

Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрлігі  
Қызылорда «Болашақ» университеті»

«БЕКІТЕМІН»

Қызылорда «Болашақ» университетінің  
ректоры М.а., Э.ғ.к.

А.М.Шильманова  
«01» \_\_\_\_\_ 2022 ж.



УНИВЕРСИТЕТ ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРІНІҢ ІШКІ ТӘРТІП  
Е Р Е Ж Е С І

Қызылорда, 2022 жыл

## «Болашақ» университетінің ішкі тәртіп ережесі

### Жалпы ереже

1. «Болашақ» университетіндегі ішкі тәртіп ережесі және оқу тәртібін нығайтуды, еңбек пен оқу мерзімін тиімді пайдалануды, оқу үдерісінің сапасын жақсартуды көздейді.

2. Ішкі тәртіп ережесін қолдануға байланысты туындаған мәселелерді өзіне берілген құқықтар шегінде оқу орны әкмшілігі шешеді.

### Жоғары оқу орны жұмыскерлерін жұмысқа қабылдау мен жұмыстан шығарудың тәртібі

1. Университетке жоғары білікті мамандарды іздеу және іріктеу «Қызылорда «Болашақ» университеті лауазымдық қызметтеріне конкурстық орналасу» ережесіне сәйкес, конкурстық негізде жұмысқа қабылданады; Кездесу меритократия қағидаттарына сәйкес жүзеге асырылады.

ҚР Еңбек кодексінің 32 бабына сәйкес, жұмысқа қабылданушыдан төмендегідей құжаттарды талап етуге міндетті:

- Жеке куәлік немесе паспорт (он алты жасқа толмаған үміткерлер үшін туу туралы куәлік);

- Қандастар (Оралмандар) жергілікті атқарушы органдар берген Қандас куәлігін ұсынады ;

- Қазақстан Республикасында тұруға ықтиярхат немесе азаматтығы жоқ адамның куәлігі (Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын шетелдіктер мен азаматтығы жоқ адамдар үшін);

- Тиісті білімді, машық пен дағдыны талап ететін жұмысқа еңбек шартын жасасу кезінде білімі, біліктілігі туралы , арнайы білімі немесе кәсіптік даярлығының болуы туралы құжат талап ету;

- Еңбек қызметін растайтын құжат (еңбек өтілі бар адамдар үшін);

- Әскери есеп туралы құжат (әскери міндеттелер мен әскери қызметке шақырылатындар үшін);

- Алдын ала медициналық куәландырудан өткені туралы құжат (осы Кодекске және Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес осындай куәландырудан өтуге міндетті адамдар үшін) қажет.

Осы көрсетілген құжаттар ұсынылмаған жағдайда жұмысқа қабылданбайды.

2. Профессор-оқытушылық құрам мен басқа жұмыскерлерді лауазымды қызметке қабылдау конкурс және жеке еңбек шарты негізінде асырылады.

3. Жұмысқа қабылдау жеке еңбек шарты негізінде ректордың бұйрығымен рәсімделеді. Бұйрық жұмыскерге таныстырылып, қолы қойылады.

4. Жұмыскерді жұмысқа қабылдау немесе басқа жұмысқа ауыстыру кезінде әкімшілік міндетті:

- Жұмыскерге тапсырылған жұмысты, еңбек шарттарын және құқығы мен міндеттерін таныстыруға;

- Оған оқу орындағы ішкі тәртіп ережелерін таныстыруға;

- Техника қауіпсіздігі, өндірістік санитария, өртке қарсы қорғаныс пен еңбекті қорғаудың басқа да ережелері жайлы нұсқаулық жүргізуге;

5. Алғаш рет жұмысқа қабылданып отырған тұлғалар үшін 5 жұмыс күнінен кешіктірмей еңбек кітапшасы толтырылады. Сағаттық төлемақы негізінде жұмыс істейтін тұлғалар үшін осы ЖОО негізгі жұмыс орны болып табылатын жағдайда ғана еңбек кітапшасы беріледі.

6. Еңбек келісімін қысқарту тек жеке еңбек шартында көрсетілген негіздер мен жағдайлар аясында ғана жүзеге асырылады.

7. Жеке еңбек шарттарының тоқтатылуы ЖОО ректорының бұйрығымен рәсімделеді.

8. Әкімшілік жұмыстан шыққан тұлғаға кету парағын (айналым парағы) толтырғаннан кейінгі 3 күн ішінде жұмыстан шыққаны жайлы жазба енгізілген еңбек кітапшасын беріп, толық есеп айырысуға міндетті. Еңбек кітапшасындағы жұмыстан шығару себебі жайлы жазба қолданыстағы заңға сәйкес келуі және заң талаптарына сілтеме жасалуы міндетті. Жұмыстан шыққан күн соңғы жұмыс күні болып есептеледі (бұйрықта көрсетілген күн).

9. Жұмыстан шыққан тұлға құрылымдық бөлімшелермен есепті нақтылау үшін кету парағын толтыруы тиіс.

### **Жоғары оқу орны қызметкерлерінің негізгі міндеттері**

1. Жоғарғы оқу орны оқытушылары мен қызметкерлерінің міндеттері:

- адал әрі ұқыпты жұмыс жасау;
- жетекшілік ететін топ студенттерінің оқу ақысын өз мерзімінде төлеуін қамтамасыз ету;
- еңбек тәртібін сақтау, жұмысқа мерзімінде келу, жұмыс күннің белгіленген ұзақтығын сақтау, жұмыс уақытын лауазымдық міндетін атқаруға жұмсау;
- сәйкес келетін нұсқаулардағы көрсетілген еңбек тәртібі талаптарын толық сақтау, арнайы киімі мен басқа да қорғаныс құралдарын пайдалану;
- жұмыс орнын таза әрі ұқыпты ұстау;
- жабдықтарды, станоктарды, құралдар мен кітап қорын, инвентарьларды сақтау мен тиімді пайдалану және т.б.
- өз біліктілігін жүйелі түрде көтеру.

