

Ғылыми кеңес шешімімен
БЕКІТІЛГЕН
(20.01.2021ж. №7 хаттама)

ІШКІ ТӘРТІП ЕРЕЖЕЛЕРІ

Ақтау, 2021

МАЗМҰНЫ

1. МАҚСАТЫ ЖӘНЕ ҚОЛДАНУ САЛАСЫ.....	3
2. ҚЫСҚАРТУЛАР МЕН БЕЛГІЛЕР.....	3
3. МАҒЫНАЛАР ЖӘНЕ АНЫҚТАМАЛАР.....	3
4. ЖҰМЫС УАҚЫТЫ ЖӘНЕ ДЕМАЛЫС УАҚЫТЫ.....	4
5. ӨТУ РЕЖИМІ	5
6. ОҚУ УАҚЫТЫНЫҢ ТӘРТІБІ.....	5
7. ЖҰМЫС ЖӘНЕ ОҚУДАҒЫ ЖЕТІСТІКТЕРІ ҮШІН КӨТЕРМЕЛЕУ	7
8. ЕҢБЕК ТӘРТІБІН БҰЗҒАНЫ ҮШІН ЖАУАПКЕРШІЛІК	8
9. УНИВЕРСИТЕТТЕ ЕҢБЕК ТӘРТІБІН ҚАМТАМАСЫЗ ЕТУ	9
10. ҚАШЫҚТЫҚТАН ОҚЫТУ ЖАҒДАЙЫНДА САБАҚТАРДЫ ӨТКІЗУ ЕРЕЖЕЛЕРІ МЕН ТӘРТІБІ	10
11. ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕР	11

1. МАҚСАТ ЖӘНЕ ҚОЛДАНУ САЛАСЫ

1.1. Ішкі тәртіп ережесі (келесі - Ереже) - Есенов университетінде (бұдан әрі - Университет) ішкі (еңбек және академиялық) ережелерді анықтау және бекіту мақсатында әзірленген.

1.2. Ереже төмендегі негіздемелерге сүйене жасалынған:

– 27.07.2007 күнгі өзгерістер және толықтырулармен Қазақстан Республикасының «Білім туралы» заңы.

– 23.11.2015 күнгі өзгерістер және толықтырулармен Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексі.

– «Ш.Есенов атындағы Каспий технологиялар және инжиниринг университеті» КЕАҚ корпоративтік мәдениет туралы кодексі..

– «Ш. Есенов атындағы Каспий технологиялар және инжиниринг университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамының жарғысы.

– 29.05.2019 күнгі №10 хаттама негізінде Ғылыми кеңестің шешімімен бекітілген Университеттің академиялық политикасы.

1.3. Университеттегі еңбек және оқу тәртібі қызметкерлердің (оқытушылар мен қызметкерлердің) және студенттердің (тыңдаушылар, студенттер, магистранттар, докторанттар) өз міндеттерін адал орындалуына негізделген.

2. ҚЫСҚАРТУЛАР ЖӘНЕ БЕЛГІЛЕРІ

ҚР БҒМ – Қазақстан Республикасының Білім және Ғылым Министрлігі.

ПОҚ – Профессор-оқытушылық құрам.

АҚ – Академиялық қызмет.

ЗД – Зерттеу және даму.

АСЖСКБ – Академиялық стандарттар және сапа кепілдігі басқармасы.

ҒК – Ғылыми кеңес.

Есенов Университеті – «Ш.Есенов атындағы Каспий технологиялар және инжиниринг университеті» КЕАҚ.

АРБ – Адами ресурстар басқармасы.

ҚББТ – Қашықтықтан білім беру технологиялары.

АБО – Ахуалдық басқару орталығы.

ҚКҚ – Қызмет көрсетуші қызметкер.

ОКҚ – Оқу көмекші қызметкер.

КЕАҚ – Коммерциялық емес акционерлік қоғам.

