

**БЕКІТІЛДІ**

**«Академик Е.А. Бекетов атындағы  
Қарағанды университеті» КеАК  
Ғылыми көнсөнің отырысында**  
**Н.О. Дулатбеков**  
**(Хаттама №1, 31.08.2022 жыл)**

**АКАДЕМИК Е.А. БЕКЕТОВ АТЫНДАҒЫ ҚАРАҒАНДЫ  
УНИВЕРСИТЕТИНІҢ ІШКІ ТӘРТІП ҚАҒИДАЛАРЫ**

**1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР**

1.1. Осы Ішкі тәртіп қағидалары (бұдан әрі - Қағида) «Академик Е.А. Бекетов атындағы Қарағанды университеті» КеАК-тың (бұдан әрі - Университет) еңбек және оку тәртібін регламенттейтін негізгі жергілікті нормативтік акт болып табылады.

Университет қызметкерлеріне қатысты бұл Қағидалар қызметкерлерді жұмысқа қабылдау және шығару тәртібін, еңбек шарты тараптарының құқықтық жағдайларын, жұмыс уақытын, демалыс уақытын, еңбек тәртібін қамтамасыз ету шарттарын, қызметкерлерге мадақтау және шара қолдануды, сонымен қоса еңбек қатынастарының басқа да мәселелерін анықтай отырып, ұйымның ішкі еңбек тәртібі қағидалары болып табылады.

1.2. Еңбек және оку тәртібі – бұл еңбек/оку үдерісіндегі сияқты Университет аумағында, яғни Университетке тиесілі ғимараттарда, құрылыстарда, бөлмелерде, жер телімдерінде және басқа да нысандарда болған кезеңдегі қызметкерлер мен білім алушылардың тәртіптік қағидалары.

1.3. Осы Қағидалар қолданылатын Университет қызметкерлерінің қатарына Университетте еңбек шарты бойынша жұмыс істейтін және белгіленген тәртіппен бекітілетін штат кестесі бойынша профессорлық-окытушылық, әкімшілік-басқарушылық, әкімшілік-шаруашылық, оқу-көмекші және өзге де персонал лауазымдарын атқаратын не белгілі бір кесіп, мамандық, біліктілік (лауазым) бойынша жұмысты орындағытын немесе нақты жұмыс түрін орындау үшін жалданған адамдардың барлық санаттары жатады.

1.4. Осы Қағидалар қолданылатын білім алушыларға Университеттің негізгі және қосымша білім беру бағдарламалары бойынша Университетке студенттер, тыңдаушылар, магистранттар, докторанттар ретінде қабылданған, оның ішінде ақылы негізде білім алатындар да жатады. Егер басқалары заңнамада, Университет Жарғысында, басқа да ішкі нормативтік құжаттарда қарастырылмаған болса, білім алушылардың барлық топтары тен құқылы және оларға тен міндеттер жүктеледі. Ақылы негізде білім алатын тұлғалардың қосымша құқықтары мен міндеттері тиісті оку шарттарымен белгіленеді.

1.5. Университет әкімшілігі Басқарма Төрағасы-Ректордың немесе ол бекіткен өкілетті тұлғаның атынан Университет қызметкерлеріне қатысты жұмысқа қабылдаушы ретінде, сонымен қоса оку үдерісін ұйымдастыруши және бақылаушы тұлға ретінде болады.

1.6. Университет қызметкерлерінің еңбек қызметі Университет Жарғысында бекітілген мақсаттарға жетуге және міндеттерді жузеге асыруға бағытталған. Университет қызметкерлері мен әкімшілігінің олардың оку, ғылыми және басқа да қызмет түрлерін жузеге асыру аясындағы құқықтары мен міндеттері еңбек туралы, білім туралы нормативтік актілермен, Университет Жарғысымен, осы Қағидамен және басқа да жергілікті нормативтік актілермен, сонымен қоса жұмыс беруші мен қызметкерлер үжымы (бұдан әрі – Ұжымдық шарт) арасындағы шартпен және әлеуметтік-еңбек қатынастары саласындағы келісімдермен анықталған.

1.7. Университеттегі білім беру білім алушылардың тиісті білім бағдарламасының мазмұны болып табылатын кәсіби дағдыларды және кәсіби білімді толық менгеруіне

бағытталған. Университеттегі білім алушының құқықтық мәртебесінің негізін білім туралы заңнамада, Университеттің Жарғысы мен Ішкі тәртіп қағидаларында, Корпоративтік әдеп кодексінде, оку шартында бекітілген оның құқықтары мен міндеттері курайды.

1.8. Еңбек және оқу тәртібі Университет әкімшілігінің қалыпты жоғары өндірісті жұмыс, еңбек және оқу міндеттерін саналы орындау үшін дәлелдеу, тәрбиелеу әдістерімен, сонымен қоса адаптациялық жағдайлар арқылы қажетті үйымдастырушылық және экономикалық жағдайлар жасаудың қамтамасыз етіледі. Тәртіпті бұзушыларға тәртіптік шаралар қолданылады.

1.9. Ішкі тәртіп қағидаларын, сонымен қоса оған енгізілген барлық өзгертулер мен толыктыруларды Университеттің Ғылыми кеңесі бекітеді.

1.10. Бұл Қағидалар Университет құрамына кіретін барлық құрылымдық бөлімшелер үшін бірыңғай және міндettі болып табылады. Еңбек заңнамасымен және басқа да құқықтық актілермен белгіленген жұмыскерлердің жеке тоаптарының жұмыс уақыты мен демалыс уақытының жұмыс тәртібі ерекшеліктеріне байланысты Университеттің жекелеген құрылымдық бөлімшелерінде осы Қағидаларға қарама-қайшы болмайтын ішкі тәртіп қағидалары өзірлене алады. Жекелеген құрылымдық бөлімшелердің аталған ішкі тәртіп қағидаларын жұмыскерлер мен білім алушылардың өкілетті органдарының пікірін есепке ала отырып, Университет әкімшілігі бекітеді.

