

ЕРЕЖЕ

ІШКІ ТӘРТІП ЕРЕЖЕЛЕРІ

Қарағанды

Құжатты рұқсатсыз көшіруге тыйым салынады

1 Қолдану аймағы

1.1 Осы «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» Коммерциялық емес акционерлік қоғамының (бұдан әрі – Университет) Ішкі тәртіп ережелері (бұдан әрі – Ережелер) Университет қызметкерлерін (бұдан әрі – Қызметкерлер) жұмысқа қабылдау және жұмыстан босату тәртібін, еңбек шарты тараптарының негізгі құқықтарын, міндеттері мен жауапкершілігін, жұмыс режимін, тынығу уақытын, қызметкерлерге қолданылатын көтермелеу және жазалау шараларын, еңбек қатынастарын реттеудің өзге де мәселелерін, оқу тәртібін, білім алушылардың құқықтарын, міндеттері мен жауапкершілігін, Университет орынжайларындағы тәртіпті, сондай-ақ қолжетімділікті басқаруды бақылау жүйесін пайдалану қағидаларын регламенттейді.

1.2. Осы Ережелер жұмыс беруші - Университет, қызметкерлер, білім алушылар және Университет аумағында болатын басқа да тұлғалар үшін міндетті болып табылады, Университеттің барлық құрылымдық бөлімшелері қолданады және сапа менеджменті жүйесі құжаттамасының құрамына кіреді.

2 Нормативтік сілтемелер

Осы Ережелерде мынадай нормативтік құжаттарға сілтемелер пайдаланылды:

МС ИСО 9000: 2015 Сапа менеджменті жүйелері. Негізгі қағидалар мен сөздік.

МС ИСО 9001: 2016 Сапа менеджменті жүйелері. Талаптар.

ҚР V-01-2022 «Құжатталған ақпаратты басқару».

3 Терминдер, анықтамалар және қысқартулар

Осы Ережелерде ИСО 9000:2015 МС «Сапа менеджменті жүйесі. Негізгі ережелер мен сөздікке» сәйкес терминдер, анықтамалар және қысқартулар қолданылады.

КеАҚ – коммерциялық емес акционерлік қоғам;

АМД - Академиялық мәселелер жөніндегі департамент;

ӘЖД - Әкімшілік жұмыс департаменті;

ҚР - құжатталған рәсім;

КБ - Кадрлар бөлімі;

ПОҚ - Профессорлық-оқытушылар құрамы;

СБӨ - Сапа жөніндегі басшылық өкілі;

КББЖ - кіруді басқаруды бақылау жүйесі;

СМЖ - сапа менеджменті жүйесі;

ҚР ЕК- Қазақстан Республикасының Еңбек кодексі;

ОКП - оқу-көмекші персонал;

ЖкББ - Жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру басқармасы;

ЗБ - Заң бөлімі.

4 Жауапкершілік және өкілеттік

4.1 Осы Ережені Университеттің профессорлық-оқытушылар құрамы мен қызметкерлерінің кәсіподақ комитетімен келісімі бойынша Университеттің Ғылыми кеңесі бекітеді.

4.2 Осы Ережелерде көрсетілген талаптарды енгізу үшін СБӨ және ӘЖД директоры жауапты.

4.3 Осы Ереже талаптарының заңнамалық және регламенттеуші талаптарға сәйкестігі үшін жауапкершілік әзірлеушіге жүктеледі.

5 Жалпы қағидалар

5.1 Осы Ереже Қазақстан Республикасының Конституциясына [1], Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне [2], Қазақстан Республикасының «Білім туралы» Заңына [3], Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік мүлік туралы» Заңына [4], Қазақстан Республикасының «Акционерлік қоғамдар туралы» Заңына [5], «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ Жарғысына [6], Корпоративтік басқару кодексіне [7], 2020-2023 жылдарға арналған ҚарТУ басқармасы мен кәсіподақ ұйымы арасындағы Ұжымдық шартқа [8] және Университеттің басқа да нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес әзірленді.

5.2 Ішкі тәртіп – қызметкерлер мен білім алушылардың Университет аумағында, яғни Университетке тиесілі ғимараттарда, құрылыстарда, орынжайларда, жер учаскелерінде және өзге де объектілерде еңбек, оқу процесінде, сондай-ақ өзге болу кезеңдерінде тәртіп ережелері.

5.3 Осы Ережелер қолданылатын қызметкерлер қатарына Университетте еңбек шарты бойынша жұмыс істейтін және белгіленген тәртіппен бекітілген штат кестесі бойынша профессорлық-оқытушылар, әкімшілік-басқару, әкімшілік-көмекші, оқу-көмекші, қызмет көрсетуші персонал лауазымдарын атқаратын адамдардың барлық санаттары жатады.

5.4 Ережелердің мақсаты еңбек тәртібін нығайтуға, жұмыс уақытын ұтымды пайдалануға, оқу процесінің сапасын жақсартуға, жоғары еңбек сапасына қол жеткізу үшін жағдайлар жасауға, қауіпсіз жағдайлар мен еңбекті қорғауды қамтамасыз етуге ықпал етуге бағытталған және қызметкерлерді қабылдау және жұмыстан босату тәртібін, Университет қызметкерлері мен Басқармасының негізгі міндеттерін, қызметкерлер мен студенттерге көтермелеу тәртібін және тәртіптік ықпал ету шараларын қолдануды айқындайды.

5.5 Ережелерді қолдануға байланысты барлық мәселелерді Университет Басқармасы өзіне берілген құқықтар шегінде, ал қолданыстағы заңнама мен Ережелерде қарастырылған жағдайларда - ПОҚ мен қызметкерлердің кәсіподақ комитетімен бірлесіп немесе келісім бойынша шешеді.

5.6 Жұмыс беруші мен қызметкерлер арасындағы мүдделер қақтығысы мен қарым-қатынастарды, сондай-ақ қызметкерлердің әртүрлі санаттары мен білім алушылар арасындағы мүдделер мен қарым-қатынастарды шешуді Университет мүдделері қақтығыстарын болдырмау жөніндегі стандартқа сәйкес

Университеттің комплаенс-бақылау жөніндегі комиссиясы шешеді.

6 Қызметкерлерді жұмысқа қабылдау және жұмыстан босату тәртібі

6.1 Жұмысқа қабылдау ҚР ЕК-не сәйкес еңбек шартын жасасу және жұмысқа қабылдау туралы бұйрықты ресімдеу арқылы жүзеге асырылады.

6.2 Еңбек шартын жасасу үшін жұмыс беруші қызметкерден еңбек шартын жасасуға қажетті құжаттарды ұсынуды талап етуге құқылы:

6.2.1 Қазақстан Республикасы азаматының жеке куәлігі немесе Қазақстан Республикасы азаматының паспорты (он алты жасқа толмаған адамдар үшін туу туралы куәлік). Оралмандар жергілікті атқарушы органдар берген оралман куәлігін ұсынады;

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

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

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

6.2.5 алдын ала медициналық куәландырудан өткені туралы құжат (ҚР ЕК және Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес осындай куәландырудан өтуге міндетті адамдар үшін);

6.2.6 қылмыстық құқық бұзушылық жасағаны туралы мәліметтердің болуы немесе болмауы туралы анықтама (кәмелетке толмағандардың қатысуымен білім беру, тәрбиелеу саласында еңбек шартын жасасу үшін).

6.3 Басқа жұмыс берушімен қоса атқарылатын жұмыс туралы еңбек шартын жасасу үшін қызметкер негізгі жұмыс орны (жұмыс орны, лауазымы, еңбек жағдайлары) бойынша еңбектің сипаты мен жағдайлары туралы анықтаманы тапсырады.

6.4 Құжаттардың түпнұсқаларын жұмыс берушіде сақтауға немесе Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген рәсімдерді орындау үшін уақытша қалдыруға қызметкер келіскен жағдайда ӘЖД КБ қызметкерге құжаттарды қайтару туралы жазбаша міндеттеме береді.

6.1 Еңбек шарты:

6.5.1 белгісіз мерзімге;

6.5.2 бір жылдан кем емес белгілі бір мерзімге жасалуы мүмкін. Еңбек шартының мерзімі өткен кезде тараптар оны белгіленбеген немесе бір жылдан кем емес белгілі бір мерзімге ұзартуға құқылы;

Белгілі бір мерзімге жасалған еңбек шарты екі реттен асырмай ұзартылуы мүмкін;

6.5.3 белгілі бір жұмысты орындау уақытына;

6.5.4 уақытша болмаған қызметкерді алмастыру уақытына;

6.5.5 маусымдық жұмысты орындау уақытына;

6.5.6 өз бетінше жұмысқа орналасу үшін келетін шетелдік қызметкерлердің еңбек қызметін жүзеге асыру мерзімінің Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленетін шектерінде, жергілікті атқарушы орган шетелдік жұмыс күшін тартуға берген рұқсаттар не ішкі істер органдары еңбекші иммигрантқа берген рұқсат шегінде жасалуы мүмкін.

6.6 Еңбек шарты жазбаша түрде кемінде екі данада жасалады және оған тараптар қол қояды. Еңбек шартының бір-бір данасы қызметкер мен жұмыс берушіде сақталады.

6.7 Еңбек шартын жасасу, оған өзгерістер мен толықтырулар енгізу электрондық цифрлық қолтаңба арқылы куәландырылған электрондық құжат нысанында жүргізілуі мүмкін.

6.8 Адамды жұмысқа жіберу еңбек шарты жасалғаннан кейін ғана жүзеге асырылады.

6.9 Жұмысқа қабылдау жасалған еңбек шарты негізінде шығарылатын Басқарма Төрағасының – Университет ректорының бұйрығымен ресімделеді, ол қызметкерге қолын қойғызып жеткізіледі. Жұмысқа қабылдау кезінде қызметкер лауазымдық нұсқаулықпен, құрылымдық бөлімше туралы ережемен, Сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандартпен, Мүдделер қақтығысын болдырмау жөніндегі стандартпен және осы Ережелермен қол қоя отырып, танысады. Қызметкердің еңбек міндеттерін орындауды бастауы еңбек шартында көрсетілген жұмыстың басталған күні болып есептеледі.

6.10 Еңбек шартын жасасу кезінде онда қызметкердің тапсырылатын жұмысқа біліктілігінің сәйкестігін тексеру мақсатында сынақ мерзімі туралы талап белгіленуі мүмкін. Сынақ мерзімі еңбек шартында көрсетілген жұмыс басталған күннен басталады. Сынақ мерзімі қызметкердің еңбек өтіліне қосылады және үш айдан аспауға тиіс. Сынақ мерзімі кезеңінде қызметкердің жұмысы теріс нәтиже берген кезде жұмыс беруші еңбек шартын бұзуға негіз болған себептерді көрсете отырып, оны жазбаша нысанда хабардар ете отырып, онымен еңбек шартын бұзуға құқылы.

6.11 Қайта ұйымдастыруға немесе экономикалық, технологиялық жағдайлардың, еңбекті ұйымдастыру жағдайларының өзгеруіне және (немесе) жұмыс берушідегі жұмыс көлемінің қысқаруына байланысты өндірісті ұйымдастырудағы өзгерістерге байланысты қызметкер өз мамандығына немесе кәсібіне, тиісті біліктілігіне сәйкес жұмысын жалғастырған кезде оның еңбек жағдайларын өзгертуге жол беріледі. Еңбек жағдайлары өзгерген кезде қосымша келісім жасасу арқылы еңбек шартына тиісті толықтырулар мен өзгерістер енгізіледі.

6.12 Жұмыс беруші қызметкерді еңбек жағдайларының өзгеруі туралы күнтізбелік он бес күннен кешіктірмей жазбаша хабардар етуге міндетті. Еңбек жағдайларының өзгеруіне байланысты қызметкер жұмысты жалғастырудан жазбаша түрде бас тартқан жағдайда немесе еңбек жағдайларының өзгеруіне байланысты қызметкердің жұмысты жалғастырудан жазбаша бас тартуды ұсынудан бас тартуын куәландыратын акт болған кезде қызметкермен еңбек шарты ҚР ЕК-де көзделген негіз бойынша тоқтатылады.

