

«БЕКІТЕМІН»

Шерхан Мұртаза атындағы Халықаралық
Тараз инновациялық институтының
президенті _____ Н. Муслимов



_____ 2023 ж.

**ШЕРХАН МҰРТАЗА АТЫНДАҒЫ ХАЛЫҚАРАЛЫҚ ТАРАЗ
ИННОВАЦИЯЛЫҚ ИНСТИТУТЫНЫҢ ІШКІ ТӘРТІП
ЕРЕЖЕЛЕРІ**

Тараз қаласы

2023

АЛҒЫ СӨЗ

1. Персоналды басқару және құжат айналымы басқармасы және академиялық саясат басқармасымен әзірленіп, енгізілді.
2. ӘЗІРЛЕГЕНДЕР:

Сарыбеков М.Н.	-	Институт вице-президенті
Сихаева Қ.М.	-	Персоналды басқару және құжат айналымы басқармасының басшысы
Акимова Д.К.	-	Академиялық саясат басқармасының басшысы
3. КЕЛІСІЛДІ:

Баяндин М.А.	-	Институт ректоры
Матжанов Е.	-	Заң басқармасының басшысы
Алимкулова Ш.И.	-	Кәсіподақ комитетінің төрайымы
4. Ғылыми кеңес шешімімен бекітілген («31» 08 2023 ж., № 1 хаттама).

МАЗМҰНЫ

1. МАҚСАТЫ ЖӘНЕ ҚОЛДАНУ САЛАСЫ.....	4
2. ИНСТИТУТ ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРІНІҢ НЕГІЗГІ МІНДЕТТЕРІ	4
3. ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРДІ ЖҰМЫСҚА АЛУ ЖӘНЕ ЖҰМЫСТАН ШЫҒАРУ ТӘРТІБІ	5
4. ЖҰМЫС КҮНІ, ЖҰМЫС УАҚЫТЫ ЖӘНЕ ДЕМАЛЫС УАҚЫТЫ ..	7
5. ДЕМАЛЫСҚА ШЫҒАРУ ТӘРТІБІ	11
6. ЕҢБЕКТЕГІ ТАБЫСТАРЫ ҮШІН КӨТЕРМЕЛЕУ	11
7. ЕҢБЕК ТӘРТІБІН БҮЗГАНЫ ЖӘНЕ БАСҚАДА ТЕРІС ҚЫЛЫҚТАРЫ ҮШІН ТӘРТІПТІК ЖАЗАЛАУ	12
8. ІС-САПАРҒА ЖІБЕРУ ТӘРТІБІ	13
9. ОҚУ УАҚЫТЫНЫҢ ТӘРТІБІ	13
10.ИНСТИТУТ ҒИМАРАТТАРЫНДАҒЫ ТӘРТІП	17
11.ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕР.....	17

I. МАҚСАТЫ ЖӘНЕ ҚОЛДАНУ САЛАСЫ

1. Шерхан Мұртаза атындағы Халықаралық Тараз инновациялық институтының Ішкі тәртіп Ережелері (әрі қарай – Ережелер) төмендегі негіздемелерге сүйене жасалынған:

- Қазақстан Республикасының «Білім туралы» Заңы;
- Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексі;
- Институт Жарғысы;
- КРІ жүйесі;

- Ғылыми кеңестің шешімімен бекітілген хаттама («31» 08 2023 ж., № 1).

2. Институттағы еңбек және оқу тәртібі қызметкерлердің (оқытушылар мен қызметкерлердің) және студенттердің (тыңдаушылар, студенттер, магистранттар) өз міндеттерін адал орындалуына негізделген.

3. Ережелердің 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 білімгерлерді көтермелеу және оларға тәртіптік ықпал жасау шараларын қолдану тәртіптерін анықтайды.

