға беруге;
- 5) жатақхана тұрғындарының тыныштығын бұзбау үшін 23:00-ден 07.00-ге дейінгі уақыт аралығында шулауға, басқа іс-әрекеттер жасауға;
- 6) жатақхана мүлкінен бөлек жеке меншік заттарды (төсек жабдықтары, тұрмыстық техника, бағалы бұйымдар және т.б.) жатақхана меңгерушісінің рұқсатынсыз және екі жақты актісіз кіргізуге;
- 7) тұрғын бөлменің және ортақ орындардың қабырғаларына хабарландыру, сабақ кестелерін және т.б. жапсыруға;
- 8) бөлінген жерден тыс жерде ас дайындауға;
- 9) терезеден қоқыс және бөгде заттарды лақтыруға, ортақ орындарды қоқыспен және тұрмыстық қалдықтармен ластауға;
- 10) бөтен тұлғаларды мезгілсіз жатақханаға кіргізуге және (немесе) түнетуге;
- 11) жатақхана меңгерушінің рұқсатынсыз бөлмені жөндеу жұмыстарын жүргізуге, мүлікті жөндеуге және ауыстыруға;
- 12) жатақханада ашық от көздерін пайдалануға;
- 13) жатақханада үй жануарларын ұстауға;
- 14) бөлмеде тұратын тұрғындарға кедергі келтіретін үлкен көлемді заттарды сақтауға;

15) жатақханада темекі, кальян, алкогольдік ішімдік және есірткі қолдануға және сақтауға;

16) дәрігердің белгілеуінсіз есірткі заттарын немесе психотропты дәрілерді қабылдауға, есірткі және психотропты дәрілерді сақтауға, таратуға;

17) жатақхана территориясына қару, соның ішінде пневматикалық, зақымдаушы және суық қару әкелуге, сақтауға және қолдануға;

18) «Діни іс-әрекеттер мен діни бірлестіктер туралы» заңмен тыйым салынған діни жиналыстар мен іс-шаралар ұйымдастыруға;

19) коммерциялық қызмет немесе құмар ойындарын ұйымдастыруға.

8.1.4. Тұрғындардың жауапкершілігі:

1. Білім алушы өзіне берілген жай мен мүлікке толық материалдық жауапкершілікте болады.

2. Білім алушы мүлікті қасақана немесе байқамай бүлдірген немесе жойған, инженерлік коммуникацияларды істен шығарған жағдайда толтырылған акт негізінде мүлікті толық қалпына келтіріледі немесе шығынды ақшалай қайтарады.

3. Тұру Ережелерін бұзғаны үшін келесі қоғамдық және тәртіптік жаза түрлері қолданылады:

- 1) ауызша/жазбаша ескерту;
- 2) сынақ мерзімімен тәртіптік сөгіс;
- 3) жатақханадан бірден шығару;
- 4) оқудан шығару.

8.2. Жатақхана қызметкерлерінің құқықтары мен міндеттері

8.2.1. Қызметкерлер құқылы:

1) жатақхана тұрғындарынан тәртіп сақтауды талап етуге;

2) жатақханада тұру ақысын уақтылы төлеуді талап етуге;

3) қажеттілік туындағанда тұрғын бөлмені қарап шығуға;

4) нақты себеп болған жағдайда тұрғынның бөлмесін ауыстыруға ұсыныс беруге;

5) электр қуаты мен суды үнемдеуді талап етуге;

6) тұрғыннан, берілген дүние мүлікті қасақана (байқаусыз) бүлдірген немесе жойған кезде, инженерлік коммуникацияларды саптан шығарған жағдайда, мүлікті толық қалпына келтіруді талап етуге;

7) жатақхана өмір сүру жағдайын жақсарту бойынша ұсыныстарын білдіруге;

8) жатақхананың студенттік белсенділерімен бірлесе отырып, ішкі тәртіпті бұзатын тұрғындарға тәртіптік жаза қолдану туралы ұсыныстар беруге;

9) жатақхана тазалығын қамтамасыз ету үшін тұрғындармен сенбіліктер ұйымдастыруға.

8.2.2. Қызметкерлердің міндеттері

1) жатақхананың белгіленген санитарлық нормалар мен ережелерге сәйкес болуын қамтамасыз ету;

2) білім алушыларды жолдама бойынша бөлінген орындарға орналастыру;

3) жатақхананың құбыр жүйесінде, электр жүйесінде, су желісінде болған ақауларды шұғыл түрде жөндеуге ұсыныс беру;

4) жатақхана бөлмелерін, мәдени-тұрмыстық орындарын пайдалану және санитарлық жағдайын анықтау мақсатында күнделікті тексеру;

5) төсек жаймаларын 10 күнде бір реттен кем емес ауыстыруды қамтамасыз ету;

6) тұрғындардың техника және өрт қауіпсіздігін сақтауын талап ету;

7) тұрғындар тапсырыстарының мезгілінде орындалуын жүзеге асыру.

9. ЖАТАҚХАНАДАН ШЫҒАРУ

9.1. Жатақханада тұратын білім алушы жатақханадан келесі жағдайларда **үш күн ішінде** шығарылуы қажет:

- 1) жатақханада тұрудың мерзімі аяқталғанда;
- 2) жатақханада тұру тәртібін бұзғанда;
- 3) үш күннен артық мерзімде себепсіз жатақханада қонбағанда;
- 4) тұру ақысының төлем мерзімдерін бұзғанда;
- 5) адамгершілікке жат мінез-құлық немесе заңға қайшы әрекет жасағанда;
- 6) оқудан шығарылған кезде.

9.2. Білім алушы тәртіп бұзғаны үшін жатақханадан шығарылған жағдайда, барлық қалған оқу мерзімінде жатақханада тұру құқығынан айрылады.

9.3. Білім алушы жатақханада тұру мерзімі аяқталған кезде ағымды жөндеу жұмыстарын жасап, жатақхана меңгерушісіне мүлік пен бөлмені лайықты түрде тапсыру-қабылдау актісімен тапсырады.

9.4. Жатақханадан шыққан білім алушы бөлмені тапсыру-қабылдау актісін ӘҚЖДБ-ның жатақханаға орналастыруға жаупты маманына тапсырады.

9.5. **Іс-тәжірибеден өту, жазғы семестр оқуына қалатын білім алушылар** тиісті бұйрық шыққаннан кейін, қажетті мерзімге тұру ақыларын төлеп, бұрынғы жолдама мерзімін ары қарай соддырады.

ЕСЕНОВ УНИВЕСИТЕТІ

Факультет _____

ЖОЛДАМА № _____

№ _____ жатақханаға орналасуға

Студент _____

(тегі, аты-жөні)

(мамандығы)

(курсы)

Жатақхана мекен-жайы: Ақтау, _____ шағынаудан, № _____ үй

Бөлме № _____

Тұру мерзімі:

Басталды _____ аяқталды _____

ӘҚЖДБ басшысы _____

(колы)

М.О.

Жолдама алды: _____
(білім алушының колы, күні)

ЕСЕНОВ УНИВЕСИТЕТІ

Факультет _____

ЖОЛДАМА № _____

№ _____ жатақханаға орналасуға

Студент _____

(тегі, аты-жөні)

(мамандығы)

(курсы)

Жатақхана мекен-жайы: Ақтау, _____ шағынаудан, № _____ үй

Бөлме № _____

Тұру мерзімі:

Басталды _____ аяқталды _____

ӘҚЖДБ басшысы _____

(колы)

М.О.

Жолдама алды: _____
(білім алушының колы, күні)

Линия отрыва