6.13 Еңбек шартын тоқтату негіздері:

6.13.1 тараптардың келісімі бойынша еңбек шартын бұзу;
6.13.2 еңбек шарты мерзімінің аяқталуы;
6.13.3 жұмыс берушінің бастамасы бойынша еңбек шартын бұзу;
6.13.4 қызметкердің басқа жұмыс берушіге ауысуына байланысты;
6.13.5 қызметкердің бастамасы бойынша еңбек шартын бұзу;
6.13.6 тараптардың еркінен тыс мән-жайлар;
6.13.7 қызметкердің еңбек қатынастарын жалғастырудан бас тартуы;
6.13.8 Қазақстан Республикасының заңдарында көзделген жағдайлардан басқа, қызметкердің сайланбалы жұмысқа (лауазымға) ауысуы немесе еңбек қатынастарын жалғастыру мүмкіндігін болдырмайтын лауазымға тағайындалуы;

6.13.9 еңбек шартын жасасу талаптарының бұзылуы.

6.14 *Тараптардың келісімі бойынша еңбек шартын бұзу тәртібі:*

6.14.1 Еңбек шартын тараптардың келісімі бойынша бұзуға ниет білдірген еңбек шартының тарапы еңбек шартының екінші тарапына хабарлама жібереді.

6.14.2 Хабарламаны алған тарап үш жұмыс күні ішінде екінші тарапқа қабылданған шешім туралы жазбаша нысанда хабарлауға міндетті.

6.14.3 Тараптардың келісімі бойынша еңбек шартының бұзылу күні қызметкер мен жұмыс берушінің арасындағы келісім бойынша айқындалады.

6.15 *Еңбек шартын мерзімі өткеннен кейін тоқтату тәртібі:*

6.15.1 Белгілі бір мерзімге жасалған еңбек шарты мерзімінің өтуіне байланысты тоқтатылады. Егер бір жылдан кем емес белгілі бір мерзімге жасалған еңбек шартының мерзімі аяқталған күні жүкті әйел он екі және одан да көп апта мерзімдегі жүктілік 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 қызметкер, уақытша болмаған қызметкерді алмастыру жағдайларынан басқа, еңбек шартының мерзімін ұзарту туралы жазбаша өтініш берсе, онда жұмыс беруші еңбек шартының мерзімін бала күтімі бойынша демалыс аяқталған күнге дейін ұзартуға міндетті.

6.15.2 Белгілі бір жұмысты орындау уақытына жасалған еңбек шартының мерзімі өткен күн жұмыстың аяқталған күні болып табылады.

6.15.3 Уақытша болмаған қызметкерді алмастыру уақытына жасалған еңбек шартының мерзімі өткен күн - жұмыс орны (лауазымы) сақталған қызметкердің жұмысқа шыққан күні немесе жұмыс орны (лауазымы) сақталған қызметкермен еңбек шартының тоқтатылған күні болып табылады.

6.16 *Жұмыс берушінің бастамасы бойынша еңбек шартын бұзу негіздері:*

6.16.1 Жұмыс берушіні - заңды тұлғаны алып тастау немесе жұмыс берушінің - жеке тұлғаның қызметін тоқтату;

6.16.2 қызметкерлер санын немесе штатын қысқарту;

6.16.3 жұмыс берушінің экономикалық жай-күйінің нашарлауына әкеп соққан өндіріс, орындалатын жұмыстар мен көрсетілетін қызметтер көлемін азайту;

6.16.4 аттестаттау нәтижелерімен расталған біліктілігінің жеткіліксіздігі салдарынан қызметкердің атқаратын лауазымына немесе орындайтын жұмысына сәйкес келмеуі;

6.16.5 еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау немесе өнеркәсіптік қауіпсіздік мәселелері бойынша қызметкердің, басшының және еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғауды қамтамасыз етуге жауапты адамның білімін тексеруден қайта өтпеуі;

6.16.6 осы жұмысты жалғастыруға кедергі келтіретін және оны жалғастыру мүмкіндігін болдырмайтын денсаулық жағдайы салдарынан қызметкердің атқаратын лауазымына немесе орындайтын жұмысына сәйкес келмеуі;

6.16.7 сынақ мерзімі кезеңіндегі жұмыстың теріс нәтижесі;

6.16.8 қызметкердің дәлелді себепсіз бір жұмыс күні (жұмыс ауысымы) ішінде қатарынан үш және одан да көп сағат бойы жұмыста болмауы;

6.16.9 қызметкердің жұмыста алкогольден, есірткіден, психотроптық, уытқұмарлықтан (сол тектестерден) масаң күйде болуы, оның ішінде жұмыс күні ішінде алкогольден, есірткіден, уытқұмарлықтан (сол тектестерден) масаң күй туғызатын заттарды пайдаланған жағдайларда;

6.16.10 алкогольдік, есірткілік, уытқұмарлық масаң күй тудыратын заттарды пайдалану фактісін анықтау үшін медициналық куәландырудан өтуден бас тарту;

6.16.11 қызметкердің өндірістік жарақаттар мен аварияларды қоса алғанда, қызметкерлердің өмірі мен денсаулығы үшін ауыр зардаптарға әкеп соққан немесе әкеп соғуы мүмкін еңбекті қорғау немесе өрт қауіпсіздігі немесе көліктегі қозғалыс қауіпсіздігі ережелерін бұзуы;

6.16.12 қызметкердің жұмыс орны бойынша заңды күшіне енген сот үкімімен немесе қаулысымен белгіленген бөтеннің мүлкін жымқыру (оның ішінде ұсақ-түйек), оны қасақана жою немесе бүлдіру;

6.16.13 ақшалай немесе тауарлық құндылықтарға қызмет көрсететін, сондай-ақ өзінің қызметтік жағдайын өз мүдделерінде немесе үшінші тұлғаның мүдделерінде жұмыс берушінің мүдделеріне қарамастан өзі немесе басқа адамдар үшін материалдық немесе өзге де пайда алу жолында пайдаланатын қызметкердің, егер бұл әрекеттер немесе әрекетсіздік жұмыс берушінің тарапынан оған деген сенімнің жоғалуына негіз болса, кінәлі әрекеттер жасауы немесе әрекетсіздігі;

6.16.14 тәрбиелік функцияларды орындайтын қызметкердің осы жұмысты жалғастыруға үйлеспейтін өнегесіз теріс қылық жасауы;

6.16.15 қызметкердің еңбек міндеттерін орындауға байланысты өзіне белгілі болған мемлекеттік құпияларды және заңмен қорғалатын өзге де құпияны құрайтын мәліметтерді жария етуі;

6.16.16 тәртіптік жазасы бар қызметкердің еңбек міндеттерін дәлелді себептерсіз қайтадан орындамауы немесе қайтадан тиісінше орындамауы;

6.16.17 егер түпнұсқа құжаттар немесе мәліметтер еңбек шартын жасасудан немесе басқа жұмысқа ауысудан бас тартуға негіз болса, еңбек шартын жасасу не басқа жұмысқа ауыстыру кезінде қызметкердің жұмыс берушіге көрінеу жалған құжаттар немесе мәліметтер ұсынуы;

6.16.18 жұмыс берушінің атқарушы органы басшысының, оның орынбасарының не жұмыс берушінің актісінде айқындалған жұмыс берушінің филиалы, өкілдігі және (немесе) өзге де оқшауланған құрылымдық бөлімшесі басшысының, жұмыс берушіге материалдық залал келтіруге әкеп соғатын еңбек міндеттерін бұзуы;

6.16.19 қызметкердің жүктілігі және босануы бойынша демалыста болу жағдайларын, сондай-ақ егер ауру денсаулық сақтау саласындағы уәкілетті мемлекеттік орган бекітетін еңбекке жарамсыздықтың неғұрлым ұзақ мерзімі белгіленген аурулар тізбесіне кіретін жағдайларды қоспағанда, қызметкердің еңбекке уақытша қабілетсіздігі салдарынан қатарынан екі айдан астам уақыт жұмысқа келмеуі;

6.16.20 Қазақстан Республикасының заңдарында тікелей көзделген жағдайларды қоспағанда, қызметкердің заңды күшіне енген сот актісіне сәйкес одан әрі жұмыс істеу мүмкіндігін болғызбайтын сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық жасауы;

6.16.21 ереуілді заңсыз деп тану туралы не ереуілді тоқтата тұру туралы сот шешімін қызметкердің назарына жеткізгеннен кейін оның ереуілге қатысуды жалғастыруы;

6.16.22 атқарушы орган басшысының, заңды тұлғаның алқалы атқарушы органы мүшелерінің өкілеттіктерін немесе заңды тұлғаның атқарушы органының жеке мүшесінің, сондай-ақ «Акционерлік қоғамдар туралы» Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес ішкі аудит қызметі қызметкерлерінің және корпоративтік хатшының өкілеттіктерін құрылтайшының, заңды тұлға мүлкінің меншік иесінің немесе құрылтайшы, меншік иесі уәкілеттік берген тұлғаның (органның) заңды тұлғаның уәкілетті органының шешімі бойынша мерзімінен бұрын тоқтату;

6.16.23 тараптардың өзара келісімі бойынша еңбек шартының мерзімін жыл сайын ұзарту құқығымен қызметкердің «Қазақстан Республикасында зейнетақымен қамсыздандыру туралы» Қазақстан Республикасының Заңында белгіленген зейнеткерлік жасқа жетуі;

6.16.24 жұмыс берушіге белгісіз себептер бойынша қызметкердің бір айдан астам жұмыста болмауы.

6.17 *Еңбек шартын қызметкердің бастамасы бойынша бұзу тәртібі:*

6.17.1 Қызметкер өз бастамасы бойынша жұмыс берушіні кемінде бір ай бұрын жазбаша хабардар ете отырып, еңбек шартын бұзуға құқылы. Еңбек шартында қызметкердің жұмыс берушіні еңбек шартын бұзу туралы хабардар етуінің неғұрлым ұзақ мерзімін белгілеуге жол беріледі.

6.17.2 Еңбек шарты қызметкердің бастамасы бойынша жұмыс берушінің жазбаша келісімімен жоғарыда көрсетілген хабарлама мерзімі өткенге дейін бұзылуы мүмкін. Хабарлама мерзімі ішінде оны қызметкер кері қайтарып алуы мүмкін.

6.17.3 Хабардар ету мерзімі өткеннен кейін материалдық жауапты адамдардың кінәсінен жұмыс берушінің мүлкін (құжаттамасын) қабылдау-тапсыру аяқталмаған жағдайлардан басқа кезде қызметкер жұмысты тоқтатуға құқылы. Жұмыс берушінің мүлкін (құжаттамасын) қабылдау-тапсыру аяқталған

күн материалдық жауапты қызметкерлермен еңбек шартын бұзған күн болып табылады.

6.18 *Тараптардың еркінен тыс мән-жайлар бойынша еңбек шартын тоқтату негіздері:*

6.18.1 жергілікті атқарушы органдар шетелдік жұмыс күшін тартуға арналған рұқсатты кері қайтарып алған немесе шетелдіктің Қазақстан Республикасында тұруына ықтиярхаттың қолданылу мерзімі өткен кезде;

6.18.2 қызметкер немесе жұмыс беруші - жеке тұлға еңбек қатынастарын жалғастыру мүмкіндігін болғызбайтын жазаға тартылған сот үкімі заңды күшіне енген кезде;

6.18.3 қызметкер немесе жұмыс беруші - жеке тұлға қайтыс болған жағдайда, сондай-ақ сот қызметкерді немесе жұмыс беруші - жеке тұлғаны қайтыс болды деп жариялаған немесе хабар-ошарсыз кетті деп таныған жағдайда;

6.18.4 сот қызметкерді әрекетке қабілетсіз немесе әрекет қабілеті шектеулі деп таныған, соның нәтижесінде қызметкердің еңбек қатынастарын жалғастыруға мүмкіндігі болмаған жағдайда;

6.18.5 бұрын осы жұмысты орындаған қызметкер жұмысқа қайта алынған жағдайда;

6.18.6 қызметкер келісімшарт бойынша әскери қызметке, құқық қорғау және арнаулы мемлекеттік органдарға қызметке кірген кезде қызметкер тиісті құжатты ұсынған күннен бастап үш жұмыс күнінен кешіктірмей.