3. МАҒЫНАЛАР ЖӘНЕ АНЫҚТАМАЛАР

3.1. Оралман - Қазақстан Республикасы егемендік алған кезде шекарасынан тыс жерде тұрақты тұратын, азаматтығы жоқ шетел азаматы және оның ұлты егемендік алғаннан кейін туылған және тұрақты тұратын қазақ ұлты. Қазақстан Республикасына өзінің тарихи отанында тұрақты тұру мақсатында келген (келген) және Заңда белгіленген тәртіппен тиісті мәртебе алған (алған) Қазақстан Республикасының азаматы.

3.2. Тұруға ықтиярхат - бұл мемлекеттің азаматы болып табылмайтын адамның, яғни шетел азаматы немесе азаматтығы жоқ адамның мемлекетінің аумағында ұзақ уақыт тұруға құқығын растайтын құжат.

4. ЖҰМЫС УАҚЫТЫ ЖӘНЕ ДЕМАЛЫС УАҚЫТЫ

4.1. Университет қызметкерлері үшін екі демалыс күні (сенбі және жексенбі) бар бес күндік жұмыс аптасы белгіленген. Барлық қызметкерлердің жұмыс уақыты аптасына 40 сағатты құрайды.

4.2. I және II топтағы мүгедек жұмысшылар үшін жұмыс уақыты аптасына 36 сағатты құрайды.

4.3. Университеттің профессорлық-оқытушылық құрамы оқу сабақтарының кестесіне және жеке оқу жүктемесіне сәйкес жұмыс жасайды.

4.4. Педагогикалық ұжым жұмыс күні шегінде оқу жоспарына, ғылыми жұмыс жоспарына және жеке жоспарға сәйкес оқу -тәрбие, әдістемелік, ғылыми, зерттеу, ұйымдастыру -әдістемелік, тәрбие жұмыстарының барлық түрлерін жүргізуі тиіс.

4.5. Оқу жүктемесінің орындалуы мен нақтылығын бақылау академиялық жұмыс жөніндегі вице -президентке жүктеледі.

4.6. Оқу сабақтары кестесінің, профессорлық -оқытушылық құрамның жұмыс уақытының графигінің сақталуын, жеке жоспарлардың орындалуын бақылауды кафедра меңгерушілері, факультеттер декандары және АСЖСКБ тікелей жүзеге асырады.

4.7. Оқу үдерісін қамтамасыз ету үшін, оқу орнының жұмысын оңтайлы ұйымдастыру үшін жеке жұмыс уақытының кестесін құруға болады.

4.8. АБП және ҚКҚ қызметкерлері үшін келесі жұмыс уақытын белгіленді: дүйсенбі - жұма, жұмыс уақыты 09.00 -ден 18.00 -ге дейін, түскі үзіліс 13.00 -ден 14.00 -ге дейін.

4.9. Қазақстан Республикасының қолданыстағы еңбек заңнамасында көзделген жағдайларды қоспағанда, үстеме жұмысқа тартуға қызметкердің келісімімен ғана жол беріледі.

4.10. Түнгі жұмыс уақыты 22.00 -ден таңғы 06.00 -ге дейін.

4.11. Ахуалдық басқару орталығының күзетшілері мен аға ауысымдары, оқу ғимараттарының, жатақханалардың және Зерде тұрғын үйінің коменданттары үшін бір жыл (12 ай) жұмыс уақытының жиынтық есебімен ауысымдық жұмыс белгіленеді.

4.12. Жұмыс ауысымының ұзақтығы, бір ауысымнан екіншісіне ауысу белгіленген тәртіппен бекітілген ауысым кестелерімен белгіленеді. Ауысым арасындағы демалыс ұзақтығы кемінде 12 сағатты құрауы керек.

4.13. Қызметкерді қатарынан екі жұмыс ауысымына жұмысқа тартуға тыйым салынады.

4.14. Демалыс кестесі әрбір күнтізбелік жыл үшін ағымдағы жылдың қаңтарынан кешіктірілмей бөлім басшыларымен құрылады, кадрлармен келісіледі және жетекші вице - президенттер мақұлдағаннан кейін қызметкерге хабарланады.

4.15. Жыл сайынғы ақылы еңбек демалысы профессорлық -оқытушылық құрамға және ҚКБ -ға әдетте жазғы демалыс кезеңінде беріледі.

