

**ҚАРАҒАНДЫ МЕМЛЕКЕТТІК ТЕХНИКАЛЫҚ
УНИВЕРСИТЕТІНІҢ ІШКІ ТӘРТІП**

Е Р Е Ж Е Л Е Р І

ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1. Қарағанды мемлекеттік техникалық университетінің ішкі тәртіп ережелері Қазақстан Республикасының «Білім туралы» Заңының ережелеріне сүйенеді және Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігімен бекітілген «Жоғарғы оқу орындарындағы ішкі тәртіптің типтік ережелеріне» және ҚарМТУ-дың 17.19.2012 жылғы № 922 Жарғысы «Жоғарғы оқу орындарының қызметін ұйымдастыру ережелеріне» негізделеді.

2. Университеттің ішкі тәртіп ережелерінің мақсаты – еңбек және оқу тәртібін нығайту, жұмыс және оқу уақытын тиімді пайдалану, оқу процесінің сапасын жақсарту және қызметкерлерді жұмысқа қабылдау және жұмыстан шығару тәртібін, ректораттың және қызметкерлердің негізгі міндеттерін, қызметкерлер мен студенттерді көтермелеу және оларға тәртіптік ықпал ету шараларын қолдану тәртіптерін анықтайды.

3. Ішкі еңбек тәртіп ережелерін қолдануға байланысты барлық сұрақтарды ҚарМТУ әкімшілігі өзіне берілген құқық шегінде шешеді, ал қолданыстағы заңнамамен және тәртіп ережелерімен қарастырылған жағдайлар кәсіподақ комитетімен бірлесе немесе келісе отырып шешіледі.

I. ҚАРАҒАНДЫ МЕМЛЕКЕТТІК ТЕХНИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ РЕКТОРАТЫНЫҢ НЕГІЗГІ МІНДЕТТЕРІ

Қарағанды мемлекеттік техникалық университетінің ректораты:

-қызметкерлерді еңбек және еңбек шарты заңнамасына сәйкес еңбек шартымен қамтамасыз етуге, дұрыс және қауіпсіз еңбек шартымен қамтамасыз етуге;

-еңбек, еңбек шарты туралы заңнама талаптарын сақтауға;

-мемлекеттік мұрағатқа жұмыскерлердің еңбек қызметін растайтын құжаттарды және зейнетақымен қамсыздандаруға аударылған ақша туралы мәліметтерді тапсырып отыруға;

-қызметкерлер өкілдерінің ұсыныстарын қарастыруға және жыл сайын ұжымдық келісім-шарт жасасуға;

-профессорлық-оқытушылар құрамының және басқа да қызметкерлердің еңбегін әркім өз мамандығы мен біліктілігі бойынша қызмет ететіндей етіп ұйымдастыруға;

-оқытушыларға олардың сабақтарының кестесін уақытылы хабарлап отыруға, алдағы жылға жеке, оқу-әдістемелік және ғылыми-зерттеу жұмыстарының жоспарын бекітуге;

-қызметкерлерге уақытылы тапсырмалар беріп, оларды қажетті оқу материалдарымен, жабдықтарымен, техникалық құралдарымен жабдықтауға;

- еңбек және оқу тәртібін нығайту шараларын қабылдауға;
- ғимаратты, жылытуды, жарықтандыруды, желдетуді, жабдықтарды жарамды күйінде ұстауға, олардың көмегімен еңбек міндеттерін орындауға қажетті жағдайларды жасауға;
- қызметкерлердің, оқытушылардың, аспиранттардың, магистранттардың және студенттердің қауіпсіздік техникасы, өндірістік тазалық және өрттен сақтану ережелері талаптарын сақтауын ұдайы қадағалауға;
- қызметкерлерді уақытылы демалыспен қамтамасыз етуге, оқу жылының соңында оқытушыларға (демалысқа шыққанға дейін) жаңа оқу жылындағы олардың жылдық оқу жүктемесін хабарлап отыруға;
- оқытушылар мен басқа да қызметкерлерге еңбекақыны және стипендияны бекітілген мерзімде беріп отыруға;
- оқытушылар мен басқа да қызметкерлердің біліктілігін жүйелі түрде жоғарылатып отыруға міндетті.