1.11. Осы Қағидалар еңбек және оқу трәтібін нығайтуға, жұмыс және оқу уақытын тиімді қолдануға, еңбек сапасының жоғары жетістігіне қол жеткізу үшін жағдайлар жасауға, оқу үдерісінің сапасын арттыруға ықпал етуді мақсат етеді.

1.12. Ишкі тәртіп Қағидаларын қолдануға байланысты барлық мәселелерді Қазақстан Республикасының әрекеттегі заңнамасына сәйкес берілген құқықтар аясында Университет әкімшілігі шешеді.

1.13. Қолданыстағы заңнаманың ережелері және (немесе) ұжымдық шарттың талаптары өзгерген және осы Қағидалар мен қолданыстағы заңнаманың және (немесе) ұжымдық шарттың арасында қайшылықтар туындаған жағдайда заңнаманың және (немесе) ұжымдық шарттың ережелері қолданылады.

## **2. УНИВЕРСИТЕТ ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРИН ҚАБЫЛДАУ ЖӘНЕ ЖҰМЫСТАНШЫҒАРУ ТӘРТІБІ**

2.1. Қызметкерлер Басқарма Төрағасы-Ректордың немесе ол бекіткен өкілетті тұлғаның атынан Университетпен еңбек шартын жасасу жолымен өздерінің еңбекке құқықтарын жүзеге асырады. Еңбек келісімшартының шарттары Қазақстан Республикасы Енбек Кодексімен заңлармен

2.2. Еңбек шартын жасасу үшін келесі құжаттар қажет:

1) Қазақстан Республикасы азаматының жеке қуәлігі немесе Қазақстан Республикасы азаматының паспорты (он алты жасқа толмаған тұлғалар үшін туу туралы қуәлік);

Қандастар жергілікті атқарушы органдар берген қандас қуәлігін ұсынады;

2) шетелдіктің Қазақстан Республикасында тұруына ықтиярхат немесе азаматтығы жоқ тұлғаның қуәлігі (Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын шетелдіктер мен азаматтығы жоқ тұлғалар үшін) немесе босқын қуәлігі;

3) тиісті білім мен дағдыны талап ететін жұмысқа еңбек келісімшартын жасау кезінде білімі, біліктілігі, арнайы білімі немесе кәсіби дайындығы бар екендігін растайтын құжат;

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

5) алдын-ала медициналық тексерістен өту туралы құжат (осы Кодекске және Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес осындай тексерістен өтуге міндетті тұлғалар үшін).

Кемелетке толмағандардың қатысуымен білім беру, тәрбие, демалысты және сауықтыруды ұйымдастыру, дene шынықтыру және спорт, медициналық қамтамасыз ету, әлеуметтік қызметтер көрсету, мәдениет және өнер саласында еңбек шартын жасасу үшін тұлға адам өлтіру, денсаулыққа қасақана зиян келтіру, халық денсаулығына және имандылыққа, жыныстық тиіспеушілікке қарсы қылмыстық құқық бұзушылықтар, экстремистік немесе террористік қылмыстар, адам саудасы тәрізді қылмыстық құқық бұзушылық жасағаны туралы мәліметтердің бар не жоқ екендігі туралы анықтама ұсынады.

2.3. Университетте профессорлық-оқытушылық, әкімшілік және әкімшілік-басқарушылық, әкімшілік-шаруашылық, оқу-көмекші және негізгі өндіріс өнімдерін өндірумен айналысатын басқа да персонал мен қызметкерлер лауазымдары қарастырылған.

2.4. Әкімшілік және әкімшілік-басқару персоналының басшы лауазымдарына жұмысқа қабылдау конкурстық негізде жүзеге асырылады.

2.5. Қазақстан Республикасының «Білім туралы» Заңының 45-бабы 1-тармағына сәйкес Университеттегі педагогтердің және ғылыми қызметкерлердің (профессорлық-оқытушылық құрамның, ғылыми қызметкерлердің) лауазымдарға орналасуы конкурстық негізде жүзеге асырылады.

Үздіксіз оқу үдерісін сақтау мақсатында бір оқу жылынан артық емес мерзімге қос қызметтілік бойынша жұмысқа қабылдау кезінде профессорлық-оқытушылық құрамның лауазымын атқаруға Университетте конкурс бойынша іріктеусіз тиісті лауазымды атқаруға еңбек шартын жасауға рұқсат беріледі, ал заңға сәйкес жұмыс орны сақталатын уақытша жұмыста жоқ қызметкердің жұмысын атқаруға қабылдау бойынша еңбек шарты негізгі қызметкердің жұмысқа шығуына дейін жасалады.

2.6. Қызметкер Университетте (ішкі жұмысты қоса атқарушылық) және (немесе) басқа жұмыс берушіде (сыртқы жұмысты қоса атқарушылық) негізгі жұмыстан бос уақытында басқа үнемі төленетін жұмыс атқару туралы еңбек шартын жасауга құқылы. Қызметкерлер Университет әкімшілігін қос қызметтілік бойынша жұмыс орны, жұмыс көлемі және атқаратын лауазымы жөнінде міндетті хабардар еткен жағдайдағанда басқа жұмыс берушіде заңмен бекітілген тәртіпте қос қызметтілік бойынша жұмыс атқара алады.

2.7. Жұмысқа қабылдау университет Басқарма төрағасы - ректорының бүйрекімен ресімделеді, ол қызметкерге қол қою арқылы беріледі.

2.8. Жұмысқа қабылдау кезінде Университет әкімшілігі қызметкерді осы Қағидалармен, қызметкердің еңбек қызметіне қатысты басқа да Университеттің жергілікте нормативтік актілерімен (соның ішінде тиісті құрылымдық бөлімше туралы ережемен, лауазымдық нұсқаулықпен, енбекті қорғау нұсқаулығымен, қауіпсіздік техникасы, өрт

қауіпсіздігі, өндірістік санитария ережелерімен де) және Ұжымдық келісімшартпен таныстыруға міндетті.