4.16. Жыл сайынғы ақы төленетін еңбек демалысы Қазақстан Республикасының кодексі мен ұжымдық шарт негізінде қызметкердің демалуына, еңбекке қабілеттілігін қалпына келтіруіне, денсаулықты нығайтуына және қызметкердің басқа да жеке қажеттіліктерін орындауына негізгі жұмыс орны мен орташа жалақысын сақтала отырып қамтамасыз етіледі.

4.17. Ұжымдық шартта, республиканың Еңбек кодексінде көзделген жағдайларда қызметкерлерге жыл сайынғы ақылы қосымша еңбек демалыстары мен жалақысы сақталмайтын демалыс беріледі.

4.18. Өндірістік қажеттілік кезінде жұмыс беруші қызметкерді қызметкердің жазбаша келісімімен жыл сайынғы ақылы еңбек демалысынан шақыртуы мүмкін.

4.19. Қызметкерлерге Еңбек кодексі негізінде төмендегідей әлеуметтік демалыстар беріледі:

- 1) Жалақысы сақталмайтын демалыс;
- 2) Оқу демалысы;
- 3) Жүктілік пен бала тууға байланысты, жаңа туылған баланы (балаларды) асырап алуға байланысты демалыс;
- 4) баласы үш жасқа толғанға дейінгі оның күтіміне байланысты жалақы сақталмайтын демалыс.

5. ӨТУ РЕЖИМІ

5.1. Университетте рұқсаттық бақылау бар: жұмыс уақытында Университетке кіру тек кіру рұқсатымен жүзеге асады: Университеттің қызметкерлері мен студенттері электронды қатынау жүйесінің карточкаларында, тіркеу журналында міндетті белгісі бар келушілер. Әрбір қызметкер күн сайын Университеттен жұмыс күні ішінде шыққанын, ал жұмыс күні аяқталғаннан кейін - электронды қатынау жүйесінің картасымен жұмыстан шыққанын белгілеуге міндетті.

5.2. Университеттің барлық қызметкерлері Университеттің аумағын тауып, жылжитқан кезде әрқашан өздерімен бірге электронды карточкалары болуы керек. Университет қызметкерінің электронды карточкалары жұмыс уақытында Университеттің аумағы мен объектілеріне кіруге және олармен жүруге және иеленушінің ресми міндеттерін орындауға құқық береді.

5.3. Электронды картада қызметкердің фотосуреті, тегі, аты, әкесінің аты және шығарылған күні көрсетілуі керек. Қызметкер жұмыстан шығарылған кезде, карточка Кадрларды дамыту бөліміне қайтарылуы тиіс. Университет ғимаратына кіру электронды карта арқылы жүзеге асады, ол үшін карта қашықтан қатынауды басқару жүйесінің оқырманы үшін қолданылады. Кіру қашықтан қатынауды басқару жүйесінің оқырманына жарық сигналы пайда болғаннан кейін жүзеге асырылады. Қызметкерлерден электронды карталар болмаған жағдайда, рұқсат беру тіркеу журналында кіру (шығу) уақытын көрсете отырып, сәйкестендіруден, жұмыс орнынан (немесе оқудан) кейін жүргізіледі.

5.4. Қызмет картасы болмаған немесе жоғалған кезде Қызметкер кіреберісте жеке куәлігін көрсетуі керек, ситуациялық басқару орталығының қызметкерімен арнайы журналға тіркелуі, сондай -ақ қызметтік карточканың жоқтығы туралы өзінің тікелей басшысына хабарлауы тиіс.

5.5. Электронды карталарды басқа адамдарға беруге, сондай -ақ Университет ғимараттарына кіруге құқық беретін басқа біреудің электронды карталарын пайдалануға қатаң тыйым салынады. Қызметкер өзінің жұмысқа келгенін, жұмыс күні ішінде Университеттен кететінін, ал жұмыс күні аяқталғаннан кейін - электронды қатынау жүйесінің картасымен жұмыстан шығуын белгілеуге міндетті.