I. ҚАРАҒАНДЫ МЕМЛЕКЕТТІК ТЕХНИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРІНІҢ НЕГІЗГІ МІНДЕТТЕРІ

1. Профессорлық-оқытушылар, көмекші-оқытушылар, әкімшілік-басқару қызметкерлері және қызмет көрсетуші персонал міндеті:

1.1. Педагогикалық қызметкерлер:

- студенттердің, магистранттардың және Ph докторанттардың тиісті мемлекеттік жалпы білім беру стандарттарында көзделген деңгейден төмен емес білім алуын, шеберлікке және дағдыларға үйренуін қамтамасыз етуге;
- білім алушылар мен тәрбиеленушілердің жеке және шығармашылық қабілеттерін айқындауға және дамытуға көмектесуге;
- педагогикалық этика нормаларын сақтауға;
- білім алушылардың, тәрбиеленушілердің адамгершілігін құрметтеуге;
- салауатты өмір салтын сақтауға және оны білім алушылар, тәрбиеленушілер арасында насихаттауға;
- қызметтік міндеттерін дұрыс және адал ниетпен орындауға;
- еңбек тәртібін – Университеттің тәртіп негізін сақтауға (жұмысқа уақытылы келу, жұмыс күнінің бекітілген ұзақтығын сақтауға, жұмыс күнін келісім-шартта көрсетілген атқаратын қызметіне сәйкес міндеттерді орындауға пайдалануға және т.б.);
- тиісті нұсқаулықтармен қарастырылған еңбекті қорғау талаптарын сақтауға, арнаулы жұмыс киімін және басқа да қорғану құралдарын пайдалануға;
- өз жұмыс орнын тәртіпте және тазалықта ұстауға;
- жабдықтарды, аппараттарды, станоктарды, құралдарды, кітап қорын, мүліктерді, бөлмелерді тиімді және ұқыпты пайдалану үшін жауапты болуға;

- жүйелі түрде машықтанудан өтуге және педогог ретінде де, маман ретінде де өз біліктілігін көтеруге;

- Университетті, ауданды және қаланы дамытуға бағытталған Университет өткізетін жауапты шараларға қатысуға міндетті;

1.2. Оқу-өндірістік кәсіпорындардың, Университет шеберханаларының, зертханаларының қызмет көрсетуші персоналдары:

- технологиялық тәртіпті сақтауға;

- әкімшілік берген тапсырма жұмыстарын уақытылы және сапалы орындауға;

- материалдарды, электр және жылу энергиясын үнемдеуге, өндірістік жабдықтарға ұқыпты қарауға міндетті;

2. Әр қызметкердің өз мамандығы-қызметі бойынша атқаратын міндеттерінің (жұмыстарының) аясы қызметтік нұсқаулықтармен және ережелермен белгіленеді.

III. ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРДІ ЖҰМЫСҚА АЛУ ЖӘНЕ ЖҰМЫСТАН ШЫҒАРУ ТӘРТІБІ

1. Университет ректоры мен қызметкері арасындағы еңбек қатынастары Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 15 мамырдағы № 251 – III Еңбек Кодексіне сәйкес жасалған нормативтік құқықтық актілерімен, еңбек келісім-шарттарымен реттеледі.

2. Еңбек шартын жасау үшін ректор қызметкерден белгілі бір еңбек қызметімен айналысу және (немесе) белгілі бір қызметті атқару мүмкіндігін растайтын құжаттарды талап етуге құқылы.

3. Қызметкердің еңбек қызметін растайтын құжаттар: еңбек кітапшасы (бар болған жағдайда) немесе еңбек шарты, немесе жұмысқа қабылдау және шығару туралы бұйрықтың көшірмесі, жеке куәлік (төлқұжат), әлеуметтік жеке код берілгені туралы куәлік, зейнетақы шарты, он алты жастан кіші тұлға болса, туу туралы куәлік, білімі немесе кәсіби даярлығы туралы құжат, медициналық анықтама және заңнамамен қарастырылған басқа да құжаттар.

4. Еңбек шарты:

- белгісіз мерзімге;
- бір жылдан кем емес белгілі бір мерзімге;
- белгілі бір жұмысты орындау уақытына немесе уақытша болмаған қызметкерді ауыстыру уақытына;

- маусымдық жұмысты орындау уақытына жасалуы мүмкін.

5. Еңбек шарты жазбаша түрде екі данада жасалады және оған екі тарап та қол қояды. Еңбек шартының бір данасы екі тарап қол қойған соң, қызметкерге беріледі, екіншісі кадрлар бөлімінде сақталады. Қызметкердің еңбек шартын алғандығы жазбаша түрде расталады.

6. Ректор еңбек шарты жасалған соң бұйрық шығарады және онымен

қызметкер қол қойып танысады. Қызметкердің еңбек қызметтерін орындау уақытының басталуы еңбек шартында көрсетілген күн болып есептеледі.