4. Ережелерді қолдануға байланысты барлық сұрақтарды Ш. Мұртаза атындағы ХТИИ әкімшілігі өзіне берілген құқық шегінде шешеді, ал қолданыстағы заңнамамен және тәртіп ережелерімен қарастырылған жағдайлар кәсіподақ комитетімен бірлесе немесе келісе отырып шешіледі.

II. ИНСТИТУТ ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРІНІҢ НЕГІЗГІ МІНДЕТТЕРІ

1. Профессор-оқытушылар құрамы, әкімшілік-басқару қызметкерлері және қызмет көрсетуші персоналдарының міндеттері:

1.1. Педагогикалық қызметкерлер:

- студенттердің, магистранттардың 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;
- оқу ғимараттарында классикалық киім үлгісімен жүруге;
- 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 – Институттың тәртіп негізін сақтауға (жұмысқа уақытылы келу, жұмыс күнінің бекітілген ұзақтығын сақтауға, жұмыс күнін келісім-шартта көрсетілген атқаратын қызметіне сәйкес міндеттерді орындауда пайдалануға және т.б.);
- тиісті нұсқаулықтармен қарастырылған еңбекті қорғау талаптарын сақтауға;
- өз жұмыс орнын тәртіпте және тазалықта ұстауға;
- жабдықтарды, аппараттарды, құралдарды, кітап қорын, мүліктерді, бөлмелерді тиімді және ұқыпты пайдалану үшін жауапты болуға;
- жүйелі түрде машықтанудан өтуге және педагог ретінде де, маман ретінде де өз біліктілігін көтеруге;
- институтты, қаланы және облысты дамытуға бағытталған жауапты шараларға қатысуға міндетті.

1.2. Институт 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

III. Мұртаза атындағы ХТИИ еңбек етуге құқық жеке еңбек шартын жазбаша түрде жасау арқылы жүзеге асырылады. Жеке еңбек шарт жасалғаннан кейін институт президентінің жұмысқа қабылдау туралы бұйрығы шығарылады.

Құрылымдық бөлім басшылары жұмысқа қабылдауға өтініш білдірген тұлғаның құжаттарымен танысып, қызметтік нұсқауға сәйкестігін анықтап кандидатурасын бос тұрған орынға жетекші проректорына ұсынады.

Жұмысқа қабылдау туралы соңғы шешімді институт президенті қабылдайды. Президенттің бұрыштамасынан (шешімімен) кейін өтініші жеке шарты негізінде жұмысқа қабылдану бұйрығын дайындау үшін Персоналды басқару және құжат айналымы басқармасына жіберіледі.

Жұмысқа қабылдау бұйрығының жобасын дайындауда жұмысқа қабылданатын қызметкерден төмендегідей жеке іс-құжаттарын талап етуге құқылы:

№	Құжат атауы	Саны
1.	Жеке іс қағазы	1 дана
2.	Өмірбаян	1 дана
3.	Жеке куәлігінің көшірмесі	2 дана
4.	Еңбек кітапшасы	(түп нұсқа)
5.	Медициналық кітапша	(түп нұсқа)
6.	Дипломдарының, куәліктің нотариалды бекітілген көшірмелері (тіркемесімен)	1 дана
7.	3-4 фотосурет	4 дана
8.	Ғылыми еңбектерінің тізімі	1 дана
9.	Біліктілігін арттырғаны жөніндегі сертификат	
10.	Неке қию туралы куәліктің көшірмесі	1 дана
11.	Психоневрологиялық диспансер анықтамасы	1 дана
12.	Наркологиялық диспансер анықтамасы	1 дана
13.	Соттылығы жоқ туралы анықтама	1 дана
14.	Мекенжай анықтамасы	1 дана

Қажетті құжаттар үш күннен кешіктірілмей өткізілуі тиіс, уақытылы өткізілмеген жағдайда бұйрық құжат өткізілген күннен бастап шығарылады.

