



Правила внутреннего распорядка

Версия 6
2023 г.

ҚарУ Қазпотребсоюза - ПРВ - 02 - 2023

1 стр. из 18



БЕКІТЕМІН

Қазтұтынуодағы Қарағанды
университетінің ректоры

Ғ. Д., профессоры

Е.Б. Аймағамбетов

2023 г.

**Қазтұтынуодағы ҚарУ ІТЕ-02-2023
ІШКІ ТӘРТІП ЕРЕЖЕЛЕРІ**



МАЗМҰНЫ		
1.	Мақсаты және қолдану саласы	3
2.	Нормативті сілтемелер	3
3.	Терминдер, анықтамалар және қысқартулар	3
4.	Жауапкершілік және өкілеттіктер	3
5.	Жалпы ережелер	4
6.	Қызметкерлерді қабылдау, ауыстыру және жұмыстан шығару тәртібі	4
7.	Қызметкерлер мен білім алушылардың негізгі міндеттері	7
8.	Жұмыс берушінің (әкімшіліктің) негізгі міндеттері	9
9.	Жұмыс уақыты және демалыс уақыты	11
10.	Жұмыстағы, оқудағы жетістіктері үшін көтермелеу	13
11.	Еңбек және оқу тәртібін бұзғаны үшін жауапкершілік	14
12.	Жанжалдарды шешу тәртібі	16
13.	Оқу тәртібі	17
14.	Үй-жайлардағы тәртіп	18
15.	Шығару және тарату	18
16.	Сақтау	18



1. Мақсаты және қолдану саласы.

1.1 Осы Ереже университеттің еңбек және оқу тәртібін, қызметкерлерді жұмысқа қабылдау және жұмыстан босату тәртібін, еңбек шарты тараптарының құқықтық жағдайын, жұмыс уақытын, демалыс уақытын, қызметкерлер мен білім алушыларға қолданылатын көтермелеу және өндіріп алу шараларын, білім беру қызметтерін көрсету шартынан туындайтын еңбек қатынастары мен қатынастардың өзге де мәселелерін айқындайды.

1.2. Осы Ережелер университетте еңбек шарты бойынша жұмыс істейтін және белгіленген тәртіппен бекітілетін штат кестесі бойынша профессорлық-оқытушылық, әкімшілік-басқарушылық, қызмет көрсетуші персонал, оқу-көмекші және өзге де пқыметкер лауазымдарын атқаратын не белгілі бір кәсіп, мамандық (біліктілігін көрсете отырып) бойынша жұмысты орындайтын не штат кестесі бойынша жұмысқа қабылданған барлық тұлғалардың орындауына арналған жұмыстың нақты түрін, сондай-ақ барлық деңгейдегі білім алушыларды.

1.3. Экономика, бизнес және құқық колледжі техникалық және орта білімнен кейінгі білім беру қызметтерін көрсететін университеттің құрылымдық бөлімшесі болып табылатындығына сәйкес, осы Ережелер өз әсерін колледж қызметкерлері мен студенттеріне де таратады.

2. Нормативтік сілтемелер.

Осы Ережелер мынадай құжаттар негізінде әзірленді:

2.1. Қазақстан Республикасының Конституциясы

2.2. Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексі

2.3. "Білім туралы" Қазақстан Республикасының Заңы

2.4. "Педагог мәртебесі туралы" Қазақстан Республикасының Заңы

2.5. Университет Жарғысы

3. Терминдер, анықтамалар және қысқартулар.

Ішкі тәртіп ережелері-Ережелер

Қазтұтынуодағы Қарағанды университеті-Университет, жұмыс беруші

КҚ - кадр қызметі

СҚЖАО -сапаны қамтамасыз ету және аккредиттеу орталығы

АРБД-адам ресурстарын басқару департаменті

4. Жауапкершілік және өкілеттік.

Осы Ережелердің талаптарын орындауға жұмыс беруші және университеттің барлық қызметкерлері мен білім алушылары жауапты болады.

Ректор аппаратының басшысы мен кадр қызметі Қағидалар талаптарының орындалуын бақылауға және олар бұзылған жағдайда осы Қағидалардың 11-бөліміне сәйкес шаралар қолдануға өкілетті.



5. Жалпы ережелер

5.1. Қазтұтынуодағы Қарағанды университеті (бұдан әрі – Университет)-лицензияға сәйкес жоғары, жоғары оқу орнынан кейінгі және қосымша білім берудің, сондай-ақ техникалық және кәсіптік білім берудің барлық деңгейлерінің білім беру бағдарламаларын іске асыратын заңды тұлға, жеке мекеменің ұйымдық-құқықтық нысанындағы коммерциялық емес ұйым.

5.2. Оқу, ғылыми, өндірістік және шаруашылық қызметті қамтамасыз ету үшін университетте ғылыми-педагогикалық (профессорлық-оқытушылық құрам, ғылыми қызметкерлер, колледж оқытушылары), инженерлік-техникалық, Әкімшілік-шаруашылық, өндірістік, оқу-көмекші және өзге де персонал лауазымдары көзделеді.

Профессорлық-оқытушылық лауазымдарға факультет деканы, декан орынбасары, кафедра меңгерушісі, профессор, доцент, аға оқытушы, оқытушы лауазымдары жатады.

5.3. Жоғарыда аталған қызметкерлер білім алушылармен (студенттер, магистранттар, докторанттар, біліктілікті арттыру жүйесінің тыңдаушылары) бірге Университет ұжымын құрады.

5.4. Университетке жалпы басшылықты сайланбалы, өкілді орган - университеттің Ғылыми кеңесі жүзеге асырады. Университет қызметін тікелей басқаруды университет жарғысы негізінде әрекет ететін ректор жүзеге асырады.

5.5. Университет ұжымына күнделікті жедел басшылықты оның әкімшілігі жүзеге асырады: ректорат (ректор, проректорлар, Ректор аппаратының басшысы), декандар, кафедра меңгерушілері; ҒЗИ директорлары, бөлімше басшылары, колледж директоры; департамент директорлары, ӘШБ бөлімдері.

5.6. Университет қызметкерлерінің университет әкімшілігімен еңбек қатынастары еңбек шартымен және осы ережелермен реттеледі.

5.7. Университеттегі еңбек және оқу тәртібі университеттің жергілікті ішкі актісі болып табылатын және ҚР Конституциясына, ҚР Еңбек кодексіне, "Білім туралы" және "педагог мәртебесі туралы" ҚР Заңдарына, Университет Жарғысына және басқа да нормативтік актілерге сәйкес жасалған осы ішкі тәртіп ережелерімен айқындалады.