2.9. Еңбек шартын тоқтату еңбек заңнамасында қарастырылған тәртіpte жүзеге асырылады.

2.10. Қызметкер өзінің еңбек шартын бұзатыны туралы Университет әкімшілігін алдын-ала ескертуі керек. Ескерту мерзімдері еңбек заңнамасымен анықталады. Аталған мерзімдерді есептеу жазбаша түрде тиісті өтініш берген күннен кейінгі күннен басталады.

Осы тармақта көзделген хабарлама мерзімі ішінде хабарламаны қызметкер кері қайтарып алуы мүмкін.

Осы тармақта көрсетілген хабарлама мерзімі өткеннен кейін қызметкер материалдық жауапты тұлғалардың кінесінен Университеттің мүлкін (құжаттамасын) қабылдау-тапсыру аяқталмаған жағдайларды қоспағанда, жұмысты тоқтатуға құқылы. Материалдық жауапты қызметкерлермен еңбек шартын бұзған күн Университеттің мүлкін (құжаттамасын) қабылдау-тапсыру аяқталған күн болып табылады.

Тараптардың келісімі бойынша еңбек шарты ескерту мерзімі өткенге дейін тоқтатыла алады.

2.11. Белгілі бір мерзімге жасалған еңбек шарты оның мерзімінің аяқталуына байланысты тоқтатылады.

Егер жүкті әйел бір жылдан кем емес белгілі бір мерзімге жасалған еңбек шартының мерзімі аяқталған күні мерзімі он екі және одан көп апта жүктілігі туралы анықтама ұсынса, сондай-ақ үш жасқа дейінгі баласы бар, бала асырап алған және бала күтімі бойынша жалақысы сақталмайтын демалысқа өз құқығын пайдалануға ниет білдірген жұмыскер уақытша болмаған жұмыскерді алмастыру жағдайынан басқа, еңбек шартының мерзімін ұзарту туралы жазбаша өтініш берсе, онда Жұмыс беруші еңбек шартының мерзімін бала күтімі бойынша демалыс аяқталған күнді қоса алып ұзартуға міндетті.

Белгілі бір жұмыстың орындалу уақытына жасалған еңбек шартының мерзімі өткен күн жұмыстың аяқталған күні болып табылады.

Уақытша болмаған жұмыскерді алмастыру уақытына жасалған еңбек шарты мерзімінің өткен күні жұмыс орны (лауазымы) сақталған жұмыскердің жұмыска шығатын күні не жұмыс орны (лауазымы) сақталған жұмыскермен еңбек шарты тоқтатылған күн болып табылады.

Бір жылдан кем емес белгілі бір мерзімге жасалған еңбек шарты тоқтатылған жағдайда, жұмыс берушінің еңбек шартының мерзімі өтуіне байланысты оны тоқтату туралы хабарламасы және (немесе) актісі еңбек шарты тараптарының біріне соңғы жұмыс күнінен (аудысымнан) кешіктірілмей табыс етіледі (беріледі).

Белгілі бір жұмысты орындау уақытына, уақытша болмаған қызметкерді аудыстыру уақытына, маусымдық жұмысты орындау уақытына жасалған еңбек шарты тоқтатылған кезде еңбек шартын тоқтату туралы хабарлама талап етілмейді.

2.12. Хабарлама (қызметкердің немесе жұмыс берушінің жазбаша нысандағы өтініші) қолма-қол не курьерлік пошта байланысы, пошта байланысы, факсимильдік байланыс, электрондық пошта және өзге де ақпараттық-коммуникациялық технологиялар (WhatsApp, Telegram) арқылы немесе қызметкердің немесе Жұмыс берушінің авторизациялауды, сәйкестендіруді қамтамасыз ете отырып, электрондық түрде ұсынылады.

2.13. Еңбек шартын тоқтату университет ректорының бұйрығымен ресімделеді.

2.14. Жұмыс берушінің еңбек шартын тоқтату туралы актісінің көшірмесі жұмыс берушінің актісі шығарылған күннен бастап үш жұмыс күні ішінде қызметкерге тапсырылады не оған тапсырылғаны туралы хабарламасы бар тапсырысты хатпен пошта арқылы жіберіледі.

2.15. Қызметкер тиісті міндеттерді орындаған кезде еңбек шартын тоқтату күні әкімшілік қызметкерге жұмыстан шығару туралы жазба жазылған оның еңбек кітапшасын тапсырып және онымен есеп айырысуы керек.

Қызметкердің (оның ішінде бұрынғы қызметкердің) талабы бойынша Жұмыс беруші өтініш берген сәттен бастап бес жұмыс күні ішінде мамандығы (біліктілігі, лауазымы), жұмыс уақыты мен жалақы мөлшері көрсетілген анықтама, қызметкердің біліктілігі және оның жұмысқа қатынасы туралы мәліметтерді, сондай-ақ еңбек заңнамасында көзделген басқа да құжаттарды қамтитын мінездеме-ұсыным беруге міндетті.

### **3. УНИВЕРСИТЕТ ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРІНІҢ МІНДЕТТЕРИ**

3.1. Еңбек заңнамасында, білім туралы заңнамада, Университет Жарғысында, осы Қағидаларда, Корпоративтік әдеп кодексінде, Университеттің басқа да жергілікті нормативтік актілерінде, лауазымдық нұсқаулықтарда, еңбек және ұжымдық шарттарда бекітілген міндеттерді орындау.

3.2. Дұрыс және адал ниетпен жұмыс істеу, еңбек тәртібін – Университеттегі тәртіп негізін сақтау, Университет әкімшілігінің әкімдерін уақытында және нақты орындау, барлық жұмыс уақытын өндірісті еңбекке пайдалану.

3.3. Қауіпсіздік және еңбекті қорғау, өрт қауіпсіздігі, өндірістік санитария талаптарын және тиісті құқықтық актілерде көзделген өзге де талаптарды сақтау.

