

**«СӘРСЕН АМАНЖОЛОВ АТЫНДАҒЫ
ШЫҒЫС ҚАЗАҚСТАН УНИВЕРСИТЕТІ» КЕ АҚ**

**«Сәрсен Аманжолов атындағы
ШҚУ» КЕ АҚ Ғылыми кеңесінің
шешімі бойынша
(29.10.2020ж. №03 хаттама)
БЕКІТЕМІН**

**Ғылыми кеңес төрағасы,
Басқарма төрағасы-ректордың
м.а.**




**СӘРСЕН АМАНЖОЛОВ АТЫНДАҒЫ
ШЫҒЫС ҚАЗАҚСТАН УНИВЕРСИТЕТІНІҢ
ІШКІ ТӘРТІП ЕРЕЖЕЛЕРІ**

ШҚУ Е 007-20

Бірінші басылым


**Көшірме № _____
Енгізу күні _____**

**Өскемен қ.
2020 ж.**

	«Сәрсен Аманжолов атындағы Шығыс Қазақстан университеті» КЕАҚ		Келесі тексеру уақыты 2023 ж.
	Сәрсен Аманжолов атындағы Шығыс Қазақстан университетінің ішкі тәртіп ережелері	ШҚУ Е 007-20	21 беттің 2 беті

Мазмұны

1	Жалпы ережелер	3
2	Нормативтік сілтемелер	4
3	Қызметкерлерді жұмысқа алу және босату тәртібі. Жұмыс уақыты және демалыс уақыты.....	4
4	Оқу уақытының ұзақтығы	6
5	Қоғам жұмысшыларының негізгі міндеттері	7
6	Қоғам әкімшілігінің негізгі міндеттері.....	9
7	Білім алушылардың негізгі міндеттері.....	10
8	Қашықтықтан және аралас оқыту форматындағы білім алушылардың негізгі міндеттері.....	11
9	Оқу тәртібі	12
10	Қоғам бөлме-жайларындағы тәртіп.....	12
11	Келісімшарт негізінде білім алатын студенттердің оқу ақысын төлеу тәртібі.....	14
12	Студенттер үйлеріне орналасу және шығу тәртібі	14
13	Төтенше жағдайлар және басқа оқиғалар кезіндегі іс-әрекет	15
14	Қорытынды ережелер	16
15	Белгілер мен қысқартулар	16
16	Өзгерістер	16
17	Келісу, сақтау және тарату	17

	«Сәрсен Аманжолов атындағы Шығыс Қазақстан университеті» КЕАҚ	Келесі тексеру уақыты 2023 ж.
	Сәрсен Аманжолов атындағы Шығыс Қазақстан университетінің ішкі тәртіп ережелері	ШҚУ Е 007-20

1 Жалпы ережелер

1.1 Осы «Сәрсен Аманжолов атындағы Шығыс Қазақстан университетінің ішкі тәртіп ережелері» (бұдан әрі– Ережелер) «Сәрсен Аманжолов атындағы Шығыс Қазақстан университеті» КЕ АҚ (бұдан әрі- Қоғам) ішкі тәртібін ұйымдастырылуын және жүзеге асыруылын белгілейді. Қоғам қызметкерлеріне ішкі еңбек тәртіп ережелері болып табылады.

1.2 Еңбек және білім беру кестесі - қызметкерлердің және студенттердің еңбек және оқу процесінде, сондай-ақ Қоғамның аумағында, яғни ғимараттарда, құрылыстарда, үй-жайларда, жер учаскелерінде және Қоғамға тиесілі өзге де объектілерде өзін-өзі ұстау ережелері.

1.3 Ережені Қоғам қызметкерлері сақтауы міндетті. Еңбек шарты бойынша Қоғамда жұмыс жасайтын қызметкерлер және жоғары оқу орнының оқытушылары, Жоғары колледж оқытушылары, әкімшілік басқару, қызмет көрсетуші құрамдар белгіленген кестеге сәйкес жұмыс істейтін қызметкерлерді қоса алғанда, барлық санаттарды қамтиды. Белгілі бір мамандық бойынша жұмыс, мамандық (біліктілігін көрсете отырып) немесе белгілі бір жұмыс түрін орындау үшін жалдаған жұмыскер.


1.4 Ережелер профессор-оқытушылар құрамының (ары қарай – ПОҚ), қызметкерлерінің еңбек тәртібіне, сонымен қатар Қоғам білім алушыларының оқу тәртібіне қойылатын орындауға міндетті болып табылатын талаптарды белгілейді

1.5 Жоғары колледж оқытушыларының қатарына кафедраның штаттық кестесінде қарастырылған лауазымда қызмет ететін және еңбек келісімшарты негізінде оқу, оқу-әдістемелік, ғылыми-зерттеу және тәрбие жұмысы бойынша педагогикалық жүктемені орындайтын оқытушылар (штаттық және қосымша қызмет атқарушылар) кіреді

1.6 Қызметкерлер қатарына Қоғамның әкімшілік-басқару аппаратының, қосымша оқыту және қызмет көрсету қызметкерлер құрамының жұмысшылары кіреді.

1.7 Қоғам білім алушылары құрамына басқарма төрағасы-ректордың бұйрығы арқылы оқуға қабылданған төмендегі тұлғалар кіреді:

- білім алушылар – техникалық, кәсіптік және орта білімнен кейінгі білім берудің білім беру бағдарламаларын жүзеге асыратын білім беру ұйымдарында оқитын тұлғалар;
- студенттер – жоғары білім берудің білім беру бағдарламаларын жүзеге асыратын білім беру ұйымында білім алушы тұлғалар;
- магистранттар - магистратурада білім алатын тұлғалар;
- докторанттар – докторантурада білім алатын тұлғалар;
- тыңдаушылар – дайындық курстарының бағдарламалары бойынша білім алатын тұлғалар.

	«Сәрсен Аманжолов атындағы Шығыс Қазақстан университеті» КЕАҚ	Келесі тексеру уақыты 2023 ж.
	Сәрсен Аманжолов атындағы Шығыс Қазақстан университетінің ішкі тәртіп ережелері	ШҚУ Е 007-20

1.8 Қоғамның ішкі тәртіп Ережелері еңбек және оқу тәртібін нығайтуға, жұмыс және оқу уақытын ұтымды пайдалануға, білім беру процесінің сапасын арттыруға бағытталған.