5.8. Осы ішкі тәртіп ережелерін қолдануға байланысты мәселелерді университет әкімшілігі оған берілген құқықтар шегінде және ҚР қолданыстағы заңнамасында және ішкі тәртіп ережелерінде көзделген жағдайларда шешеді.

6. Қызметкерлерді қабылдау, ауыстыру және жұмыстан шығару тәртібі

6.1. Университеттегі қызметкерлердің барлық лауазымдарын ауыстыру белгілі бір мерзімге жасалған еңбек шарты бойынша жүзеге асырылады. Профессорлық және оқытушылық құрам лауазымдарына орналасу кезінде



конкурстық іріктеу жүргізіледі, оның қағидалары жеке Ережемен белгіленеді. Проректорлар еңбек шарты бойынша жұмысқа қабылданады.

Университетте педагогикалық қызметке адамдар жіберілмейді:

1) соттың заңды күшіне енген үкіміне сәйкес Педагогтің кәсіби қызметін жүзеге асыру құқығынан айырылғандар;

2) Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген тәртіппен әрекетке қабілетсіз немесе әрекет қабілеті шектеулі деп танылған;

3) денсаулық сақтау ұйымдарында есепте тұрған, медициналық қарсы көрсетілімдері бар, сондай-ақ психикалық, мінез-құлық бұзылыстарымен (ауруларымен), оның ішінде психоактивті заттарды қолдануға байланысты;

4) жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білімі туралы құжаттары жоқ;

5) Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде көзделген өзге де шектеулер негізінде жүзеге асырылады.

Медициналық қарсы көрсетілімдер мен қылмыстар құрамының тізбесі ҚР заңнамасымен белгіленеді.

6.2. Университетке жұмысқа қабылдау кезінде келесі құжаттарды ұсыну қажет:

1) Қазақстан Республикасы азаматының жеке куәлігі немесе Қазақстан Республикасы азаматының паспорты (он алты жасқа толмаған адамдар үшін туу туралы куәлік).

Қандастар жергілікті атқарушы органдар берген қандас куәлігін ұсынады;

2) шетелдіктің Қазақстан Республикасында тұруына ықтиярхат немесе азаматтығы жоқ адамның куәлігі (Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын шетелдіктер мен азаматтығы жоқ адамдар үшін) не босқын куәлігі;

3) тиісті білімді, іскерлікті және дағдыларды талап ететін жұмысқа еңбек шартын жасасу кезінде білімі, біліктілігі, арнайы білімінің немесе кәсіптік даярлығының болуы туралы құжат;

4) еңбек қызметін растайтын құжат (еңбек өтілі бар адамдар үшін);

5) алдын ала медициналық куәландырудан өткені туралы құжат (Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне және өзге де нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес осындай куәландырудан өтуге міндетті адамдар үшін).

6) қылмыстық құқық бұзушылық жасағаны туралы мәліметтердің болуы не болмауы туралы анықтама: кісі өлтіру, денсаулыққа қасақана зиян келтіру, халықтың денсаулығы мен имандылығына, жыныстық тиіспеушілікке, экстремистік немесе террористік қылмыстарға, адам саудасына қарсы.

Жұмысқа қабылдау кезінде қызметкерден заңнамада көзделмеген құжаттарды талап етуге тыйым салынады.

6.3. Жұмысқа қабылдау университет бойынша бұйрықпен ресімделеді, ол қызметкерге қолхатпен жарияланады. Бұйрықта Жұмысшылардың жұмыстары мен кәсіптерінің Бірыңғай тарифтік-біліктілік анықтамалығына



немесе штат кестесіне сәйкес жұмыстың (лауазымның) атауы көрсетілуі тиіс. Кәсіпорындармен және ұйымдармен шаруашылық шарттар бойынша жұмыс істейтін ғылыми-зерттеу бөлімінің штаттық қызметкерлерін жұмысқа қабылдау еңбек шарты негізінде жүзеге асырылады, оның қолданылу мерзімі шаруашылық шарттың қолданылу мерзіміне сәйкес белгіленеді. Шарттың қолданылу мерзімі өткеннен кейін қызметкер жұмыстан шығарылуға жатады.

Қызметкердің атқарған еңбек функцияларының басталуы еңбек шартында көрсетілген жұмыстың басталу күні болып саналады. Еңбек шартын ресімдемей жұмысқа жіберуге тыйым салынады. Қызметкерді тиісті лауазымды адамның (ректордың, проректордың) жұмысқа нақты жіберуі жұмысқа қабылдау тиісті түрде ресімделгеніне қарамастан, еңбек шартын және университет ректоры шығаратын бұйрықты жасасу болып саналады.

6.4. Университет қызметкерін белгіленген тәртіппен жұмысқа қабылдау немесе басқа жұмысқа ауыстыру кезінде әкімшілік:

- қызметкерді тапсырылған жұмыспен, еңбек шарттарымен және еңбекақымен таныстыру және оның құқықтары мен міндеттерін түсіндіру;
- оны университеттегі ішкі тәртіп Ережелерімен және оқу режимімен таныстыру;

• қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария, еңбек гигиенасы, өртке қарсы қорғау және еңбекті қорғаудың басқа да ережелері бойынша нұсқау беру, ал аса қауіпті көзбен жұмысқа қабылдау кезінде еңбекті қорғау ережелерін білу бойынша оқыту және аттестаттау жүргізу.

6.5. Университеттің 5 күннен астам жұмыс істеген барлық қызметкерлеріне қолданыстағы заңнамада белгіленген тәртіппен еңбек кітапшалары іске қосылады. Университетте сағаттық жалақы шарттарымен жұмыс істейтін адамдарға, егер бұл жұмыс негізгі болып табылса, еңбек кітапшасы беріледі.

6.6. Еңбек шартын тоқтату ҚР Еңбек кодексінде көзделген негіздер бойынша ғана орын алуы мүмкін.

Университет қызметкерлері жұмыс берушіні бір айда жазбаша ескертіп, белгісіз мерзімге жасалған еңбек шартын бұзуға құқылы. Дәлелді себептермен (қолданыстағы заңнамада көзделген) еңбек шарты бұзылған кезде ол қызметкер сұрайтын мерзімде бұзылады.