6.19 *Қызметкер еңбек қатынастарын жалғастырудан бас тартқан кезде еңбек шартын тоқтату негіздері:*

6.19.1 қызметкердің жұмыс берушімен бірге басқа жерге ауысудан бас тартуы;

6.19.2 еңбек жағдайларының өзгеруіне байланысты қызметкердің жұмысты жалғастырудан бас тартуы;

6.19.3 еңбек міндеттерін орындауға байланысты өндірістік жарақат алған, кәсіптік ауруға шалдыққан немесе денсаулығына өндіріспен байланысты емес өзге де зақым келген кезде қызметкердің денсаулық жағдайы бойынша уақытша басқа жұмысқа ауысудан бас тартуы.

6.20 Қызметкер еңбек қатынастарын жалғастырудан жазбаша түрде бас тартқан кезде немесе қызметкердің еңбек қатынастарын жалғастырудан жазбаша бас тартуды ұсынудан бас тартуын куәландыратын акт болған кезде еңбек шартын тоқтатуға жол беріледі. Қызметкердің еңбекке уақытша жарамсыздығы (оның ішінде жүктілігі және босануы бойынша) және демалысы кезеңінде көрсетілген негіздер бойынша еңбек шартын тоқтатуға жол берілмейді.

6.21 *Еңбек шартын жасасу талаптарын бұзу салдарынан еңбек шартын тоқтату негіздері, егер бұл ереже бұзушылық мынадай еңбек қатынастарын жалғастыру мүмкіндігін жоққа шығарса:*

6.21.1 медициналық қорытынды негізінде қызметкердің денсаулық жағдайына қайшы келетін жұмысты орындауға еңбек шартын жасасу;

6.21.2 адам белгілі бір лауазымдарды атқару немесе белгілі бір қызметпен айналысу құқығынан айырылған, заңды күшіне енген сот үкімін немесе қаулысын бұза отырып, жұмысты орындауға еңбек шартын жасасу;

6.21.3 өз бетінше жұмысқа орналасу үшін біліктілігінің сәйкестігі туралы анықтаманы немесе шетелдік жұмыс күшін тартуға арналған рұқсатты белгіленген тәртіппен алмастан немесе Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген шектеулерді немесе ерекшеліктерді сақтамай, шетелдіктермен және азаматтығы жоқ адамдармен еңбек шартын жасасу;

6.21.4 Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінде белгіленген талаптарды бұза отырып, мемлекеттік органның шетелдік қызметкерімен еңбек шартын жасасу;

6.21.5 еңбек туралы заңнамаға сәйкес еңбек шартын жасасуға жол берілмейтін адамдармен еңбек шартын жасасу.

6.22 Еңбек шартының тоқтатылуы Басқарма Төрағасының – Университет Ректорының бұйрығымен ресімделеді. Бұйрықта ҚР ЕК-не сәйкес еңбек шартын тоқтатудың негізі көрсетілуге тиіс. Еңбек шартын тоқтату туралы бұйрықтың көшірмесі қызметкерге тапсырылады немесе бұйрық шыққан күннен бастап үш жұмыс күні ішінде оған пошта арқылы тапсырылғаны туралы хабарламасы бар тапсырыс хатпен жіберіледі.

6.23 Еңбек шарты тоқтатылған күні ӘЖД КБ қызметкердің еңбек қызметін растайтын құжатты беруге міндетті. Қызметкердің (оның ішінде бұрынғы қызметкердің) талап етуі бойынша ӘЖД КБ өтініш берілген кезден бастап бес жұмыс күні ішінде мамандығы (біліктілігі, лауазымы), жұмыс уақыты мен жалақы мөлшері көрсетілген анықтаманы, қызметкердің біліктілігі және оның жұмысқа қатынасы туралы мәліметтерді қамтитын мінездеме-ұсынымды беруге міндетті.

7 Университеттің негізгі құқықтары мен міндеттері

7.1 Университеттің міндеті:

7.1.1 Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасының, келісімдердің, ұжымдық, еңбек шарттарының, өзі шығарған актілердің талаптарын сақтау;

7.1.2 Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына, еңбек, ұжымдық шарттарға сәйкес қызметкерлерге еңбек жағдайларын қамтамасыз ету;

7.1.3 қызметкерге еңбек шартында келісілген жұмысты ұсыну;

7.1.4 жұмысқа қабылдау кезінде ҚР ЕК белгіленген тәртіпте және шарттарда қызметкерлермен еңбек шарттарын жасау;

7.1.5 қызметкерлер мен білім алушыларды осы Ережелермен, Сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандартпен, Мүдделер қақтығысын болдырмау бойынша стандартпен, Этика ережелерімен, Ұжымдық шартпен, сондай-ақ қызметкердің жұмысына (еңбек функциясына) немесе білім алушының оқу процесіне тікелей қатысы бар Университеттің өзге де ішкі құжаттарымен таныстыру;

7.1.6 Қызметкерлерді жабдықпен, аспаптармен, техникалық құжаттамамен және еңбек міндеттерін орындау үшін қажетті өзге де құралдармен өз қаражаты есебінен қамтамасыз ету;

7.1.7 қызметкерге Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінде, еңбек, ұжымдық шарттарда, жұмыс берушінің актілерінде көзделген жалақы мен өзге де төлемдерді, сондай-ақ білім алушыларға стипендияны уақтылы және толық мөлшерде төлеуге;

7.1.8 қызметкерге жыл сайынғы ақылы еңбек демалысын уақтылы беру;

7.1.9 қызметкерлерді міндетті әлеуметтік сақтандыруды жүзеге асыру;

7.1.10 егер жұмысты жалғастыру қызметкердің және өзге де адамдардың өміріне, денсаулығына қауіп төндіретін болса, жұмысты тоқтата тұру;

7.1.11 қызметкерлер өкілдерінің ұсыныстарын қарау және қызметкерлер өкілдеріне ұжымдық келіссөздер жүргізуге, ұжымдық шарттар жасасуға, сондай-ақ олардың орындалуын бақылауға қажетті толық және анық ақпарат беру;

7.1.12 ҚР ЕК белгіленген тәртіпте ұжымдық келіссөздер жүргізу, ұжымдық шарт жасасу;

7.1.13 қызметкерлердің еңбек қызметін растайтын құжаттардың және оларды зейнетақымен қамсыздандыруға және міндетті әлеуметтік сақтандыруға арналған ақшаны ұстап қалу мен аудару туралы мәліметтердің сақталуын және мемлекеттік архивке тапсырылуын қамтамасыз ету;

7.1.14 Қазақстан Республикасының дербес деректер және оларды қорғау туралы заңнамасына сәйкес қызметкердің дербес деректерін жинауды, өңдеуді және қорғауды жүзеге асыру;

7.1.15 еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау бойынша ішкі бақылауды жүзеге асыру;

7.1.16 ҚР ЕК-де белгіленген тәртіппен келісім комиссиясын құру;

7.1.17 қызметкер еңбек (қызметтік) міндеттерін атқарған кезде оның өмірі мен денсаулығына келтірілген зиянды Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес өтеу;

7.1.18 еңбек жөніндегі уәкілетті мемлекеттік орган айқындаған тәртіппен қызметкермен еңбек шартын жасасу және тоқтату, оған енгізілетін өзгерістер және (немесе) толықтырулар туралы ақпаратты еңбек шарттарын есепке алудың бірыңғай жүйесіне енгізуге міндетті;

7.1.19 еңбек және оқу тәртібін нығайту бойынша шаралар қабылдау;

7.1.20 үй-жайларды, жылытуды, жарықтандыруды, желдетуді, жабдықтарды дұрыс ұстауды қамтамасыз ету, олардың еңбек міндеттерін орындауы үшін қажетті жағдайлар жасау;

7.1.21 қазіргі заманғы өндірістің, ғылымның, техниканың, мәдениеттің талаптарын және олардың даму перспективалары мен еңбекті ғылыми ұйымдастыру талаптарын ескере отырып, мамандарды даярлау сапасын жақсарту үшін жағдайлар жасау;

7.1.22 мүдделер қақтығысын оның дамуының ең ерте кезеңдерінде уақтылы анықтауды және оған лауазымды адамдар мен қызметкерлер тарапынан мұқият қарауды қамтамасыз ету;

7.1.23 қызметінде мүдделер қақтығысы туындауы мүмкін қызметкерлерді жұмысқа қабылдау кезінде мүдделер қақтығысының ықтимал тәуекелдерін

анықтау, кандидаттардың жеке, кәсіби қасиеттеріне және олардың беделіне қойылатын жоғары талаптарды белгілеу кезінде;

7.1.24 университеттің профессорлық-оқытушылар құрамы мен басқа да қызметкерлерінің іскерлік, кәсіби және өндірістік біліктілігін жүйелі түрде арттыруды қамтамасыз ету.

7.2 Университет құқығы:

7.2.1 ҚР ЕК белгіленген тәртіпте және негіздер бойынша қызметкерлермен еңбек шарттарын өзгерту, толықтыру, тоқтату және бұзу;

7.2.2 өз өкілеттігі шегінде жұмыс берушінің актілерін шығару;

7.2.3 қызметкерлерден еңбек, ұжымдық шарттардың, осы Ережелердің және жұмыс берушінің басқа да актілерінің талаптарын орындауын талап етуге;

7.2.4 қызметкерлерді көтермелеу, тәртіптік жаза қолдану, қызметкерлерді ҚР ЕК көзделген жағдайларда және тәртіпте материалдық жауапкершілікке тарту;

7.2.5 еңбек міндеттерін орындау кезінде қызметкердің келтірген залалын өтеуге;

7.2.6 еңбек саласындағы өз құқықтары мен заңды мүдделерін қорғау мақсатында сотқа жүгіну;

7.2.1 қызметкерге сынақ мерзімін белгілеу;

7.2.2 ҚР ЕК сәйкес қызметкерлерді кәсіби даярлауды, қайта даярлауды және олардың біліктілігін арттыруын қамтамасыз ету;

7.2.3 қызметкерді оқытуға байланысты өз шығындарын өтеуге;

7.2.4 жеке еңбек дауын қарау үшін ҚР ЕК көзделген тәртіппен келісім комиссиясына, сотқа жүгінуге;

7.2.5 еңбек шарттарын есепке алудың бірыңғай жүйесінен үміткерлердің (олардың алдын ала келісімімен) және қызметкерлердің еңбек қызметі туралы мәліметтерін алуға.

8. Қызметкерлердің негізгі құқықтары мен міндеттері

8.1 Қызметкерлердің міндеті:

8.1.1 еңбек міндеттерін еңбек, ұжымдық шарттарға, келісімдерге, жұмыс берушінің актілеріне сәйкес орындау;

8.1.2 еңбек және технологиялық тәртіпті сақтау, ұйымда белгіленген жұмыс уақыты мен оны пайдалану регламенттерін қатаң сақтау;

8.1.3 жұмыс орнында еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өрт қауіпсіздігі, өнеркәсіптік қауіпсіздік және өндірістік санитария бойынша талаптарды сақтау;

8.1.4 жұмыс берушінің және қызметкерлердің мүлкіне ұқыпты қарау, сондай-ақ жабдықты, аппаратураны, станоктарды, құралдарды, кітап қорын, мүліктерді, үй-жайларды және т. б. ұқыпты және тиімді пайдалану үшін жауапкершілік алу;

8.1.5 адамдардың өмірі мен денсаулығына, жұмыс беруші мен қызметкерлер мүлкінің сақталуына қатер төндіретін ахуал туындағаны туралы жұмыс берушіге хабарлауға;

8.1.6 еңбек міндеттерін орындауға байланысты өзіне белгілі болған мемлекеттік құпияларды, қызметтік, коммерциялық немесе заңмен қорғалатын өзге де құпияны құрайтын мәліметтерді жария етпеу;

8.1.7 келтірілген залалды Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген шекте жұмыс берушіге өтеу.