1.9 Осы Ережені бұзғаны үшін Қоғам әкімшілігі тәртіптік жазаға тартуға, ПОҚ пен қызметкерлерді жұмыстан шығаруға және білім алушыларды оқудан шығаруға да құқылы.

2. Нормативтік сілтемелер

2.1 Осы Ережелері ҚР «Білім туралы» 27.07.2007 жылғы № 319 Заңына, 23.11.2015 жылғы №414-V ҚРЗ Еңбек Кодексіне, Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің 2015 жылғы 1 сәуірдегі №80 «Шығыс Қазақстан облысындағы білім беру мекемелдеріндегі Нормативтік ішкі ережелерді бекіту туралы», «Сәрсен Аманжолов атындағы Шығыс Қазақстан университеті» КЕАҚ жарғысына, Қоғамнің ұжымдық келісіміне сәйкес әзірленді.

3. Қызметкерлерді жұмысқа алу және босату тәртібі. Жұмыс уақыты және демалыс уақыты.

3.1 Жұмыс уақыты болып, қызметкердің осы Ережеге сәйкес және еңбек шартының талаптарына сәйкес қызметкер еңбек міндеттерін, сондай-ақ заңдарға және өзге де нормативтік құқықтық актілерге сәйкес жұмыс уақытына қатысты басқа да кезеңдерді орындауға тиіс уақытты білдіреді.


3.2 Еңбек шартын жасау үшін құжаттар Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес ұсынылады.

3.3 Жоғары білікті мамандарды іздеу және іріктеу конкурстық рәсімдер негізінде жүзеге асырылады. «Сәрсен Аманжолов атындағы ШҚУ оқытушылары мен зерттеушілерінің бос орындарына бәсекеге қабілетті ауыстыру туралы» және «Сәрсен Аманжолов атындағы ШҚУ-дың бос әкімшілік лауазымдарына конкурстық ауыстыру туралы» Ережеге сәйкес, басқару персоналы конкурстық негізде жұмыс істейді; Кездесу меритократия қағидаттарына сәйкес жүзеге асырылады.

3.4 Оқу үрдісінің сабақтастығын сақтау үшін университеттегі тиісті лауазымға толық емес жұмыс күніне дейін - бір оқу жылынан аспайтын мерзімге конкурс арқылы сайланбай, еңбек шартын жасасуға және уақытша болмаған қызметкердің орнына жұмыс, заңнамаға сәйкес жұмыс орнын сақтай отыра - негізгі қызметкер жұмысқа шыққанға дейін.

3.5 Жұмысқа қабылдау Қоғамның басқарма төрағасы-ректорының бұйрығымен рәсімделеді, ол қызметкердің назарына қол қою арқылы жеткізіледі.

3.6 Жұмыс күнінің ұзақтығы 40 сағат болып табылады. Жұмысшылардың келесі санаттары үшін, ауыр жұмыспен айналысатын, зиянды (ерекше

	«Сәрсен Аманжолов атындағы Шығыс Қазақстан университеті» КЕАҚ		Келесі тексеру уақыты 2023 ж.
	Сәрсен Аманжолов атындағы Шығыс Қазақстан университетінің ішкі тәртіп ережелері	ШҚУ Е 007-20	21 беттің 5 беті

зиянды) және (немесе) зиянды еңбек жағдайлары бар жұмыстарда аптасына 36 сағаттан аспайтын қысқартылған жұмыс уақыты белгіленеді.

3.7 5 күндік жұмыс аптасы белгіленген. Сенбі күні қосымша сабақтар өткізу, біліктілікті арттыру және әртүрлі сабақтан тыс іс-шараларды ұйымдастыру үшін пайдаланылады.

– жоо профессор-оқытушылар құрамы сабақ кестесіне және жеке оқу жүктемесіне сәйкес жұмыс істеп, оқу үрдісін 8⁰⁰ ден 19⁵⁰ дейін жүргізеді. Студенттерді кредиттік технология бойынша оқытатын жоо профессор-оқытушылар құрамының жыл сайынғы жеке оқу жүктемесі оқуға қабылданған білім алушылар санына байланысты жыл сайын есептеледі. Жұмыс уақытында оқытушылар қызметтік міндеттерден, оқу жоспарларынан, оқытушылардың ғылыми-зерттеу жұмыстарының жоспарларынан, жетекші педагогикалық қызметтен туындайтын оқу-әдістемелік, ғылыми-зерттеу және тәрбие жұмысының барлық түрлерін жүргізуі керек.

– қосымша оқыту қызметкерлер құрамы (зертханашылар, аға зертханашылар, өндірістік оқыту шеберлері) және оқу үрдісін тікелей қамтамасыз ететін бөлімшелер жұмысшылары (кітапхана, АТО) кестеге сәйкес жұмыс істеп, оқу үрдісін 8⁰⁰ ден 19⁵⁰ дейін жүргізеді.

– әкімшілік-басқару және қызмет көрсету қызметкерлер құрамы 9⁰⁰ ден 18⁰⁰ дейін жұмыс істейді. Олар үшін жұмыс уақытының ұзақтығы аптасына 40 сағаттан аспауы тиіс.


3.8 1 және 2 топқа жататын мүгедек жұмысшылар үшін жұмыс уақытының ұзақтығы аптасына 36 сағат көлемінде белгіленеді.

3.9 Студенттер үйлерінің барлық кезекшілері, күзетшілері үшін ауыспалы жұмыс тәртібі енгізіліп, аптасына 40 сағат жұмыс көлемі есепке алынып, бір айда істейтін жұмыс уақыты белгіленеді. Ауыспалы жұмыс кестесін құрылымдық бөлімшелер жетекшілері құрастырады және кәсіподақ комитетімен келісе отырып, басшылық бекітеді.

3.10 Қоғам қызметкерлері үшін демалу және тамақтану үшін ұзақтығы 60 минут (13⁰⁰ ден 14⁰⁰ сағ. дейін) үзіліс беріледі; демалуға арналған үзілісті Жұмысшылар өз қалауы бойынша пайдаланады.