3.4. Адам өміріне немесе денсаулығына, Университет пен қызметкерлер мүлкінің сақталуына зиянды жағдайлардың пайда болуы, сонымен қоса қалышты жұмысқа кедергі келтіретін немесе қындық тұғызатын басқа да жағдайлар (апат, басқа да төтенше жағдайлар) туралы Университет әкімшілігіне, немесе тікелей басшылығына хабарлау және оларды жою үшін қажетті шаралар қолдану.

3.5. Университеттің интеллектуалдық менишігіне қатысты оның заңмен қарастырылған барлық құқықтарын сақтау.

3.6. Жұмыс жабдықтарын, тхника мен құралдарды жарамды жағдайда сақтауға, өз жұмыс орнында тазалықты сақтауға, материалдық құндылықтар мен құжаттарды сақтаудың бекітілген тәртібін ұстануға.

3.7. Университет мүлкін қорғауға, жабдықтар мен техниканы тиімді пайдалануға, құралдарға, өлшеу құрылғыларына, арнайы күімдерге және басқа да қызметкерлердің қолдануына берілетін заттарға ұқыпты болуға. Шикізаттар, материалдар, энергия, отын және басқа да материалдық ресурстарды ұқыпты және тиімді шығындау. Университетке үдеріс уақытында немесе еңбек қызметін жүзеге асыруға байланысты материалдық шығын келтірген жағдайда қызметкер еңбек заңнамасында қарастырылған тәртіpte материалдық жауапкершілікке тартылады. Басқа жағдайларда шығын азаматтық заңнамада қарастырылған тәртіpte өтеледі.

3.8. Өзін-өзі дұрыс ұстау, басқа қызметкерлерге оалрдың еңбек міндеттерін орындауға кедергі келтіретін әрекеттерді жасамауға, Университеттегі қабылданған өнегелілік және этикалық нормаларды сақтауға, Университеттің іскерлік мәртебесінен ұнускан келтірмеуге, қарым-қатынас мәдениетінің жоғары деңгейін сақтауға.

3.9. Университетте оқытушылық қызметпен айналысадын қызметкерлер, сонымен қатар:

- оқу, әдістемелік жұмысты орындауға, ғылыми зерттеулер жүргізуге және білім алушылардың өздік оқу және ғылыми жұмыстарын бақылауға;

- педагогикалық және ғылыми үдерістің жоғары тиімділігін қамтамасыз етуге, білім алушылардың терең білім алуына себептесуге;

- білім алушылардың бойында таңдаған дайындық бағыттары бойынша кәсіби сапаларын қалыптастыру;

- білім алушыларда өз бетімен жұмыс істеуді, бастамашыл болуды, шығармашылық қасиеттерді дамытуға;

- Университет беделін сақтау және арттыру жөніндегі қам жеуге;
- өзінің кәсіби және жалпы мәдени деңгейін үнемі арттырып отыруға, Университетте бекітілген формаларға сәйкес бес жылда бір реттен кем емес өзінің біліктілігін арттыруға;
- Университеттің рухани құндылықтарына ұқыпшен қарауға;
- педагогикалық және ғылыми ортада жалпы қабылданған адамгершілік және әдеп нормаларын ұстануға міндетті.

3.10. Әрбір қызметкердің өзінің мамандығы немесе лауазымы бойынша орындайтын міндеттерінің шеңбері лауазымдық нұсқаулықтармен және ережелермен анықталады.

3.11. Жұмысқа келмеген жағдайда қызметкер мүмкіндігіне қарай тікелей басшысын және/немесе Университеттің әкімшілігін жұмыс орнында болмауының себебі туралы хабардар етуге және жұмысқа келген алғашқы қуні жұмыста болмау себебін түсіндіретін бекітілген үлгідегі құжат (медициналық анықтама, шақырулар, түсініктеме және т.б.) ұсынуға міндетті.

#### **4. УНИВЕРСИТЕТТИҢ МІНДЕТТЕРІ**

4.1. Университетке жұмыс беруші және жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымы ретінде еңбек заңнамасымен және білім және ғылым туралы заңнамамен білім беру, ғылыми және өндірістік қызметті ұйымдастыру және қамтамасыз ету бөлігінде жүктелген барлық міндеттерді орындау.

4.2. Профессорлық-окытушылық, әкімшілік және әкімшілік-басқарушылық, әкімшілік-шаруашылық, оқу-көмекші және негізгі өндіріс өнімдерін өндірумен айналысадын басқа да персонал мен қызметкерлер жұмысының тиімді ұйымдастырылуын қамтамасыз ету.

4.3. Денсаулық пен қауіпсіз еңбек жағдайларын, жабыдқтардың жұмысқа жарамдылығын қамтамасыз ету.

4.4. Университеттің қаржылық қаражаттары аясында білім үдерісін, бөлмелерді жабдықтармен материалдық-техникалық қамтамасыз ету және жабдықтауды жүзеге асыру.

4.5. Білім беру үдерісінің тиісті әдістемелік қамтамасыз етілуі үшін шаралар қолдану. Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттарының талаптарына сәйкес келетін білім беру бағдарламаларын, оқу жоспарларын және оқу пәндерінің бағдарламаларын (Syllabus) әзірлеуді қамтамасыз ету.

4.6. Университетте бекітілген тәртіп бойынша алдағы оқу жылына арналған Университеттің профессорлық-окытушылық құрамының педагогикалық жүктемелерінің көлемі мен бөлінуін бекіту.

4.7. Оқу жылының немесе басқа оқу кезеңінің басталуына дейін бір аптадан кешіктірмей оқытушыларға және білім алушыларға олардың сабак кестелерін хабарлау.

4.8. Алкогольдік, есірткілік немесе уытқұмарлық масандық жағдайындағы қызметкердің (білім алушының) жұмысқа (оқу сабактарына) кіруіне рұқсат бермеу.