Ескертудің көрсетілген мерзімдері өткеннен кейін қызметкер жұмысын тоқтатуға құқылы, ал университет әкімшілігі оған еңбек кітапшасын беруге және онымен есеп айырысуға міндетті.

Қызметкер мен жұмыс беруші арасындағы уағдаластық бойынша еңбек шарты жұмыстан босату туралы ескерту мерзімі аяқталғанға дейін де бұзылуы мүмкін.

6.7. Штаттың қысқаруына (оқу жүктемесінің болмауына немесе қысқаруына) байланысты оқытушымен еңбек шартын бұзу қолданыстағы заңнаманы сақтай отырып, оқу жылы аяқталғаннан кейін жүргізіледі. Профессор-оқытушылар құрамы мен ғылыми қызметкерлер, колледж



оқытушылары әкімшілікке 1 ай бұрын жазбаша ескерту жасай отырып, қызметкерлердің басқа санаттары сияқты еңбек шартын мерзімінен бұрын бұзуға құқылы. Әкімшілікпен келісім бойынша еңбек шарты мерзімінен бұрын бұзылуы мүмкін.

6.8. Еңбек шартын тоқтату университет ректорының бұйрығымен ресімделеді.

6.9. Еңбек шарты тоқтатылған күні жұмыс беруші қызметкердің еңбек қызметін растайтын құжатты беруге міндетті. Еңбек кітапшасына жұмыстан босату себебі туралы жазба қолданыстағы заңнаманың тұжырымдарына сәйкес және заңның тиісті бабына, тармағына сілтеме жасай отырып жүргізілуі керек.

7. Қызметкерлер мен білім алушылардың негізгі міндеттері

7.1. Университеттің барлық қызметкерлері міндетті:

- адал және адал жұмыс істеу, еңбек тәртібін сақтау, әкімшіліктің бұйрықтарын уақтылы және дәл орындау, барлық жұмыс уақытын өнімді еңбек үшін пайдалану, басқа жұмысшылардың еңбек міндеттерін орындауына кедергі келтіретін әрекеттерден аулақ болуға;

- тиісті ережелер мен нұсқаулықтарда көзделген еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария, еңбек гигиенасы, өртке қарсы қорғау жөніндегі талаптарды сақтауға;

- қалыпты жұмыс істеуге кедергі келтіретін немесе қиындататын себептер мен жағдайларды дереу жою үшін шаралар қабылдау және болған жағдай туралы әкімшілікке дереу хабарлауға;

- еңбек шартына сәйкес оларға сеніп тапсырылған қызметтік, коммерциялық және заңмен қорғалатын өзге де құпияны құрайтын мәліметтерді жария етпеуге;

- университеттің мүлкіне ұқыпты қарау және залалдың алдын алу шараларын қабылдау, жабдықтар мен механизмдерді тиімді пайдалану, шикізатты, материалдарды, электр энергиясын, отынды және басқа да материалдық ресурстарды үнемді және ұтымды жұмсауға;

- өзін-өзі ұстауға;

- өзінің іскерлік (қызметтік) біліктілігін жүйелі түрде арттыруға;

- академиялық адалдық ережелерін және қызметтік әдеп кодексінің нормаларын сақтауға;

- уақытша еңбекке жарамсыздық жағдайында жұмыс орнында болмау себептері туындаған сәттен бастап кадр қызметінің тікелей басшысы мен қызметкеріне хабарлауға;

- кадр қызметінің қызметкерлеріне жеке деректердегі барлық өзгерістер туралы хабарлауға;

- университетке кіру және бақылау жүйесін сақтау;

- қолданыстағы заңнамада, еңбек шартында, ұжымдық шартта, қызметтік әдеп кодексінде және осы Қағидаларда қойылатын барлық талаптарды орындауға міндетті.



7.2. Университеттің профессорлық-оқытушылық құрамы мен колледж оқытушылары да міндетті:


- жоғары ғылыми және педагогикалық деңгейде оқу және әдістемелік жұмысты жүргізу, кәсіптік бағдар беру жұмысына қатысуға;
- ғылыми зерттеулер жүргізу және осы зерттеулердің нәтижелерін пайдалануға қатысуға;
- теориялық білімді, практикалық тәжірибені, ғылыми жұмыс жүргізу әдістерін, педагогикалық шеберлікті жетілдіру, ал профессорлар-ғылыми-педагогикалық кадрларды даярлауды жүзеге асыруға;
- білім алушылардың үлгермеу себептерін анықтау, оларға дербес сабақтарды ұйымдастыруға көмек көрсетуге;
- білім алушыларды тәрбиелеу бойынша жұмысты жүзеге асыру және олардың ғылыми-зерттеу жұмысына басшылық жасауға;
- бекітілген кестеге және педагогикалық жүктемеге сәйкес бекітілген үлгілік оқу бағдарламалары мен жұмыс оқу жоспарлары бойынша оқу сабақтарын жүргізуге;
- білім алушылардың тиісті мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарында көзделген деңгейден төмен емес білім, білік және дағды алуын қамтамасыз етуге;
- оқыту әдістемесін жетілдіруге;
- университеттің академиялық саясатында көзделген талаптарды сақтауға;
- университет тұлғаларымен тұрақты байланысты жүзеге асыру, олардың өндірістік қызметін зерделеу және оны талдау негізінде білім алушыларды оқыту және тәрбиелеу жөніндегі жұмысты жетілдіруге.

7.3. Университеттің ғылыми қызметкерлері міндетті:

- ғылыми-зерттеу жұмыстарын белгіленген мерзімде жоғары ғылыми-әдістемелік деңгейде орындау;
- белгіленген талаптарға сәйкес мемлекеттік тіркеуге орындалған ғылыми-зерттеу жұмыстарын ұсынуға, заңды және жеке тұлғалармен ғылыми және ыңғармашылық достастық туралы шарттарды іске асыруға қатысуға және ғылыми-зерттеу жұмыстарын өндіріске енгізуді қамтамасыз етуге;
- зерттеудің өзектілігі мен ғылыми-әдістемелік деңгейіне, олардың белгіленген мерзімде орындалуына, алынған нәтижелердің дұрыстығы мен сапасына жауапты болуға;
- ғылыми-зерттеу жұмыстарының орындалу барысына, сондай-ақ шығыстардың барлық түрлері бойынша үнемді пайдаланылуына және штаттық тәртіптің сақталуына бақылауды жүзеге асыруға;
- ғылыми ортаға оқытушылар мен білім алушыларды тартуға.