3.11 Жыл сайынғы төленетін демалыс Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне және Ұжымдық шартына, сондай-ақ 1992 жылғы 18 желтоқсандағы «Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардан зардап шеккен азаматтарды әлеуметтік қорғау туралы» Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес белгіленеді, Ұжымдық шарт бойынша 10 күнтізбелік күн қосымша ақылы демалыс болып табылады.

3.12 Қосымша оқыту қызметкерлері құрамының оқу үрдісін қамтамасыз ету бойынша қызметін оңтайлы ұйымдастыру мақсатымен жеке жұмыс уақыты кестесі белгіленуі мүмкін.

	«Сәрсен Аманжолов атындағы Шығыс Қазақстан университеті» КЕАҚ		Келесі тексеру уақыты 2023 ж.
	Сәрсен Аманжолов атындағы Шығыс Қазақстан университетінің ішкі тәртіп ережелері	ШҚУ Е 007-20	21 беттің 6 беті

3.13 Университет әкімшілігі жұмысшылардың жұмыс уақытын есепке алады.

3.14 ПОҚ және қызметкерлердің жұмыстың басталу кестесін бұзуы кешігу болып есептеледі. Жұмысты өз қалауымен аяқтау және жұмыс уақыты кестесінде және сабақ кестесінде белгіленген уақытқа дейін белгісіз себеппен жұмыс орнында болмау еңбек тәртібін бұзу болып есептеледі.

3.15 Жұмысшы бір жұмыс күні (жұмыс ауысымы) ішінде үш немесе одан да көп сағат белгісіз себеппен жұмыс орнында болмаған жағдайда Жұмыс беруші өз бастамасымен келісімшартты бұза алады.

3.16 ПОҚ пен қызметкерлердің жұмыстан қалуына белгілі себептің болуын еңбекке жарамсыздық қағазы немесе жұмыстан қалу себебін көрсететін тиісті құжат растайды.

3.17 Науқастану кезінде, отбасылық жағдайлар немесе басқа себептер болған жағдайда ПОҚ пен қызметкерлер жұмысқа келмейтіні туралы тікелей басшыға немесе кадрлар және құқықтық қолдау бөліміне хабарлауы тиіс.

3.18 Еңбек шартын бұзу Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде белгіленген тәртіппен жүзеге асырылады.

3.19 Жұмыс беруші көтермелеуді қолдана алады. Көтермелеу қызметкерге бұйрық арқылы хабарланады және қызметкердің еңбек кітапшасына енгізіледі.

3.20 Қызметкердің тәртіптік жазалануы үшін жұмыс беруші Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде көзделген тәртіптік жазаның түрлерін қолдануға құқылы.

3.21 Қашықтықтан жұмыс істеу кезінде жұмыс уақыты мен демалыс режимі еңбек шартына сәйкес сақталады, бақылау телефон қоңыраулары арқылы жүзеге асырылады.


4. Оқу уақытының ұзақтығы

4.1 Оқу жылы 1 қыркүйекте басталады және академиялық мерзімдерге (семестрлерге) бөлінеді, семестрлер демалыстармен алмасып отырады (білім алушыларға арналған демалыс ұзақтығы мамандықтың академиялық күнтізбесіне сәйкес белгіленген).

4.2 Оқу үрдісі академиялық күнтізбеге сәйкес жүргізіледі.

4.3 Студенттердің орташа апталық жүктемесі: бірінші курста - 54 сағаттан аспайды, қалған курстарда - 57 сағаттан аспайды; колледж студенттері- 36 сағаттан аспайды.

4.4 Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім бағдарламалары бойынша оқитын білім алушылардың сабақтары толық оқу уақыты барысына жоспарланады. Толық оқу уақыты құрамына тамақтануға және Қоғамның бір оқу ғимаратынан екіншісіне ауысуға арналған үзіліс уақыты және

	«Сәрсен Аманжолов атындағы Шығыс Қазақстан университеті» КЕАҚ		Келесі тексеру уақыты 2023 ж.
	Сәрсен Аманжолов атындағы Шығыс Қазақстан университетінің ішкі тәртіп ережелері	ШҚУ Е 007-20	21 беттің 7 беті

бағдарламалар бойынша бекітілген оқу материалын меңгеруге қажетті уақыт көлемі кіреді.

4.5 Сабақтың басталуы мен аяқталуы қоңырау кестесі бойынша реттеледі.

4.6 Қоғам әкімшілігі академиялық мерзім барысында білім алушылардың сабаққа қатысуын есепке алады.

4.7 Білім алушылардың сабаққа келмеуі (төрт оқу аптасынан артық уақыт) немесе мамандықтың оқу жоспарында карастырылған дәрісханалық және дәрісханадан тыс жұмыс түрлерін орындамауы оқу тәртібін бұзу болып есептеледі.

4.8 Білім алушылардың емтихан сессиялары кезіндегі аралық және қорытынды бақылауға келмеуі академиялық қарыз болып есептеледі.

4.9 Сабаққа және емтиханға келуге мүмкіндік болмаған кезде, науқастанғанда, отбасылық жағдайлар немесе басқа себептер болған жағдайда білім алушылар сабаққа келмейтіні туралы факультет деканатына хабарлауы тиіс.

4.10 Білім алушылардың сабақтан қалуына белгілі себептің болуын медициналық анықтама немесе сабақтан қалу себепін көрсететін тиісті құжат растайды.

5. Қоғам жұмысшыларының негізгі міндеттері

5.1 Еңбек заңнамасында, Білім туралы заңнамамен, Қоғамның Жарғысымен, Қоғамның Қағидалармен, басқа да жергілікті нормативтік актілерімен, лауазымдық нұсқаулықтармен, еңбек шартында бекітілген міндеттерді атқаруға міндетті.

5.2 Еңбекті қорғау, техникалық қауіпсіздік, өнеркәсіптік және санитарлық-гигиеналық нормалар мен нұсқаулықтармен көзделген өрт қауіпсіздігіне қойылатын талаптарды сақтау.