4.9. Енбекті қорғау туралы заңнаманы сақтау, зиянды (аса зиянды), қауіпшілік, ауыр еңбек жағдайларымен жұмыс орындарын анықтау мақсатында жұмыс орындарына үнемі аттестаттау өткізуі қамтамасыз ету; зиянды еңбек жағдайларына байланысты уақытында женілдіктер мен өтемекшіліктер беру.

4.10. Өндірістік жаракаттанудың алдын алу бойынша қажетті шаралар қолдану, оқыту өткізу және қызметкерлер мен білім алушылардың қауіпсіздік техникасы, өндірістік гигиена және еңбек гигиенасы, орт қауіпсіздігі бойынша нұсқаулықтардың барлық талаптарын білуін және олардың сақталуын үнемі қадағалау.

4.11. Үй-жайлардың тиісті жай-күйін, жылығудың, жарықтандырудың, желдетудің, жабдықтың жарамды жай-күйін қамтамасыз ету.

4.12. Университет қызметкерлеріне еңбекақыны айна кемінде бір рет келесі айдың бірінші онкүндігінен кешіктірмей төлеуді қамтамасыз ету.

4.13. Университеттің білім алушыларына стипендияны белгіленген мерзімдерде төлеуді қамтамасыз ету.

4.14. Бекітілген демалыс кестелеріне сәйкес Университет қызметкерлерінің барлығына уақытында демалыс беру.

4.15. Ұжымда іскерлік, шығармашылық қарым-қатынастың орнауына ықпал ету, қызметкерлердің бастамасы мен белсенділігін барынша қолдау және дамыту; Университеттің және оның бөлімшелерінің қызметін жақсарту, беделін сақтау және арттыру бойынша қызметкерлердің ұсыныстарын уақтылы қарастыру.

4.16. Университет басшылығы қызметкерлер мен білім алушылар үшін жеке мәселелер бойынша қабылдау сағатын бекітеді.

## 5. ЖҰМЫС УАҚЫТЫ ЖӘНЕ ДЕМАЛЫС УАҚЫТЫ

5.1. Осы Қағидаларға және еңбек шартының талаптарына сәйкес қызметкердің еңбек міндеттерін орындайтын уақыты, сондай-ақ еңбек заңнамасына, Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілеріне, ұжымдық шартқа, жұмыс берушінің актісіне сәйкес қызметкерге тиесілі өзге де уақыт кезеңдері жұмыс уақыты болып есептеледі.

5.2. Экімшілік және әкімшілік-басқарушылық, әкімшілік-шаруашылық, оқу-көмекші және негізгі өндіріс өнімдерін өндірумен айналысатын басқа да персонал мен қызметкерлердің жұмыс уақытының ұзақтығы аптасына 40 сағатты құрайды. Ауыр жұмыстарда, зиянды (аса зиянды) және (немесе) қауіпті еңбек жағдайларында жұмыс істейтін қызметкерлер үшін аптасына 36 сағаттан артық емес жұмыс уақытының қысқартылған ұзақтығы белгіленеді. Бірінші және екінші тоңтағы мүгедектігі бар қызметкерлерге аптасына 36 сағаттан аспайтын жұмыс уақытының қысқартылған ұзақтығы белгіленеді.

5.3. Профессорлық-оқытушылық құрамның жұмыс уақытының ұзақтығы аптасына 36 сағатты құрайды.

5.4. Қызметкерлерді Университет басшылығының бастамасымен демалыс және мереке күндері жұмысқа тарту ерекше жағдайларда еңбек заңнамасына сәйкес рұқсат етіледі.

5.5. Университетте жеке құрылымдық бөлімшелерге және қызметкерлердің жеке тоңтарына басшылықтың шешімімен бекітілген жұмыс кестесіне сәйкес жұмыс уақытының ерекше тәртіптері бекітілуі мүмкін.

5.6. Жұмыс уақытының аясында оқытушылар қызметтік міндеттерден, оқу жоспарларынан, оқытушылық қызметті жүргізетін педагогикалық қызметкерлердің ғылыми-зерттеу жұмыстарының жоспарларынан туындастырын оқу-әдістемелік, ғылыми-зерттеу және тәрбие жұмыстарының барлық түрлерін жүргізуі керек.

5.7. Басшылық әр қызметкердің, оның ішінде үстеме жұмыстардың, зиянды және (немесе) қауіпті еңбек жағдайларындағы жұмыстардың, ауыр жұмыстардың жұмыс уақытының есебін үйлемдастыруға міндетті. Педагогикалық қызметкерлердің жұмыс уақытының ұзақтығы астрономиялық сағатпен есептеледі.

5.8. Университет қызметкерінің жұмысқа келмеген жағдайында құрылымдық белімше басшысы оны басқа қызметкермен алмастыру бойынша шаралар қабылдау керек.

5.9. Университет басшылығының бастамасы бойынша жұмыс уақытының қалышты немесе қысқартылған ұзақтығы шегінен тыс қызметкерлерді жұмысқа тарту еңбек заңнамасында қарастырылған жағдайлар мен тәртіп бойыншаған жүзеге асырылады.

5.10. Университет қызметкерлеріне жыл сайынғы негізгі және қосымша демалыс беру негізі мен тәртібі, ұзақтығы Қазақстан Республикасының заңнамасымен және мемлекеттік билік органдарының басқа да нормативтік актілерімен, Университет Жарғысымен, осы Қағидалармен, еңбек және Ұжымдық шартпен және Университеттің басқа да жергілікті нормативтік актілерімен анықталады.

5.11. Қызметкерге отбасылық жағдайларына және басқа да себепті жағдайларға байланысты, еңбек шарты тараپтарының келісімі бойынша оның өтініші негізінде жалақысы сақталмайтын демалыс берілуі мүмкін, ол Басқарма Төрағасы-Ректордың бұйрығымен ресімделеді. Жалақысы сақталмайтын демалыстың ұзақтығы қызметкер мен Университет арасындағы келісім бойынша анықталады.