Қызметке қабылданған немесе қызмет ауыстырған қызметкерді қажетті нормативтік құжаттармен таныстыруға Персоналды басқару және құжат айналымы басқармасы міндетті:

- бұйрықпен қол қойдырып, таныстыруға;
- ұжымдық шартпен және қызметтік нұсқамен таныстыруға;
- жеке еңбек шартының бір данасын қол қойдырып беруге.

Техника қауіпсіздігі және еңбекті қорғау нұсқауымен Әкімшілік-шаруашылық жұмыстар басқармасының еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау инспекторы таныстырады.

Қызметке қабылдау немесе қызмет ауыстыру барысында қызметкер төмендегі нормативтік құжаттармен танысуға міндетті және құқылы:

- атқаратын қызметіне сәйкес міндеттерімен және құқықтарымен;
- Институт Ережесімен;
- қауіпсіздік техникасының ережелерімен, өндірістік санитариямен және еңбек гигиенасымен, өрт қауіпсіздігін сақтау және еңбекті қорғаудың басқа да ережелерімен.

Жеке еңбек шартын тоқтату немесе бұзу Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңдарда қаралған негіздер бойынша ғана орындалады және Институт президенті бұйрығымен рәсімделеді.

Жеке еңбек шартын тоқтату негіздері Қазақстан Республикасы Еңбек Кодексінің 49-баптың төменде көрсетілген тармақшалары негізінде іске асырылады:

- 1) тараптардың келісімі бойынша еңбек шартын бұзу;
- 2) еңбек шарты мерзімінің аяқталуы;
- 3) жұмыс берушінің бастамасы бойынша еңбек шартын бұзу;
- 4) жұмыскердің басқа жұмыс берушіге ауысуына байланысты;
- 5) жұмыскердің бастамасы бойынша еңбек шартын бұзу;
- 6) тараптардың еркінен тыс мән-жайлар;
- 7) жұмыскердің еңбек қатынастарын жалғастырудан бас тартуы;
- 8) Қазақстан Республикасының заңдарының көзделген жағдайлар басқа, жұмыскердің сайланбалы жұмысқа (лауазымға) ауысуы немесе еңбек қатынастарын жалғастыру мүмкіндігін жоққа шығаратын лауазымға тағайындалуы;
- 9) Еңбек шартын жасасу талаптарының бұзылуы болып табылады.

Жеке еңбек шарты тараптардың бірінің бастамасымен бұзылуы мүмкін, егер бір тарап екінші тарапқа жазбаша жеке еңбек шарты бұзылған кезге дейін бір ай бұрын ескерткен жағдайда.

Жұмыстан босатылу бұйрығы шыққан күні кету қағазын толтырып өткізгеннен кейін еңбек кітапшасына тиісті жазбасы түсіріліп, қол қойдырылып қызметкердің қолына беріледі.

IV. ЖҰМЫС КҮНІ, ЖҰМЫС УАҚЫТЫ ЖӘНЕ ДЕМАЛЫС УАҚЫТЫ

1. Институт ғимараттарына кіру турникеттен өті арқылы жүзеге асады. Әрбір қызметкер мен студенттің ғимаратқа кірген, шыққан уақыты турникетте көрсетіліп, сақталып отырады.

2. Персоналды басқару және құжат айналымы басқармасы жұмысқа келу және жұмыстан кету тәртібін есепке алуды ұйымдастыруға міндетті.

3. Профессор-оқытушылар құрамы, әкімшілік-басқару қызметкерлері және қызмет етуші қызметкерлер үшін жұмыс күнінің ұзақтығы аптасына 40 сағатты құрайды. Жұмыс күнінен 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.

4. Қазақстан Республикасының қолданыстағы еңбек заңнамасында көзделген жағдайларды қоспағанда, үстеме жұмысқа тарту қызметкердің келісімімен жүзеге асырылады.

5. I және II топтағы мүгедек жұмысшылар үшін жұмыс уақыты аптасына 36 сағатты құрайды.

6. Профессор-оқытушылар құрамы оқу сабақтарының кестесіне және жеке оқу жүктемесіне сәйкес жұмыс жасайды.