5.6. Университеттің барлық қызметкерлерімен бірге Университеттің аумағын іздегенде және айналған кезде әрқашан өзімен бірге электронды карточкалары болуы керек. Университет қызметкерінің электронды карталары аумаққа кіруге және қозғалуға құқық береді

6. ОҚУ УАҚЫТЫНЫҢ ТӘРТІБІ

6.1. Университетте оқу сессиялары белгіленген тәртіпте бекітілген модульдік білім беру бағдарламаларына сәйкес академиялық жұмыс жөніндегі вице -президент бекіткен кесте бойынша жүргізіледі.

6.2. Оқу сабақтарының кестесі пәндер мен оқытушылар бөлінісінде, оқу семестріне жасалады және академиялық кезең басталғанға дейін 5 күннен кешіктірілмей университет порталында (білім алушылардың жеке кабинетінде, ПОҚ-ның жеке кабинетінде) орналастырылады.

Білім алушылар үшін оқу уақытының келесі режимі белгіленген:

1) оқу сабақтарының кестесіне сәйкес бакалавриат білім алушылары үшін-09:00-ден 18:00-ге дейін;

2) магистратураның және докторантураның білім алушылары үшін оқу сабақтарының кестесіне сәйкес – 17:00-ден 21:00-ге дейін;

6.3. Оқудың барлық түрлері үшін емтихандар кестесін АСЖСКБ тиісті факультеттердің декандарымен бірлесіп жасайды және оны академиялық жұмыс жөніндегі вице-президент бекітеді және емтихан сессиясы басталғанға дейін екі аптадан кешіктірмей білім алушылар мен оқытушылардың назарына жеткізіледі.

6.4. Аудиториялық жұмыстың бір академиялық сағаты 50 минутқа тең.

6.5. Сабақ басталғаннан кейін аудиторияға кіру және аудиториядан шығу тек оқытушының рұқсатымен ғана рұқсат етіледі.

6.6. Әрбір оқу тобында кафедра меңгерушілерінің ұсынысы бойынша декан қызметіне кіретін старостаны тағайындайды:

- студенттердің оқу сабақтарына қатысуын дербес есепке алу;
- факультет деканатына деканат белгілеген нысан бойынша және мерзімде себептерін көрсете отырып, студенттердің сабаққа келмеуі немесе кешігуі туралы ақпарат ұсыну;
- дәрістерде және басқа сабақтарда топтағы оқу пәнінің жағдайын, сондай-ақ оқу жабдықтарының сақталуын бақылау;
- білім алушыларды сабақ кестесіне енгізілетін өзгерістер туралы хабардар ету.

6.7. Университеттің білім алушылары міндетті:

- мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарының талаптарына сәйкес білім, білік, практикалық дағдылар мен құзыреттерді меңгеру;
- міндетті оқу сабақтарына қатысуға және оқу жоспары мен бағдарламаларында көзделген тапсырмалардың барлық түрлерін белгіленген мерзімде орындауға;;
- оқу жоспарларына, бағдарламаларына және академиялық күнтізбеге сәйкес белгіленген мерзімде аралық және қорытынды білім аттестациясынан өту;
- педагог қызметкердің ар-намысы мен қадір-қасиетін құрметтеуге, университеттің корпоративтік мәдениет кодексін сақтауға міндетті;
- студенттік жатақханаларда тұру ережелерін орындау, университет аумағында тазалық пен тәртіпті сақтау;
- әскери есепке алу ережелерін сақтау;
- оқу орнының меншігіне (Оқу құралдары, кітаптар, аспаптар, құрал-саймандар және т.б.) ұқыпты қарау керек.

6.8. Білім алушыларға университет әкімшілігінің рұқсатынсыз зертханалардан, оқу және басқа да үй-жайлардан түрлі жабдықтарды алып шығуға тыйым салынады. Университетке материалдық залал келтірілген жағдайда білім алушылар оны азаматтық заңнамаға сәйкес өтеуге міндетті.

6.9. Қауіпсіздік техникасы, өрт қауіпсіздігі ережелерін сақтау;

6.10. Ішкі тәртіп ережелерін сақтау;

6.11. Университет Жарғысында және білім беру қызметтерін ұсыну туралы шартта көзделген басқа да талаптарды орындау.