2. Оқу-өндірістік кәсіпорындар, цехтар, шеберханалар, шаруашылықтар мен жоғарғы оқу орны кәсіпорны жұмыскерлерінің міндеттері:

- технологиялық тәртіпті сақтау;
- тапсырмалар бойынша жұмысты өз мерзімінде және сапалы орындау;
- жұмыста ақау жібермеу, өнім сапасын арттыру;
- материалдарды үнемді жұмсау, өндірістік жабдықтарды ұқыпты сақтау.

Әр жұмыскердің мамандығы мен лауазымына қарай атқаратын міндеттер шеңбері келісім талаптарына, лауазымдық нұсқаулық пен ережелерге қарай белгіленеді.

Еріткіш заттар, спирттік ішімдіктерді пайдаланбау, сақтамау, жұмыс орнында атыс қаруларын, қолданылуы заңмен реттелетін басқа да нәрселер мен бұйымдарды пайдаланбау, есірткі мен алкоголь, сондай ақ пайдалануы заңмен реттелетін заттардың ықпалында болмау.

### **3. Жоғары оқу орны әкімшілігінің негізгі міндеттері:**

- оқу орнындағы профессорлық-оқытушылық құрам мен басқа да жұмыскерлердің әр қайсысы өз мамандығы мен біліктілігіне сәйкес толық қайтарымда жұмыс істеуін қамтамасыз ету;

- оқытушыларға олардың сабақ кестесін мерзімінде хабарлау, оқу жылындағы оқу-әдістемелік жеке жоспар мен ғылыми-зерттеу жұмыстарының жоспарын бекіту;

- жұмыскерлерге тапсырманы дер кезінде беру, оларды қажетті материалдармен, жабдықтармен, оқытудың техникалық құралдарымен, қауіпсіз еңбек жағдайымен қамтамасыз ету;

- еңбек және оқу тәртібін барынша нығайту;

- ғимараттың дұрыс ұсталуын (жылу, жарық, желдеткіш, жабдықтар) қамтамасыз ету. Студенттер мен қызметкерлер киімдерінің сақталуына қажетті жағдай жасау;

- жұмыскерлердің, магистранттардың, студенттердің өндірістік санитария мен өртке қарсы қызмет қауіпсіздігін, техникалық қауіпсіздікті сақтауын ұдайы қадағалау;

- жұмыскерлерге еңбек демалысының мерзімінде берілуін қамтамасыз ету. Оқу жылы аяғында (еңбек демалысына кеткенге дейін) оқытушыларға жаңа оқу жылындағы оқу жүктемесін хабарлау;

- оқытушылар мен басқа да жұмыскерлерге белгіленген мерзімде жалақы төлеу;

- ПОҚ мен басқа да жұмыскерлердің біліктілігін жүйелі түрде көтеруін қамтамасыз етуге ықпал жасау.

#### **4. Жұмыс уақыты және оны тиімді пайдалану**

1. Профессорлық-оқытушы құрам үшін 8 сағаттық жұмыс күні белгіленген. Жұмыс күні шегінде оқытушылар атқарып отырған міндеті мен оқу жоспарынан, ғылыми-зерттеу жұмыстары мен оқытушының жеке жоспарынан туындайтын міндеттерге орай оқу-әдістемелік, ғылыми-зерттеу және тәрбие жұмыстарының барлық түрлерін жүргізуге міндетті.

2. Профессорлық-оқытушылық құрам, жұмысшылар мен өзге де қызмет атқарушылар үшін қосымша жұмыс атқару реті қолданыстағы заңдылықтарға, ЖОО басшылығының келісіміне орай, негізгі жұмыстан бос уақытта жүзеге асырылады.

3. Сабақ кестесінің сақталуы және жеке оқу-әдістемелік және ғылыми-зерттеу жұмыстары жоспарының орындалуын жоғары мектеп декандары. Кафедра меңгерушілері және оқу бөлімі бақылайды.

4. Ғылыми-әдістемелік, әкімшілік-шаруашылық қызметкерлері құрамы үшін аптадағы жұмыс уақытының ұзақтығы 40 сағат көлемінде белгіленген. Зиянды еңбек жағдайында жұмыс жасайтын тұлғалар үшін қолданыстағы заңнамаға сәйкес қысқартылған жұмыс күні белгіленеді.

5. Университет жұмыскерлері үшін жұмыс тәртібі төмендегідей белгіленеді: 5 (бес) күндік жұмыс аптасы (40 сағат).

5.1. Құрылымдық бөлімшелер жұмыскерлері, шаруашылық бөлім, күзетшілер жеке кесте бойынша жұмыс жасайды.

5.2. Оқу үдерісі кесте бойынша жүргізіледі.

5.3. Университет қызметкерлері үшін күн тәртібі төмендегідей белгіленеді:

Әкімшілік:

- ректор, проректорлар сағат 09:00-ден 18:00-ге дейін. Түскі үзіліс 13:00 мен 14:00 аралығы;

- құрылымдық бөлімшелер жұмыскерлері, күзетшілер жеке кесте бойынша: сағат 09:00-ден 18:00-ге дейін. Түскі үзіліс 13:00 мен 14:00 аралығы;

- жоғарғы мектептер, жоғарғы мектеп декандары, орынбасарлары, деканат менеджерлері: сағат 09:00-ден 18:00-ге дейін. Түскі үзіліс 13:00 мен 14:00 аралығы.