7. Профессор-оқытушылар құрамы жұмыс күні шегінде оқу жоспарына, ғылыми жұмыс жоспарына және жеке жоспарға сәйкес оқу-тәрбие, әдістемелік, ғылыми-зерттеу, ұйымдастыру-әдістемелік, тәрбие жұмыстарының барлық түрлерін жүргізуі тиіс.

8. Оқу жүктемесінің орындалуы мен нақтылығын бақылау институт ректорына және академиялық жұмыстар жөніндегі проректорге жүктеледі.

9. Оқу сабақтары кестесінің, профессор-оқытушылар құрамының жұмыс уақытысының кестесінің сақталуын, жеке жоспарлардың орындалуын бақылауды кафедра меңгерушілері, факультеттер декандары және Академиялық саясат басқармасы жүзеге асырады.

10. Институттың барлық қызметкерлері мен профессор-оқытушылар құрамы үшін жұмыс күндері: дүйсенбі – жұма, жұмыс уақыты: 09.00.-ден 18.00.-ге дейін, түскі үзіліс: 13.00. -ден 14.00. -ге дейін.

Профессор-оқытушылар құрамының жұмыс уақыты оқу процесінің бекітілген кестесіне сәйкес, кафедраларда болатын жұмыста болу кестесімен реттеледі (40 сағат жұмыс аптасы негізінде). Оқу процесінің басталуы: 8.30-да.

Институт күзетшісі кезекшіліктің /күзеттің / ауысуынан 15 минут бұрын келіп, өткізілуі туралы есеп бергеннен кейін, сағат 8⁰⁰-де кезекшілік

ауыстырылады және барлық ескертулер Ішкі қауіпсіздік қызметі бөлімінің бастығына немесе кешендерге жауапты басқарма/бөлім бастығына жазбаша түрде баяндайды.

- Ішкі қауіпсіздік қызметі күзетшілеріне бір тәулік жұмыс, екі тәулік демалыс қарастырылған;

- Ішкі қауіпсіздік қызметі күзетшілерінің жұмыс уақытының режимі:

- жұмыс ауысымының ұзақтығы – 24 сағат

- жұмыс ауысымының басталуы – 8⁰⁰ сағат

- аяқталу уақыты – келесі күнгі 8⁰⁰ сағат

- тамақтану уақыты (түскі, кешкі) – 30 минуттан.

11. Оқытушы немесе басқа қызметкер себепті/себепсіз жағдайлармен келмеген жағдайда, ректорат, деканат, кафедра меңгерушісі оны тез арада басқа оқытушымен (қызметкермен) ауыстыру бойынша шара қабылдауға міндетті.

12. Оқу процесіне қатысты қызметкерлер үшін қызметкер өзінің қызметіне залал келмейтін немесе себепті жағдайлар болғанда жұмыстан сұрануға төмендегі тәртіппен рұқсат алуға мүмкіншілігі бар:

- 3 сағатқа дейін тікелей басшысынан;

- 1 жұмыс күнінен артық мерзімге тек ақысыз демалыс немесе еңбек демалысы есебінен сұрай отырып, жазбаша өтініш беруі тиіс;

- Қызметкер үйленген (тұрмысқа шыққан) кезде немесе жақын туысы қайтыс болған кезде үш күндік демалыс алуға құқы бар.

- Қызметкер ауырып қалған жағдайда міндетті түрде тікелей басшысына ескертіп, бөлімге хабарлама (жазбаша, байланыс арқылы т.б.) жасауға міндетті.

- Қызметкер аталған міндеттемелерді орындамай, тындамаған жағдайларда жұмыс орнында болмаған деп саналып, сондай-ақ жұмыс күнінде алкогольдік, нашақорлық, масандық немесе өзге де жағынан улану жағдайын туғызатын заттарды пайдаланғаны анықталған жағдайда, Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 63, 64 бабына сәйкес тәртіптік шара қолданылуы тиіс.