6.12. Сабаққа дәлелді себеппен келмеген жағдайда білім алушы келесі күннен кешіктірмей бұл туралы факультет (мектеп, Академия) деканына хабарлауға және келудің бірінші күні болмау себептерін түсіндіретін белгіленген үлгідегі құжаттарды (медициналық анықтамалар, шақыру қағаздары, түсіндірме және т.б.) ұсынуға міндетті.

6.13. Білім алушылар оқу орнында тәртіпті және ұқыпты болуы тиіс.

6.14. Оқу тәртібін бұзғанға мыналар жатады:

- алкогольден, есірткіден мас болу немесе өзге де түрдегі уыттану жай-күйін тудыратын заттарды тұтыну;

- университет қабырғасында құмар ойындар;

- университет қабырғасында қоғамға қарсы мінез-құлық;

- академиялық адалдық нормаларын бұзу;

- студенттік жатақханада тұру қағидаларын бұзу;

- ауыр зардаптарға әкеп соғуы мүмкін еңбекті қорғау немесе өрт қауіпсіздігі қағидаларын бұзу;

- шетелдік іссапардан оралмау;

- академиялық демалыстан оралу емес.

6.15 Білім алушылардың каникулдары тиісті білім беру бағдарламасының оқу жоспарымен айқындалады және оқу жылына арналған академиялық күнтізбеде көрсетіледі.

6.16 Білім алушылар келесі себептер бойынша университеттен шығарылуы мүмкін:

- басқа білім беру ұйымына ауысуына байланысты;

- ақылы оқу кезінде ақылы білім беру қызметтерін көрсету шартының талаптарын бұзғаны үшін;

- академиялық адалдық нормаларын бұзғаны үшін;

- ішкі тәртіп ережелерін бұзғаны үшін;

- ДКК анықтама-қорытындысы негізінде денсаулық жағдайы бойынша;

- қайтыс болуына байланысты;

- студенттің ар-намысы мен қадір-қасиетіне нұқсан келтіретін, қалпына келтіру мүмкіндігінсіз құқыққа қарсы әрекеттер (құжаттарды қолдан жасау, азғындық әрекеттер жасау) жасағаны үшін.

6.17. Шұғыл отбасылық мән-жайларға немесе денсаулық жағдайына байланысты шұғыл жағдайларда қызметкер өзі немесе туыстары арқылы бұл туралы өзінің тікелей басшысына жұмыс күні басталғанға дейін ескертуге міндетті, одан кейін жұмысқа алғаш келген кезде мән-жайларды растайтын ресми құжаттарды ұсынады.

6.18. Көрсетілген шарттар сақталмаған кезде қызметкер дәлелді себепсіз жұмыста болмаған және еңбек міндеттерін тиісінше орындамағаны үшін қызметкерге заңнамада белгіленген тәртіппен тәртіптік жаза қолданылуы мүмкін деп есептеледі.

6.19. Оқытушы сабаққа келмеген жағдайда кафедра меңгерушісі оны басқа оқытушымен ауыстыру бойынша дереу шаралар қабылдайды, оқытушыны ауыстыру парағын ресімдейді, оның көшірмесін академиялық стандарттар басқармасына және сабақтың жүргізілуін бақылау үшін сапа кепілдігіне береді.

6.20. Жұмыс уақытында **тыйым салынады**: қызметкерлерді тікелей жұмысынан алаңдату: қоғамдық істер бойынша жиналыстар, отырыстар және кеңестер шақыру.

7. ЖҰМЫС ЖӘНЕ ОҚУДАҒЫ ЖЕТІСТІКТЕРІ ҮШІН КӨТЕРМЕЛЕУ

7.1. Еңбек міндеттерін үлгілі орындағаны, үздіксіз мінсіз жұмысы және жұмыстағы басқа да жетістіктері үшін жұмыс беруші қызметкерлерге түрлі көтермелеу түрлерін қолдануға құқылы:

- алғыс жариялау;

- құрмет грамотасымен марапаттау;

- мемлекеттік наградаларға ұсыну.

7.2. Көтермелеу бұйрықта жарияланады, ұжымның назарына жеткізіледі және қызметкердің еңбек кітапшасына (ол болған кезде) енгізіледі.