7.4. Университеттің оқу-көмекші және қызмет көрсету персоналы:

- еңбек өнімділігін арттыру, өзінің лауазымдық нұсқаулықтары, нарядтары мен тапсырмалары бойынша жұмыстарды, өндіріс нормалары мен

	Правила внутреннего распорядка	Версия 6 2023 г.
ҚарУ Қазпотребсоюза - ПРВ - 02 - 2023		9 стр. из 18

нормаланған өндірістік тапсырмаларды уақтылы және мұқият орындау, осы нормаларды асыра орындауға қол жеткізу;

- жұмыстың және шығарылатын өнімнің сапасын жақсарту, жұмыста кемшіліктер мен ақауларды болдырмау, Технологиялық тәртіпті сақтау;
- өзінің жұмыс орнын, жабдықтары мен құрылғыларын тәртіпте, тазалықта және жарамды күйде ұстауға және оны ауыстыратын қызметкерге тиісті түрде беруге, сондай-ақ үй-жайда және бөлімше аумағында тазалықты сақтауға міндетті.

7.5. Университете (колледже) білім алушылар міндетті:

- оқу жоспары мен бағдарламаларында көзделген тапсырмалардың барлық түрлерін белгіленген мерзімде орындауға;
- университет Жарғысын, студенттің ар-намыс кодексін, жатақханада тұрудың осы ережелері мен ережелерін сақтауға;
- денсаулықты нығайту, бүкіл оқу кезеңінде физикалық көрсеткіштерді сақтау, салауатты өмір салтын ұстануға;
- өзінің мінез-құлқында қызметкерлерге және білім алушыларға олардың шығу тегіне, әлеуметтік, лауазымдық және мүліктік жағдайына, жынысына, нәсіліне, ұлтына, тіліне, дінге көзқарасына, нанымына, тұрғылықты жеріне байланысты немесе кез келген өзге мән-жайлар бойынша төзбеушіліктің, агрессияның, зорлық-зомбылықтың кез келген түрінің көрінуіне жол бермеуге;
- студенттік өзін-өзі басқаруды дамытуға қатысуға;
- дәлелді себептермен сабаққа келмеген жағдайда бұл туралы факультет деканатына дереу және университетке келген бірінші күні деканатқа сабақты өткізін алу себептері туралы құжат ұсынуға;
- университет басшылары мен оқытушылар аудиторияға кірген кезде тұруға;
- университеттің мүлкіне ұқыпты және ұқыпты қарауға;
- университетте де, одан тыс жерлерде де тәртіпті және ұқыпты болуға.

7.6. Университет қызметкерлері мен білім алушылары қызмет көрсетуші персоналмен бірлесін, өзіне-өзі қызмет көрсету бастауларында және белгіленген тәртіпке сәйкес барлық оқу, оқу-өндірістік үй-жайлар мен жатақханаларда тиісті тазалық пен тәртіпті қамтамасыз етуге міндетті.

8. Жұмыс берушінің (әкімшіліктің) негізгі міндеттері

8.1. Профессорлық-оқытушылық, ғылыми, педагогикалық, инженерлік-техникалық, Әкімшілік-шаруашылық, өндірістік, оқу-көмекші және өзге де персоналдың жұмысын қалыпты ұйымдастыруды қамтамасыз ету.

8.2. Салауатты және қауіпсіз еңбек жағдайларын, жабдықтың жарамды жағдайын қамтамасыз етуге.

8.3. Университеттің қаржы қаражаты шегінде білім беру процесін материалдық-техникалық жарақтандыруды, үй-жайларды жабдықтауды жүзеге асыруға.



8.4. Білім беру процесін тиісті әдістемелік қамтамасыз ету шараларын қабылдау. Университетте белгіленген тәртіппен оқу жұмысының көлемін және алдағы оқу жылына университет оқытушыларына педагогикалық тапсырмаларды бөлуді бекіту, сабақ басталардан бір апта бұрын оқытушыларға олардың оқу сабақтарының кестесін хабарлауға.

8.5. Еңбек туралы заңнаманы сақтау, білім алушылардың Еңбек және оқу жағдайларын жақсарту. Зиянды, қауіпті, ауыр және қолайсыз еңбек жағдайлары бар жұмыстарды тұрақты анықтауды қамтамасыз ету және қажет болған жағдайда тиісті аттестаттауды жүргізу; зиянды еңбек жағдайлары бар жұмыстарда жұмыс істейтін қызметкерлерге жеңілдіктер мен өтемақыларды уақтылы беру.

8.6. Өндірістік жарақаттанудың алдын алу бойынша қажетті шараларды қабылдау, қызметкерлер мен білім алушылардың қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария және еңбек гигиенасы, өртке қарсы қауіпсіздік жөніндегі нұсқаулықтардың барлық талаптарын білуі мен сақтауын бақылау.

8.7. Ұй-жайларды дұрыс күтіп ұстауды, жылытуды, желдетуді қамтамасыз ету, университет қызметкерлері мен білім алушылардың сыртқы киімдерін сақтау үшін қалыпты жағдай жасау.

8.8. Алкогольдік, есірткілік немесе токсикологиялық мас күйінде пайда болған қызметкерді (білім алушыны) жұмысқа (оқуға) жібермеу.

8.9. Белгіленген мерзімде университет қызметкерлеріне жалақы, білім алушыларға өтемақы-әлеуметтік жәрдемақы және стипендия беруді қамтамасыз ету.

8.10. Бекітілген демалыс кестелеріне сәйкес университеттің барлық қызметкерлеріне уақтылы демалыс беру.


8.11. Университеттің профессорлық-оқытушылық, ғылыми және педагогикалық персоналы мен басқа да қызметкерлерінің біліктілігін жүйелі түрде арттыруды қамтамасыз ету.

8.12. Ұжымда іскерлік, шығармашылық жағдай жасауға ықпал ету, қызметкерлердің бастамасы мен белсенділігін жан-жақты дамыту; қызметкерлердің қызметін жақсарту, университет пен оның бөлімшелерінің беделін арттыру жөніндегі ұсыныстарын уақтылы қарау.

8.13. Университеттің зияткерлік меншігін қорғау жүйесін ұдайы жетілдіру, қызметкерлердің қызметтік, коммерциялық және заңмен қорғалатын өзге де құпияны қорғау туралы заңнама талаптарын орындауы үшін ұйымдастырушылық жағдайларды қамтамасыз ету.

8.14. Жұмыс беруші мен ұжым арасында жасалатын ұжымдық шарттың ережелерін орындау.