5.3 Қоғамның барлық жұмысшылары мыналарға міндетті:

- қоғамның сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандартын сақтай отырып шынайы және адал еңбек ету;
- еңбек тәртібін орындау (бекітілген жұмыс кестесіне сәйкес жұмысқа келу, бекітілген жұмыс күні ұзақтығын сақтау, жұмыс уақытын өз қызметтік міндеттерін орындау үшін пайдалану және т.б.);

- іскерлік стилінің жалпыға бірдей қабылданған стандарттарына сәйкес емес қалыпта киібеуді (қысқа белдемше, ашық киімдер) қамтамасыз ету;

- Жұмыс жабдықтарын, техниканы және аксессуарларды жақсы жағдайда ұстау, жұмыс орнын тазалықта ұстау, материалдық құндылығы бар заттар мен құжаттарды сақтаудың белгіленген тәртібін сақтау;

- Қоғамның мүлкін қорғау, құрал-жабдықтар мен техниканы тиімді пайдалану, құралдарды, өлшеу құралдарын, арнайы киімдерді және қызметкерлерге қолдануға арналған басқа да заттарды күтіп ұстау.

	«Сәрсен Аманжолов атындағы Шығыс Қазақстан университеті» КЕАҚ		Келесі тексеру уақыты 2023 ж.
	Сәрсен Аманжолов атындағы Шығыс Қазақстан университетінің ішкі тәртіп ережелері	ШҚУ Е 007-20	21 беттің 8 беті

Шикізатты, материалдарды, энергияны, отын мен басқа да материалдық ресурстарды үнемді және ұтымды жұмсау. Қоғамға материалдық залал келтірілген жағдайда немесе еңбек қызметін жүзеге асыруға байланысты қызметкер еңбек заңнамасында белгіленген тәртіппен жауапкершілікке тартылады. Басқа жағдайларда залал азаматтық заңнамада белгіленген тәртіппен өтеледі.

- өз кәсіби біліктілігін жүйелі түрде арттыру;
- адамдардың өмірі мен денсаулығына, жұмыс беруші мен жұмысшылардың мүлігіне қауіп төндіретін оқиғалар туындаған жағдайда жұмыс берушіге хабарлау.

5.4 Педагог жұмысшылар төмендегілерге міндетті:


- өз кәсіби құзыреттілігі саласында білім беру үшін тиісті теориялық және тәжірибелік білімі мен дағдылары болуы тиіс;
- ұсынатын білім беру қызметінің сапасын мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттары талаптарына сәйкес қамтамасыз етуге;
- білім алушыларды жоғары өнегелікке, жасы үлкен адамдарды сыйлау, этномәдени құндылықтарды құрметтеу, қоршаған ортаны аялау рухында тәрбиелеуге;
- білім алушылар бойында өмірлік дағдыларды, құзыреттілікті, дербестікті, шығармашылық қабілеттерді дамытуға;
- өз кәсіби шеберлігін, зияткерлік, шығармашылық және жалпы ғылыми деңгейін үнемі жетілдіруге;
- Оқытушының Ар-намыс кодексін, педагогикалық этика нормаларын, Қоғамның сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандартын, академиялық адалдық ережелерін орындауға;
- білім алушылардың, тәрбиеленушілер мен олардың ата-аналарының ар-намысы мен абыройын сыйлауға.

5.5 Педагог жұмысшылар мен қызметкерлерге төмендегілер бойынша тыйым салынады:

- өз профессионалдық наным-сенімдерін киім арқылы көрсетуге, сонымен қатар діни белгілерді пайдалануға;
- саяси партиялар мен діни ұйымдардың құрылымдарын құруға және оларда қызмет етуге, саяси партиялар мен қозғалыстар бағдарламалары мен қызметін үгіттеуге.

5.6 Әрбір қызметкердің өз мамандығы немесе қызметі бойынша орындайтын міндеттері (жұмыстары) еңбек келісімшарты және лауазымдық нұсқаулар арқылы белгіленеді.

5.7 Жұмысшы кәсіби этиканы сыбайлас жемқорлыққа қатысты бұзған жағдайда Жұмыс беруші тиісті материалдарды Қоғамның Тәртіптік-сыбайлас жемқорлыққа қарсы кеңестің қарастыруына және тиісті мемлекеттік қызметтерге жолдауға құқылы

	«Сәрсен Аманжолов атындағы Шығыс Қазақстан университеті» КЕАК		Келесі тексеру уақыты 2023 ж.
	Сәрсен Аманжолов атындағы Шығыс Қазақстан университетінің ішкі тәртіп ережелері	ШҚУ Е 007-20	21 беттің 9 беті

6. Қоғам әкімшілігінің негізгі міндеттері

6.1 Жұмыс беруші және білім беру мекемесі ретінде Қоғамға жүктелген барлық еңбек міндеттерін еңбек заңнамасы, білім беру және ғылым туралы, ғылыми және өндірістік қызметті ұйымдастыру мен қамтамасыз ету жөніндегі заңдармен жүзеге асырады;

6.2 ПОҚ, әкімшілік және әкімшілік- басқарушылық, әкімшілік шаруашылық, оқу-ұйымдастырушылық және басқа қызметкерлердің жұмысын ұтымды ұйымдастыруды қамтамасыз ету;

6.3 Еңбек құқығы нормаларын қарастыратын еңбек заңнамасы мен басқа нормативтік құқықтық актілерді, жергілікті нормативтік актілерді, еңбек шарттарын орындауға;

6.4 Жұмысшыларға еңбек келісімшарттарына негізделген жұмыс беруге, жұмысшыларды тікелей өз қызметіне қатысы бар қабылданған жергілікті нормативтік актілермен қолын қойғыза отырып, таныстыруға;

6.5 Оқытушыларды сабақ кестелерімен таныстыруға және келесі оқу жылына оқу-әдістемелік және ғылыми-зерттеу жұмыстарының жеке жоспарларын бекітуге;

6.6 Жұмысшыларға уақытында тапсырмалар беруге, оларды қажетті материалдармен, құрал-жабдықтармен, техникалық оқу құралдарымен жабдықтауға, қауіпсіз жұмыс жағдайын қамтамасыз етуге;

6.7 еңбек ету және оқу тәртібін жан-жақты нығайтуға;

6.8 бөлмелердің дұрыс жабдыкталуын қамтамасыз ету (жылу беру, жарықтандыру, желдету, қажетті жабдық беру), студенттер мен жұмысшылардың сырт киімін сақтау үшін қажетті жағдай жасауға;

6.9 жұмысшылардың, студенттердің қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария мен өртке қарсы қауіпсіздік талаптарын орындауына үнемі бақылау жасауға;

6.10 Оқытушыларды оқу кестесімен таныстыру және алдағы оқу жылына арналған оқу-әдістемелік және ғылыми-зерттеу жұмыстарының жеке жоспарларын бекіту.