8.1.8 лауазымдық міндеттерін атқаруда адал және ықыласты болу;

8.1.9 оқу, оқу-әдістемелік, ғылыми және тәрбие жұмыстарын жоғары деңгейде жүргізу;

8.1.10 білім беру процесіне инновациялық технологияларды енгізу;

8.1.11 университет басшылығы берген тапсырмалар бойынша жұмысты уақытылы және сапалы орындау;

8.1.12 ғылыми зерттеулер жүргізу және осы зерттеулердің нәтижелерін енгізуге қатысу;

8.1.13 білім алушылардың тиісті мемлекеттік жалпы білім беру стандарттарында көзделген деңгейден төмен емес білім, білік және дағдыларды алуын қамтамасыз ету;

8.1.14 қызметкердің жұмысына (еңбек функциясына) тікелей қатысы бар осы Ережелерді, Сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандартты, Мүдделер қақтығысын болдырмау жөніндегі стандартты, Этика ережелерін және Университеттің басқа да ішкі құжаттарын сақтау;

8.1.15 білім алушылардың ар-намысы мен қадір-қасиетін құрметтеу, олардың арасында тәрбие жұмысын жүзеге асыру;

8.1.16 мүдделер қақтығысы ахуалының туындауын болдырмау мақсатында мүдделер қақтығысының туындауына ықпал ететін түрлі факторларға дереу және барабар ден қою;

8.1.17 мүдделер қақтығысын басқару принциптерін сақтау және кез келген мүдделер қақтығысы туралы белгілі болған сәтте ол туралы ақпаратты университеттің комплаенс-офицеріне жеткізу;

8.1.18 салауатты өмір салтын ұстану және оны білім алушылар арасында насихаттау;

8.1.19 өзінің педагогикалық және кәсіби деңгейі мен біліктілігін жүйелі түрде арттыру;

8.1.20 Университетті, облысты, қаланы және ауданды дамытуға бағытталған университет өткізетін іс-шараларға қатысу.

8.2 Әрбір қызметкер өзінің мамандығы-лауазымы бойынша орындайтын міндеттер (жұмыстар) ауқымы лауазымдық нұсқаулықтармен айқындалады.

8.3 Қызметкерлердің құқығы:

8.3.1 ҚР ЕК көзделген тәртіпте және шарттарда еңбек шартын жасасу, өзгерту, толықтыру, тоқтату;

8.3.2 жұмыс берушіден еңбек, ұжымдық шарттардың, келісімдердің, жұмыс беруші актілерінің талаптарын орындауды талап ету;

8.3.3 еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау;

8.3.4 еңбек жағдайлары мен еңбекті қорғаудың жай-күйі туралы толық және дұрыс ақпарат алу;

8.3.5 еңбек, ұжымдық шарттардың талаптарына сәйкес жалақыны уақтылы және толық көлемде төлеу;

8.3.6 ҚР ЕК-не сәйкес бос тұрып қалу төлемі;

8.3.7 демалыс, оның ішінде жыл сайынғы ақылы еңбек демалысы;

8.3.8 егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, өзінің еңбек құқықтары мен мүдделерін білдіру және қорғау үшін кәсіптік одақ құру, сондай-ақ оған мүшелік құқығын қоса алғанда, бірлестік;

8.3.9 өз өкілдері арқылы ұжымдық келіссөздерге және ұжымдық шарт жобасын әзірлеуге қатысу, сондай-ақ қол қойылған ұжымдық шартпен танысу;

8.3.10 еңбек (қызметтік) міндеттерін орындауға байланысты денсаулыққа келтірілген зиянды өтеу;

8.3.11 міндетті әлеуметтік сақтандыру;

8.3.12 еңбек (қызметтік) міндеттерін орындау кезінде жазатайым оқиғалардан сақтандыру;

8.3.13 кепілдіктер мен өтемақы төлемдері;

8.3.14 өзінің құқықтары мен заңды мүдделерін заңға қайшы келмейтін барлық тәсілдермен қорғау;

8.3.15 тең еңбегі үшін, сондай-ақ қандай да бір кемсітусіз бірдей өндірістік-тұрмыстық жағдайлары үшін тең ақы төлеу;

8.3.16 жеке еңбек дауын қарау үшін ҚР ЕК көзделген тәртіппен келісім комиссиясына, сотқа жүгіну;

8.3.17 еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау талаптарына сәйкес жабдықталған жұмыс орны;

8.3.18 Қазақстан Республикасының заңнамасында, сондай-ақ еңбек, ұжымдық шарттарда көзделген талаптарға сәйкес жеке және ұжымдық қорғану құралдарымен, арнайы киіммен қамтамасыз ету;

8.3.19 өзінің денсаулығына немесе өміріне қауіп төндіретін жағдай туындаған кезде, бұл туралы тікелей басшыға немесе жұмыс берушінің өкіліне хабарлай отырып, жұмысты орындаудан бас тарту;

8.3.20 жұмыс берушінің еңбек және олармен тікелей байланысты қатынастар саласындағы әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану;

8.3.21 біліктілікке, еңбектің күрделілігіне, орындалған жұмыстың саны мен сапасына, сондай-ақ еңбек жағдайларына сәйкес еңбекақы;

8.3.22 жеке және ұжымдық еңбек дауларын шешу;

8.3.23 жұмыс берушіде сақталатын дербес деректердің қорғалуын қамтамасыз ету;

8.3.24 еңбек шарттарын есепке алудың бірыңғай жүйесінен еңбек шарты және өзінің еңбек қызметі туралы мәліметтерді алу.

9 Жұмыс уақыты және демалыс уақыты

9.1 Университет қызметкерлері үшін жұмыс уақыты мен демалыс уақытының режимін әкімшілік білім беру ұйымының қызмет режимін ескере отырып белгілейді.

9.2 ПОҚ, әкімшілік-басқару, әкімшілік-көмекші, оқу-көмекші және қызмет көрсетуші персонал үшін жұмыс уақытының ұзақтығы аптасына 40 сағатты құрайды.

9.3 Университеттің ПОҚ үшін бір демалыс - жексенбі күнімен алты күндік жұмыс аптасы, күнделікті жұмыстың ұзақтығы дүйсенбіден жұмаға дейін – 7 сағат, сенбі – 5 сағат болып белгіленеді.

9.4 Жұмыс күні ішінде оқытушылар атқаратын лауазымынан, оқу жоспарынан, лауазымдық нұсқаулықтан және оқытушының жеке жоспарынан туындайтын оқу-әдістемелік, ғылыми-зерттеу және тәрбие жұмыстарының барлық түрлерін жүргізуі тиіс. Жеке жоспар оқу жылына жасалады және кафедра меңгерушісі/колледж директоры, кафедра меңгерушілері үшін - факультет деканы бекітеді. Жеке жоспарда оқытушының оқу жылында қандай нақты оқу, оқу-әдістемелік, ғылыми-зерттеу, тәрбие және басқа да жұмыстарды орындайтыны қарастырылады.

9.5 Оқу жұмысының тәртібі бірінші проректор бекіткен кестемен анықталады. Оқу орны кестесінің сақталуын, жеке жоспарлардың орындалуын бақылауды кафедра меңгерушісі, декан және ӘЖБ жүзеге асырады.

9.6 Құрылымдық бөлімшелердің әкімшілік-басқару, әкімшілік-көмекші, оқу-көмекші және қызмет көрсету персоналы үшін (Басқарма, Ішкі аудит қызметі, Корпоративтік хатшы, басқарма хатшылығы, комплаенс-офицер, бухгалтерия, мемлекеттік құпияларды қорғау жөніндегі бөлімше, департаменттер, кеңсе, қабылдау комиссиясы, басқармалар, орталықтар, бөлімдер, қызметтер, «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ, мұражай, ҒЗИ, зертханалар, спорт клубы, қоғамдық тамақтану комбинаты, редакциялық-баспа бөлімі, баспа-көбейту шеберханасы, тіркеу офисі, коммерцияландыру офисі, кітапхана, колледж, факультет декандары мен хатшылығы, біліктілікті арттыру институты, ҚазКДҚИ) екі демалыс – сенбі және жексенбі күнімен және күнделікті жұмыс ұзақтығы - 8 сағат болатын бес күндік жұмыс аптасы белгіленеді.

9.7 Университеттің ПОҚ, кафедралардың, қашықтықтан оқыту факультетінің оқу-көмекші персоналы үшін бір демалыс – жексенбі күнімен, күнделікті жұмыс ұзақтығы дүйсенбіден жұмаға дейін – 7 сағат, сенбі – 5 сағат алты күндік жұмыс аптасы белгіленеді.

9.8 Қызмет көрсету персоналы қызметкерлерінің жекелеген санаттары үшін (денсаулық пункті, еден жуушы, киім ілуші, аумақты абаттандыру қызметі, ағаш ұсталары, электриктер, слесарь-сантехниктер, лифтерлер, кір жуу машиналарының операторлары, үтіктеушілер, жатақханалардың кастеляншілері, спорт клубының техникі) бір демалыс – жексенбі күнімен алты күндік жұмыс аптасы, күнделікті жұмыс ұзақтығы дүйсенбіден жұмаға дейін – 7 сағат, сенбі - 5 сағат бекітіледі.

9.9. Қызметкерлердің жекелеген санаттары үшін аптасына 36 сағаттан аспайтын жұмыс уақытының қысқартылған ұзақтығы белгіленеді. Оларға бірінші және екінші топтағы мүгедек қызметкерлер, 16 жастан 18 жасқа дейінгі кәмелетке толмаған қызметкерлер жатады. Осы қызметкерлердің күнделікті жұмысының (жұмыс ауысымының) ұзақтығы 7 сағаттан аспауға тиіс.

9.10 Толық емес жұмыс уақыты режимі жүкті әйелдің, үш жасқа дейінгі баласы (балалары) бар ата-ананың біреуінің (бала асырап алушының), сондай-ақ медициналық қорытындыға сәйкес отбасының науқас мүшесіне күтімді жүзеге асыратын қызметкердің жазбаша өтініші бойынша белгіленеді.

9.11 Қызметкерлердің жекелеген санаттары үшін (қауіпсіздік қызметі, жатақханалардың кезекшілері) ауысымдық жұмыс белгіленеді. Ауысымдық жұмыс кезінде жұмыс ауысымының ұзақтығы, бір жұмыс ауысымынан екіншісіне ауысу ауысым кестелерімен белгіленеді. Жұмыс беруші ауысымдық кестелерді олар қолданысқа енгізілгенге дейін күнтізбелік он күннен кешіктірмей қызметкерлердің назарына жеткізеді. Қызметкерді қатарынан екі жұмыс ауысымы ішінде жұмысқа тартуға тыйым салынады.

9.12 Жұмысты қоса атқару тәртібімен қызметкер негізгі жұмысынан бос уақытында еңбек шартының талаптарында орындайды. Қоса атқаратын жұмыс тәртібі еңбек шартында айтылады. Бұл ретте қоса атқаратын жұмыс күнделікті жұмыс ұзақтығының белгіленген нормасынан 4 сағаттан (0,5 ставкадан) аспауға тиіс. Қоса атқаратын жұмыс туралы еңбек шартын жасасу үшін қызметкерден негізгі жұмыс орны бойынша еңбектің сипаты мен жағдайлары (жұмыс орны, лауазымы еңбек жағдайлары) туралы анықтама қосымша сұратылады.

9.13 Жұмыс беруші жұмыстың басталу және аяқталу уақытын бекітеді және барлық қызметкерлер мен кәсіподақтың назарына жеткізеді.

9.14 Университет қызметкерлері үшін жұмыстың басталу уақыты – сағат 8.30, жұмыстың аяқталу уақыты - сағат 17.30 Күнделікті жұмыс кезінде қызметкерлерге демалу және тамақтану үшін сағат 12.30-дан сағат 13.30-ға дейін үзіліс беріледі. Демалуға және тамақтануға арналған үзіліс жұмыс уақытына қосылмайды. Үзіліс кезінде қызметкер жұмыс орнынан кетуі мүмкін.

9.15 Қызметкерлердің жекелеген топтарына (еден жуушылар, киім ілушілер, абаттандыру бойынша жұмысшылар, әртүрлі жұмыс істейтіндер) жұмыстың басталуы мен аяқталуының басқа уақыты белгіленуі мүмкін.

9.16 түнгі уақыт 22 сағаттан таңғы 6-ға дейінгі уақыт болып саналады. Қызметкерлерді түнгі уақытта жұмысқа тарту ҚР ЕК белгіленген талаптарды сақтай отырып жүргізіледі.