8.15. Қызметкерлер мен білім алушылардың қажеттіліктері мен сұраныстарына мұқият қарау, жатақханаларды, сауықтыру, спорт ғимараттарын, сондай-ақ сауда-тұрмыстық қызмет көрсету кәсіпорындары мен асханаларды тікелей университетте салу, жөндеу және тиісті жағдайда ұстауды жүзеге асыру.

	Правила внутреннего распорядка	Версия 6 2023 г.
	КарУ Казпотребсоюза - ПРВ - 02 - 2023	11 стр. из 18

8.16. Жұмыс беруші өз міндеттерін тиісті жағдайларда Университет қызметкерлерінің кәсіподақ комитетімен бірлесіп немесе келісім бойынша жүзеге асырады.

9. Жұмыс уақыты және демалыс уақыты

9.1. Жұмыс уақыты-қызметкер өзіне жүктелген міндеттерді орындауы керек уақыт.

9.2. Университет қызметкерлері үшін жұмыс уақытының қалыпты ұзақтығы аптасына 40 сағаттан, ал профессор-оқытушылар құрамы үшін аптасына 36 сағаттан аспауы тиіс.

9.3. Университетте профессорлық-оқытушылық және оқу-көмекші персонал үшін бір күндік (жексенбі) алты күндік жұмыс аптасы және қалған қызметкерлер үшін екі күндік (сенбі, жексенбі) бес күндік жұмыс аптасы белгіленеді.

Профессор-оқытушылар құрамы мен оқу-көмекші персоналдың жұмысы мереке күндері жүргізілмейді. Демалыс күндеріндегі жұмыс қызметкерлердің кәсіподақ комитетінің келісімі бойынша қызметкердің келісімімен оқу процесінің қалыпты жұмыс істеуі үшін қосымша демалыс (Демалыс) күнін ұсынумен рұқсат етіледі.

Қызметкерлерді үстеме жұмысқа тартуға ҚР қолданыстағы еңбек заңнамасында көзделген жағдайларды қоспағанда, қызметкердің келісімімен ғана жол беріледі. Қызметкерлерді түнгі уақытта жұмысқа тарту ҚР Еңбек кодексінде белгіленген шектеулерді сақтай отырып жүргізіледі.

Демалу және тамақтану үшін жұмыстың басталу және үзіліс уақыты келесідей белгіленеді:


- 1) жұмыстың басталуы-сағат 9: 00.
- 2) түскі үзіліс-сағат 13:00-ден 14:00-ге дейін.
- 3) жұмыстың аяқталу уақыты-18: 00 сағат.

Оқытушылардың жұмыс режимі аудиториялық сабақтардың қолданыстағы кестесімен анықталады.

9.4. Университеттің кейбір қызметкерлері үшін, егер үздіксіз жұмыс жағдайлары бойынша қызметкерлердің осы санаты үшін белгіленген күнделікті немесе апта сайынғы жұмыс уақытының ұзақтығын сақтау мүмкін болмаса, қызметкерлердің кәсіподақ комитетімен келісім бойынша университет әкімшілігі бекітетін ауысым кестесін және есептік кезеңдегі жұмыс уақытының ұзақтығы қалыпты саннан аспауы үшін жұмыс уақытының жиынтық есебін енгізуге жол беріледі.

9.5. Колледждің профессорлық-оқытушылық құрамы мен оқытушылары үшін алты сағаттық жұмыс күні белгіленді.

Алты сағаттық жұмыс күні шегінде оқытушылар жеке жұмыс жоспарында көзделген оқу-әдістемелік, ғылыми-зерттеу, тәрбие және басқа да жұмыстардың барлық түрлерін жүргізуі тиіс.

	Правила внутреннего распорядка	Версия 6 2023 г.
	КарУ Қазпотребсоюза - ПРВ - 02 - 2023	12 стр. из 18

Сабақ кестесінің сақталуын және жеке жұмыс жоспарларының орындалуын бақылауды кафедра меңгерушілері мен факультет декандары, колледж директоры жүзеге асырады.

9.6. 5 күндік жұмыс аптасы бар жұмысшылар үшін жұмыс уақыты күніне 8 сағатты құрайды. Профессор-оқытушылар құрамы мен оқу-көмекші персонал үшін жұмыс уақытының ұзақтығы сабақтардың оқу кестесімен және кафедраның жұмыс жоспарымен айқындалады және кафедра меңгерушісі бақылайды, бірақ осы ережелерінің 9.2-тармағында белгіленген ұзақтықтан аспауға тиіс.

9.7. 18 жасқа төлмаған жұмысшылар, еңбек жағдайлары зиянды жұмыстарда жұмыс істейтін жұмысшылар үшін қолданыстағы еңбек заңнамасына сәйкес жұмыс уақытының қысқартылған ұзақтығы белгіленеді.

9.8. Жұмыс басталғанға дейін әрбір қызметкер өзінің жұмысқа келуін, ал жұмыс күні аяқталғаннан кейін - университетте белгіленген тәртіппен жұмыстан кетуін атап өтуге міндетті. Университет корпусына басқа біреудің рұқсатымен кіруге жол берілмейді.

9.9. Бөлімше әкімшілігі жұмысқа келу және жұмыстан кету есебін ұйымдастыруға міндетті.

Жұмыста мас күйінде пайда болған қызметкерді әкімшілік осы жұмыс күні жұмысқа жібермейді.

9.10. Жұмысқа келмеген кезде қызметкер бұл туралы бірінші күні бөлімше басшысына хабарлауға міндетті, ал бөлімше басшысы оны басқа қызметкермен алмастыру шараларын қабылдауға міндетті.

Ауру бойынша жұмысқа келмеген жағдайда қызметкер денсаулық сақтау ұйымдары белгіленген тәртіппен беретін еңбекке жарамсыздық парағын (аурухана парағын) КЖ-ға уақтылы ұсынуға міндетті.


9.11. Университет қызметкерлері қолданыстағы заңнамамен рұқсат етілген қоса атқару тәртібімен жұмысты негізгі лауазым бойынша жұмыстан тыс уақытта орындауы тиіс.

9.12. Университетте кезекшілік енгізілуі мүмкін. Білім алушылардың тәртібі мен тәртібін сақтау үшін оқытушының оқу корпусында немесе жатақхана ғимараттарында сабақтан бос уақытында болуы кезекшілік болып саналады.