6.11 Қызметкерлерге демалыстарын уақтылы беруді қамтамасыз ету.

6.12 Оқу жылының соңында (демалысқа кеткенге дейін) оқытушыларға олардың жаңа оқу жылына белгіленген жыл сайынғы оқу жүктемесі туралы хабарлауға;

6.13 Қатан белгіленген мерзім ішінде студенттерге шәкіртақы төлеуге;

6.14 Қоғамда сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес шараларын ұйымдастыруға;

6.15 Оқытушылар мен басқа жұмысшылардың біліктілігін жүйелі түрде арттыруға жағдай жасау. Қосымша білім берудің оқу бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарында, ғылыми ұйымдарда, өндірісте және

	«Сәрсен Аманжолов атындағы Шығыс Қазақстан университеті» КЕАҚ		Келесі тексеру уақыты 2023 ж.
	Сәрсен Аманжолов атындағы Шығыс Қазақстан университетінің ішкі тәртіп ережелері	ШҚУ Е 007-20	21 беттің 10 беті

ғылыми, педагогикалық, инженерлік-техникалық және медициналық жұмысшылардың тағылымдамадан өтуі кезінде кадрлардың біліктілігін арттыруға және қайта даярлауға;

6.16 Қоғам жұмысшыларының қажеттіліктері мен сұрауларына көңіл бөлуге, олардың мәдени тұрмыстық жағдайын жақсартуға ықпал етуге.

7. Білім алушылардың негізгі міндеттері

7.1 Қоғам білім алушылары төмендегілерге міндетті:

- мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттары талаптарына сәйкес жүйелі түрде және терең білім алуға, машықтар, тәжірибелік дағдылар мен құзыреттіліктерге ие болуға;

- міндетті болып табылатын сабақтарға қатысуға және оқу жоспары мен бағдарламаларда қарастырылған барлық тапсырмаларды белгіленген мерзім ішінде орындауға;

- Қоғамның қоғамдық өміріне қатысуға;

- келісімшарт негізінде оқыған жағдайда Қоғам әкімшілігі белгілеген тәртіпте және мерзімде оқу төлемақысын төлеуге;

- Қоғамда оқу кезінде киім киюде және таңдауда этикет сақтауға;

- педагог жұмысшының ар-намысы мен абыройын сыйлауға, өзі оқитын Қоғамның дәстүрлерін құрмет тұтуға, студенттің Ар-намыс кодексін ұстануға;

- Қоғамның Ішкі тәртіп ережелері мен Студенттер үйінде тұру ережелерін сақтауға, Қоғам Жарғысы мен Білім беру қызметін көрсету туралы келісімшартта қарастырылған басқа талаптарды орындауға.


7.2 Білім алушыларға мемлекеттік органдар, Қоғам әкімшілігі рұқсат бермеген заңсыз іс-шараларға (митингілер, шерулер, пикеттер) қатысуға, саяси партиялар мен діни ұйымдардың құрылымдарын құруға және оларда қызмет етуге, саяси партиялар мен қозғалыстар бағдарламалары мен қызметін үгіттеуге тыйым салынады.

7.3 Қоғам әкімшілігінің келісімінсіз білім алушылардың оқу үрдісіне кедергі жасауға рұқсат етілмейді.

7.4 Сабақтан себепсіз қалған студент ертеңгі күннен кеш қалмай, факультет деканына хабарлауға міндетті. Сырқаттанған кезде студент Қоғам студентіне қызмет көрсететін емхананың белгіленген үлгідегі медициналық анықтамасын әкелуі тиіс.

7.5 Дәрісханаға оқытушы, жоо және факультет басшылары кірген кезде студенттер орнынан тұруға міндетті.

7.6 Білім алушылар оқу орнының мүлігін (оқу құралдары, кітаптар, аспаптар, мұқаммал және т.б.) ұқыпты ұстауға және қамқор болуға тиіс. Білім алушыларға жоо әкімшілігінің рұқсатынсыз зертханалардан, оқу және басқа бөлмелерден әртүрлі құрал-жабдықтарды алып шығуға тыйым салынады.

	«Сәрсен Аманжолов атындағы Шығыс Қазақстан университеті» КЕАҚ		Келесі тексеру уақыты 2023 ж.
	Сәрсен Аманжолов атындағы Шығыс Қазақстан университетінің ішкі тәртіп ережелері	ШҚУ Е 007-20	21 беттің 11 беті

7.7 Қоғамда оқыған кезде әрбір білім алушы өзінің жеке заттары үшін дербес жауап береді.

7.8 Студенттік билет пен есеп кітапшасын (бар болса) жоғалтқан кезде оларды қайта қалпына келтіруі тиіс.

7.9 Қоғамда және студенттер үйлерінде діни киім киюге, намаз оқу бөлмелерін ашуға және діни белгілерді пайдалануға тыйым салынады.

7.10 Білім алушылар Студенттердің ар-намыс кодексін орындауы тиіс, студенттер ортасында сыбайлас жемқорлыққа жол бермеуге міндетті.

7.11 Жақсы оқу үлгерімі, факультет және/немесе Қоғам қоғамдық өміріне белсенді қатысқаны үшін білім алушыларға марапаттаулар (мадақтау қағаздары, ақшалай марапаттау) белгіленуі мүмкін.

7.12 Қоғам білім алушылары Жастар істері жөніндегі комитетке және басқа қоғамдық құрылымдарға сайлана алады.