7.3. Факультеттің өндірістік өміріндегі жақсы үлгерімі, жоғары көрсеткіштері, білім

алушылардың ғылыми-зерттеу жұмыстарына белсенді қатысқаны үшін келесі көтермелеулер белгіленеді:

- алғыс жариялау;
- грамоталармен марапаттау;

8. ЕҢБЕК ТӘРТІБІН БҰЗҒАНЫ ҮШІН ЖАУАПКЕРШІЛІК

8.1. Еңбек шартында айқындалған еңбек тәртібін, университет Жарғысын, осы Ережелерді, еңбекті қорғау жөніндегі нұсқаулықтарды және басқа да құжаттарды бұзғаны үшін оған мынадай тәртіптік жазалар қолданылады:

- ескерту;
- сөгіс;
- қатаң сөгіс
- жұмыс берушінің бастамасы бойынша еңбек шартын бұзу.

8.2. Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде және Қазақстан Республикасының өзге де заңдарында көзделмеген тәртіптік жазаларды қолдануға жол берілмейді.

8.3. Қызметкерге немесе білім алушыға тәртіптік жаза университет президенті-ректорының бұйрығымен қолданылады.

8.4. Тәртіптік жаза қолданылғанға дейін қызметкердің немесе білім алушының жазбаша түсініктемесі талап етілуге тиіс. Егер екі жұмыс күні өткеннен кейін жазбаша түсініктеме берілмесе, онда тиісті акт жасалады.

8.5. Қызметкердің немесе білім алушының түсініктеме бермеуі тәртіптік жаза қолдану үшін кедергі болып табылмайды.

8.6. Тәртіптік жазалар теріс қылық анықталған күннен бастап бір айдан кешіктірілмей және Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес ол жасалған күннен бастап алты айдан кешіктірілмей анықталған кезде тікелей қолданылады.

8.7. Әрбір тәртіптік теріс қылық үшін қызметкерге тек бір тәртіптік жаза қолданылуы мүмкін. Тәртіптік жазаға заңдарда белгіленген тәртіппен шағым жасалуы мүмкін.

8.8. Президент-ректордың қызметкерге тәртіптік жаза қолдану туралы бұйрығы осы кезеңде шығарыла алмайды:

- 1) қызметкердің еңбекке уақытша жарамсыздығы;
- 2) қызметкерді мемлекеттік немесе қоғамдық міндеттерді орындау уақытында жұмыстан босату;
- 3) қызметкердің демалыста болуы;
- 4) қызметкердің іссапарда болуы.

8.9. Тәртіптік жаза қолдану туралы бұйрықпен ол шығарылған күннен бастап үш жұмыс күні ішінде қызметкерді немесе білім алушыны қол қойғызып таныстыруға тиіс.

8.10. Қызметкер немесе білім алушы бұйрықпен танысқанын өз қолымен растаудан бас тартқан жағдайда тәртіптік жаза қолдану туралы актіде тиісті жазба жасалады. Қызметкерді немесе білім алушыны тәртіптік жаза қолдану туралы бұйрықпен жеке таныстыру мүмкін болмаған жағдайда, АРБ бұйрық шыққан күннен бастап үш жұмыс күні ішінде қызметкерге немесе білім алушыға хабарламасы бар хатпен тәртіптік жаза қолдану туралы бұйрықтың көшірмесін жіберуге міндетті.

8.11. Тәртіптік жазаның қолданылу мерзімі, Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексінде көзделген негіздер бойынша еңбек шартын бұзуды қоспағанда, ол қолданылған күннен бастап алты айдан аспауға тиіс

8.12. Егер тәртіптік жазаға тартылған адам жаңа теріс қылық жасамаса және өзін адал қызметкер ретінде көрсетсе, бөлімшенің тікелей басшысының өтініші бойынша тәртіптік жаза Президент-ректордың бұйрығын шығару арқылы мерзімінен бұрын алынуы мүмкін.

9. УНИВЕРСИТЕТТЕ ЕҢБЕК ТӘРТІБІН ҚАМТАМАСЫЗ ЕТУ

9.1. Деканаттар факультетке бекітілген аумақты абаттандыру, тәртіп пен тазалықты сақтау мақсатында факультет ұжымын (ПОҚ, ОҚҚ, білім алушылар) ұйымдастырады. Оқытушылар сабақ, кеңес және басқа да іс-шаралар кезінде аудиториядағы мүліктің тәртібі мен сақталуына жауап береді.