9.13. Жыл сайынғы демалыс беру кезектілігі университет жұмысының қалыпты барысын қамтамасыз ету қажеттілігін ескере отырып, бастауыш кәсіподақ ұйымының келісімі бойынша белгіленеді. Демалыс кестесі ағымдағы жылдың 5 қаңтарынан кешіктірілмей әрбір күнтізбелік жылға жасалады және барлық қызметкерлердің назарына жеткізіледі.

Профессорлық-оқытушылық құрамға жыл сайынғы демалыс, әдетте, жазғы демалыс кезеңінде беріледі.

9.14. Бөлімше басшыларының келісімі бойынша университет қызметкерлеріне ҚР Еңбек кодексінде және ұжымдық шартта көзделген жағдайларда жалақысы сақталмайтын демалыс берілуі мүмкін.

	Правила внутреннего распорядка	Версия 6 2023 г.
КарУ Казпотребсоюза - ПРВ - 02 - 2023		13 стр. из 18

9.15. Жыл сайынғы демалыс беру кезектілігі университет жұмысының қалыпты барысын қамтамасыз ету қажеттілігін ескере отырып, бастауыш кәсіподақ ұйымының келісімі бойынша белгіленеді. Демалыс кестесі ағымдағы жылдың 5 қаңтарынан кешіктірілмей әрбір күнтізбелік жылға жасалады және барлық қызметкерлердің назарына жеткізіледі.

Профессорлық-оқытушылық құрамға жыл сайынғы демалыс, әдетте, жазғы демалыс кезеңінде беріледі.

9.16. Бөлімше басшыларының келісімі бойынша университет қызметкерлеріне ҚР Еңбек кодексінде және ұжымдық шартта көзделген жағдайларда жалақысы сақталмайтын демалыс берілуі мүмкін.

10. Жұмыстағы, оқудағы жетістіктері үшін көтермелеу

10.1. Еңбек міндеттерін үлгілі орындағаны, үздіксіз жұмыс істегені, еңбектегі жаңашылдығы, оқудағы жетістіктері, университеттің ғылыми-зерттеу жұмысына және қоғамдық өміріне белсенді қатысқаны және басқа да жетістіктері үшін оқытушылар, қызметкерлер мен білім алушыларды әкімшілік қолданыстағы заңнамаға және Университет Жарғысына сәйкес мынадай түрде көтермелейді:

- а) алғыс жариялау;
- б) Құрмет грамотасымен марапаттау;
- в) сыйлықақы беру;
- г) бағалы сыйлықпен марапаттау;
- д) Құрмет тақтасына енгізу арқылы.

Университет әкімшілігі бастауыш кәсіподақ ұйымымен келісе отырып, басқа да көтермелеулерді көздеуі мүмкін.


Көтермелеу кезінде еңбек пен оқуды материалдық және моральдық ынталандырудың үйлесімі қамтамасыз етіледі.

Көтермелеу ректордың бұйрығымен жарияланады, бүкіл ұжымның назарына жеткізіледі және қызметкердің еңбек кітапшасына енгізіледі.

10.2. Ерекше еңбек сіңірген еңбегі үшін университет қызметкерлері жоғары тұрған органдарға ордендермен, медальдармен, Құрмет грамоталарымен, төсбелгілермен марапаттауға және құрметті атақтар беруге ұсынылады.

10.3. Университет бөлімшелерінің еңбек ұжымдары жұмыстағы жетістіктері үшін қоғамдық көтермелеуді пайдаланады, қызметкерлерді моральдық және материалдық көтермелеу үшін ұсынады, мемлекеттік наградаларға ұсынылатын кандидатуралар бойынша пікір білдіреді, өндірістің жаңашылдары мен озаттары, сондай-ақ ұзақ уақыт адал жұмыс істейтін адамдар үшін осы мақсаттарға қолданыстағы тәртіпке сәйкес бөлінген қаражат есебінен қосымша жеңілдіктер мен артықшылықтар белгілейді университетте.

10.5. Университет пен колледждің ғылыми-зерттеу жұмысына және қоғамдық өміріне белсенді қатысқаны үшін студенттер, магистранттар мен докторанттар үшін мынадай көтермелеу шаралары белгіленеді:

	Правила внутреннего распорядка	Версия 6 2023 г.
КарУ Казпотребсоюза - ПРВ - 02 - 2023		14 стр. из 18

- а) алғыс жариялау;
- б) Құрмет грамотасымен марапаттау;
- в) сыйлықақы беру;
- г) стипендия белгілеу;
- д) оқу ақысына жеңілдік беру.

Көтермелеу факультет декандарының, колледж директорының келісімі бойынша ректордың бұйрығымен жарияланады және топ (факультет) жиналысында білім алушылардың назарына жеткізіледі, көтермелеу туралы бұйрықтан үзінді студенттің, магистранттың, докторанттың жеке ісінде сақталады.

11. Еңбек және оқу тәртібін бұзғаны үшін жауапкершілік

11.1. Еңбек тәртібін бұзу, яғни қызметкердің кінәсінен өзіне жүктелген Еңбек міндеттерін орындамау немесе тиісінше орындамау тәртіптік немесе қоғамдық ықпал ету шараларын қолдануға, сондай-ақ қолданыстағы заңнамада және университет жарғысында көзделген өзге де шараларды қолдануға әкеп соғады. Тәртіптік және қоғамдық ықпал ету шаралары студенттерге, магистранттарға, докторанттарға, біліктілікті арттыру факультеттерінің тыңдаушыларына оқу тәртібін, студенттің ар-намыс кодексін, жатақханада тұру қағидаларын бұзғаны, қоғамдық орындарда лайықсыз әрекет еткені, осы Ережелерді бұзғаны үшін қолданылуы мүмкін.

11.2. Университет әкімшілігі қызметкерлерге, студенттерге, магистранттарға және докторанттарға келесі жазалардың бірін қолдана алады:


- а) ескерту;
- б) сөгіс;
- в) қатаң сөгіс;
- г) университеттен шығару немесе оқудан шығару (білім алушылар үшін).

11.3. Жұмыссыз қалғаны үшін (оның ішінде жұмыс күні ішінде үш сағаттан артық себепсіз жұмыста болмауы), сондай-ақ жұмыста мас күйінде, есірткі немесе өзге де мас күйінде пайда болғаны үшін жұмыс беруші қызметкермен еңбек шартын өз бастамасы бойынша бұзуға құқылы.