9.17 ҚР ЕК-нің 138-бабына сәйкес жұмыс процесінде ақпараттық-коммуникациялық технологияларды қолдана отырып, жұмыс беруші орналасқан жерден тыс жерде еңбек процесін жүзеге асырудың ерекше нысаны қашықтықтан жұмыс істеу болып табылады. Жұмыс беруші қызметкерге коммуникация құралдарын (байланыс құралдарын) береді және оларды орнату мен оларға қызмет көрсету жөніндегі шығыстарды көтереді.

9.18 Бес күндік жұмыс аптасында қызметкерлерге аптасына екі демалыс күні, ал алты күндік жұмыс аптасында - бір демалыс күні беріледі.

9.19 Демалыс және мереке күндеріндегі жұмысқа қызметкердің бастамасы бойынша бұйрық негізінде жол беріледі. Демалыс және мереке күндеріндегі жұмысы үшін қызметкерге оның қалауы бойынша басқа демалыс күні беріледі немесе еңбек заңнамасында бекітілген мөлшерде ақы төленеді.

9.20 Қызметкерлерге демалыстың келесі түрлері беріледі:

9.21.1 жыл сайынғы ақылы еңбек демалыстары;

9.21.2 әлеуметтік демалыстар.

9.21 жыл сайынғы ақылы еңбек демалысы қызметкердің тынығуына, жұмысқа қабілеттілігін қалпына келтіруіне, денсаулығын нығайтуына және қызметкердің өзге де жеке қажеттіліктеріне арналады және жұмыс орны (лауазымы) мен орташа жалақысы сақтала отырып, белгілі бір күнтізбелік күндер санына беріледі.

9.22 Қызметкерлерге жыл сайынғы ақылы еңбек демалысының мынадай түрлері беріледі:

9.23.1 Жыл сайынғы негізгі ақылы еңбек демалысы;

9.23.2 Жыл сайынғы ақылы қосымша еңбек демалысы.

9.23 Еңбек демалысын беру бұйрықпен ресімделеді.

9.24 «Білім туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 53-бабы 1-тармағы 2-тармақшасына сәйкес кәсіптік қызметін жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарында жүзеге асыратын педагогтерге ұзақтығы 56 күнтізбелік күн болатын жыл сайынғы ақы төленетін еңбек демалысы беріледі;

9.25 Кафедралар мен құрылымдық бөлімшелердің әкімшілік-басқару, әкімшілік-көмекші, оқу-көмекші персоналына, құрылымдық бөлімшелердің қызмет көрсетуші персоналына, денсаулық сақтау пунктінің қызметкерлеріне, автокөлік қызметінің жүргізушілеріне, газ-электрмен дәнекерлеушіге ұзақтығы 30 күнтізбелік күн жыл сайынғы ақылы еңбек демалысы беріледі.

9.26 Университеттің инфрақұрылымды дамыту департаментінің қызмет көрсетуші персоналына ұзақтығы 24 күнтізбелік күн ақылы жыл сайынғы еңбек демалысы беріледі.

9.27 Жыл сайынғы ақылы қосымша еңбек демалыстары төмендегілерге беріледі:

9.28.1 ауыр жұмыстарда, еңбек жағдайлары зиянды және (немесе) қауіпті жұмыстарда істейтін жұмыскерлерге - әжетханаларды сыпырушыларға, сылақшы - сырлаушыларға, аспазшыларға, кондитерлерге өндірістердің, цехтардың, кәсіптер мен лауазымдардың тізіміне, ауыр жұмыстардың, еңбек жағдайлары зиянды және (немесе) қауіпті жұмыстардың тізбесіне сәйкес ұзақтығы кемінде алты күнтізбелік күн;

9.28.2 денсаулық сақтау пунктінің қызметкерлеріне - терапия кабинетінің бас дәрігері, мейірбикесі, физиокабинет медбикесі, емшара кабинетінің медбикесіне өндірістердің, цехтардың, кәсіптер мен лауазымдардың тізіміне, ауыр жұмыстардың, еңбек жағдайлары зиянды және (немесе) қауіпті жұмыстардың тізбесіне сәйкес кемінде күнтізбелік он екі күн;

9.28.3 бірінші және екінші топтағы мүгедектерге ұзақтығы кемінде алты күнтізбелік күн.

9.2 Әлеуметтік демалыс деп ана болу, скринингтік зерттеулерден өту, балалар күтімі, өндірістен қол үзбей білім алу және өзге де әлеуметтік мақсаттар үшін қолайлы жағдайлар жасау мақсатында қызметкерді белгілі бір кезеңге жұмыстан босату түсініледі.

9.3 қызметкерлерге әлеуметтік демалыстардың мынадай түрлері беріледі:

9.30.1 жалақы сақталмайтын демалыс;

9.30.2 оқу демалысы;

9.30.3 жүктілікке және бала (балаларды) тууға, жаңа туған баланы (балаларды) асырап алуға байланысты демалыс;

9.30.4 бала үш жасқа толғанға дейін оның күтіміне байланысты жалақы сақталмайтын демалыс;

9.30.5 скринингтік зерттеулерден өту үшін жыл ішінде үш жұмыс күнінен аспайтын демалыс;

9.30.6 жүктілігі бойынша медициналық есепке қоюға кемінде үш жұмыс күні он екі аптаға дейінгі демалыс.

9.30 Жыл сайын төленетін еңбек демаласы

9.31.1 Қызметкерге жұмыс істеген бірінші және келесі жылдары үшін жыл сайынғы ақылы еңбек демалысы тараптардың келісімі бойынша жұмыс жылының кез келген уақытында беріледі. Жұмыс жылы қызметкердің бірінші жұмыс күнінен бастап есептелген күнтізбелік он екі айды құрайды.

9.31.2 Жыл сайынғы ақылы еңбек демалысы қызметкер мен жұмыс берушінің арасындағы келісім бойынша бөліктерге бөлінуі мүмкін. Бұл ретте жыл сайынғы ақылы еңбек демалысының бір бөлігі кемінде күнтізбелік он төрт күн болуға тиіс.

9.31.3 Жыл сайынғы еңбек демалысына ақы төлеу ол басталғанға дейін үш жұмыс күнінен кешіктірілмей, ал еңбек демалысы демалыстар кестесінен тыс берілген жағдайда - ол берілген күннен бастап үш жұмыс күнінен кешіктірілмей жүргізіледі.

9.31.4 Қоса атқаратын жұмыс туралы еңбек шарты бойынша жұмыс істейтін қызметкерлерге жыл сайынғы ақылы еңбек демалыстары негізгі жұмысы бойынша демалыспен бір мезгілде беріледі.

9.31.5 Еңбек демалыс беру, ауыстыру немесе ақылы жыл сайынғы еңбек демалысынан кері қайтарып алу жұмыс берушінің актісімен ресімделеді.

9.31.6 Қызметкерлерге жыл сайынғы ақылы еңбек демалыстарын беру кезектілігі қызметкерлердің пікірін ескере отырып, ПОҚ және қызметкерлердің кәсіподақ комитеті төрағасының келісімі бойынша атқарушы директор бекітетін демалыстар кестесіне сәйкес жыл сайын айқындалады немесе тараптардың келісімі бойынша демалыстар кестесінен тыс белгіленеді. Еңбек демалыстары кестесін әрбір күнтізбелік жылға бөлімшелер басшылары ағымдағы жылдың қаңтарынан кешіктірмей жасайды және бекітілгеннен кейін қызметкерді хабардар етеді. Кафедралардың ПОҚ және ОКП-на жататын қызметкерлерге жыл сайынғы ақылы демалыстар, әдетте, жазғы каникул кезеңінде беріледі. Аталған қызметкерлер көрсетілген уақыт кезеңінде еңбекке шақырылған жағдайда (қабылдау комиссиясында жұмыс істеу, емтихандар қабылдау, практикалардың барлық түрлерін өткізу және т.б. үшін) Университет басшылығы қызметкерлерге жыл ішіндегі басқа уақыт кезеңінде демалыс беруге міндетті.

9.31.7 Өндірістік қажеттілікке байланысты еңбек демалысы кестесі өзгерген жағдайда жұмыс беруші бұл туралы қызметкерге еңбек демалысы басталардан кемінде екі апта бұрын хабарлауға міндетті.

9.31.8 Жыл сайынғы ақылы еңбек демалысы толығымен немесе оның бір бөлігіне ауыстырылады:

- қызметкердің уақытша еңбекке жарамсыздығы;
- жүктілік және босану бойынша демалыс кезінде.

9.31.9 Жыл сайынғы ақылы еңбек демалысы (оның бір бөлігі) қызметкердің өтініші бойынша жыл сайынғы ақылы еңбек демалысында болған кезеңде ауыстырылады. Ауыстырылған еңбек демалысы тараптардың келісімі бойынша келесі жұмыс жылындағы еңбек демалысына қосылуы немесе қызметкердің өтініші бойынша ағымдағы жұмыс жылында бөлек берілуі мүмкін.

9.31.10 Пайдаланылмаған жыл сайынғы ақылы еңбек демалысын немесе оның бір бөлігін қатарынан екі жыл бойы бермеуге тыйым салынады.

9.31.11 Жыл сайынғы ақылы еңбек демалысын жұмыс беруші өндірістік қажеттілік болған жағдайда қызметкердің жазбаша келісімімен ғана үзуі мүмкін. Кері қайтарып алуға байланысты жыл сайынғы ақылы еңбек демалысының пайдаланылмаған бөлігі еңбек шарты тараптарының келісімі бойынша ағымдағы жұмыс жылы ішінде немесе келесі жұмыс жылында кез келген уақытта беріледі немесе келесі жұмыс жылының жыл сайынғы ақылы еңбек демалысына қосылады.

9.31.12 Қызметкер жыл сайынғы ақы төленетін еңбек демалысынан шақыртылып алынған кезде қызметкер мен жұмыс берушінің арасындағы келісім бойынша демалыстың пайдаланылмаған бөлігін басқа уақытта берудің орнына қызметкерге жыл сайынғы ақы төленетін еңбек демалысының пайдаланылмаған бөлігінің күндері үшін өтемақы төлемі жүргізіледі.

9.31 Жалақысы сақталмайтын демалыс.

Еңбек шарты тараптарының келісімі бойынша қызметкердің өтініші негізінде оған жалақысы сақталмайтын демалыс берілуі мүмкін. Жалақы сақталмайтын демалыстың ұзақтығы қызметкер мен жұмыс берушінің арасындағы келісім бойынша айқындалады. Қызметкердің хабарламасы негізінде жұмыс беруші бес күнтізбелік күнге дейін жалақысы сақталмайтын демалыс беруге міндетті:

9.32.1 некені тіркеу;

9.32.2 баланың тууы;

9.32.3 жақын туыстарының, сондай-ақ жұбайының (зайыбының) және (немесе) олардың жекжаттарының қайтыс болуы (ата-анасы бір және ата-анасы бөлек аға-інілері мен апа-сіңлілері, ата-аналары (ата-анасы), балалары, атасы, әжесі, немерелері);

9.32.4 еңбек, ұжымдық шарттарда көзделген өзге жағдайларда.

9.32 **Оқу демалысы.** Білім беру ұйымдарында оқитын қызметкерлерге сынақтар мен емтихандарға дайындалу және оларды тапсыру, зертханалық жұмыстарды орындау, дипломдық жұмысты (жобаны) дайындау және қорғау, әскери оқытылған резервті даярлау бағдарламаларынан өту үшін оқу демалыстары беріледі. Оқу демалысына ақы төлеу келісімдермен, ұжымдық, еңбек шарттарымен, оқу шартымен айқындалады. Жұмыс беруші «Болашақ» халықаралық стипендиясы шеңберінде шетелге оқуға, тағылымдамаға

жіберілген қызметкерлерге жұмыс орнын (лауазымын) сақтай отырып, оқу демалыстарын береді.

9.33 *Жүктілікке және бала (балаларды) тууға, жаңа туған баланы (балаларды) асырап алуға байланысты демалыстар.*

9.34.1 Жүкті әйелдерге, бала (балаларды) туған әйелдерге, жаңа туған баланы (балаларды) асырап алған әйелдерге (еркектерге) бала тууға байланысты мынадай демалыстар беріледі:

- жүктілік және босану бойынша демалыс;
- жаңа туған баланы (балаларды) асырап алған қызметкерлерге демалыс;
- бала үш жасқа толғанға дейін оның күтіміне байланысты жалақы сақталмайтын демалыс.