7. Ректор еңбек шартын жасаған кезде, Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексінің 36-бабына сәйкес қызметкердің оған тапсырылатын жұмысқа сәйкестігін тексеру мақсатында сынақ мерзімін белгілейді. Сынақ мерзімі үш айдан аспау керек. Жұмысқа қабылдау кезінде сәйкес қызметке орналасуға сайыс бойынша қабылданаған тұлғалар үшін, орта және жоғары кәсіптік білім беру мекемелерін бітірген және алған мамандығы бойынша жұмысқа бірінші рет орналасатын тұлғалар үшін сынақ мерзімі белгіленбейді.

8. Ректор Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексімен бекітілген тәртіп бойынша қызметкерлермен, ПОҚ жасалған еңбек шартын өзгертуге және бұзуға құқығы бар.

9. Университетте Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексінің 48-бабына сәйкес өндірісті ұйымдастыруды өзгертуге және жұмыс көлемін қысқартуға байланысты қызметкер сол кәсіп (мамандық), біліктілік, қызмет бойынша жұмысын жалғастырған жағдайда, еңбек шарттарын өзгертуге жол беріледі. Қызметкерге еңбек шарттарының өзгергендігі бір айдан кем емес уақыт ішінде жазбаша түрде ескертілу керек.

10. Егер қызметкер жұмысты жаңа шарттарда жалғастыруға келіспесе, онда жұмыс беруші оның біліктілігі мен денсаулығының жағдайына сәйкес келетін өзге жұмысты, ал мұндай жұмыс болмаған жағдайда, қызметкердің біліктілігі мен денсаулығының жағдайын ескеріп, ол орындай алатын, төменгі құрылым қызметін немесе ақысы төмен жұмысты жазбаша түрде ұсынуға міндетті. Еңбек шарттарының өзгеруіне байланысты қызметкер жұмысты жалғастырудан жазбаша түрде бас тартқан жағдайда, ҚР Еңбек Кодексінің 59-бабы 1-тармағының 2) тармақшасында қарастырылған негіздеме бойынша қызметкермен еңбек шарты бұзылады.

11. Еңбек шартын бұзу негіздемесі.

11.1. Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексінің 51-бабына сәйкес еңбек шартын тоқтату негіздемелері:

- еңбек шартын тараптардың келісімі бойынша бұзу;
- еңбек шарты мерзімінің аяқталуы;
- еңбек шартын жұмыс берушінің, қызметкердің бастамасы бойынша бұзу;
- тараптардың еркінен тыс жағдайлар;
- қызметкердің еңбек қатынастарын жалғастырудан бас тартуы;
- қызметкердің сайланбалы жұмысқа (қызметке) ауысуы немесе еңбек қатынастарын жалғастыру мүмкіндігін шектейтін қызметке тағайындалуы;
- еңбек шартын жасасу шарттарының бұзылуы;

11.2. Тараптармен жасалған еңбек шарты тараптардың келісімі бойынша бұзылуы мүмкін. Тараптардың келісімі бойынша еңбек шартын бұзуды мәлімдеген еңбек шартының бір тарабы еңбек шартының екінші тарапына хабарлама жолдайды. Хабарламаны алған тарап екінші тарапқа қабылдаған шешімі туралы үш жұмыс күні ішінде жазбаша түрде хабарлауы керек.

11.3. Егер тараптардың бір жағы екінші жақты еңбек шартында келісілген мерзім ішінде жазбаша түрде ескертсе, сол тараптың ынтасы бойынша еңбек шарты бұзылуы мүмкін.

11.4. Еңбек шартын бұзу және тоқтату ректордың бұйрығымен рәсімделеді.

12. Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексінің 54-бабына сәйкес ректордың ынтасы бойынша еңбек шарты мына жағдайларда бұзылуы мүмкін:

- жұмыс беруші – заңды тұлға таратылған не жұмыс беруші – жеке тұлғаның қызметі тоқтатылған жағдайда;

- қызметкерлердің саны немесе штаты қысқартылған жағдайда;

- қызметкердің біліктілігінің жеткіліксіздігі салдарынан атқаратын қызметіне немесе орындайтын жұмысына сәйкес еместігі жағдайында;

- қызметкердің берілген жұмысты жалғастыруына кедергі келтіретін денсаулығының жағдайы салдарынан атқаратын қызметіне немесе орындайтын жұмысына сәйкес еместігі жағдайында;

- сынақ мерзімі кезеңінде жұмысының нәтижесі теріс болған жағдайда;

- қызметкердің немесе уақытша жұмыс істеп жүрген қызметкер бір жұмыс күнінде (жұмыс ауысымында) үш және одан көп сағат дәлелді себепсіз жұмыста болмаған жағдайда;