6. HR менеджмент бөлімі жұмысқа келу мен жұмыстан кету уақытын есепке алуды ұйымдастыруға міндетті.

7. Оқытушы немесе басқа да қызметкерлер келмей қалған жағдайда әкімшілік (жоғары мектеп) оны басқа оқытушымен (қызметкермен) ауыстыруға міндетті.

8. Үстеме жұмыстарға жол берілмейді. Үстеме жұмыстарға тарту қолданыстағы заңдылықтарға сәйкес жекелеген жағдайларда ғана жүзеге асырылуы мүмкін.

9. Өз келісімінсіз жұмыс уақытында жұмыскерлер назарын олардың тікелей жұмысынан басқаға аударуға тыйым салынады.

10. Еңбек демалысы кестесі әр күнтізбелік жылға 5 ақпаннан кешіктірілмей жасалып, жұмыскерлерге хабарланады.

### **Жұмыстағы жетістігі үшін ынталандыру**

1. Өз міндетін үлгілі орындау, ұзақ және мінсіз қызметі, еңбектегі жаңашылдығы мен басқа да жетістігі үшін мынадай ынталандыруға ие болады:

- алғыс жариялау;
- сыйақы беру;
- бағалы сыйлықпен марапаттау;
- құрмет грамотасымен, алғыс хатпен марапаттау;
- құрмет кітабы мен құрмет тақтасына енгізу.

2. Ынталандыру бұйрықпен жария етіліп, ұжымға хабарланады және жұмыскердің еңбек кітапшасына енгізіледі.

3. Айрықша еңбегі үшін ЖОО тарапынан жұмыскерлерге орден, медаль, құрмет грамотасы, төсбелгі және өз саласындағы үздік қызметкер секілді құрметті атақ берілуі үшін жоғары орган марапатына ұсынылады.

### **Еңбек тәртібін бұзғаны үшін жазаға тарту**

1. Еңбек тәртібін бұзу, яғни өзіне жүктелген міндетті қызметкерлердің орындамауы немесе толық орындамауы оны тәртіптік жазаға тартуға әкеліп соқтырады.

2. Еңбек тәртібін бұзғаны үшін оқу орны әкімшілігі төмендегідей тәртіптік жаза түрлерін қолданады.

- ескерту;
- сөгіс;
- қатаң сөгіс;
- жұмыстан шығару.

3. Тәртіптік жаза бойынша жұмыстан шығару шарасы бұған дейін де тәртіптік шара қолданылған қызметкердің еңбек келісімі немесе ішкі тәртіп ережелері бойынша өзіне жүктелген міндетті дәлелсіз себептермен жүйелі түрде атқармауы, жұмыстан қалуы жағдайында қолданылуы мүмкін. Жұмыс уақытында қызметкерлердің дәлелсіз себептермен 3 сағаттан артық орнында болмауы жұмыстан қалу болып табылады.

4. Тәртіптік жаза ЖОО ректоры тарапынан болады.

5. Тәртіптік жаза қолданғанға дейін еңбек тәртібін бұзушыдан түсініктеме талап етілуі тиіс.

6. Әкімшілік тәртіптік жазаны жарамсыз әрекет болғаннан бастап бір ай ішінде қолданады. Бұл жағдайда жұмыскердің ауырған немесе демалған күндері есепке алынбайды.

7. Тәртіптік жаза жарамсыз іс-әрекеттің болғанына 6 ай өткенде қолданылуға жатпайды.

8. Еңбек тәртібін бұзудың әр фактісіне бір тәртіптік жаза қолданылуы мүмкін.

9. Тәртіптік жазаға тарту кезінде жасалған әрекеттің ауырлығы, ол жасалған кездегі жағдай, қызметкердің тәртібі мен бұдан бұрынғы еңбегі ескерілуі керек.

10. Тәртіптік жаза бұйрық түрінде жарияланады және қызметшіге 3 күн ішінде хабарланып, бұйрықпен танысқандығы жөнінде оның қолхаты алынады.

11. ЖОО-ның барлық қызметкерлері бұйрық мазмұнымен таныстырылады. Егер тәртіптік жазаға тартылғаннан бастап 6 ай ішінде жұмыскер жаңа тәртіптік жазаға тартылмаса, ол тәртіптік жазаға тартылмаған болып есептеледі.

12. Қызметкерлер жақсы және адал жұмысымен көзге түскен жағдайда әкімшілік оған қолданылатын тәртіптік жазаны мерзімінен бұрын тоқтатылуы мүмкін.

### **Жоғары оқу орнындағы оқу тәртібі**

1. ЖОО-дағы сабақ белгіленген тәртіпте бекітілген оқу жоспарлары мен бағдарламаларға сәйкес кесте бойынша жүргізіледі.

2. Академиялық сабақ уақыты – 50 минут.

3. Әр курс аудиториялар мен лабораторияларда, оқу шеберханаларында практикалық, семинарлық, лабораториялық сабақтар өткізу үшін топтарға бөлінеді.

4. Ректор бұйрығымен факультет деканның ұсынысы бойынша әр топқа үлгерімі жақсы, тәртібі үлгілі студенттерден топ басшылары тағайындалады. Топ басшылары декан мен кафедра меңгерушісіне тікелей бағынады және топта олардың өкімдері мен тапсырмаларын жүзеге асырады.