13. Кезекті (тиісті) еңбек демалысына шығу кестесі әрбір күнтізбелік жыл үшін ағымдағы жылдың ақпан айынан кешіктірілмей басқарма/бөлім басшыларымен құрылады, Персоналды басқару және құжат айналымы басқармасымен жасалып, барлық жұмыскерлерге таныстырып, қолдары қойылғаннан кейін, институт президентіне бекітуге ұсынылады.

14. Жыл сайынғы ақылы еңбек демалысы профессор-оқытушылар құрамына және қызметкерлерге әдетте жазғы демалыс кезеңінде беріледі

15. Жыл сайынғы ақы төленетін еңбек демалысы Қазақстан Республикасының кодексі мен ұжымдық шарт негізінде қызметкердің демалуына, еңбекке қабілеттілігін қалпына келтіруіне, денсаулықты нығайтуына және қызметкердің басқа да жеке қажеттіліктерін орындауына негізгі жұмыс орны мен орташа жалақысын сақтала отырып қамтамасыз етіледі.

16. Қызметкерлер мен профессор-оқытушылар құрамына қажет болған жағдайда жазғы еңбек демалыстарына қосымша жалақысы сақталмайтын демалыс беріледі.

17. Өндірістік қажеттілікке байланысты жұмыс беруші қызметкерді жазбаша келісімі бойынша жыл сайынғы ақылы еңбек демалысынан кері шақыра алады.

18. Қызметкерлер мен профессор-оқытушылар құрамына Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 87-бабына сәйкес демалыстардың төменде көрсетілген түрлері беріледі:

1. Жыл сайынғы ақы төленетін еңбек демалысы;
2. Әлеуметтік демалыстар.

Жұмыскерлерге жыл сайынғы ақы төленетін еңбек демалысының төменде көрсетілген түрлері беріледі:

- жыл сайынғы негізгі ақы төленетін еңбек демалысы;
- жыл сайынғы ақы төленетін қосымша еңбек демалысы.

Әлеуметтік демалыстардың түрлері:

- жалақысы сақталмайтын демалыс;
- оқу демалысы;
- жүктілікке және бала (балаларды) тууға, жаңа туған баланы (балаларды) асырап алуға байланысты демалыс;
- бала үш жасқа толғанға дейін оның күтіміне байланысты жалақы сақталмайтын демалыс.

V. ДЕМАЛЫСҚА ШЫҒАРУ ТӘРТІБІ

1. Қызметкерлерге жыл сайынғы еңбек демалыстарын берудің кезектілігі жеке еңбек, ұжымдық шарттарда белгіленген талаптарға сай белгіленеді.

2. Еңбек демалысына дәл келетін мереке күндерін есептемегенде, жыл сайынғы кезекті еңбек демалыстарының ұзақтығы күнтізбелік күндермен есептеліп, ақпан айынан кешіктірілмей кезекті еңбек демалысы кестесін бекітуге Персоналды басқару және құжат айналымы басқармасы институт президентіне ұсынады.

3. Құрылымдық бөлім басшылары бекітілген кезекті еңбек демалысының кестесімен қызметкерлерді таныстырып, дәлелді себептермен еңбек демалыс кестесі өзгертілетін жағдайда Персоналды басқару және құжат айналымы басқармасын жазбаша түрде ескертуі тиіс.

4. Бекітілген кезекті еңбек демалысы кестесіне сәйкес Ш.Мұртаза атындағы ХТИИ президентінің бұйрығы шығарылады.

5. Еңбек демалысына ақы төлеу ол басталғанға дейін күнтізбелік үш күннен кешіктірілмей жүргізілуі тиіс.

6. Қатарынан екі жыл бойы еңбек демалысын бермеуге тыйым салынады.

7. Талаптардың келісімі бойынша қызметкерге оның өтініші негізінде жалақысы сақталмайтын ақысыз демалыс берілуі мүмкін.