7.13 Білім алушыларға медициналық көрсеткіштер бойынша немесе әрекеттегі заңнамада белгіленген басқа жағдайларда академиялық демалыс беріледі.

7.14 Қоғамның мүлкіне ұқыпты қарау.

7.15 Студенттердің оқу ғимараттары мен студенттер үйлеріне кірген кезде білім алушының рұқсаттамасын ұсыну.

8 Қашықтықтан және аралас оқыту форматындағы білім алушылардың міндеттері:

8.1 Санитарлық-эпидемиологиялық режимді, қауіпсіздік техникасын сақтай отырып, бекітілген кестеге сәйкес сабақтарға қатысу.

8.2 Оқытушылармен, кураторлармен, эдвайзерлермен күнделікті байланыста болу.

8.3 Күнделікті қашықтықтан өткізілетін сабақтардың тақырыптарымен, мазмұнымен танысу.

8.4 Күн сайын жеке кабинетке, электрондық поштаға және басқа байланыс жүйелері мен технологияларына кіру қашықтықтан өткізілетін сабақтар бойынша оқу материалын алу және оны өз бетінше зерделеу үшін.


8.5 Оқытушының талаптарына сәйкес, оның ішінде аралық бақылау кезеңінде де күн сайын өз бетінше орындалған тапсырмаларды ұсыну.

8.6 Академиялық адалдық пен парасаттылық талаптарын сақтау.

8.7 Университеттің және ҚР басқа да жоғары оқу орындарының ғылыми кітапханасының порталында қолжетімді электрондық ресурстарды пайдалану.

8.8 Өз денсаулығының сақталуына және санитарлық-эпидемиологиялық режим шараларының сақталуына жауапкершілік көрсету.

8.9 Ауру болған жағдайда куратор мен деканатты сол күні дереу хабардар етіңіз.

	«Сәрсен Аманжолов атындағы Шығыс Қазақстан университеті» КЕАҚ	Келесі тексеру уақыты 2023 ж.
	Сәрсен Аманжолов атындағы Шығыс Қазақстан университетінің ішкі тәртіп ережелері	ШҚУ Е 007-20

8.10 Қашықтықтан оқыту кезінде онлайн-этикет пен онлайн-мәдениетті сақтау:

- кесте бойынша онлайн сабақтарға кешікпей қосылыңыз;
- микрофонды тек жауап бергенде немесе сұрақ қойғанда ғана қосыңыз, қалған уақытта микрофонды өшіріңіз;
- сабақтар мен ағымдағы, аралық және қорытынды аттестаттау кезінде веб-камераны өшірмеңіз;
- онлайн сабақ кезінде бір-бірімен байланыспау;
- чатта хат алмасу кезінде қарым-қатынастың іскерлік стилін сақтау.

9. Оқу тәртібі

9.1 Білім алушы қоңырау соққаннан кейін оқытушының рұқсатымен ғана дәрісханаға кіре алады.

9.2 Сабақтың басталуына дейін (және сабақ арасындағы үзіліс кезінде) кафедра зертханашылары қажетті оқу құралдары мен жабдықты дайындайды.

9.3 Дәрісханаларда, зертханаларда, оқу шеберханаларында тәжірибелік, семинарлық, зертханалық сабақтарды өткізу үшін әрбір курс топтарға бөлінеді. Топтар деканаттың өкімі арқылы жинақталады.


9.4 Әрбір топта оқу үлгерімі озық және тәрбиесі жақсы білім алушылардың бірі топ басшысы болып сайланады. Топ басшысы тікелей факультет деканына және оның орынбасарына бағынады және топқа деканаттың барлық өкімдері мен нұсқауларын жеткізеді. Топтың барлық студенттері көрсетілген қызмет аясында топ басшысының өкімдерін орындауға міндетті.

9.5 Топ басшысының қызметтеріне мыналар жатады:

- студенттердің барлық сабақ түрлеріне қатысуын дербес есепке алу;
- күн сайын факультет деканатына себептерін көрсете отырып, студенттердің сабақтан қалуы немесе кешігуі туралы рапорт жасау;
- дәрістерде немесе басқа сабақтарда топтағы оқу тәртібін, сондай-ақ оқу жабдығының сақталуын қадағалау;
- кітапханадан алатын оқулықтар мен оқу құралдарын топ студенттеріне беруді және үлестіруді уақытында ұйымдастыру;
- сабақ кестесіне енгізілетін өзгерістер туралы студенттерге хабарлау;
- күн сайын кезек бойынша топ кезекшісін тағайындау.

10 Қоғам бөлме-жайларындағы тәртіп

10.1 Білім алушылардың барлық сабақ түрлері ҚР БҒМ аттестаттаған, оқу үрдісін ұйымдастыруға қауіпсіз жағдайды қамтамасыз ететін Қоғамның оқу ғимараттарында ғана жүргізіледі. Оқу сабақтарын өткізу үшін білім алушыларды кәсіпорындарға, мекемелерге және ұйымдарға апару Қоғам басқарма төрағасы- ректорының бұйрығы арқылы жүзеге асырылады.

	«Сәрсен Аманжолов атындағы Шығыс Қазақстан университеті» КЕАҚ		Келесі тексеру уақыты 2023 ж.
	Сәрсен Аманжолов атындағы Шығыс Қазақстан университетінің ішкі тәртіп ережелері	ШҚУ Е 007-20	21 беттің 13 беті

10.2 ПОҚ және қызметкерлер еңбегін және білім алушылардың оқу үрдісін ұйымдастыру үшін қауіпсіз жағдайды қамтамасыз ету мақсатында Қоғамның оқу ғимараттары мен Студенттер үйлеріне тек рұқсат қағаздары (ПОҚ және қызметкерлер үшін) және студенттік билеттер мен есеп кітапшалары (білім алушылар үшін) арқылы кіруге болады

10.3 Қоғам оқу ғимараттарының жұмыс уақыты 8.00 ден 20.00 сағатқа дейін, кітапхана мен оқу залдарының жұмыс уақыты бекітілген кестеге сәйкес белгіленген.