Сонымен қатар, келесі жағдайларда:

- 1) неке тіркелгенде;
- 2) бала туылғанда;

3) жақын туыстары, сондай-ақ зайыбы (жұбайы) және (немесе) олардың жекжаттары (ата-анасы бір және ата-анасы бөлек ағалы-інілер мен апалы-сіңлілер (қарындастар), ата-аналары (ата-анасы), балалары, атасы, әжесі, немерелері) қайтыс болғанда;

4) еңбек, ұжымдық шарттарда көзделген өзге де жағдайларда жұмыскердің хабарламасы негізінде оған күнтізбелік бес күнге дейін жалақы сақталмайтын демалыс беріледі.

## **6. ЖҰМЫСТАҒЫ ТАБЫСТАРЫ ҮШІН КӨТЕРМЕЛЕУ**

6.1. Қызметтік міндеттерін адаптацияны, жұмысты орындаудың жоғарғы сапасы, соның ішінде ерекше қыындықты және жедел жұмыстарды орындағаны үшін, бастамасы, шығармашылық белсенділігі және жұмыстағы басқа жетістіктері үшін Қызметкерлер:

- ақшалай сыйақымен;
- алғыс жариялаумен;
- құрмет грамотасымен көтермеленуі мүмкін.

6.2. Ұжымдық шартпен көтермеледін басқа да шаралары қарастырылуы мүмкін.

6.3. Көтермеледі университет әкімшілігі қолданады. Көтермеледілдер бұйрықта жарияланып, қызметкер назарына жеткізіледі және қызметкердің еңбек кітапшасына енгізіледі.

## **7. ЕҢБЕК ТӘРТІБІН БҰЗҒАНЫ ҮШІН ЖАЗА ҚОЛДАНУ**

7.1. Қызметкердің еңбек тәртібін бұзғаны, сонымен қоса құқыққа қайши, айыпты орындамағаны немесе өзінің қызметтік міндеттерін дұрыс орындағаны үшін тәртіптік жаза қолданылады.

7.2. Университет қызметкерлерінің тәртіптік теріс қылышы үшін Университет келесі тәртіптік жазаларды қолдануы мүмкін:

- 1) ескерту;
- 2) сөгіс;
- 3) қатаң сөгіс;
- 4) Еңбек Кодексімен белгіленген жағдайларда жұмыс берушінің бастамасы бойынша еңбек шартын бұзу.

7.3. Тәртіптік жаза жұмыс берушінің акт шығару жолымен қолданады.

7.4. Тәртіптік жаза қолданылғанға дейін жұмыс беруші қызметкерден жазбаша нысанда (қағаз жеткізгіште немесе электрондық цифрлық қолтаңба арқылы куәландырылған электрондық құжат нысанында) не қызметкерді авторизациялауды, сәйкестендіруді қамтамасыз ете отырып, электрондық түрде түсініктеме талап етуге міндетті.

Жасалған тәртіптік теріс қылыш дерегі бойынша түсініктеме беру туралы талап жазбаша нысанда (қағаз жеткізгіште немесе электрондық цифрлық қолтаңба арқылы куәландырылған электрондық құжат нысанында) ресімделеді және жұмыс берушінің талабын алғанын растай отырып, қызметкердің жеке өзіне немесе курьерлік пошта

байланысы, пошта байланысы, факсимильдік байланыс, электрондық пошта және өзге де ақпараттық-коммуникациялық технологиялар арқылы тапсырылады.

Қызметкер талапты алудан жалтарған немесе бас тартқан жағдайда жұмыс берушінің өкілі тиісті акт жасайды.

Егер қызметкер талапты алған немесе талапты алудан жалтару немесе бас тарту туралы акті жасалған күннен бастап екі жұмыс күні ішінде түсініктеме бермесе, онда жұмыс берушінің өкілі тиісті акт жасайды.

Қызметкердің түсініктеме бермеуі тәртіптік жазаны қолдануға кедегі болмайды.

Әрбір тәртіптік теріс қылыш үшін қызметкерге бір ғана тәртіптік жаза қолданылуы мүмкін.

Жұмыс берушінің қызметкерге тәртіптік жаза қолдану туралы актісі:

- 1) қызметкердің еңбекке уақытша жарамсыздығы кезінде;
- 2) қызметкер мемлекеттік немесе қоғамдық міндеттерді орындау уақытына жұмыстан босатылған жағдайда;
- 3) қызметкер демалыста немесе вахтааралық демалыста болған кезде;
- 4) қызметкер іссапарда болған кезде;
- 5) еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі талаптардың бұзылуына жол берген адамдарға қатысты еңбек қызметіне байланысты жазатайым оқиғаға тергеп-тексеру жүргізу кезінде шығарылмайды.

Тәртіптік жаза қолдану туралы акт тәртіптік жазаға тартылған қызметкерге ол шыққан күннен бастап үш жұмыс күні ішінде қол қойғыза отырып жарияланады. Қызметкер жұмыс берушінің актісімен танысқанын өз қолымен растаудан бас тартқан жағдайда, бұл туралы тәртіптік жаза қолдану туралы актіге тиісті жазба жасалады.

Қызметкердің жеке өзіне тәртіптік жаза қолдану туралы жұмыс берушінің актісін таныстыру мүмкін болмаған жағдайда, жұмыс беруші қызметкерге тәртіптік жаза қолдану туралы актінің көшірмесін жұмыс берушінің актісі шығарылған күннен бастап үш жұмыс күні ішінде тапсырылғаны туралы хабарламасы бар тапсырыс хатпен пошта арқылы жіберуге міндетті.

7.5. Тәртіптік жаза түрін анықтау кезінде жұмыс беруші тәртіптік теріс қылыштың мазмұнын, сипатын және ауырлығын, оны жасау жағдайын, қызметкердің оған дейінгі және одан кейінгі тәртібін, оның еңбекке деген көзқарасын есепке алады.