9.2. ЕҚ, ҚТ, ӨҚ зертханалардың, кабинеттердің оқу-ғылыми жабдықтарының сақталуы мен жай-күйіне осы аудиториялар мен зертханалар бекітілген тиісті кафедраның ОҚҚ және кафедра меңгерушісі жауап береді.

9.3. Оқу-зертханалық корпустардың, ғимараттар мен құрылыстардың өртке қарсы және санитарлық жай-күйі ЕҚ, Тбжпб жөніндегі инженерге жүктеледі.

9.4. Жалпы университеттік мүліктің оқу-зертханалық сақталуын қорғауды қамтамасыз ету АБО-ға шарт бойынша жүктеледі.

9.5. Мереке күндері қызметкерлердің кезекшілігіне ҚР ЕК-не сәйкес жол беріледі. Сондай-ақ, бекітілген кестеге сәйкес вице-президенттердің, факультет декандарының мереке күндері кезекшілік ұйымдастырылуы мүмкін.

9.6. Факультеттерге бекітілген зертханаларды, оқу аудиторияларын, кабинеттерді, шеберханаларды жарамды күйде ұстауға және оқу құралдарын, аспаптар мен жабдықтарды сабаққа дайындауға факультеттердің оқу-көмекші қызметкері жауапты болады.

9.7. Ортақ пайдалану орындарында ТМҚ тәртібінің қамтамасыз етілуін бақылау және сақталуы үшін жауапкершілік АОВ-ға жүктеледі.

9.8. Барлық үй-жайлардың кілттері университеттің АОВ-ның арнайы үй-жайында болуы және үй-жайларды бекітудің бекітілген жоспары бойынша АРБ тізімі бойынша бөлімшелердің материалдық жауапты тұлғаларына ғана берілуі тиіс

Оқу корпустарына, жатақханаларға, кітапханаға және спорт кешеніне кіру жүзеге асады:

1) қызметкерлер мен білім алушыларға-электрондық өткізу жүйесінің карточкалары бойынша (ЭҚЖ болған жағдайда);

2) спорт кешеніне келушілер - Президент бекіткен сабақ кестесі мен келушілер тізіміне сәйкес тиісті тіркеу журналына жазылу арқылы.

9.10. ЭҚЖ карточкалары қызметкерлерге жұмысқа қабылдау кезінде (немесе ұзақ демалыстан кейін жұмысын қайта бастаған кезде) ақпараттық технологиялар басқармасына жұмыс орнынан анықтама көрсеткен кезде беріледі және олармен еңбек шарты бұзылған немесе әртүрлі мән-жайлар бойынша ұзақтығы 60 күннен астам ұзақ демалыс берілген кезде ТМҚ-ны қабылдау-тапсыру актісін және қызметтік құжаттаманы ресімдеу кезінде алып қойылады

9.11. ЭҚЖ карточкаларын білім алушыларға ақпараттық технологиялар басқармасы оқуға қабылдау немесе оқуға қайта қабылдау туралы бұйрықтың көшірмесі негізінде береді және оларды тіркеу кеңсесі оқудан шығарылған немесе академиялық демалыс берілген кезде алып қояды.

9.12. ЭҚЖ карточкаларын білім алушыларға ақпараттық технологиялар басқармасы оқуға қабылдау немесе оқуға қайта қабылдау туралы бұйрықтың көшірмесі негізінде береді және оларды тіркеу кеңсесі оқудан шығарылған немесе академиялық демалыс берілген кезде алып қояды.

9.13. Ақпараттық технологиялар басқармасы ағымдағы күн ішінде АРБ-дан немесе тіркеу кеңсесінен жұмыстан босату, оқудан шығару немесе демалыс беру туралы бұйрықтың көшірмесін алған кезде тиісті қызметкерлер мен білім алушыларды дерекқордан шығарады.

9.14. Сабаққа кешігіп келген оқушылар бойынша мәліметтерді АОВ басшысы кешігу

себептерін анықтау үшін факультет деканаттарына береді.