- қызметкер жұмыста алкогольдік, нашақорлық, психотроптық, уытқұмарлық масандық (соларға ұқсас) жағдайында болған кезде, оның ішінде жұмыс күні ішінде алкогольдік, нашақорлық, уытқұмарлық масандық (соларға ұқсас) жағдай туғызатын заттарды пайдаланған жағдайда;

- қызметкер, жарақаттар мен апаттарды қоса алғанда, ауыр зардаптарға әкеліп соққан немесе соғуы мүмкін еңбекті қорғау немесе өрт қауіпсіздігі не көлік қозғалысының қауіпсіздік ережелерін бұзған жағдайда;

- қызметкердің сот өкімімен немесе қаулысымен тыйым салынған жұмыс орнында басқаның мүлкін ұрлау (оның ішінде ұсақ ұрлық), оны қасақана жою немесе бүлдіру әрекеті сияқты заң бұзушылықтар орын алған жағдайда;

- ақшалай немесе тауарлық құндылықтарға қызмет көрсететін қызметкердің кінәлі әрекеттер жасауы немесе әрекетсіздігі, егер бұл әрекеттер немесе әрекетсіздік жұмыс берушінің тарапынан оған деген сенімнің жоғалуына негіз болған жағдайда;

- тәрбиелік қызметтер атқаратын қызметкер осы жұмысын жалғастырумен үйлеспейтін, адамгершілікке жат қылықтар жасаған жағдайда;

- қызметкер еңбек міндеттерін атқаруға байланысты өзіне мәлім болған мемлекеттік құпияларды және басқа да заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді жария еткен жағдайда;

- егер тәртіптік жазаға тартылған қызметкер еңбек міндеттерін дәлелді себепсіз қайталап орындамаған немесе тиісінше орындамаған жағдайда;

- Қазақстан Республикасының заңдарымен бекітілген жағдайларда қызметкердің мемлекеттік құпияларға жіберілу рұқсаты тоқтатылған жағдайда;

- еңбек шартын жасасу кезінде түпнұсқа құжаттар немесе мәліметтер еңбек шартын жасасудан бас тартуға негіз болатын, қызметкер жұмыс берушіге жалған құжаттар немесе мәліметтер ұсынған жағдайда;

- жұмыс берушіге материалдық залал келтірген кезде, жұмыс берушінің атқарушы органы басшысы, оның орынбасары не жұмыс беруші бөлімшесі басшысы еңбек міндеттерін бұзған жағдайда;

- қызметкер жүктілігі және босануы бойынша демалыста екендігін, сондай-ақ, егер ауру Қазақстан Республикасының Үкіметі бекіткен еңбекке қабілетсіздіктің анағұрлым ұзақ мерзімі белгіленген аурулар тізбесіне енгізілген жағдайларды қоспағанда, қызметкер еңбекке уақытша қабілетсіздігі салдарынан қатарынан екі айдан астам уақыт жұмысқа шықпаған жағдайларда. Өндірістік жарақат алуына немесе кәсіптік ауруға шалдығуына байланысты еңбекке қабілетсіз қызметкердің жұмыс орны (қызметі) еңбекке қабілеттілігі қалпына келгенге дейін немесе мүгедектік белгіленгенге дейін сақталады;

- қызметкердің сот актісіне сәйкес одан әрі жұмыс істеу мүмкіндігін жоятын сыбайлас жемқорлық, құқық бұзушылық орын алған жағдайларда бұзылуы мүмкін.

13. Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексінің 57-бабына сәйкес:

- қызметкер ректорға кемінде бір ай бұрын жазбаша ескерте отырып, еңбек шартын бұзуға құқылы;

- еңбек шарты тараптардың келісімі бойынша ескерту мерзімі аяқталғанға дейін бұзылуы мүмкін;

- жұмыс істеуді жалғастыруды шектейтін немесе елеулі түрде қиындық туғызатын жағдайлар болған кезде, еңбек келісім-шартының бұзылуы қызметкердің өтінішінде көрсетілген мерзімге сәйкес жүргізіледі.

14. Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексінің 58-бабына сәйкес еңбек шарты тараптардың еркінен тыс мына жағдайларда:

- қызметкер әскери қызметке шақырылған кезде, қызметкер тиісті құжатты ұсынған күннен бастап үш күн мерзімнен кешіктірілмей;

- қызметкердің жұмыс атқаруын жалғастыру мүмкіндігін шектейтін жазамен сотталған сот өкімі заңды күшіне енген кезде;

- қызметкер қайтыс болған жағдайда, сондай-ақ сот қызметкерді қайтыс болды деп немесе хабарсыз кетті деп таныған жағдайда;

- сот қызметкерді әрекетке қабілетсіз немесе әрекетке қабілеті шектеулі деп танып, соның нәтижесінде қызметкердің бұрынғы жұмысын жалғастыруға мүмкіндігі болмайтын жағдайда тоқтатылады.