5. Топ басшыларының міндетіне мыналар кіреді:

- білім алушылардың барлық сабаққа қатысуының жеке есебі;
- лекциялар мен басқа да сабақтарда оқу тәртібі мен жабдықтардың сақталуын қадағалау;
- топ студенттеріне оқу материалдары, кітаптар мен оқу құралдарының дер кезінде алынуы мен тартылуын ұйымдастыру;
- студенттерге сабақ кестесіне енгізілген өзгерістер жайлы хабарлау;
- топ арасынан әр күн сайын кезекші тағайындау.

6. Өз міндеті шеңберінде топ басшысы бұйрығы топтағы барлық студент үшін міндетті саналады.

7. Жоғарғы оқу орны студенттерінің міндеті:

- таңдаған мамандығы бойынша теориялық білім мен практикалық білікті жүйелі әрі терең меңгеру;

- оқу жоспары мен бағдарламаларда қаралған сабақтарға тұрақты қатысып, өзіне жүктелген тапсырмаларды мерзімінде орындау;

- қоғамдық-пайдалы еңбекке белсене араласу;

- студенттер үйі мен ЖОО-ның ішкі тәртібін сақтау.

8. Дәлелді себептермен сабаққа қатыспаған жағдайда студент келесі күннен кешіктірмей бұл жайында факультет деканына хабарлауға міндетті. Ауырған жағдайда студент деканға емдеу мекемесінің белгіленген үлгідегі анықтамасын ұсынады.

9. Оқытушы аудиторияға кіргенде студенттер орынынан тұруға міндетті.

10. Студенттер оқу орнының меншігіне (оқу құралдары, кітаптар, жабдықтар, құрал-саймандар және т.б.) ұқыпты қарауға міндетті. Студенттерге ЖОО әкімшілігінің рұқсатынсыз оқу бөлмелері мен лабораториялардан түрлі жабдықтарды түрлі жабдықтарды сыртқа шығаруға тыйым салынады.

11. Студенттер оқу ғимараты мен қоғамдық орындарда тәртіпті және ұқыпты болуы тиіс.

12. Барлық оқу және оқу-өндірістік ғимараттарда тиісті тазалық пен тәртіпті техникалық құрам қамтамасыз етеді.

13. Студенттер есірткі заттар мен спирттік ішімдіктерді пайдаланбауға, сақтамауға, дәрісханада атыс қаруларын, қолданылуы заңмен реттелетін басқа да нәрселер мен бұйымдарды пайдаланбауға, алкоголь, сондай-ақ пайдалануы заңмен реттелетін заттардың ықпалында болмауға тиіс.

14. Жақсы үлгерімі, өндірістік жұмыс пен университеттің қоғамдық өміріне белсене араласқаны үшін студенттерді төмендегідей ынталандырулар қарастырылады:

- алғыс жариялау;

- грамотамен марапаттау;

- бағалы сыйлықпен марапаттау;

- сыйақы беру;

- оқу ақысын төмендету бойынша грант ұсыну.

Оқу тәртібін, ішкі тәртіп ережелерін бұзғаны үшін студенттерге төмендегідей тәртіптік шаралардың бірі қолданылуы мүмкін:

- ескерту;

- сөгіс;

- ескерту арқылы қатағ сөгіс;

- оқу орнынан шығару.

15. Оқу аяқталған соң немесе оқудан шығарылған, ауыстырылған кезде студент құрылымдық бөлімшелермен есепті нақтылау үшін кету парағын толтыруы тиіс.

Жоғарғы оқу орны ғимаратындағы тәртіп

1. Оқу ғимаратын абаттандыру (жиһаздардың жөнделуі, тұрақты температура ұстау, жарықтандыру т.б.) жауапкершілігі шаруашылық бөлімінің меңгерушісіне жүктеледі.

2. Лаборатория мен кабинеттердегі жабдықтардың қолданыстағы жағдайына, оқу құралдарының сабаққа әзірлігіне жоғары мектеп декандары мен хатшылар жауап береді.

3. Оқу орны ғимаратында тыйым салынады:

- сырт киіммен, бас киіммен жүруге;
- қатты дауыстап сөйлеуге, шулауға, сабақ уақытында дәлізде жүруге;
- арнайы белгіленген орыннан тыс жерде темекі шегуге.

4. ЖОО әкімшілігі оқу орнын күзетуді, жабдықтарды, құрал-саймандар мен өзгеде мүліктерді, сондай-ақ оқу ғимаратында қажетті тәртіпті сақтауды қамтамасыз етуге тиіс.


5. Ғимарат күзеті, мүліктер мен олардың өртке қарсы және санитарлық жағдайына жауаптылық шаруашылық бөлімінің меңгерушісіне жүктеледі.

6. ЖОО әкімшілігі қызметкерлер мен студенттер үшін қабылдау сағаттарын белгілейді.

7. Оқу ғимараты бөлмелерінің, аудиториялар мен кабинеттер кілттері оқу ғимаратындағы кезекшіде сақталып, шаруашылық меңгерушісі белгіленген тізімге сәйкес беріледі.

#### Келісілді:


Стратегиялық даму және экономикалық мәселелер  
жөніндегі проректор

 Д.Б.Досманбетов

Тәрбие ісі жөніндегі проректор

 А.Е.Смаилова

Шаруашылық жұмыстары және ақпараттық  
технологиялар жөніндегі проректор

 Б.Д.Зейтенов

Академиялық мәселелер жөніндегі  
басқарманың бастығы м.а.

 Н.С.Сайлаубекова

«Бизнес, техника және технология»  
жоғары мектебінің деканы

 Ф.Ж.Тасболат

«Білім беру және педагогика»  
жоғары мектебінің деканы м.а.

 Д.Ж.Серкебаев

#### Дайындаған:

HR менеджер



Г.С.Каденова



Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрлігі  
Қызылорда «Болашақ» университеті»

«БЕКІТЕМІН»

Қызылорда «Болашақ» университетінің  
ректоры М.а., Э.ғ.к.