Университетте студенттің, магистранттың, докторанттың алкогольдік, есірткілік немесе өзге де мас күйінде пайда болғаны үшін әкімшілік Білім беру қызметтерін көрсету туралы шартты біржақты тәртіппен бұзуға (университеттен шығаруға) құқылы.

11.4. Университет әкімшілігі қолданатын тәртіптік жаза жазаға тартылған адамға қолхатпен хабарланатын бұйрықпен жарияланады.

11.5. Еңбек және оқу ұжымдары өз міндеттерін жосықсыз орындайтын, тәртіпті, осы Ережені бұзатын адамдарға қатаң талап қояды, ұжым мүшелеріне қоғамдық ықпал ету шараларын қолданады, бұзушылықтар туралы материалдарды қоғамдық ұйымдардың қарауына береді, бұзушыларға

	Правила внутреннего распорядка	Версия 6 2023 г.
	КарУ Казпотребсоюза - ПРВ - 02 - 2023	15 стр. из 18

заңнамада және осы Ережеде көзделген жазалау шараларын қолдану туралы сұрақтар қояды.

11.6. Қызметкерден тәртіптік жаза қолданар алдында жазбаша түсініктеме талап етілуі керек. Қызметкердің түсініктеме беруден бас тартуы жазаны қолдануға кедергі бола алмайды. Бұл жағдайда қызметкердің жазбаша түсініктеме беруден бас тарту фактісін куәландыратын акт (немесе басқа құжат) жасалуы керек.

11.7. Жаза іс-әрекетті анықтау үшін тікелей қолданылады, бірақ ол анықталған күннен бастап бір айдан кешіктірмей, қызметкердің ауырған уақытын немесе оның демалыста болған уақытын есептемегенде қолданылады.

11.8. Жазаны қолдану кезінде жасалған теріс қылықтың ауырлығы, ол жасалған мән-жайлар, оның алдындағы жұмыс пен оқу және құқық бұзушының мінез-құлқы ескерілуі керек.

11.9. Егер тәртіптік жаза қолданылған күннен бастап алты ай ішінде жазаға тартылған адам жаңа тәртіптік жазаға тартылмаса, онда ол тәртіптік жазаға тартылмаған болып есептеледі.


11.10. Әкімшілік өзінің бастамасы бойынша, тікелей басшының немесе еңбек және оқу ұжымының өтініші бойынша, егер жазаға тартылған адам тәртіпті жаңа бұзуға жол бермесе және өзін оң жағынан көрсетсе, алты айдың аяқталуын күтпей, жазаны алып тастау туралы бұйрық шығара алады.

Тәртіптік жазаның қолданылу мерзімі ішінде көтермелеу шаралары қолданылмайды.

11.11. Егер ұжым мүшесі тәртіпті жаңа бұзуға жол бермесе және өзін адал қызметкер ретінде көрсетсе, еңбек ұжымы тәртіптік жазаны мерзімінен бұрын алып тастау туралы немесе еңбек тәртібін бұзғаны үшін әкімшілік қолданатын өзге де шаралардың қолданылуын тоқтату туралы өтініш жасауға құқылы.

11.12 Университетте білім алушылар өздерінің кінәсінен шарттың талаптарын бұзғаны үшін: оқу және тәрбие процесіне қатысты әкімшіліктің нұсқауларын орындамағаны, оқу тәртібін өрескел бұзғаны, жатақханада тұру қағидаларын және осы Қағидалар мен білім беру қызметтерін көрсету туралы шартта белгіленген өзге де ережелерді бұзғаны үшін оқудан шығарылуы мүмкін (университеттің бастамасы бойынша шарт біржақты тәртіппен бұзылған).

11.13. Еңбек кітапшалары бар студенттерге, магистранттарға, докторанттарға оқудан шығару себебін көрсетпей күндізгі оқу уақыты туралы жазба енгізіледі.

	Правила внутреннего распорядка	Версия 6 2023 г.
ҚарУ Қазпотребсоюза - ПРВ - 02 - 2023		16 стр. из 18

12. Жанжалдарды шешу тәртібі

12.1. Еңбек туралы заңнамалық және өзге де нормативтік актілерді, ұжымдық шартта және еңбек шартында көзделген еңбек жағдайларын қолдану жөнінде жұмыс беруші мен қызметкер арасында туындайтын жеке еңбек даулары қаралады:

- еңбек туралы заңнама, осы Ережелер, оларға сәйкес университеттің жергілікті актілері және жұмыс беруші мен бастауыш кәсіподақ ұйымының бірлескен шешімімен бекітілген келісім комиссиясы туралы келісім негізінде қолданылатын жеке еңбек дауларын шешу жөніндегі келісім комиссиясымен;

- аудандық сотпен.

12.2. Осы Ережелердің 12.1-тармағында көрсетілген органдарда жеке еңбек дауларын қарау тәртібі еңбек заңнамасында айқындалады.

12.3. Университеттің еңбек ұжымы, университеттің құрылымдық бөлімшесінің еңбек ұжымы, бастауыш кәсіподақ ұйымы және жұмыс беруші арасында әлеуметтік-еңбек қатынастары, ұжымдық шарттар мен келісімдерді әзірлеу, жасасу, өзгерту және орындау туралы Ұжымдық келіссөздер мәселелері бойынша туындайтын ұжымдық еңбек даулары татуластыру рәсімдерін жүргізу жолымен немесе еңбек заңнамасында көзделген өзге де тәртіппен қаралады.

12.4. Еңбек дауы бұзылған құқықты қорғау туралы талап белгіленген тәртіппен еңбек дауларын қарау жөніндегі органға қойылған кезден бастап туындайды.

12.5. Қызметкердің қызметтік тапсырманы немесе басшының өкімін (оның ішінде оқытушының жылдық жеке жоспарын) орындауға байланысты даулар жеке еңбек дауы туындағанға дейін мынадай тәртіппен реттеледі:


- бөлімше басшысы қызметкер орындаған тапсырманы қабылдаудан бас тартқан кезде бөлімше басшысы бас тарту себептері туралы түсініктеме беруге міндетті (қызметкердің талабы бойынша - жазбаша (электрондық) нысанда), оның ішінде оған ұсынылған есеп қандай талаптарға (стандарттарға, үлгілерге, шарттарға, нысаналы белгілерге) және тиісінше орындаудың басқа да өлшемшарттарына сәйкес келмейтінін көрсете отырып (оган қоса берілетін материалдар) тапсырманы орындау туралы;

- әкімшілікке жіберілген қызметкердің өтініші бойынша орындалған тапсырманы қабылдаудан бас тартуға байланысты келіспеушілік туындаған кезде даулы мәселені тұрақты жұмыс істейтін немесе жұмыс берушінің арнайы бұйрығы бойынша құрылған сараптама комиссиясы қарайды;

- қызметкердің өтініші бойынша сараптама комиссиясының құрамына басқа ұйымдардан, кәсіпорындардан және мекемелерден шақырылған мамандар енгізілуі мүмкін;

- қызметкер сараптама комиссиясына белгіленген тәртіппен ресімделген сыртқы сарапшының қорытындысын ұсына алады;

- сараптама комиссиясының қорытындысы жұмыс берушінің даулы мәселе бойынша шешім қабылдауы үшін негіз болып табылады.