10.4 Қоғам Студенттер үйлерінде тұру тәртібін сақтау және тұрғындардың қауіпсіздігін қамтамасыз ету мақсатында Студенттер үйлеріне 22.00 сағаттан кейін кіруге рұқсат берілмейді.

10.5 Қоғамның оқу ғимараттарында, Студенттер үйлерінде, құрылымдарында және аумағында шылым шегуге, ішімдік ішуге, есірткі заттарын қабылдауға, құмар ойындарын ойнауға тыйым салынады.

10.6 Жоғарыда көрсетілген талаптарды бір рет бұзу Қоғам жұмысшыларын жұмыстан және білім алушыларын оқудан шығаруға негіз болады.

10.7 Қоғамның оқу ғимараттарында, Студенттер үйлерінде, құрылымдарында және аумағында Қоғам жұмысшылары және білім алушылары тазалық сақтауға, Қоғам мүлігі мен жабдығын ұқыпты ұстауға тиіс. Қоғамның мүлігіне нұқсан келтірілген жағдайда бұзақылар мүлікті қалпына келтіру шығынын өтеуге міндетті.


10.8 Қоғамның оқу ғимараттарында, Студенттер үйлерінде өрт қауіпсіздігін қамтамасыз ету мақсатында электр сымы бүлінген, тоқ өтетін және қызатын бөліктері ашық тұрмыстық аспаптарды қолдануға тыйым салынады.

10.9 Бөлменің (дәрісхананың, зертхананың, кабинеттің) кілтін алған жұмысшы сол бөлмеде орналасқан мүлік, оқу (ғылыми) жабдығы және компьютерлік техниканың қалпында сақталуы үшін жауап береді. Ол сол бөлмедегі студенттердің (жұмысшылардың) осы Ереженің талаптарын орындауына бақылау жүргізуі тиіс.

10.10 Сабақ (жұмыс) аяқталғаннан кейін бөлменің кілтін күзет бөлімінің күзетшісіне кілтті алған тұлға ғана өткізуі керек. Студенттерге кілт берілмейді.

10.11 Оқу бөлмелеріндегі тәртіп үшін (бүлінбеген жиһаз, оқу жабдығы, қалыпты температура, жарықтыңдыру және т.б. үшін) Қоғамның шаруашылық қызметінің жетекшісі мен оқу ғимараттарының коменданттары жауап береді. Зертханалар мен кабинеттердегі жабдықтың дұрыс жұмыс істеуі, сабақтарға оқу құралдарын дайындау үшін зертханашылар жауап береді.

10.12 Оқу ғимараттары бөлмелерінде төмендегілерге тыйым салынады:

	«Сәрсен Аманжолов атындағы Шығыс Қазақстан университеті» КЕАҚ		Келесі тексеру уақыты 2023 ж.
	Сәрсен Аманжолов атындағы Шығыс Қазақстан университетінің ішкі тәртіп ережелері	ШҚУ Е 007-20	21 беттің 14 беті

- сырт киіммен, бас киіммен жүруге;
- сабақ жүріп жатқан кезде шулауға, қатты дауыс шығарып сөйлесуге, дәлізде жүруге;
- оқу ғимараттарының барлық бөлмелерінде және оқу ғимараттары мен студенттер үйлеріне іргелес жатқан аумақтарда шылым шегуге;
- ішімдік сусындарын, оның ішінде сыраны ішуге және алып кіруге;
- есірткі мен есірткі заттарын қолдануға және таратуға;
- есірткі мен ішімдіктен мас болуға;
- жаман сөздер айтуға, карта және басқа құмарлық ойындарын ойнауға;
- Қоғам қабырғаларын, жиһазын және басқа мүлігін бүлдіруге;
- тамақтануға арналмаған басқа жерлерде тамақ ішуге;
- оқытушының рұқсатынсыз сабақ үстінде бейне, фотосуретке түсіруге, аудиожазба жазуға;
- сабақ үстінде ұялы телефондарды пайдалануға.

11. Келісімшарт негізінде білім алатын студенттердің оқу ақысын төлеу тәртібі


11.1 Келісімшарт негізінде оқитын білім алушы Қоғамға түсер алдында білім беру қызметтерін өтеу келісімшартына (ары қарай – Келісімшарт) отыруы тиіс.

11.2 Білім алушы Келісімшартта қарастырылған тәртіпте және мерзімде және «Сәрсен Аманжолов атындағы Шығыс Қазақстан университеті» КЕАҚ Оқу ақысын төлеу туралы шартына сәйкес оқу ақысын төлейді, университет басқарма төрағасы-ректор бекіткен ережелерге сәйкес жүзеге асырады. Қоғам әкімшілігі оқу төлемақысын төлеу мерзімін өзгертуі мүмкін.

11.3 Оқу төлемақысын Қоғам есеп шотына ақша аудару арқылы төлеуге болады. Оқу төлемақысының төленгені туралы түбіртеккі деканатқа өткізу керек.

11.4 Қайтадан оқыған кезде және академиялық демалыстан кейін қайтадан оқыған жағдайда оқу төлемақысы жаңадан төленеді.

11.5 Қарыз пайда болған кезде немесе Келісімшартта белгіленген мерзім ішінде оқу ақысы себепсіз төленбесе, Қоғам өз тарапынан Келісімшартты бұза алады. Білім алушы қаржылық қарызды өтеген жағдайында Қоғамнан шығарылған күннен бастап төрт апта ішінде қалпына келтіруге құқылы.

	«Сәрсен Аманжолов атындағы Шығыс Қазақстан университеті» КЕАҚ	Келесі тексеру уақыты 2023 ж.
	Сәрсен Аманжолов атындағы Шығыс Қазақстан университетінің ішкі тәртіп ережелері	ШҚУ Е 007-20

12. Студенттер үйлеріне орналастыру және одан шығару тәртібі

12.1 «Мемлекеттік білім беру ұйымдарының жатақханаларындағы орындарды бөлу қағидаларын бекіту туралы» (Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2016 жылғы 22 қаңтардағы № 66 бұйрығы) мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының негізінде, туденттердің жеке өтініштері мен тұрғын үй-жайларды (бөлме, төсек) тұрғын бөлмені жалға алу келісімшартына (бұдан әрі - Келісім), «Университеттің және жоғары колледждің бірінші курс студенттерін, жоғары курс студенттерін Студенттер Үйіне орналастыру тәртібі» Сәрсен Аманжолов атындағы Шығыс Қазақстан университетінің ережелеріне, басқарма төрағасы- ректоры бекіткен тәртіппен білім алушыларды Студенттер Үйіне орналастыру жүргізіледі.