А.М.Шильманова  
«01» \_\_\_\_\_ 2022 ж.



УНИВЕРСИТЕТ ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРІНІҢ ІШКІ ТӘРТІП  
Е Р Е Ж Е С І

Қызылорда, 2022 жыл

## «Болашақ» университетінің ішкі тәртіп ережесі

### Жалпы ереже

1. «Болашақ» университетіндегі ішкі тәртіп ережесі және оқу тәртібін нығайтуды, еңбек пен оқу мерзімін тиімді пайдалануды, оқу үдерісінің сапасын жақсартуды көздейді.

2. Ішкі тәртіп ережесін қолдануға байланысты туындаған мәселелерді өзіне берілген құқықтар шегінде оқу орны әкмшілігі шешеді.

### Жоғары оқу орны жұмыскерлерін жұмысқа қабылдау мен жұмыстан шығарудың тәртібі

1. Университетке жоғары білікті мамандарды іздеу және іріктеу «Қызылорда «Болашақ» университеті лауазымдық қызметтеріне конкурстық орналасу» ережесіне сәйкес, конкурстық негізде жұмысқа қабылданады; Кездесу меритократия қағидаттарына сәйкес жүзеге асырылады.

ҚР Еңбек кодексінің 32 бабына сәйкес, жұмысқа қабылданушыдан төмендегідей құжаттарды талап етуге міндетті:

- Жеке куәлік немесе паспорт (он алты жасқа толмаған үміткерлер үшін туу туралы куәлік);

- Қандастар (Оралмандар) жергілікті атқарушы органдар берген Қандас куәлігін ұсынады ;

- Қазақстан Республикасында тұруға ықтиярхат немесе азаматтығы жоқ адамның куәлігі (Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын шетелдіктер мен азаматтығы жоқ адамдар үшін);

- Тиісті білімді, машық пен дағдыны талап ететін жұмысқа еңбек шартын жасасу кезінде білімі, біліктілігі туралы , арнайы білімі немесе кәсіптік даярлығының болуы туралы құжат талап ету;

- Еңбек қызметін растайтын құжат (еңбек өтілі бар адамдар үшін);

- Әскери есеп туралы құжат (әскери міндеттелер мен әскери қызметке шақырылатындар үшін);

- Алдын ала медициналық куәландырудан өткені туралы құжат (осы Кодекске және Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес осындай куәландырудан өтуге міндетті адамдар үшін) қажет.

Осы көрсетілген құжаттар ұсынылмаған жағдайда жұмысқа қабылданбайды.

2. Профессор-оқытушылық құрам мен басқа жұмыскерлерді лауазымды қызметке қабылдау конкурс және жеке еңбек шарты негізінде асырылады.

3. Жұмысқа қабылдау жеке еңбек шарты негізінде ректордың бұйрығымен рәсімделеді. Бұйрық жұмыскерге таныстырылып, қолы қойылады.

4. Жұмыскерді жұмысқа қабылдау немесе басқа жұмысқа ауыстыру кезінде әкімшілік міндетті:

- Жұмыскерге тапсырылған жұмысты, еңбек шарттарын және құқығы мен міндеттерін таныстыруға;

- Оған оқу орындағы ішкі тәртіп ережелерін таныстыруға;

- Техника қауіпсіздігі, өндірістік санитария, өртке қарсы қорғаныс пен еңбекті қорғаудың басқа да ережелері жайлы нұсқаулық жүргізуге;

5. Алғаш рет жұмысқа қабылданып отырған тұлғалар үшін 5 жұмыс күнінен кешіктірмей еңбек кітапшасы толтырылады. Сағаттық төлемақы негізінде жұмыс істейтін тұлғалар үшін осы ЖОО негізгі жұмыс орны болып табылатын жағдайда ғана еңбек кітапшасы беріледі.

6. Еңбек келісімін қысқарту тек жеке еңбек шартында көрсетілген негіздер мен жағдайлар аясында ғана жүзеге асырылады.

7. Жеке еңбек шарттарының тоқтатылуы ЖОО ректорының бұйрығымен рәсімделеді.

8. Әкімшілік жұмыстан шыққан тұлғаға кету парағын (айналым парағы) толтырғаннан кейінгі 3 күн ішінде жұмыстан шыққаны жайлы жазба енгізілген еңбек кітапшасын беріп, толық есеп айырысуға міндетті. Еңбек кітапшасындағы жұмыстан шығару себебі жайлы жазба қолданыстағы заңға сәйкес келуі және заң талаптарына сілтеме жасалуы міндетті. Жұмыстан шыққан күн соңғы жұмыс күні болып есептеледі (бұйрықта көрсетілген күн).

9. Жұмыстан шыққан тұлға құрылымдық бөлімшелермен есепті нақтылау үшін кету парағын толтыруы тиіс.

### **Жоғары оқу орны қызметкерлерінің негізгі міндеттері**

1. Жоғарғы оқу орны оқытушылары мен қызметкерлерінің міндеттері:

- адал әрі ұқыпты жұмыс жасау;
- жетекшілік ететін топ студенттерінің оқу ақысын өз мерзімінде төлеуін қамтамасыз ету;
- еңбек тәртібін сақтау, жұмысқа мерзімінде келу, жұмыс күннің белгіленген ұзақтығын сақтау, жұмыс уақытын лауазымдық міндетін атқаруға жұмсау;
- сәйкес келетін нұсқаулардағы көрсетілген еңбек тәртібі талаптарын толық сақтау, арнайы киімі мен басқа да қорғаныс құралдарын пайдалану;
- жұмыс орнын таза әрі ұқыпты ұстау;
- жабдықтарды, станоктарды, құралдар мен кітап қорын, инвентарьларды сақтау мен тиімді пайдалану және т.б.
- өз біліктілігін жүйелі түрде көтеру.