9.34.2 Жүкті әйел жүктілікке және босануға байланысты демалысқа құқық беретін еңбекке уақытша жарамсыздық туралы парақта көрсетілген күннен бастап оны демалыстың осы түріне берілген құқықты растайтын еңбекке уақытша жарамсыздық туралы парақты ұсыну арқылы ресімдейді.

9.34 *Бала үш жасқа толғанға дейін оның күтіміне байланысты жалақы сақталмайтын демалыс.*

9.35.1 Жұмыс беруші қызметкерге бала үш жасқа толғанға дейін оның күтіміне жалақы сақталмайтын демалыс беруге міндетті:

- ата - анасының таңдауы бойынша - баланың анасы немесе әкесі;
- баланы жалғыз тәрбиелеп отырған ата-анаға;
- ата-анасының қамқорлығынсыз қалған баланы іс жүзінде тәрбиелеп отырған басқа туысына немесе қамқоршысына;
- жаңа туған баланы (балаларды) асырап алған қызметкерге.

9.35.2 Бала үш жасқа толғанға дейін оның күтіміне байланысты жалақы сақталмайтын демалыс қызметкердің жазбаша өтініші негізінде оның ұзақтығы көрсетіле отырып және баланың туу туралы куәлігін немесе баланың туу фактісін растайтын басқа да құжатты ұсына отырып беріледі. Қызметкер бала күтімі бойынша демалысты ол үш жасқа толғанға дейін толық немесе бөліп пайдалана алады.

9.35.3 Бала үш жасқа толғанға дейін оның күтіміне байланысты жалақы сақталмайтын демалыс уақытында қызметкердің жұмыс орны (лауазымы) сақталады. Бала үш жасқа толғанға дейін оның күтіміне байланысты жалақы сақталмайтын демалыс аяқталғанға дейін жұмысқа шыққан жағдайда, қызметкер жұмыс берушіні өзінің ниеті туралы жұмыс басталғанға дейін бір ай бұрын хабардар етуге міндетті.

10 Оқу тәртібі

10.1 Университеттегі оқу жылы Университеттің Ғылыми кеңесі бекіткен академиялық күнтізбеге сәйкес басталады. Бекітілген мерзімдерге сәйкес сабаққа кіріспеген білім алушылар ЖОО-дан шығарылады.

10.2 «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ жанындағы инновациялық технологиялар колледжінде оқу жылы Басқарма Төрағасы - Университет Ректоры бекіткен оқу жұмыс жоспарына

сәйкес мамандықтар бойынша оқу процесінің кестесіне сәйкес басталады. Бекітілген мерзімдерге сәйкес сабаққа кіріспеген білім алушылар колледжден шығарылады.

10.3 Ссабақтар кестеге сәйкес және белгіленген тәртіппен бекітілген оқу жұмыс жоспарлары мен бағдарламаларына сәйкес жүргізіледі.

10.4 Сабақтардың кестесі академиялық кезеңге құрастырылады және Университеттің сайтында орналастырылады.

10.5 Аудиториялық сабақтардың барлық түрлерінің ұзақтығы ЖОО үшін 50 минутқа, колледж үшін 45 минутқа тең бір академиялық сағатқа белгіленеді.

10.6 Аудиторияларға, зертханаларға және оқу шеберханаларына сабақ өткізуге дайындықты әрбір сабақ басталғанға дейін кафедраның зертханашылары, оқу шеберлері мен ассистенттері (жабдықтар, құрылғылар, аппаратура және тиісті жұмыс түрлерін жүргізуге және орындауға арналған әдістемелік ұсынымдар) жүзеге асырады.

10.7 Сабақтарды аудиторияларда, зертханаларда, оқу шеберханаларында өткізу үшін білім беру бағдарламасының әрбір курсы топтарға бөлінеді. Университетте топтардың құрамын деканат құрастырады және факультет деканының өкімімен бекітіледі. «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ жанындағы инновациялық технологиялар колледжінде студенттік топтардың құрамы колледж директорының өкімімен белгіленеді.

10.8 Әр топта факультет деканының/колледж директорының өкімімен староста тағайындалады. Топ басшысы тікелей тиісті факультеттің деканына / колледж директорына бағынады.

10.9 Топ старостасының міндеттеріне мыналар кіреді:

- топ білім алушыларының сабаққа қатысуы мен үлгерімін дербес есепке алу;
- факультет деканын/колледж директорының тәрбие ісі жөніндегі орынбасарын білім алушылардың сабаққа келмеу себептері туралы хабардар ету;
- топтағы сабақтарда, сондай-ақ аралық және қорытынды бақылауды өткізу кезеңінде оқу тәртібін қамтамасыз ету, сондай-ақ оқу жабдығының, жиһаздың және т. б. сақталуын қамтамасыз ету;
- кестеге енгізілетін өзгерістер туралы білім алушыларды хабардар ету; деканаттың/колледж әкімшілігінің өкімдерін, нұсқаулықтарын, ақпаратын барлық білім алушылардың назарына жеткізу.

Топ старостасының жоғарыда көрсетілген функциялар шегіндегі өкімдері топтың барлық білім алушылары үшін міндетті.

10.10 Әр топта белгіленген үлгідегі оқу журналы жүргізіледі.

10.11 Білім алушылар міндетті:

10.11.1 Білім беру бағдарламасын саналы меңгеруге, жеке оқу жоспарын орындауға, оның ішінде жеке оқу жоспарында көзделген академиялық сабақтарға қатысуға, сабақтарға дербес дайындықты жүзеге асыруға, білім беру бағдарламасы шеңберінде тапсырмаларды орындауға;

10.11.2 Университет Жарғысының, осы Ережелердің, Сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарттың, студенттердің, магистранттар мен докторанттардың Ар-намыс кодексінің және басқа да ішкі нормативтік құжаттарының талаптарын орындау;

10.11.3 Университеттің басқа білім алушылары мен қызметкерлерінің ар-намысы мен қадір-қасиетін құрметтеу, басқа білім алушылардың білім алуына кедергі жасамау;

10.11.4 колледж старостасының, кураторының, деканының/директорының, Университет әкімшілігінің тапсырмаларын орындау;

10.11.5 оқу кезінде университетте белгіленген киім нысанын сақтау;

10.11.6 дәрістер, практикалық сабақтар, ағымдағы және аралық аттестаттау кезінде ұялы (ұялы) телефондарды сөндіру;

10.11.7 оқу-әдістемелік әдебиеттер мен құрал-саймандарға ұқыпты қарау.

10.12 Сабаққа дәлелді себеппен келмеген жағдайда білім алушы келесі күннен кешіктірмей деканатты/колледж директорының тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасарын/ЖкББ-ны хабардар етуге міндетті.

10.13 Білім алушы сабақты босату себебінің дәлелді екенін растайтын құжаттарды ұсынуға міндетті:

10.13.1 уақытша еңбекке жарамсыз болған жағдайда білім алушы деканатқа/колледж директорының тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасарына/ЖкББ-ға сабаққа бірінші күні келгенде медициналық мекемеден анықтама ұсынады;

10.13.2 басқа да дәлелді себептер бойынша болмаған жағдайда (отбасылық жағдайлар, әскери комиссариатқа, тергеу органдарына шақыру және т. б.) құжаттар тиісті рұқсаттамадан кейін сабаққа бірінші күні келгенде ұсынылады;

10.13.3 Университет/колледж әкімшілігінің келісімімен республикалық деңгейдегі спорттық және басқа да іс-шараларға қатысқан жағдайда.

Егер білім алушы сабақты босату себебінің дәлелді екенін растайтын құжатты ұсынбаса, онда оның түсініктемелеріне қарамастан, сабақты босату себебі себепсіз болып есептеледі.

10.14 Жекелеген жағдайларда деканның, ЖкББ басшысының шешімі бойынша білім алушыға сабақтардың белгілі бір санын босатуға рұқсат етілуі мүмкін. Шешімді нақты мән-жайларды ескере отырып, білім алушының өтініші негізінде ЖкББ деканы, басшысы шығарады. Деканның, ЖкББ басшысының оң шешімі болған жағдайда, білім алушы сабақты босататыны туралы старостаға және кураторға ескертуге, олардың талабы бойынша сабақтарды жүргізетін оқытушыларға босатқан тақырыптарды пысықтауға міндетті. Сабақты өтеу мерзімдерін, тақырыптары мен нысандарын оқытушы белгілейді.

10.15 Егер сабақты себепсіз босатқаны үшін немесе семестр бойы білім алушыға сөгіс түрінде екі және одан да көп тәртіптік жаза қолданылса, ол университеттен шығарылуы мүмкін.

10.16 «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ жанындағы инновациялық технологиялар колледжінің білім алушыларына аттестаттау айына 36 сағат сабақ және дәріс немесе семестр басынан 72 сағат себепсіз босатқан білім алушыларға ескерту беріледі,

аттестаттау айына 36 сағат немесе семестр басынан бастап 108 сағатқа - сөгіс және аттестаттау айына 36 сағат немесе семестрдің басынан бастап 144 сағатқа директордың бұйрығымен қатаң сөгіс шығарылады. Аттестаттау айына 36 сағат және одан да көп сабақтар мен дәрістерді немесе семестр басынан 144 сағат және одан да көп себепсіз босатқан білім алушылар осы Ережені бұзғаны үшін колледжден шығарылады.

10.17 Аудиториялық сабақтардың жалпы санының 40%-дан астамын себепсіз босатқан білім алушылар пәнді одан әрі оқудан, межелік бақылаудан және емтихандардан шеттетіледі. Пәнді оқу ақылы негізде жазғы семестр кезеңінде қайта жүзеге асырылады.

10.18 Емтихан сессиясына жіберу екі кезеңде жүзеге асырылады:

10.18.1 бірінші кезеңде факультет деканының/ЖкББ басшысының жалпы өкімімен оқу ақысын төлеу бойынша берешегі, пререквизиттер бойынша академиялық берешегі жоқ, академиялық демалыста болмайтын білім алушыларды емтихан сессиясына жіберу жүргізіледі.

Ақылы негізде оқитын студенттер мен магистранттар оқу ақысын төлеу бойынша берешегі бар болған жағдайда сессияға жіберілмейді;

10.18.2 екінші кезеңде үлгерімді ағымдағы және межелік бақылау нәтижелері бойынша айқындалатын рұқсат беру рейтингінің бағасы негізінде, сондай-ақ аудиториялық сабақтарды 40%-дан артық босатпаған жағдайда пән бойынша емтиханға автоматты түрде жіберу жүзеге асырылады.

10.19 Емтихан кезінде білім алушылар пәннің оқу бағдарламасын және емтихан алушының рұқсатымен силлабусқа сәйкес анықтамалық әдебиетті пайдалана алады.

10.20 Қорытынды бақылау бойынша оң бағаны жоғарылату мақсатында қайта тапсыруға рұқсат етілмейді.

10.21 Аралық аттестаттау барысында қорытынды бақылау (емтихан, тест тапсырмалары, КЖб, КЖ, ЕГЖ қорғау және бақылаудың басқа түрі) бойынша «FX» белгісіне сәйкес «қанағаттанарлықсыз» баға алған жағдайда, білім алушы оқу пәнінің/модульдің бағдарламасын қайта өтпей-ақ қорытынды бақылауды бір рет қана қайта тапсыру мүмкіндігіне ие болады.

10.22 «Қанағаттанарлықсыз» баға баламасына сәйкес келетін FX немесе F бағасын екінші рет алған жағдайда, білім алушы алынған «қанағаттанарлықсыз» баға санына қарамастан ЖОО-дан шығарылады және осы пәнге қайта жазылу мүмкіндігін жоғалтады.

10.23 Бұл ретте білім алушы қалауы бойынша басқа ЖОО-ға және (немесе) басқа білім беру бағдарламасына ауыстырылады. Білім алушы қалауы бойынша жалпы білім беретін пәндер циклін қоспағанда, бір рет «қанағаттанарлықсыз» баға алған оқу пәні жоқ басқа білім беру бағдарламасына ауыстырылады.