VI. ЕҢБЕКТЕГІ ТАБЫСТАРЫ ҮШІН КӨТЕРМЕЛЕУ

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

- алғыс жариялау;
- құрмет грамотасымен марапаттау;
- ведомстволық наградаларға ұсыну;
- мемлекеттік наградаларға ұсыну;
- қаржылай сыйақымен марапаттау;
- бағалы сыйлықпен 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. Институт 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.

VII. ЕҢБЕК ТӘРТІБІН БҰЗҒАНЫ ЖӘНЕ БАСҚА ДА ТЕРІС ҚЫЛЫҚТАРЫ ҮШІН ТӘРТІПТІК ЖАЗАЛАУ

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

2. Жұмыс беруші жұмыскердің тәртіптік теріс қылық жасағаны үшін Қазақстан Республикасы Еңбек Кодексінің 64-бабы негізінде тәртіптік жазалардың келесі түрлерін қолданады:

- ескерту;
- сөгіс;
- қатаң сөгіс.

Институттың бекітілген КРІ жүйесі Ережесіне сәйкес негізгі еңбек ақыларына қосымша берілетін үстеме ақыларынан төмендегі тәртіптік жазаларға көрсетілген пайыз (%) көлемінде 6 айға ұсталынады:

- ескерту (10%);
- сөгіс (20%);
- қатаң сөгіс (30%).

Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексінде және өзге де заңдарында көзделмеген тәртіптік жазаларды қолдануға жол берілмейді.

Тәртіптік жазаны қолданғанға дейін қызметкерден жазбаша түсініктеме талап етілу міндетті. Егер екі жұмыс күні өткеннен кейін қызметкер жазбаша түсініктеме бермесе, онда тиісті акт жасалады.

Қызметкердің түсініктеме бермеуі тәртіптік жаза қолдану үшін кедергі бола алмайды.

Әрбір тәртіптік теріс қылық үшін жұмыскерге бір тәртіптік жаза ғана қолданылуы мүмкін.

Тәртіптік жаза жарамсыз әрекет байқалған күннен бастап бір айдан кешіктірмей қолданылады және Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексінде көзделген негіздер бойынша еңбек шартын бұзуды қоспағанда, тәртіптік жаза қолдану мерзімі ол қолданылған күннен бастап алты айдан аспайды.

Тәртіптік жаза қолдану туралы бұйрық жазаға тартылған қызметкерге қол қойып, бұйрықпен танысу арқылы жарияланады.

Егер тәртіптік жазаға тартылған қызметкер жаңа теріс қылық жасамаса және өзін адал қызметкер ретінде көрсетсе, бөлімшенің тікелей басшысының

қызмет хаты (ұсыныс) бойынша тәртіптік жаза институт президентінің бұйрығын шығару арқылы мерзімінен бұрын алынуы мүмкін.

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.

VIII. ІС-САПАРҒА ЖІБЕРУ ТӘРТІБІ

1. Қызметтік іс-сапарларға Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрлігінен, басқа мемлекеттік органдардан келген хаттар, ЖОО-нан және басқа да ұжымдардан келген шақыру қағаздарына сәйкес басқарма/құрылымдық бөлім басшысының жазған қызмет хаты және қызметкердің өтініші негізінде жіберіледі.

1.2 Іс-сапарға жіберу туралы қызмет хатта міндетті түрде көрсетілуі тиіс:

- іс-сапардың мақсаты;
- іс-сапарға баратын жері, мекеменің толық аталуы;
- іс-сапар мерзімі;
- іс-сапар шығыны кімнің есебінен төленетіні;
- іс-сапар мерзімінде уақытша міндетін жүктеу туралы.

1.3 Іс-сапарға жіберу туралы қызмет хатқа негіз болатын хаттар және қажет болған жағдайда іс-сапар шығынын бекітілген сметасы қосымша тіркелуі қажет.

1.4 Институт президентінің бұрыштамасынан кейін іс-сапарға жіберу туралы бұйрығы шығарылады.