2. Оқу-өндірістік кәсіпорындар, цехтар, шеберханалар, шаруашылықтар мен жоғарғы оқу орны кәсіпорны жұмыскерлерінің міндеттері:

- технологиялық тәртіпті сақтау;
- тапсырмалар бойынша жұмысты өз мерзімінде және сапалы орындау;
- жұмыста ақау жібермеу, өнім сапасын арттыру;
- материалдарды үнемді жұмсау, өндірістік жабдықтарды ұқыпты сақтау.

Әр жұмыскердің мамандығы мен лауазымына қарай атқаратын міндеттер шеңбері келісім талаптарына, лауазымдық нұсқаулық пен ережелерге қарай белгіленеді.

Еріткіш заттар, спирттік ішімдіктерді пайдаланбау, сақтамау, жұмыс орнында атыс қаруларын, қолданылуы заңмен реттелетін басқа да нәрселер мен бұйымдарды пайдаланбау, есірткі мен алкоголь, сондай ақ пайдалануы заңмен реттелетін заттардың ықпалында болмау.

### **3. Жоғары оқу орны әкімшілігінің негізгі міндеттері:**

- оқу орнындағы профессорлық-оқытушылық құрам мен басқа да жұмыскерлердің әр қайсысы өз мамандығы мен біліктілігіне сәйкес толық қайтарымда жұмыс істеуін қамтамасыз ету;

- оқытушыларға олардың сабақ кестесін мерзімінде хабарлау, оқу жылындағы оқу-әдістемелік жеке жоспар мен ғылыми-зерттеу жұмыстарының жоспарын бекіту;

- жұмыскерлерге тапсырманы дер кезінде беру, оларды қажетті материалдармен, жабдықтармен, оқытудың техникалық құралдарымен, қауіпсіз еңбек жағдайымен қамтамасыз ету;

- еңбек және оқу тәртібін барынша нығайту;

- ғимараттың дұрыс ұсталуын (жылу, жарық, желдеткіш, жабдықтар) қамтамасыз ету. Студенттер мен қызметкерлер киімдерінің сақталуына қажетті жағдай жасау;

- жұмыскерлердің, магистранттардың, студенттердің өндірістік санитария мен өртке қарсы қызмет қауіпсіздігін, техникалық қауіпсіздікті сақтауын ұдайы қадағалау;

- жұмыскерлерге еңбек демалысының мерзімінде берілуін қамтамасыз ету. Оқу жылы аяғында (еңбек демалысына кеткенге дейін) оқытушыларға жаңа оқу жылындағы оқу жүктемесін хабарлау;

- оқытушылар мен басқа да жұмыскерлерге белгіленген мерзімде жалақы төлеу;

- ПОҚ мен басқа да жұмыскерлердің біліктілігін жүйелі түрде көтеруін қамтамасыз етуге ықпал жасау.

#### **4. Жұмыс уақыты және оны тиімді пайдалану**

1. Профессорлық-оқытушы құрам үшін 8 сағаттық жұмыс күні белгіленген. Жұмыс күні шегінде оқытушылар атқарып отырған міндеті мен оқу жоспарынан, ғылыми-зерттеу жұмыстары мен оқытушының жеке жоспарынан туындайтын міндеттерге орай оқу-әдістемелік, ғылыми-зерттеу және тәрбие жұмыстарының барлық түрлерін жүргізуге міндетті.

2. Профессорлық-оқытушылық құрам, жұмысшылар мен өзге де қызмет атқарушылар үшін қосымша жұмыс атқару реті қолданыстағы заңдылықтарға, ЖОО басшылығының келісіміне орай, негізгі жұмыстан бос уақытта жүзеге асырылады.

3. Сабақ кестесінің сақталуы және жеке оқу-әдістемелік және ғылыми-зерттеу жұмыстары жоспарының орындалуын жоғары мектеп декандары. Кафедра меңгерушілері және оқу бөлімі бақылайды.

4. Ғылыми-әдістемелік, әкімшілік-шаруашылық қызметкерлері құрамы үшін аптадағы жұмыс уақытының ұзақтығы 40 сағат көлемінде белгіленген. Зиянды еңбек жағдайында жұмыс жасайтын тұлғалар үшін қолданыстағы заңнамаға сәйкес қысқартылған жұмыс күні белгіленеді.

5. Университет жұмыскерлері үшін жұмыс тәртібі төмендегідей белгіленеді: 5 (бес) күндік жұмыс аптасы (40 сағат).

5.1. Құрылымдық бөлімшелер жұмыскерлері, шаруашылық бөлім, күзетшілер жеке кесте бойынша жұмыс жасайды.

5.2. Оқу үдерісі кесте бойынша жүргізіледі.

5.3. Университет қызметкерлері үшін күн тәртібі төмендегідей белгіленеді:

Әкімшілік:

- ректор, проректорлар сағат 09:00-ден 18:00-ге дейін. Түскі үзіліс 13:00 мен 14:00 аралығы;

- құрылымдық бөлімшелер жұмыскерлері, күзетшілер жеке кесте бойынша: сағат 09:00-ден 18:00-ге дейін. Түскі үзіліс 13:00 мен 14:00 аралығы;

- жоғарғы мектептер, жоғарғы мектеп декандары, орынбасарлары, деканат менеджерлері: сағат 09:00-ден 18:00-ге дейін. Түскі үзіліс 13:00 мен 14:00 аралығы.