7.6. Еңбек кодексінде көзделген негіздер бойынша еңбек шартын бұзуды қоспағанда, тәртіптік жазаның қолданылу мерзімі ол қолданылған күннен бастап алты айдан аспауы тиіс.

7.7. Қызметкерге тәртіптік жаза қолданған жұмыс беруші сол тәртіптік жазаны өз бастамасымен, оның тікелей басшысының, жұмыскерлер өкілінің сұрауы бойынша жұмыс берушінің актісін шығару жолымен мерзімінен бұрын алып тастауға құқылы.

## 8. ОҚУ ТӘРТІБІ

8.1. Университеттің оқу сабактары белгілі тәртіппен бекітілген оқу жұмыс жоспарларына сәйкес кесте бойынша өткізіледі.

8.2. Сабак басталғаннан кейін барлық оқу және оларға іргелес орынжайларда оқу сабағының қалыпты барысы үшін қажетті тыныштық пен тәртіп қамтамасыз етілуі керек. Сабак басталғаннан кейін аудиторияға кіру және аудиториядан шығу оқытушының рұқсатымен ғана жүзеге асырылады.

8.3. Практикалық, семинарлық, зертханалық сабактар өткізу үшін әрбір курс топтарға болінеді. Топ құрамы факультет деканының өкімімен белгіленеді.

8.4. Әрбір топта анағұрлым үлгеруші және тәртіпті студенттер қатарынан староста тағайындалады. Топ старостасы тікелей факультет деканына бағынады.

8.5. Топ старостасының қызметіне мыналар енеді:

- студенттердің оқу сабактарының барлық турлеріне қатысуының жеке есебі;

- дәріс барысында және басқа да сабактарда топтағы оку тәртібінің сақталуын, сонымен қоса оку жабдықтарының ұқыпты пайдаланулын қадағалау;
- студенттерді сабак кестесіне енгізілетін өзгертулер туралы хабардар ету;
- аудиторияны сабакқа дайындау үшін күн сайын кезекпен топ бойынша кезекші тағайындау.

8.6. Топ старостасы студенттердің оку сабактарына қатысуын есепке алу журналын жүргізеді.

8.7. Университетте білім алушылардың білімін бақылаудың келесі түрлері белгіленеді:

- а) пән бойынша ағымдық, аралық ұлгерімді бақылау (бақылаудың нысандарын бітіртіп шыгарушы кафедра белгілейді және Факультет кеңесі бекітеді);
- ә) аралық аттестаттау (білім беру бағдарламасының оку жоспарында қарастырылған емтихандар);
- б) қорытынды аттестаттау (Университеттің Академиялық саясатына сәйкес қорытынды аттестттау және дипломдық бітіру жұмысын/жобаны және диссертацияны қорғау).

8.8. Ааралық немесе қорытынды аттестаттаудан өту нәтижелері бойынша білім алушы Университеттің Академиялық саясатында белгіленген тәртіpte ақадемиялық ұлгерімінің нашарлығы үшін ректордың немесе оның өкілеттілігіндегі басқа лауазымды тұлғаның бұйрығымен Университеттен шығарылуы мүмкін.

8.9. Білім алушылардың оку жылының ұзақтығы, оның басталу және аяқталу мерзімдері, кәсіптік практикаларының, ғылыми/эксперименттік-зерттеу жұмыстарының және демалыстарының кезендері ақадемиялық күнтізбемен айқындалады.

## **9. БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫҢ ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРИ**

### **9.1. Университетте білім алушылар:**

- мемлекеттік жалпыға міндетті білім стандарттарына сәйкес сапалы білім алуға;
- мемлекеттік стандарттан басқа қосымша ақыға қосымша білім қызметтерін алуға;
- кітапхана және оку залдарының базасындағы оку, оку-әдістемелік әдебиеттер қорына еркін қол жеткізуге және пайдалануға;
- студенттік өзін-өзі басқару органдарына қатысуға;
- өзінің пікірі мен сенімін еркін жеткізуге;
- өзінің адамгершілік қасиеттерін құрметтеуге құқылы.

### **9.2. Университетте білім алушылар:**

- Университеттің Академиялық саясатына сәйкес бекітілген тиісті білім беру бағдарламаларының, жеке жоспарлардың тиісті талаптарын орындауга, оку сабактарына қатысуға және оку жоспарлары мен оку пәндерінің бағдарламаларында (Syllabus) қарастырылған тапсырмалардың барлық түрлерін белгіленген мерзімде орындауга;
- білім саласындағы оку, ғылыми үдерістерді, олардың ұйымдастырылуын және жүргізілуін реттейтін нормативтік актілердің, Университет Жарғысының, осы Қағидалардың, Корпоративтік әдеп кодексінің және Университеттің басқа да жергілікті нормативтік актілерінің талаптарын орындауга;
- оку жоспарлары мен бағдарламаларына және Университет Жарғысына сәйкес белгіленген мерзімде аралық және қорытынды аттестаттаудан өтуге;
- оку сабактарына келмеген жағдайда бұл туралы Университет факультетінің (тиісті құрылымдық бөлімшелер) басшылығын хабардар етуге және сабакқа келген алғашқы күні қатыспау себептерін түсіндіретін белгіленген ұлғідегі құжатты (медициналық анықтамалар, шақырулар, түсініктеме және т.б.) ұсынуға;
- Университет мүлкіне ұқыпшен қарауға, осы мүліктердің сақталуын қасмтамасыз етуге шаралар қолдануға, Университетке материалдық шығын әкелген жағдайда білім алушылар азаматтық заңнамага сәйкес оны өтеуге;

- әскери есеп ережелерін сақтауға;
- білім беру мекемесінің оқытушыларына, қызметкерлеріне және білім алушыларына құрметпен және дұрыс қарауға;
- тәртіпті болуға, Университет аумағында тазалық пен тәртіпті сақтауға;
- қауіпсіздік техникасы, ерт қауіпсіздігінің ережелерін сақтауға;
- Университетте бекітілген кіру тәртібін сақтауға, оның ішінде өзінің кіру қағазын (куәлігін) басқа тұлғаларға бермеуге және өзі басқа тұлғага берілген кіру қағазын (куәлікті) пайдаланбауға міндетті.