Сот өкімінің, шешімінің заңды күшіне енген күні немесе қызметкердің қайтыс болған күні осы баптың 2) - 4) тармақшаларында көрсетілген негіздер бойынша еңбек шартының тоқтатылған күні болып табылады.

IV. ЖҰМЫС КҮНІ ЖӘНЕ ОНЫ ПАЙДАЛАНУ

1. Профессорлық-оқытушылар құрамы, ғылыми, көмекші-оқытушылар, әкімшілік-басқару қызметкерлері және қызмет етуші қызметкерлер үшін жұмыс күнінің ұзақтығы аптасына 40 сағатты құрайды. Жұмыс күнінің тыс уақытта оқытушылар атқарып отырған қызметінен, оқу жоспарынан, ғылыми-зерттеу жұмысы жоспарынан және оқытушының жеке жоспарынан шығатын оқу-әдістемелік, ғылыми-зерттеушілік және тәрбие жұмысының барлық түрлерін орындауы керек.

2. Оқу сабақтарының кестесінің сақталуын, оқу-әдістемелік және ғылыми-зерттеу жұмыстарының жеке жоспарларының орындалуын институт директоры мен кафедра меңгерушісі қадағалайды.

3. Университет қызметкерлері үшін жұмыс күнінің басталу және аяқталу уақыты 8.30-дан бастап 17.30-ға дейін, түскі ас үзілісі 12.30-дан бастап 13.30-ға дейін белгіленген.

Қызметкерлердің жеке топтарына жұмыстың басталуының және аяқталуының басқа уақыты белгіленуі мүмкін.

4. Ректорат жұмысқа келуді және жұмыстан кетуді есепке алуды ұйымдастыруға міндетті.

5. Оқытушы немесе басқа қызметкер келмеген жағдайда, ректорат, институт директоры, кафедра меңгерушісі оны тез арада басқа оқытушымен (қызметкермен) ауыстыру бойынша шара қабылдауға міндетті.

6. Үстеме жұмыс істеу рұқсат етілмейді. Үстеме жұмыстарды қолдану заңмен қарастырылған жеке жағдайларда ғана жүргізілуі мүмкін.

7. Әр жылдың демалыс кестесін ағымдағы жылдың 5-ші қаңтарынан кешіктірмей бөлім бастығы құрастырады және барлық қызметкерлердің назарына күні бұрын жеткізіледі.

V. ЕҢБЕКТЕГІ ТАБЫСТАРЫ ҮШІН КӨТЕРМЕЛЕУ

1. Өз міндеттерін үлгілі орындағаны, ұзақ және мінсіз еңбек еткені, жаңа ақпараттық технологияларды енгізгені, еңбектегі жанашылдығы және басқа жеткен жетістіктері үшін көтермелеудің келесі түрлері қолданылады:

- алғыс жариялау;
- сыйақы төлеу;
- бағалы сыйлықпен марапаттау;
- құрмет грамотасымен марапаттау.

Тәртіптік жаза уақытында қызметкерге көтермелеу шаралары қолданылмайды. Сондықтан ондай қызметкерлерді көтермелеудің өзіндік түрі – тәртіптік жазаны мерзімінен бұрын жою болып табылады.

Көтермелеу бұйрықта жарияланады, барлық ұжымның назарына жеткізіледі және қызметкердің еңбек кітапшасына енгізіледі.

2. Университет қызметкерлері ерекше еңбегі үшін жоғары органдарға көтермелеу, орден, медаль, құрмет грамотасымен, еңбек белгілерімен марапаттау және құрметті атақтар мен қызметкердің өз мамандығы бойынша ең үздік қызметкер атағын беру үшін ұсынылады.

VI. ЕҢБЕК ТӘРТІБІН БҰЗҒАНЫ ҮШІН ТӘРТІПТІК ЖАЗАЛАУ

1. Еңбек тәртібін бұзу, яғни қызметкердің кінәсынан оған жүктелген еңбек міндеттерінің орындалмауы немесе тиісті орындалмауы тәртіптік жазалауға әкеледі.

2. Еңбек тәртібін бұзғаны үшін тәртіптік жазалардың келесі түрлері қолданылады:

- ескерту;

- сөгіс;

- қатаң сөгіс;

- заңнамамен бекітілген жағдайларда ректордың ынтасы бойынша еңбек келісім-шартының бұзылуы.

Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексінде қарастырылмаған тәртіптік жазаға тарту шараларының қолданылуына шек қойылады.

Тәртіптік жазаға тартуды қолданғанға дейін қызметкерден жазбаша түсініктеме талап етілуі керек.

Тәртіптік жаза жарамсыз әрекет байқалған күннен бастап бір айдан кешіктірмей қолданылады және сол әрекет жасалған соң алты айдан кейін қолдануға болмайды.

Әрбір тәртіп бұзуға бір ғана тәртіптік жаза қолданылуы мүмкін.

Тәртіптік жаза қолдану туралы бұйрық жазаға тартылған қызметкерге қолхат арқылы жарияланады.

Тәртіптік жазаны қолдану барысында жасалған әрекеттің ауырлығын, оны жасауға себеп болған жағдайларды, қызметкердің тәртібін, еңбекке деген көзқарасын, сонымен қатар, тәртіптік жазаның жасалған әрекет ауырлығына сәйкестігін ескерген жөн.

Тәртіптік жаза Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексімен қарастырылған тәртіпте шағымдалуы мүмкін.

VII. ОҚУ ТӘРТІБІ

1. Жеке оқу жоспарының негізінде сабақ кестесі жасалады және оны академиялық кезең басталғанға дейін 5 күннен кем емес уақыт ішінде оқу жұмыстары жөніндегі проектор бекітеді.

2. Аудиториялық сабақтар кестесі байланысу сағаттары бойынша жасалады. Сабақтың басталуы сағат 9.00.

3. Оқытушылар жетекшілігімен орындалатын студенттердің өзіндік жұмысын (СРСП) (Office Hours) оқытушылар сағаты көрсетілген кестеге сәйкес жеке, келісілген білім алушылармен аудиториялық сабақтар мен сабақтар түрінде өткізеді. Кестеге аудиториялық (байланысу) сағаттары және СОӨЖ кестесі енгізіледі.

4. Академиялық сабақ уақытының ұзақтығы 50 минут. Сабақтың басталуы оқытушылар мен студенттерге қоңырау арқылы жеткізіледі. Сабақтың 4 сағатынан соң 15-20 минут түскі үзіліс жарияланады.

5. Студенттің аудиторияға сабақ басталғаннан кейін кіруіне тыйым салынады.

6. Сабақ басталғанға дейін (және олардың арасындағы үзілістерде) лаборанттар мен көмекшілер қажетті оқу құралдары мен аппараттарын дайындайды.

7. Сабақтар ағымдық, топтық, топ бөлігі болып ұйымдастырылады. Топ құрамы ректор бұйрығымен бекітіледі.

8. Әр топқа топ басы сайланады және үлгерімі жақсы, тәртіпті студенттер арасынан оның орынбасары сайланады.

Топ басы мен оның орынбасары тікелей институт директорына бағынады және оның барлық өкімдері мен нұсқауларын топтарда өткізеді.

Топ басы немес ол болмаған жағдайда оның орынбасары:

- топ журналының және журналда жазылған жазбалардың сақталуына жауап береді;

- әр топтық журналда әр пәнге «Үлгерім және сабаққа қатысу есебінің» бірнеше бетін бөледі. Бұл ретте:

- оқу жоспарына сәйкес осы пәннің сабақтар саны есептелінеді;
- оқытушылардың берілген пән бойынша бақылаудың ағымдық түрлерінің бағандарын толтыруын қадағалайды (үй жұмыстары, ЕГЖ, модульдер);
- оқытудың блоктық жүйесі кезінде баға қоюға арналған бағандарды қарастырады;
- топ студенттерінің барлық сабақ түрлеріне қатысуының жеке есебін жүргізеді. Журналдың әр пән бойынша «Үлгерім және сабаққа қатысу есебі» беттерінде:
- бекітілген белгілерге сәйкес себепсіз қатыспағандарға «Н», аурып қалғандарға «В» қойылады;
- журналдың «Сабақтан қалу себебі» бетінде студенттің тегі, медициналық анықтаманың №, оның жарамдылық мерзімі, берілген уақыты, медициналық мекеме аты, дәрігердің толық аты-жөні көрсетіледі (анықтаманы топ басы деканатқа өткізеді);
- егер студенттің сабаққа қатыспауға деканаттан рұқсаты болса, «Д» белгісі қойылады;
- сабаққа қатысқан студенттердің тектерінің қарсысына ештеңе жазылмайды;

- күн сайын студенттер арасынан аудиториядағы тазалық пен тәртіпке жауап беретін кезекші сайлайды;