10.24 «F» белгісіне сәйкес «қанағаттанарлықсыз» деген баға алған жағдайда, білім алушы ақылы негізде оқу үшін осы оқу пәніне/модуліне қайта жазылады, сабақтардың барлық түрлеріне қатысады, бағдарламаға сәйкес оқу жұмысының барлық түрлерін орындайды және қорытынды бақылауды қайта тапсырады.

10.25 Білім алушының оқу жылы ішінде үлгерімнің орташа балын (GPA) университетте белгіленгеннен төмен жинамауы білім алушыны курстан курсқа ауыстырудың міндетті шарты болып табылады.

10.26 Бакалавриат білім алушыларын қорытынды аттестаттау дипломдық жұмысты (жобаны) жазу және қорғау немесе кешенді емтиханға дайындалу және тапсыру нысанында өткізіледі.

10.27 Бұл ретте кешенді емтихан бағдарламасы жоғары білімнің білім беру бағдарламасына сәйкес еңбек нарығы қалыптастыратын интеграцияланған білім мен түйінді құзыреттерді көрсетеді.

10.28 Білім алушылар дипломдық жұмыстың (жобаның) орнына мынадай негіздер бойынша екі кешенді емтихан тапсыра алады:

10.28.1 денсаулық жағдайы бойынша стационарда ұзақ емделу;

10.28.2 2 жасқа дейінгі баланы тәрбиелеу;

10.28.3 науқас ата-аналарға күтім жасау.

10.29 Дипломдық жұмысты (жобаны) қорғау дипломдық жұмысты (жобаны) жазуды және қорғау рәсімін қамтиды. Бұл ретте дипломдық жұмыс (жоба) түлектің талдау және зерттеу қабілеттерін анықтауға және бағалауға бағытталған.

10.30 Дипломдық жұмыстарды (жобаларды) плагиат бойынша тексеруді ЖОО жүзеге асырады.

10.31 Кешенді емтихан тапсырылатын бейіндік пәндер тізбесі бітіруші кафедра білім алушыларының ұсынысы негізінде факультет кеңесінің шешімімен бекітіледі.

10.32 Қорытынды аттестаттау бойынша «қанағаттанарлықсыз» деген баға алған білім алушы Басқарма Төрағасының – Университет Ректорының бұйрығымен «Білім беру бағдарламасының талаптарын орындамаған» және диплом жұмысын (жобасын) қорғамаған немесе «кешенді емтихан тапсырмаған» ретінде ЖОО-дан шығарылады.

10.33 Қорытынды аттестаттаудан өтпеген адам келесі академиялық кезеңде қорытынды аттестаттау басталғанға дейін бір айдан кешіктірмей қайта қорытынды аттестаттауға жіберу туралы Басқарма Төрағасы – Университет Ректорының атына өтініш жазады.

10.34 Қайта қорытынды аттестаттауға жіберу Басқарма Төрағасы – Университет Ректорының бұйрығымен ресімделеді.

10.35 Білім алушыны қайта қорытынды аттестаттау алдыңғы қорытынды аттестаттауға қанағаттанарлықсыз баға алған нысандар бойынша ғана өткізіледі.

10.36 Осы емтихандарды тапсырмаған тұлғалар үшін кешенді емтихандарға шығарылатын пәндер тізбесі теориялық курсты аяқтаған жылы қолданыста болған оқу жоспарымен анықталады.

10.37 Қорытынды аттестаттаудан өткен және жоғары білімнің білім беру бағдарламасын меңгергенін растаған білім алушыға аттестаттау комиссиясының шешімімен «бакалавр» дәрежесі немесе тиісті білім беру бағдарламасы бойынша біліктілік беріледі және бітіру туралы бұйрық шыққан күннен бастап бес күн ішінде қосымшасы бар диплом тегін негізде беріледі.

10.38 Медициналық көрсеткіштер бойынша білім алушыға академиялық демалыс мына негізде беріледі:

10.38.1 Амбулаториялық-емханалық ұйым жанындағы науқастануы бойынша ұзақтығы 6 айдан 12 айға дейінгі дәрігерлік-консультациялық комиссияның (бұдан әрі - ДКК) қорытындысы;

10.38.2 ұзақтығы 36 айдан аспайтын туберкулезбен ауырған жағдайда туберкулезге қарсы ұйымның Орталықтандырылған дәрігерлік-консультациялық комиссиясының (бұдан әрі - ОДКК) шешімі;

10.38.3 әскери қызметке шақыру туралы хабарлама;

10.38.4 бала туған, үш жасқа толғанға дейін асырап алған.

10.39 Дәрігерлердің медициналық көрсеткіштер бойынша академиялық демалыс беру мүмкіндігі туралы қорытынды шығаруы үшін білім алушы амбулаторлық-емханалық ұйымға өзінің бақылауында болған медициналық мекемеден ауру тарихынан толық үзінді ұсынады.

10.40 ДКК науқастарға академиялық демалыс беру қажеттілігі туралы қорытынды немесе денсаулық жағдайы бойынша басқа факультетке (мамандыққа) оқуға ауыстыру туралы ұсыным шығарады.

10.41 Бактерия бөлетін туберкулезбен ауыратын білім алушыларға емдеу нәтижесіне байланысты ОДКК қорытындысы бойынша 1 жылдан 3 жылға дейінгі мерзімге академиялық демалыс беріледі.

10.42 Академиялық демалыстан шыққаннан кейін білім алушы Басқарма Төрағасының – Университет Ректорының атына өтініш береді және білім алушының науқастануына байланысты академиялық демалыста болған кезінде - осы мамандық бойынша оқуды жалғастыру мүмкіндігі туралы қорытындымен науқасты бақылаған Денсаулық сақтау ұйымынан денсаулық жағдайы туралы ДКК (ОДКК) анықтамасын және т. б. ұсынады.

10.43 Ұсынылған құжаттардың негізінде Басқарма Төрағасы – Университет ректоры үш жұмыс күні ішінде мамандығын, курсын және оқу нысанын көрсете отырып, білім алушының академиялық демалыстан шығуы туралы бұйрық шығарады.

10.44 Факультет деканы ұсынылған құжаттар негізінде оқу жұмыс жоспарларындағы пәндердің айырмашылығын, оқу курсын айқындайды және Тіркеуші офисінің келісімі бойынша білім алушының жеке оқу жоспарын бекітеді.

10.45 Академиялық демалыстан оралған кезде білім алушы оқуын осы демалысты ресімдеген курстан және академиялық кезеңнен жалғастырады.

10.46 Туберкулезбен ауыру бойынша академиялық демалыстан оралған білім алушылар оқу жоспарларындағы айырмашылықты семестр бойы зерделейді және төлем нысанына қарамастан тегін тапсырады.

11 Жұмыстағы жетістіктері үшін көтермелеу

11.1 Еңбек міндеттерін адал орындағаны, ұзақ мінсіз жұмысы және жұмыстағы басқа да жетістіктері үшін Басқарма Төрағасы – Университет Ректоры қызметкерлерге түрлі көтермелеу түрлерін қолдануға құқылы:

- алғыс жариялау;
- құрмет грамотасымен марапаттау;
- «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ еңбек сіңірген қызметкері» атағын беру;
- бағалы сыйлықпен марапаттау;
- сыйақы төлеу;
- мемлекеттік және ведомстволық наградаларға ұсыну.

11.2 Көтермелеулер бұйрықта жарияланады, ұжымның назарына жеткізіледі және қызметкердің еңбек кітапшасына енгізіледі (болған жағдайда).

12 Тәртіптік жазалар

12.1 *Қызметкерді тәртіптік жауапкершілікке тарту.*

12.1.1 Қызметкердің өз Еңбек міндеттерін құқыққа қайшы, дұрыс орындамауы немесе тиісінше орындамауы, сондай-ақ еңбек тәртібін бұзуы ҚР ЕК-не сәйкес тәртіптік жаза қолдануға әкеп соғады.

12.1.2 Қызметкердің тәртіптік теріс қылық жасағаны үшін басқарма төрағасы - Ректор тәртіптік жазалардың мынадай түрлерін қолдануға құқылы:

- ескерту;
- сөгіс;
- қатаң сөгіс;
- ҚР ЕК көзделген негіздер бойынша жұмыс берушінің бастамасы бойынша еңбек шартын бұзу.

12.1.3 Тәртіптік жазаны қолданғанға дейін жұмыс беруші қызметкерден жазбаша түсініктеме талап етуге міндетті. Егер екі жұмыс күні өткеннен кейін қызметкер жазбаша түсініктеме бермесе, онда тиісті акт жасалады. Қызметкердің түсініктеме бермеуі тәртіптік жаза қолдану үшін кедергі болып табылмайды.

12.1.4 Тәртіптік жаза қолдану туралы акт шығарылған күнінен бастап үш жұмыс күні ішінде тәртіптік жазаға тартылған қызметкерге қолын қойғызып хабарланады. Қызметкер жұмыс берушінің актісімен танысқанын өз қолымен растаудан бас тартқан жағдайда, тәртіптік жаза қолдану актісінде бұл туралы тиісті жазба жасалады. Қызметкерді тәртіптік жаза қолдану туралы актімен жеке таныстыру мүмкін болмаған жағдайда, әкімшілік бұл актіні қызметкерге хабарламасы бар хатпен жіберуге міндетті.

12.1.5 Әрбір тәртіптік теріс қылық үшін қызметкерге тек бір тәртіптік жаза қолданылуы мүмкін.

12.1.6 Жұмыс берушінің қызметкерге тәртіптік жаза қолдану туралы актісі мына кезеңде шығарыла алмайды:

- 1) қызметкер еңбекке уақытша қабілетсіз болған кезде;
- 2) қызметкер демалыста болған жағдайларда;
- 3) қызметкер іссапарда болғанда;
- 4) еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі талаптардың бұзылуына жол берген адамдарға қатысты еңбек қызметіне байланысты жазатайым оқиғаға тергеу жүргізу кезінде.

12.1.7 Тәртіптік жаза қызметкерге тәртіптік теріс қылық анықталған кезде тікелей, бірақ оны анықтаған күннен бастап бір айдан кешіктірілмей қолданылады.

12.1.8 Еңбек шартын бұзуды қоспағанда, тәртіптік жазаның қолданылу мерзімі оны қолданған күннен бастап алты айдан аспауға тиіс.

12.1.9 Басқарма төрағасы - Ректор қызметкердің немесе оның тікелей басшысының өтініші, қызметкерлер өкілінің өтініші бойынша тиісті бұйрық шығару арқылы тәртіптік жазаны мерзімінен бұрын алып тастауға құқылы.

12.2 Білім алушыны тәртіптік жауапкершілікке тарту.

12.2.1 Оқу тәртібін бұзғаны, шарт талаптарын, осы Ережелерді, жатақханада тұру ережелерін, Университет Жарғысын және Басқарма Төрағасы – Университет Ректорының өкімдерін орындамағаны үшін білім алушыларға тәртіптік жаза қолданылуы мүмкін:

- ескерту;
- сөгіс;
- қатаң сөгіс;
- оқу орнынан шығару.

12.2.2 Білім алушы келесі жағдайларда Университеттен шығарылуы мүмкін:

- академиялық үлгермеушілігі үшін;
- академиялық адалдық қағидаларын, студенттердің, магистранттар мен докторанттардың Ар-намыс кодексін бұзғаны үшін, сондай-ақ білім алушы Университеттің іскерлік беделі мен абыройына нұқсан келтіретін іс-әрекеттер жасаған жағдайда;
- Жарғының, Сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарттың, осы Ережелердің және Университет жатақханаларында тұру қағидаларының ережелерін бұзғаны үшін;
- білім беру қызметтерін көрсету туралы шарттың талаптарын бұзғаны үшін, оның ішінде оқу құнын уақтылы төлемегені үшін;
- оқу тәртібін бұзғаны үшін: университетпен байланысты жоғалтқаны үшін, сабақтарды дәлелсіз себептермен жүйелі түрде босатқаны үшін;
- академиялық демалыстан оралмағаны үшін;
- қайта оқу курсына келісім-шарт жасаспағаны үшін;
- қорытынды аттестаттау бойынша «қанағаттанарлықсыз» деген баға алғаны үшін;
- басқа оқу орнына ауысуы бойынша;
- қайтыс болуына байланысты, сондай-ақ сот шешімі бойынша хабар-ошарсыз кетті немесе қайтыс болды деп танылған жағдайда;
- өз қалауы бойынша;
- Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында көзделген өзге де негіздер бойынша.