9.3. Университет қызметкерлері мен білім алушыларына ғылыми кітапханада қызмет көрсету тәртібі мен шарттары Ғылыми кітапхананы пайдалану қағидаларымен және Ғылыми кітапхана туралы ережемен анықталады.

9.4. Университетте шылым шегуге тыйым салынады.

9.5. Университет жатақханаларында тұратын тұлғалардың қосымша құқықтары мен міндеттері Университет жатақханаларында тұру ережелерімен және шартпен белгіленеді.

9.6. Жақсы үлгерімі, университеттің қоғамдық өміріне белсене қатысқаны үшін студенттерге келесі көтермелебулар белгіленеді:

- алғыс жариялау;
- грамоталармен марапаттау;
- бағалы сыйлықпен марапаттау;
- сыйақы беру.

9.7. Академиялық кезеңде дәлелсіз себептермен 60 және одан да көп жиынтық сағатты босатқан жағдайда, білім алушы Университеттің Академиялық саясатына сәйкес университеттен шығарылады.

9.8. Академиялық адалдық қағидаттарын бұзғаны үшін, жоғары оқу орнымен байланысын жоғалтқаны үшін, білім беру қызметтерін көрсету туралы шарттың талаптарын бұзғаны үшін, оның ішінде оқу ақысын төлемегені үшін, осы Қағидалардың нормаларын (студенттің теріс қылықтар жасауы: сабакқа алкогольдік немесе есірткілік масандық жағдайында келуі, қоғамдық тәртіпті бұзуы және т.б.), Корпоративтік әдеп кодексін, Жатақханада тұру ережелерін бұғаны үшін студенттерге келесі тәртіптік жазалар қолданылуы мүмкін:

- ескерту;
- сөгіс;
- қатаң сөгіс;
- университеттен шығару.

## 10. УНИВЕРСИТЕТ ҮЙ-ЖАЙЛАРЫНДАҒЫ ЖӘНЕ АУМАҒЫНДАҒЫ ТӘРТІП

10.1. Университет үй-жайларындағы тәртіп пен оның абатына (жарамды жиһаздың, оқу жабдықтарының болуы, қалыпты температуралы ұстап тұру, жарықтандыру және т.б.) лауазымдық нұсқаулыққа сәйкес бұл оның міндеттіне кіретін Басқарма мүшесі, проректор, сонымен қоса тиісті құрылымдық бөлімшениң басшысы жауапты болады. Оқу зертханалары мен кабинеттеріндегі жабдықтардың жарамдылығы мен оқу құралдарының сабакқа дайын болуына кафедралар мен зертханалардың, оқу кабинеттерінің менгерушілері, әдіскерлер, лаборанттар жауапты болады.

10.2. Университет аумағында:

- тиісті бөлімшениң қалыпты жұмыс жасауын қынданататын әрекеттерге;
- шылым шегуге;
- спирттік ішімдіктерді пайдалануға;
- құмар ойындарға;
- жұмысқа алкогольдік, есірткілік немесе уытқұмарлық масандық жағдайында келуге және болуға;
- жануарлармен келуге (зерттеулік мақсаттардан басқа) тыйым салынады.

Университет үй-жайларында сырт киіммен және бас киіммен журуге тыыйм салынады.

10.3. Қызметкерлерді, білім алушыларды немесе басқа да тұлғаларды, сонымен қоса көлік құралдарын Университет ғимаратына және аумағына кіргізу тәртібі, сонымен қоса мүлікті Университет аумағында алып жүру немесе Университет аумағынан тыс жерге шығару тәртібі белгілі тәртіппен бекітілетін Университеттің объектішлік, өткізу режимі туралы ережесімен, Университет жатақханаларында тұру ережелерімен, сонымен қоса Университеттің Қауіпсіздік қызметінің келісімімен Университет бөлімшелерінде әзірленетін ережелермен анықталады.

10.4. Университетке және оның аумағына әкелуге тыыйм салынған нәрселер мен заттардың тізбесі Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің «Білім беру үйіндердегі заттардың тізбесін бекіту туралы» 2021 жылғы 25 мамырдағы № 235 бұйрығына сәйкес айқындалады.

10.5. Университет басшылығы оку орнының күзетілуін, жабдықтардың, мүліктің және басқа да заттардың сақталуын, сонымен қоса оку және тұрмыстық бөлмелерде қажетті тәртіпті қамтамасыз етуге міндетті. Мүліктің сақталуына, ғимараттың өртке қарсы және санитарлық жағдайына лауазымдық нұсқаулықтарға сәйкес жекелеген құрылымдық бөлімшелердің басшылары, ал қажет болған жағдайларда басқарма Төрағасы-Ректордың бұйрығымен тиісті лауазымдық тұлғалар жауапты болады.

10.6. Мереке күндері және демалыс күндері, сонымен қоса төтенше жағдайларда тұрғын үй және тұрмыстық ғимараттарды қоса алғанда Университеттің барлық ғимараттарында Университет басшылығы ерекше жұмыс және мүлікті қолдану тәртібін бекітуі, сонымен қоса қызметкерлердің кезекшілік етуі енгізілуі мүмкін. Жұмыстан тыс уақытта бөлімшелерде жоспарланған сабактар мен жұмыстарды жүргізуі құрылымдық бөлімшесінде басшылары Университет Қауіпсіздік қызметінің бастығымен келіседі және ол Басқарма Төрағасы-Ректордың бұйрығына сәйкес жүзеге асырылады.

10.7. Оку ғимараты бөлмелерінің (кафедралар, аудиториялар, кабинеттер, зертханалар) кілттері оку ғимараты күзетінің кезекшісінде болуы тиіс және тиісті бөлімшелер қызметкерлеріне қол қою арқылы берілуі керек.