1.5 Бұйрықтың көшірмесі Экономика және қаржы басқармасына беріледі.

1.6 Іс-сапардан келген қызметкер Экономика және қаржы басқармасымен бес күннен кешіктірмей есептесуі керек.

IX. ОҚУ УАҚЫТЫНЫҢ ТӘРТІБІ

Институтта оқу семестрі белгіленген тәртіпте бекітілген модульдік білім беру бағдарламаларына сәйкес академиялық жұмыстар жөніндегі проректор бекіткен кесте бойынша жүргізіледі.

Оқу сабақтарының кестесі пәндер мен оқытушылар бөлінісінде, оқу семестріне жасалады және академиялық кезең басталғанға дейін 5 күннен

кешіктірілмей институт порталында (білім алушылардың жеке кабинетінде, ПОҚ-ның жеке кабинетінде) орналастырылады.

Білім алушылар үшін оқу уақытының режимі белгіленген:

1. Магистратураның студенттері үшін оқу сабақтарының кестесіне сәйкес – 17:00-ден 21:00-ге дейін.

2. Оқу сабақтарының кестесіне сәйкес бакалавриат студенттері үшін- 08:30-ден 18:00-ге дейін:

- Академиялық сабақ уақытының ұзақтығы 50 минут. Сабақтың басталуы оқытушылар мен студенттерге қоңырау арқылы жеткізіледі. Сабақтың 4 сағатынан соң 15-20 минут түскі үзіліс жарияланады.
- Сабақ басталғаннан кейін аудиторияға кіру және аудиториядан шығу тек оқытушының рұқсатымен.
- Сабақ басталғанға дейін (және олардың арасындағы үзілістерде) лаборанттар мен көмекшілер қажетті оқу құралдары мен аппараттарын дайындайды.
- Сабақтар ағымдық, топтық, топ бөлігі болып ұйымдастырылады. Топ құрамы ректор бұйрығымен бекітіледі.
- Әр топқа топ басы (староста) сайланады және үлгерімі жақсы, тәртіпті студенттер арасынан оның орынбасары сайланады.
- Студенттер арасынан аудиториядағы тазалық пен тәртіпке жауап беретін кезекші сайланады.

Оқудың барлық түрлері үшін емтихандар кестесін Академиялық саясат басқармасы тиісті факультеттердің декандарымен бірлесіп жасайды және оны академиялық жұмыстар жөніндегі проректор бекітеді. Емтихан сессиясы басталғанға дейін екі аптадан кешіктірмей білім алушылар мен оқытушылардың назарына жеткізіледі.

Студенттердің құқықтары:

- Ректор гранты және келісім-шарт негізінде білім алуға;
- 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 профессор-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);
- институт келісім-шарт жасасқан басқа жоғары оқу орындарында жеке оқу пәндерін оқып білуге;
- зертхана жабдықтарын, компьютерлерді, кафедраның, факультеттің, кітапхананың ғылыми-анықтамалық материалдарын қолдануға;
- қоғамдық ұйымдар арқылы институт қызметі мен студент өміріндегі маңызды мәселелерді шешуге қатысуға;
- Институттың сәйкес Ережелері мен Жарғысында шарттасылған ғылыми-зерттеу жұмыстары мен басқа да қызмет түрлеріне 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 марапатталуға құқы бар.

Институт студенттерінің міндеттері:

- оқу сабақтарына қатысуға және оқу жоспары мен бағдарламаларында көзделген тапсырмалардың барлық түрлерін белгіленген мерзімде орындауға;
- оқу жоспарларына, бағдарламаларына және академиялық күнтізбеге сәйкес белгіленген мерзімде аралық және қорытынды білім аттестациясынан өтуге;
- педагогтар мен қызметкерлердің ар-намысы мен қадір-қасиетін құрметтеуге;
- студенттік үйде тұру ережелерін орындауға, институт аумағында тазалық пен тәртіпті сақтауға;
- әскери есепке алу ережелерін сақтауға;
- оқу орнының меншігіне (оқу құралдары, кітаптар, аспаптар, құрал-саймандар және т.б.) ұқыпты қарауға;
- қауіпсіздік техникасы, өрт қауіпсіздігі ережелерін сақтауға;
- ішкі тәртіп ережелерін сақтауға;

- Институт Жарғысында және білім беру қызметтерін ұсыну туралы шартта көзделген басқа да талаптарды орындауға.