12.2.3 Білім алушылар, университеттен шығарылған білім беру гранттарының иегерлері білім беру грантынан айырылады.

13 Университет орынжайларындағы тәртіп

13.1 Университет әкімшілігі оқу орнының күзетілуін, жабдықтың, құрал-сайманның және басқа мүліктің сақталуын, сондай-ақ Университетке тиесілі барлық үй-жайларда қажетті тәртіптің сақталуын қамтамасыз етеді.

13.2 Университеттің оқу корпустарының, жатақханаларының және басқа да ғимараттарының тиісті тәртібін және санитарлық-гигиеналық, санитарлық-эпидемиологиялық жағдайын қамтамасыз етуді аппарат басшысы және Инфрақұрылымды дамыту департаменті жүзеге асырады.

13.3 Кафедралар мен бөлімшелердегі мүліктерді, жабдықтарды, техниканы, жарақтарды ақаусыз ұстауға кафедра меңгерушілері мен құрылымдық бөлімшелердің басшылары жауап береді.

13.4 Барлық оқу және оқу-өндірістік үй-жайларда тиісті тазалық пен тәртіпті техникалық персонал қамтамасыз етеді.

13.5 Оқу-зертханалық корпусстарды, ғимараттарды күзетуді, жалпы университеттік мүліктің сақталуын қамтамасыз ету қауіпсіздік қызметіне және шарт бойынша - мамандандырылған күзетке жүктеледі.

13.6 Оқытушылар білім алушылармен оқу, кеңес беру және басқа да іс-шаралар кезінде аудиториядағы тәртіп пен мүліктің сақталуына жауапты болады.

13.7 Еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы, өрт қауіпсіздігі, зертханалардың, кабинеттердің оқу-ғылыми жабдықтарының сақталуы мен жай-күйіне осы аудиториялар мен зертханалар бекітілген тиісті кафедраның ОКП және кафедра меңгерушісі жауапты болады.

13.8 Оқу корпусстарының, ғимараттар мен құрылыстардың өртке қарсы және еңбекті қорғау және қауіпсіздік талаптарына сәйкес келетін жай-күйі еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі инженерге жүктеледі.

13.9 Мереке күндері қызметкерлердің кезекшілігіне ҚР ЕК сәйкес жол беріледі. Сондай-ақ, бекітілген кестеге сәйкес мереке күндері проректорлар, факультет декандары, кафедра меңгерушілері кезекшілік ұйымдастыра алады. Оқытушылардың кезекшілігі факультет деканының басшылығымен жүзеге асырылады.

13.10 Университетте тәртіпті сақтау мақсатында барлық білім алушылар мен келушілер сыртқы киімдерін гардеробқа тапсырады.

13.11 Оқу корпусы үй-жайының, сондай-ақ аудиториялардың, зертханалар мен кабинеттердің кілттері кезекші вахтерде болуы және қол қою арқылы берілуі тиіс. Кілттерді беру және тапсыру белгіленген үлгідегі журналда тіркелуі тиіс. Кілттерді қол қойып алған адам осы үй-жайдағы мүліктің сақталуы үшін толық материалдық жауаптылықта болады.

13.12 Университетке тиесілі барлық үй-жайларда төмендегілерге тыйым салынады:

13.12.1 сыртқы киіммен, бас киіммен, спорттық киіммен, шолақ шалбармен жүруге;

13.12.2 құдайға құлшылық ету, діни жораларды өткізуге (жасауға) ;

13.12.3 сабақ кезінде дауыстап сөйлесу, шуыл, тыныштықты бұзу, дәліздер бойынша себепсіз жүру;

13.12.4 іргелес аумақтарда, оқу корпустарында, студенттік жатақханаларда - темекі шегу, алкогольден, есірткіден мас болу немесе өзге түрдегі уыттану жағдайын тудыратын заттарды пайдалану.

13.13 Университеттің барлық материалдық құндылықтары материалдық жауапкершілік туралы шарт жасалған материалдық жауапты тұлғаларға сақтауға беріледі. Материалдық жауапты тұлғалар жұмыстан босатылған кезде университеттің құрылымдық бөлімшелерінің басшылары материалдық құндылықтардың уақтылы және дұрыс тапсырылуына жауап береді.

13.14 Университеттің профессорлық-оқытушылар құрамы мен қызметкерлері іскерлік киім стилін ұстануы керек, мәдени, ұлттық немесе діни бағыттағы элементтерді қоспағанда, сырт келбеті ұқыпты, шаш үлгісі жинақы болуы керек.

13.5 Еңбек және оқу тәртібін нығайту, білім беру ұйымдарында болған кезде азаматтардың денсаулығы мен қауіпсіздігін қамтамасыз ету мақсатында университет аумағында бірыңғай автоматтандырылған КББЖ әрекет етеді, оны пайдалану ережелері университеттің барлық қызметкерлері, білім алушылары мен келушілері үшін міндетті.

14 Кіруді бақылау және басқару жүйесін пайдалану қағидалары

14.1 Оқу орны шегінде жалпы қауіпсіздік деңгейін күшейту, еңбек және оқу-тәрбие процесінің тиімділігін арттыру, сондай-ақ мемлекеттік мүліктің сақталуын қамтамасыз ету үшін университетте КББЖ енгізілген.

14.2 КББЖ бір жағынан электрондық есептеуіш құрылғылар мен кіруді бақылау және басқаруға арналған турникеттерді, екінші жағынан пайдаланушылардың электрондық карталарын білдіреді.

14.3 Электрондық кілттерді - кіру карталарын пайдалануға беру қайтарымдылық шарттарында мынадай тәртіппен жүзеге асырылады:

14.3.1 Оқуға түскен тұлғаларға немесе Университет қызметкерлеріне дербес электрондық кіру карталары жұмысқа немесе оқуға қабылдау туралы бұйрық және 3x4 см фотосурет болған кезде КББЖ үшін жауапты тұлғаларға беріледі.

14.3.2 Дербес қолжетімділік карталарын қайтару жұмыстан босатылған, оқу аяқталған немесе КББЖ үшін жауапты тұлғаға аударылған күні кету парағына міндетті түрде белгі қою арқылы жүзеге асырылады.

14.3.3 Университетке келушілер күзет бекетінде меймандардың электрондық кіру картасын жеке басын куәландыратын құжатты көрсеткен және мейман карталарын беру журналына қол қойған кезде алады. Кету кезінде келуші оны күзет бекетіне қайтаруға міндетті.

14.4 Электрондық кілттер-карталардың бүлінгені, жоғалғаны немесе қайтарылмағаны үшін тұлғалар материалдық жауаптылықта болады және залалды белгіленген құны бойынша ақшалай баламада өтейді.

14.5 Турникеттер қатаң түрде бір адамнан электрондық карталар арқылы білім беру ұйымының аумағына кіруді басқаруға арналған. Турникетті басқару

пультінің батырмасымен ашуға тек күзет қызметкеріне және қатаң белгіленген жағдайларда ғана рұқсат етіледі.

14.6 Турникет арқылы өту үшін электрондық картаны пайдаланушы тарапынан орналасқан анықтау құрылғысына жанастыру қажет.

14.7 Картаны анықтағаннан кейін, қолжетімділік расталған жағдайда турникет индикаторында жасыл нұсқар жанады; турникет индикаторында кіруге тыйым салынған жағдайда қызыл түсті STOP жазуы жанады.

14.8 Егер электрондық картаны анықтау кезінде турникет индикаторы әрекет етпесе немесе сигналды жасылға өзгертпесе, Университет аумағына кіру үшін күзет қызметкеріне жүгіну керек, содан кейін одан әрі нұсқаулар алғанға дейін сіздің электрондық картаңыздың жұмыс қабілетсіздігі туралы КББЖ-ға жауапты адамға дереу хабарлау керек.

14.9 Электрондық картаны оқығаннан кейін Университет аумағына кіру рұқсаты туралы мәліметтер (аты-жөні және күні / уақыты) «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ серверіне түседі, онда оларды еңбек тәртібін бақылау және жұмыс уақытын есепке алу мақсатында уәкілетті тұлғалар сақтайды және өңдейді.

14.10 Күзет қызметкерлері күзет үй-жайында орналасқан басқару пультінің батырмасымен турникеттерді мына жағдайларда ашуға құқылы:

14.10.1 университет басшылығының тікелей өкімі;

14.10.2 шұғыл, форс-мажорлық мән-жайлар (өрт, террористік актілер және адамдарды ғимараттан жедел эвакуациялауды талап ететін төтенше жағдайлардың басқа да факторлары, азаматтық қорғаныс бойынша оқу-жаттығулар).

14.11 Қызметкерлерге және білім алушыларға мына жағдайларда тыйым салынады:

14.11.1 бір уақытта бір электрондық карта бойынша бірге өту;

14.11.2 электрондық кіру карталарын жоғалту, басқа тұлғаларға беру және бөтен электрондық карта бойынша өту;

14.11.3 электрондық кіру картасын мақсатына сай емес пайдалану;

14.11.4 турникеттің астынан өту немесе оның үстінен секіру;

14.11.5 Университет ғимараттарына әріптестерін, қонақтарын, келушілері мен бөгде тұлғаларды кіргізу, картаны басқа тұлғаға беру және бөтен карта бойынша өту;

14.11.6 турникетті бұзу, бөгейіш планкалардың қозғалысына қарсы әрекет етуге тырысу;

14.11.7 турникетті ашық күйде ұстау, турникетті бұруға «көмектесу» үшін күш қолдану және электрондық карта іске қосылмаған кезде оны ашуға тырысу;

14.11.8 турникет арқылы габаритті емес заттарды, қораптарды, басқа заттарды және т. б. алып өту;

14.11.9 құрылғының зақымдануын болдырмау мақсатында электронды карталары бар турникетті оқығышқа сөмкелерді жанастыру.

14.12 14.11-т. көрсетілген ереже бұзушылықтар анықталған кезде:

14.12.1 күзет қызметкерлерінің Университет ғимаратына мән-жайларды анықтағанға дейін және ереже бұзушылардан жеке электрондық кіру картасын пайдаланудан алып тастағанға дейін кіруге тыйым салуға құқығы бар;

14.12.2 ереже бұзушылыққа кінәлі тұлғалар өзінің құрылымдық бөлімшесі арқылы Басқарма Төрағасының – Университет Ректорының атына түсіндірме хат ұсынады және КББЖ үшін жауапты тұлға арқылы электрондық кіру картасын қайта алады.

14.13 Басқарма Төрағасы - Университет Ректоры КББЖ пайдалану ережелерін бұзғаны үшін кінәлі тұлғаларға осы Ережелерде көзделген тәртіптік жазаларды қолдануға құқылы.

15 Келісу, бекіту және қолданысқа енгізу

15.1 Осы Ережені келісуді СБӨ, ЗБ бастығы, ПОҚ және қызметкерлер кәсіподақ комитетінің төрағасы жүзеге асырады және «Келісу парағында» (А қосымшасы) ресімделеді. Қағиданы Университет Басқармасы бекітеді.

15.2 Осы Ережені енгізу күні бекіту/келісу күні болып саналады, оны бекіту сәтінде күшіне енеді.

16 Сақтау

16.1 Ережелер қызметкерлер мен білім алушылардың назарына «Танысу парағына» (Б қосымшасы) қол қою арқылы жеткізіледі. Бекітілген Ереже көшірмелері танысу туралы қойылған қолдармен университеттің құрылымдық бөлімшелеріне беріледі, түпнұсқасы ӘЖД КБ-да сақталады.

16.2 Құжаттың толық электрондық нұсқасы электрондық түрде, ал титул парағы мен танысу парағы басып шығарылған түрде сақталады.

17 Талдау және өзектендіру

Ереже деректерін талдау және өзектендіру ҚР V-01-2022 сәйкес жүзеге асырылады.

18 Құжатқа өзгерістер енгізу

Осы Ережеге өзгерістер мен толықтырулар енгізу Университет Басқармасының құзыретіне жатады. Осы Ереже өзгерістері ҚР V-01-2022 сәйкес жүргізілуі тиіс.