- топ студенттерінің ректораттың, институттың, кафедра меңгерушісінің, топ жетекшісінің өкімдерін орындауын қамтамасыз етеді;

- күн сайын барлық топтың сабаққа қатыспаған студенттері туралы есеп беріп отырады;

- оқытушылардың сабақты өткізбегендігі туралы директорға немесе оның орынбасарына тез арада мәлімдейді;

- топтар мен студенттер өміріндегі барлық олқылықтар туралы институтқа хабар беріп отырады;

- студенттердің ҚарМТУ Жарғысында қарастырылған міндеттерін және құқықтарының орындалуын қамтамасыз етеді;

- әр оқу аптасының соңында және әр айдың соңғы күні журнал институтқа тексерілуге тапсырылады;

- аудиториялық сабақтарда топтың оқу тәртібін, сонымен қатар, оқу жабдықтарының дұрыс күйінде сақталуын қадағалайды;

- оқулықтарды және оқу құралдарын уақытылы алуды және топ студенттері арасында бөлуді ұйымдастырады;

- сабақ кестесіне енгізілген өзгерістер туралы студенттерге мәлімдейді.

Топ басының көрсетілген қызметтер шегіндегі өкімдері топтың барлық студенттері үшін міндетті.

9. Студент:

- білім беру гранты және келісім-шарт негізінде білім алуға;

- мамандықтың жалпыға міндетті стандарттары аясында білім алуға;

- бекітілген көлемде стипендия алуға (мемлекеттік тапсырыспен білім алып жатқан тұлғалар үшін);

- білім алудың жеке траекториясы мен кестесі аясында білім алуға;

- өз қабілеті мен қажеттілігіне сәйкес қосымша білім беру қызметтерін және білім алуға;

- оқу жоспарына сәйкес балама курстар таңдауға;

- ЖОО-да немесе сол елді мекенде профессорлық-оқытушылар құрамы жеткілікті болған жағдайда, оқытушыны таңдауға;

- заңмен бекітілген тәртіпте бір мамандықтан екіншісіне, бір оқу орнынан екіншісіне ауысуға және алдыңғы орнына қайта келуге;

- жеке пікірі мен көзқарасын еркін білдіруге;

- бағалардың жариялылығына;

- академиялық демалыс алуға (денсаулық жағдайына байланысты, оның ішінде, жүктілік және босану);

- университет келісім-шарт жасасқан басқа жоғарғы оқу орындарында жеке оқу пәндерін оқып білуге;

- зертхана жабдықтарын, компьютерлерді, кафедраның, факультеттің, кітапхананың ғылыми-анықтамалық материалдарын қолдануға;

- оқу процесі, студенттің құқығы мен міндеттері туралы ақпарат бар

«Ақпар-кітапшамен» қамсыздандырылуға;

- қоғамдық ұйымдар арқылы Университет қызметі мен студент өміріндегі маңызды мәселелерді шешуге қатысуға;

- Университеттің сәйкес ережелері мен Жарғысында шарттасылған ғылыми-зерттеу жұмыстары мен басқа да қызмет түрлеріне қатысуға;

- баспа қызметінің ғылыми-техникалық мәселелерін шешуге қатысатын ғылыми-техникалық шығармашылық орталықтардың, кооперативтердің және басқа да шаруашылық есептегі ұйымдардың жұмысына қатысуға;

- медициналық қызмет және студенттердің белгілі бір топтарына арналған басқа да жеңілдіктерді алуға;

- оқуда, ғылыми-зерттеу жұмыстарында және басқа да қызмет түрінде жеткен табыстары үшін көтермеленуге және сыйақы алуға, алғыс алуға, мақтау қағазымен, ақшалай сыйақымен, құнды сыйлықтармен, емдеу-сауықтыру орындары мен спорттық-сауықтыру лагерьлеріне тегін жолдамамен марапатталуға (материалдық көтермелеу түрі деканат, кафедра ұсынысы бойынша таңдалады);

- Университет жатақханасында тұруға құқылы.