9.15. Сабаққа кешігіп келген білім алушылар бойынша қабылданған шаралар туралы мәліметтерді факультеттердің декандары сол күні академиялық жұмыс жөніндегі вице-президентке береді.

9.16. Оқу корпустарына кіру және бөгде адамдардың бөлімшелерге кіруі мынадай тәртіппен жүзеге асырылады:

1) келуші келген кезде АОВ күзетшісі бұл туралы ішкі телефон арқылы тиісті бөлімшенің басшысына хабарлайды;

2) келушінің бөлімшеге өтуі қажет болған жағдайда келудің мақсаты мен орны туралы тиісті журналға жазуды жүзеге асырады.

9.17. Жатақханада тұратын адамдардың жатақханаға кіруі рұқсаттама бойынша сағат 6:00-ден 23:00-ге дейін мынадай тәртіппен жүзеге асырылады:

1) келуші келген кезде бұл туралы жатақхана тұрғынына өзінің ұялы телефоны бойынша хабарлайды;

2) жатақхана тұрғыны:

2.1) келушіні жеке қарсы алады, сапардың мақсатын анықтайды және оның жатақханаға өту қажеттілігін анықтайды;

2.2) күзетшіде тиісті журналға өз қолымен жазуды жүзеге асырады;

2.3) өз рұқсаттамасын күзетшіде қалдырады және күзетшінің журналда тиісті жазбаны жүзеге асырғанына көз жеткізеді, бұл жатақхана тұрғынының арнайы бөлінген орында рұқсаттамасының сақталуын қамтамасыз ету үшін қажет;

2.4) келушінің жатақханада бақылаусыз болуына жол бермей, жатақханадан жеке өзі шығарады;

2.5) журналға тиісті белгіні ресімдегеннен кейін өзінің рұқсаттамасын алады.

9.18. Тұрғындарға қонаққа келген туысқандарының немесе басқа адамдардың жатақханаларда тұруына тыйым салынады.

10. ҚАШЫҚТЫҚТАН ОҚЫТУ ЖАҒДАЙЫНДА САБАҚТАРДЫ ӨТКІЗУ ЕРЕЖЕЛЕРІ МЕН ТӘРТІБІ

Қашықтықтан білім беру технологиялары жағдайында оқытушылар:

10.1. Сабақтың басталуына дейін интернет пен ноутбуктің (компьютердің) жарамдылығын алдын-ала тексеріп, сабақтың басталуына дайын екендігіңізді тексеріңіз;

10.2. Кестеге сәйкес әр сабақты уақытында бастаңыз және аяқтаңыз;

10.3. Ол сабақ өткізетін жерде тыныш және тыныш кеңістікті қамтамасыз етіңіз, сабақ кезінде сыртқы істерге/телефон қоңырауларына алаңдамаңыз;

10.4. Киімнің тиісті іскерлік стилін сақтау;

10.5. Қашықтықтан білім беру технологиялары жағдайында білім алушылар міндетті:

10.6. Сабақтың басталуына дейін интернет пен ноутбуктің (компьютердің) жарамдылығын алдын-ала тексеріп, сабақтың басталуына дайын екендігіңізді тексеріңіз;

10.7. Уақытында және кестеге сәйкес онлайн сабаққа қосылыңыз;

10.8. Сабаққа қатысатын жерде тыныш және тыныш кеңістікті қамтамасыз етіңіз, сабақ кезінде сыртқы істер/телефон қоңырауларына алаңдамаңыз;

10.9. Сабақ барысында өзін тыныш ұстау, оқытушыға, егер оның оқытылатын тақырыпқа/материалға қатысты сұрағы болса, оны құрметпен және тыныштықпен хабарлау; сабақ барысында басқа студенттермен сөйлеспеу;

10.10. ноутбуктің (компьютердің) бейне камерасын қосыңыз.

11. ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕР

Ережелермен университеттің барлық қызметкерлері мен білім алушылары қол қойғызып танысуы тиіс. Барлық қызметкерлер жұмыс уақытында Ережеде белгіленген тәртіпті сақтауға міндетті.

Осы Ережені жұмыс беруші, қызметкерлер және университет білім алушылары міндетті түрде орындауға тиіс