6. HR менеджмент бөлімі жұмысқа келу мен жұмыстан кету уақытын есепке алуды ұйымдастыруға міндетті.

7. Оқытушы немесе басқа да қызметкерлер келмей қалған жағдайда әкімшілік (жоғары мектеп) оны басқа оқытушымен (қызметкермен) ауыстыруға міндетті.

8. Үстеме жұмыстарға жол берілмейді. Үстеме жұмыстарға тарту қолданыстағы заңдылықтарға сәйкес жекелеген жағдайларда ғана жүзеге асырылуы мүмкін.

9. Өз келісімінсіз жұмыс уақытында жұмыскерлер назарын олардың тікелей жұмысынан басқаға аударуға тыйым салынады.

10. Еңбек демалысы кестесі әр күнтізбелік жылға 5 ақпаннан кешіктірілмей жасалып, жұмыскерлерге хабарланады.

### **Жұмыстағы жетістігі үшін ынталандыру**

1. Өз міндетін үлгілі орындау, ұзақ және мінсіз қызметі, еңбектегі жаңашылдығы мен басқа да жетістігі үшін мынадай ынталандыруға ие болады:

- алғыс жариялау;
- сыйақы беру;
- бағалы сыйлықпен марапаттау;
- құрмет грамотасымен, алғыс хатпен марапаттау;
- құрмет кітабы мен құрмет тақтасына енгізу.

2. Ынталандыру бұйрықпен жария етіліп, ұжымға хабарланады және жұмыскердің еңбек кітапшасына енгізіледі.

3. Айрықша еңбегі үшін ЖОО тарапынан жұмыскерлерге орден, медаль, құрмет грамотасы, төсбелгі және өз саласындағы үздік қызметкер секілді құрметті атақ берілуі үшін жоғары орган марапатына ұсынылады.

### **Еңбек тәртібін бұзғаны үшін жазаға тарту**

1. Еңбек тәртібін бұзу, яғни өзіне жүктелген міндетті қызметкерлердің орындамауы немесе толық орындамауы оны тәртіптік жазаға тартуға әкеліп соқтырады.

2. Еңбек тәртібін бұзғаны үшін оқу орны әкімшілігі төмендегідей тәртіптік жаза түрлерін қолданады.

- ескерту;
- сөгіс;
- қатаң сөгіс;
- жұмыстан шығару.

3. Тәртіптік жаза бойынша жұмыстан шығару шарасы бұған дейін де тәртіптік шара қолданылған қызметкердің еңбек келісімі немесе ішкі тәртіп ережелері бойынша өзіне жүктелген міндетті дәлелсіз себептермен жүйелі түрде атқармауы, жұмыстан қалуы жағдайында қолданылуы мүмкін. Жұмыс уақытында қызметкерлердің дәлелсіз себептермен 3 сағаттан артық орнында болмауы жұмыстан қалу болып табылады.

4. Тәртіптік жаза ЖОО ректоры тарапынан болады.

5. Тәртіптік жаза қолданғанға дейін еңбек тәртібін бұзушыдан түсініктеме талап етілуі тиіс.

6. Әкімшілік тәртіптік жазаны жарамсыз әрекет болғаннан бастап бір ай ішінде қолданады. Бұл жағдайда жұмыскердің ауырған немесе демалған күндері есепке алынбайды.

7. Тәртіптік жаза жарамсыз іс-әрекеттің болғанына 6 ай өткенде қолданылуға жатпайды.

8. Еңбек тәртібін бұзудың әр фактісіне бір тәртіптік жаза қолданылуы мүмкін.

9. Тәртіптік жазаға тарту кезінде жасалған әрекеттің ауырлығы, ол жасалған кездегі жағдай, қызметкердің тәртібі мен бұдан бұрынғы еңбегі ескерілуі керек.

10. Тәртіптік жаза бұйрық түрінде жарияланады және қызметшіге 3 күн ішінде хабарланып, бұйрықпен танысқандығы жөнінде оның қолхаты алынады.

11. ЖОО-ның барлық қызметкерлері бұйрық мазмұнымен таныстырылады. Егер тәртіптік жазаға тартылғаннан бастап 6 ай ішінде жұмыскер жаңа тәртіптік жазаға тартылмаса, ол тәртіптік жазаға тартылмаған болып есептеледі.

12. Қызметкерлер жақсы және адал жұмысымен көзге түскен жағдайда әкімшілік оған қолданылатын тәртіптік жазаны мерзімінен бұрын тоқтатылуы мүмкін.

### **Жоғары оқу орнындағы оқу тәртібі**

1. ЖОО-дағы сабақ белгіленген тәртіпте бекітілген оқу жоспарлары мен бағдарламаларға сәйкес кесте бойынша жүргізіледі.

2. Академиялық сабақ уақыты – 50 минут.

3. Әр курс аудиториялар мен лабораторияларда, оқу шеберханаларында практикалық, семинарлық, лабораториялық сабақтар өткізу үшін топтарға бөлінеді.

4. Ректор бұйрығымен факультет деканның ұсынысы бойынша әр топқа үлгерімі жақсы, тәртібі үлгілі студенттерден топ басшылары тағайындалады. Топ басшылары декан мен кафедра меңгерушісіне тікелей бағынады және топта олардың өкімдері мен тапсырмаларын жүзеге асырады.