Студенттер тәртіпті және ұқыпты жүруі тиіс (студенттің спорт кешенін есептемегенде, институт корпустарына спорт формасымен келуіне тыйым салынады). Студенттер институт әкімшілігінің рұқсатынсыз зертханалардан, оқу және басқа да үй-жайлардан түрлі жабдықтарды алып шығуға тыйым салынады.

Сабаққа дәлелді себеппен келмеген жағдайда студент келесі күннен кешіктірмей бұл туралы факультет деканына хабарлауға және келудің бірінші күні болмау себептерін түсіндіретін белгіленген үлгідегі құжаттарды (медициналық анықтамалар, шақыру қағаздары, түсіндірме және т.б.) ұсынуға міндетті.

Оқу тәртібін бұзушылыққа төменде көрсетілгендер жатады:

- алкогольді, есірткіні, тағы да басқа тыйым салынған заттарды тұтыну;
- институт қабырғасында құмар ойындар ойнау;
- қоғамға қарсы мінез-құлық көрсету.

Студенттің каникулдары тиісті білім беру бағдарламасының оқу жоспарымен айқындалады және оқу жылына арналған академиялық күнтізбеде көрсетіледі.

Студенттер келесі себептер бойынша институттан шығарылуы мүмкін:

- басқа білім беру ұйымына ауысуына байланысты;
- ақылы оқу кезінде ақылы білім беру қызметтерін көрсету шартының талаптарын бұзғаны үшін;
- ішкі тәртіп ережелерін бұзғаны үшін;
- ДКК анықтама-қорытындысы негізінде денсаулық жағдайы бойынша;
- қайтыс болуына байланысты;
- студенттің ар-намысы мен қадір-қасиетіне нұқсан келтіретін, қалпына келтіру мүмкіндігінсіз құқыққа қарсы әрекеттер (құжаттарды қолдан жасау, азғындық әрекеттер жасау) жасағаны үшін.

Х. ИНСТИТУТ ҒИМАРАТТАРЫНДАҒЫ ТӘРТІП

1. Оқу ғимараттарын көркейту үшін (жарамды жиһаздың, оқу жабдықтарының бар болуы, калыпты температураны, жарықтандыруды сақтау және т.б.) әкімшілік-шаруашылық жұмыстар басқармасының басшысы жауапты болады.

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

2. Оқу орнының ғимараттарында:

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

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

4. Ғимаратты, мүлікті қорғау және олардың өртке қарсы және санитарлық жағдайы үшін жауаптылық ректордың бұйрығымен әкімшілік-шаруашылық жұмыстар басқармасының белгілі тұлғаларына, сонымен қатар, осы мақсатқа тартылған институт қызметкерлеріне жүктеледі. Институт корпустарына рұқсатнама арқылы кіреді.

5. Институт президенті және ректоры қызметкерлер мен студенттерді қабылдау сағаттарын белгілейді.

6. Оқу ғимараты бөлмелерінің, сондай-ақ, дәрісханалардың, зертханалар мен кабинеттердің кілттері институт күзетінің кезекшісінде болуы тиіс.

ХІ. ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕР

Ережелермен институттың барлық қызметкерлері мен білім алушылары қол қойғызып танысуы тиіс. Барлық қызметкерлер жұмыс уақытында Ережеде белгіленген тәртіпті сақтауға міндетті.

Институт Ережесін жұмыс беруші, қызметкерлер және студенттер міндетті түрде орындауға тиіс.