10. Студент:

- Университет ішінде ҚарМТУ-дың ішкі тәртіп ережелеріне бағынуға;

- Еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасын және өндірістік тазалықты білуге және қатаң сақтауға;

- оқу жоспарының талаптарын орындауға;

- топ басының, топ жетекшісінің, институт директорының, университет ректорының тапсырмаларын орындауға;

- таңдаған мамандығы мен мамандыққа үйретудің теориялық білімі мен практикалық дағдыларын меңгеруге;

- оқу жетістіктерін сырттан бағалау бойынша Университет және ҚР БҒМ өткізетін барлық шараларға қатысуға;

- қорытынды мемлекеттік аттестаттаудан өтуге;

- оқу пәндеріне уақытылы жазылуға және жеке оқу жоспарын институтқа беруге;

- оқу пәндері бойынша СӨЖ орындауға;

- күнделікті сабаққа қатысуға, ауруына байланысты сабаққа келмеген жағдайда, институтты ескертуге, артынан институт директорына 3 оқу күнінен кем емес уақытта сәйкес емдеу мекемесінің белгіленген үлгідегі анықтамасын өткізуге;

- оқу-әдістемелік әдебиеттерге және мүлікке ұқыпты қарауға;

- курстастарымен және оқытушылармен, т.б. тілектестік қарым-қатынаста болуға;

- сабақ кезінде ұялы телефондарын сөндіріп қоюға;

- қоғамдық орындарда тәртіптік этикалық нормалар мен көпшілік мақұлдаған ережелерді сақтауға;

- жеке көңілін көрсетуде ұстамды болуға, университет ішінде, көшеде және қоғамдық орындарда оларды көрсетпеуге міндетті.

11. Университетте рұқсатнамалық жүйе бар. Корпусқа кіру студент билеті (сынақ кітапшасы) болған жағдайда ғана рұқсат етіледі.

12. Оқу пәндерін, Университеттің және студент жатақханасының ішкі тәртіп ережелерін бұзған жағдайда, сонымен қатар, осы ереженің 7 бөлімінде көрсетілген студент міндеттерін орындамаған жағдайда, келесі тәртіптік жазалардың бірі қолданылуы мүмкін:

- ескерту;
- сөгіс;
- университеттен шығару.

13. Аталған тәртіптік жазалар қолданылған жағдайда, ақтау мақсатында кейін алып келген медициналық анықтамалар қабылданған шаралардан босатуға негіз бола алмайды.

14. Студенттер тәртіпті және ұқыпты жүруі тиіс (студенттің спорт кешенін есептемегенде, университет корпустарына спорт формасымен келуіне тыйым салынады).

VIII. ҚАРАҒАНДЫ МЕМЛЕКЕТТІК ТЕХНИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІНІҢ ҒИМАРАТТАРЫНДАҒЫ ТӘРТІП

1. Оқу ғимараттарын көркейту үшін (жарамды жиһаздың, оқу жабдықтарының бар болуы, қалыпты температураны, жарықтандыруды сақтау және т.б.) әкімшілік-шаруашылық жұмыс жөніндегі проректор жауапты болады.

Зертханалардағы және кабинеттердегі жабдықтардың күтілуі, жарамдылығы және сақталуы үшін, сабақтарға оқу құралдарын дайындау үшін зертхана меңгерушілері, инженерлер, аға лаборанттар және лаборанттар жауап береді.

2. Оқу орнының ғимараттарында:

- сырт киіммен, бас киіммен жүруге;
- қатты сөйлеуге, шулауға, сабақ уақытында дәлізде жүруге;
- шылым шегуге тыйым салынады.

3. Университет ректораты оқу ғимаратының қорғалуын, жабдықтардың, керек-жарақтың және басқа мүліктің сақталуын, сондай-ақ оқу және тұрмыстық ғимараттарда қажетті тәртіптің қолданылуын қамтамасыз етуге міндетті.

Ғимаратты, мүлікті қорғау және олардың өртке қарсы және санитарлық жағдайы үшін жауаптылық ректордың бұйрығымен әкімшілік-шаруашылық персоналының белгілі тұлғаларына, сонымен қатар, осы мақсатқа тартылған Университет қызметкерлеріне жүктеледі.

Университет корпустарына рұқсатнама арқылы кіреді.

4. Университет ректоры қызметкерлер мен студенттерді қабылдау сағаттарын белгілейді.

5. Оқу ғимараты бөлмелерінің, сондай-ақ, дәрісханалардың, зертханалар мен кабинеттердің кілттері университет күзетінің кезекшісінде болу тиіс және әкімшілік-шаруашылық жұмыс жөніндегі проректормен анықталған тізім бойынша берілуі керек.

ОӘЖ жөніндегі проректор	А.З. Исағұлов
ТІ жөніндегі проректор	Г.А. Байжабағынова
ОІЖ жөніндегі проректор	В.В. Егоров
ӘШЖ жөніндегі проректор	Ғ.К. Жанағұлов
ОПҰД директоры	В.С. Портнов
Бас бухгалтер	Г.М. Есімбаева
Кітапхана меңгерушісі	Л.М. Садырбаева
ОПД	Ш.Т. Ахметова
Заңи кеңесші	Г.С. Аязбаева