	Правила внутреннего распорядка	Версия 6 2023 г.
ҚарУ Қазпотребсоюза - ПРВ - 02 - 2023		17 стр. из 18

13. Оқу тәртібі

13.1. Университеттегі білім беру процесі семестрлерге бөлінген оқу жоспарларымен, оқу процесінің жылдық күнтізбелік кестесімен және университет ректоры (проректорлары) бекіткен сабақ кестелерімен реттеледі.

13.2. Барлық оқу нысандарындағы білім алушылар үшін оқу жылы емтихан сессияларымен аяқталатын 2 семестрге бөлінеді. Емтихан сессияларының кестесін факультет деканаты (колледж басшылығы) сессия басталғанға дейін 15 күннен кешіктірмей білім алушылардың назарына жеткізеді.

13.3. Күндізгі бөлімнің білім алушылары үшін оқу жылы 1 қыркүйектен басталып, ағымдағы оқу жылына арналған оқу процесінің кестесінде көрсетілген даярлықтың (мамандықтың) осы бағыты бойынша оқу жоспарына сәйкес аяқталады.

13.4. Оқу сабақтарының кестесі семестрге жасалады және әр факультетте академиялық даму департаментінің диспетчерлік қызметі әр семестр басталғанға дейін бір аптадан кешіктірмей жеткізіледі.

13.5. Университетте сабақтың келесі түрлері белгіленеді: дәріс, семинар, практикалық және зертханалық сабақтар, коллоквиум, кеңес беру, бақылау жұмысы, өзіндік жұмыс, практика, курстық жұмыс, Курстық жоба, дипломдық жұмыс (жоба), магистрлік және докторлық диссертациялар.

13.6. Сабақ басталғаннан кейін барлық оқу және оған іргелес үй-жайларда оқу сабақтарының қалыпты өтуі үшін қажетті тыныштық пен тәртіп қамтамасыз етілуі тиіс. Оқу сабақтарын үзуге, оларды өткізу кезінде аудиторияға кіруге және шығуға жол берілмейді.

13.7. Аудиторияларда, зертханаларда, оқу шеберханаларында және кабинеттерде әрбір оқу сабағы басталғанға дейін (және сабақтар арасындағы үзілістерде) зертханашылар қажетті оқу құралдары мен аппаратураны дайындайды.

14. Үй-жайлардағы тәртіп

14.1. Университет әкімшілігі оқу орнының күзетін, жабдықтардың, Мүкәмалдың және басқа да мүліктің сақталуын, сондай-ақ оқу және тұрмыстық ғимараттарда қажетті тәртіпті сақтауды қамтамасыз етеді.

Ғимаратты, мүлікті күзету және олардың өртке қарсы және санитариялық-эпидемиологиялық жай-күйі үшін жауапкершілік Ректордың бұйрығымен Университеттің әкімшілік-шаруашылық персоналынан белгілі бір адамдарға жүктеледі.

14.2. Университет қызметкерлері мен білім алушыларға әкімшіліктің рұқсатынсыз университеттің зертханаларынан, оқу үй-жайларынан түрлі жабдықтарды, басқа да мүліктерді шығаруға тыйым салынады. Жабдықтарды, аспаптарды және басқа да бұйымдарды шығаруға материалдық рұқсат ресімделеді.



14.3. Оқу ғимараты үй-жайларының, сондай-ақ аудиториялардың, зертханалар мен кабинеттердің кілттері университет күзетінің кезекші қызметкерінде болуы және құрылымдық бөлімшелердің басшылары ұсынған тізімдер бойынша берілуі тиіс.

14.4. Университет ғимараттарында тыйым салынады:

- оқу сабақтары кезінде шу шығару, аудиторияда және дәлізде қатты сөйлесуге;
- сыртқы киіммен, бас киіммен жүруге;
- хабарландырулар мен көрнекі үгіт-насихатты осы мақсат үшін бөлінбеген жерлерде және әкімшіліктің рұқсатынсыз желімдеуге;
- қабырғаларға, үстелдерге, үстелдерге суреттер мен жазулар жазуға;
- әкімшіліктің арнайы рұқсатынсыз сабақтан тыс уақытта жұмыс істеуге;
- кітапхананы пайдалану ережелерін бұзуға;
- ішімдік ішу, құмар ойындар ойнауға.

14.5. Университеттің (колледждің) үй-жайлары мен аумағында темекі бұйымдарын, оның ішінде қыздырылатын темекісі бар бұйымдарды, кальянға арналған темекіні, кальян қоспасын, темекіні жылытуға арналған жүйелерді, электрондық тұтыну жүйелері мен олар үшін сұйықтықтарды тұтынуға тыйым салынады.

14.6. Аудиториядан немесе зертханадан соңғы болып шыққан қызметкер, оқытушы немесе білім алушы электр қуатын толығымен өшіріп, суды жауып, терезелер мен терезелерді жауып, кілттерді университет күзетінің кезекші қызметкеріне тапсыруға міндетті.

14.7. Университетте өткізілетін мәдени, спорттық және басқа да бұқаралық іс-шаралар 22 сағаттан кешіктірілмей аяқталады.

14.8. Білім алушылардың университет жатақханаларында тұру ережелері жеке Ережемен айқындалған.

15. Шығару және тарату

Осы Қағидалардың шығарылуы мен таратылуын Джр қамтамасыз етеді. Ережелер университет сайтында орналастырылған

16. Сақтау

Ережелердің түпнұсқасы АРБД –да сақталады.

Әзірлеуші

Ректор аппаратының басшысы

Ю.Н. Еремин

Келісілді

АРБД директоры

А.А. Гарипова

СҚЖАО директоры

Д.Г.Кудикенова