5. Топ басшыларының міндетіне мыналар кіреді:

- білім алушылардың барлық сабаққа қатысуының жеке есебі;
- лекциялар мен басқа да сабақтарда оқу тәртібі мен жабдықтардың сақталуын қадағалау;
- топ студенттеріне оқу материалдары, кітаптар мен оқу құралдарының дер кезінде алынуы мен тартылуын ұйымдастыру;
- студенттерге сабақ кестесіне енгізілген өзгерістер жайлы хабарлау;
- топ арасынан әр күн сайын кезекші тағайындау.

6. Өз міндеті шеңберінде топ басшысы бұйрығы топтағы барлық студент үшін міндетті саналады.

7. Жоғарғы оқу орны студенттерінің міндеті:

- таңдаған мамандығы бойынша теориялық білім мен практикалық білікті жүйелі әрі терең меңгеру;

- оқу жоспары мен бағдарламаларда қаралған сабақтарға тұрақты қатысып, өзіне жүктелген тапсырмаларды мерзімінде орындау;

- қоғамдық-пайдалы еңбекке белсене араласу;

- студенттер үйі мен ЖОО-ның ішкі тәртібін сақтау.

8. Дәлелді себептермен сабаққа қатыспаған жағдайда студент келесі күннен кешіктірмей бұл жайында факультет деканына хабарлауға міндетті. Ауырған жағдайда студент деканға емдеу мекемесінің белгіленген үлгідегі анықтамасын ұсынады.

9. Оқытушы аудиторияға кіргенде студенттер орынынан тұруға міндетті.

10. Студенттер оқу орнының меншігіне (оқу құралдары, кітаптар, жабдықтар, құрал-саймандар және т.б.) ұқыпты қарауға міндетті. Студенттерге ЖОО әкімшілігінің рұқсатынсыз оқу бөлмелері мен лабораториялардан түрлі жабдықтарды түрлі жабдықтарды сыртқа шығаруға тыйым салынады.

11. Студенттер оқу ғимараты мен қоғамдық орындарда тәртіпті және ұқыпты болуы тиіс.

12. Барлық оқу және оқу-өндірістік ғимараттарда тиісті тазалық пен тәртіпті техникалық құрам қамтамасыз етеді.

13. Студенттер есірткі заттар мен спирттік ішімдіктерді пайдаланбауға, сақтамауға, дәрісханада атыс қаруларын, қолданылуы заңмен реттелетін басқа да нәрселер мен бұйымдарды пайдаланбауға, алкоголь, сондай-ақ пайдалануы заңмен реттелетін заттардың ықпалында болмауға тиіс.

14. Жақсы үлгерімі, өндірістік жұмыс пен университеттің қоғамдық өміріне белсене араласқаны үшін студенттерді төмендегідей ынталандырулар қарастырылады:

- алғыс жариялау;

- грамотамен марапаттау;

- бағалы сыйлықпен марапаттау;

- сыйақы беру;

- оқу ақысын төмендету бойынша грант ұсыну.

Оқу тәртібін, ішкі тәртіп ережелерін бұзғаны үшін студенттерге төмендегідей тәртіптік шаралардың бірі қолданылуы мүмкін:

- ескерту;

- сөгіс;

- ескерту арқылы қатағ сөгіс;

- оқу орнынан шығару.

15. Оқу аяқталған соң немесе оқудан шығарылған, ауыстырылған кезде студент құрылымдық бөлімшелермен есепті нақтылау үшін кету парағын толтыруы тиіс.

Жоғарғы оқу орны ғимаратындағы тәртіп

1. Оқу ғимаратын абаттандыру (жиһаздардың жөнделуі, тұрақты температура ұстау, жарықтандыру т.б.) жауапкершілігі шаруашылық бөлімінің меңгерушісіне жүктеледі.

2. Лаборатория мен кабинеттердегі жабдықтардың қолданыстағы жағдайына, оқу құралдарының сабаққа әзірлігіне жоғары мектеп декандары мен хатшылар жауап береді.

3. Оқу орны ғимаратында тыйым салынады:

- сырт киіммен, бас киіммен жүруге;
- қатты дауыстап сөйлеуге, шулауға, сабақ уақытында дәлізде жүруге;
- арнайы белгіленген орыннан тыс жерде темекі шегуге.

4. ЖОО әкімшілігі оқу орнын күзетуді, жабдықтарды, құрал-саймандар мен өзгеде мүліктерді, сондай-ақ оқу ғимаратында қажетті тәртіпті сақтауды қамтамасыз етуге тиіс.

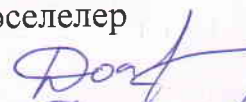
5. Ғимарат күзеті, мүліктер мен олардың өртке қарсы және санитарлық жағдайына жауаптылық шаруашылық бөлімінің меңгерушісіне жүктеледі.

6. ЖОО әкімшілігі қызметкерлер мен студенттер үшін қабылдау сағаттарын белгілейді.

7. Оқу ғимараты бөлмелерінің, аудиториялар мен кабинеттер кілттері оқу ғимаратындағы кезекшіде сақталып, шаруашылық меңгерушісі белгіленген тізімге сәйкес беріледі.

#### Келісілді:


Стратегиялық даму және экономикалық мәселелер  
жөніндегі проректор

 Д.Б.Досманбетов

Тәрбие ісі жөніндегі проректор

 А.Е.Смаилова

Шаруашылық жұмыстары және ақпараттық  
технологиялар жөніндегі проректор

 Б.Д.Зейтенов

Академиялық мәселелер жөніндегі  
басқарманың бастығы м.а.

 Н.С.Сайлаубекова

«Бизнес, техника және технология»  
жоғары мектебінің деканы

 Ф.Ж.Тасболат

«Білім беру және педагогика»  
жоғары мектебінің деканы м.а.

 Д.Ж.Серкебаев

#### Дайындаған:

HR менеджер



Г.С.Каденова