12.2 Білім алушылар Студенттер үйіне басқарма төрағасы-ректордың бұйрығына сәйкес жүргізіледі;

12.3 Тұрғын бөлмені жалға алу келісімшарты екі данада жасалады, бір данасы бөлмені жалдаушыға, екінші данасы Студенттер үйінің меңгерушісіне беріледі.


12.4 Білім алушылар басқа бөлме берілмей, Студенттер үйінен төмендегі жағдайларда шығарылады:

- өз қалауымен;
- медициналық анықтама негізінде денсаулығына байланысты;
- тұрғын бөлмеге жүйелі түрде нұқсан келтіргенде;
- тұрғын бөлмені басқа мақсаттарда пайдаланғанда;
- тұрғын бөлмені жалдағаны үшін төлемақыны 3 (үш) айдан артық уақыт төлемегенде;
- басқа бөлмені озбырлықпен иемденген кезде;
- Студенттер үйі аумағына кесетін, тесетін, жарылу қауіпі бар заттарды, газ баллондарын, газбен және оқпен ататын қаруды алып кірген жағдайда;
- Студенттер үйінің ішінде және сыртқы аумағында тазалық сақтамаса;
- Қоғам мүлігін ұқыпсыз ұстағаны үшін (шкафтар, көрнекі құралдар, кітаптар, аспаптар, графиндер, мұкамал және т.б.);
- ішімдік ішу, шылым шегу және есірткі заттарын қолданғанда;
- төбелес шығарғанда, келіспеушілік тудырғанда, әлеуметтік, ұлттық және діни азғыртуға бағытталған қасақана әрекеттер жасағанда.

13. Төтенше жағдайлар мен басқа оқиғалар кездегі іс-әрекеттер

13.1 Төтенше жағдайлар туындаған және қауіпі төнген кезде Қоғамның құрылымдық бөлімшелері арнайы нұсқаулықтарға сәйкес әрекет етеді.

13.2 Қоғамның қызметкерлері мен білім алушылары өрт сөндіру режимін қатаң сақтауға, бастапқы өрт сөндіру жабдықтарын пайдалана білуге, қауіпті және төтенше жағдайлар кезінде эвакуация тәртібі мен тәсілдерін білуге тиіс.

	«Сәрсен Аманжолов атындағы Шығыс Қазақстан университеті» КЕАҚ		Келесі тексеру уақыты 2023 ж.
	Сәрсен Аманжолов атындағы Шығыс Қазақстан университетінің ішкі тәртіп ережелері	ШҚУ Е 007-20	21 беттің 16 беті

13.3 Қоғамның қызметкерлері мен студенттері мүмкіндігінше істен шыққан жабдықты ажыратып, эвакуациялау схемасын басшылыққа ала отырып адамдарды дереу алып шығуға, тәртіпті сақтауға, Қоғам басшылығына жағдайды хабарлауға және 101, 112 нөмірлеріне хабарласуға міндетті.

13.4 Өрт қауіпсіздігі ережелерін бұзғаны үшін, Қоғам қызметкерлері мен студенттері Қазақстан Республикасының заңдарына жауапқа тартылады.

14. Қорытынды ережелер

14.1 Ішкі тәртіп ережелері шексіз мерзім әрекет етеді, Ішкі тәртіп ережелеріне өзгерістер мен қосымшалар қабылданған кезде енгізіледі.

14.2 Ішкі тәртіп ережелері Қоғамның сайтында орналастырылған, барлық оқу ғимараттарында және Студенттер үйлерінде көрінетін жерге ілінеді.

15 Белгілер мен қысқартулар

СІҚЕЖЖБӨ – сапаны ішкі қамтамасыз ету жүйесі жөніндегі басшылықтың өкілі

СІҚЕЖ -сапасын ішкі қамтамасыз ету жүйесі;

ҚБЖ – құрылымдық бөлімнің жетекшісі;

ШҚУ ҚР – Шығыс Қазақстан университеттің құжатталған рәсімі;

АжСБ– аккредиттеу және стратегия бөлімі.

16 Өзгерістер


16.1 Ережеге өзгерістер мен қосымшалар СІҚЕЖЖБӨ рұқсатымен енгізіледі және оның қолы қойылып, өзгеріс туралы хабарлама түрінде құжатталады. Өзгеріс туралы хабарлау парағы белгіленген үлгіге сәйкес хатталады және осы ереже орналасқан барлық құрылымдық бөлімшелерге беріледі. Түпнұсқаға және есепке алынған жұмыс даналарына өзгерістер мен қосымшалар ҚЗ ШҚУ 001-20 талаптарына сәйкес енгізіледі. Сақтауға берілген ережеге өзгерістер енгізу туралы хабарламаны әзірлеуші бөлімше шығырады. Ережеге өзгерістерді ҚБЖ өзгерістерді және қосымшаларды тіркеу парағына белгілей отырып, енгізеді;

16.2 Түпнұсқаға және есепке алынған жұмыс даналарына өзгерістер мен қосымшаларды енгізу үшін АжСБ және ҚБЖ жауапты.

16.3 Ережелер ҚБЖ -да кем дегенде үш жылда бір рет тексеріліп, тексерулердің жиілігін бақылау тізіміне енгізу қажет.

16.4 Ережеге өзгерістер мен қосымшаларды енгізу үшін мыналар негіз бола алады:

- Заң күші бар нормативтік – құқықтық актілерге жаңадан енгізілген өзгерістер мен қосымшалар;

	«Сәрсен Аманжолов атындағы Шығыс Қазақстан университеті» КЕАҚ		Келесі тексеру уақыты 2023 ж.
	Сәрсен Аманжолов атындағы Шығыс Қазақстан университетінің ішкі тәртіп ережелері	ШҚУ Е 007-20	21 беттің 17 беті

- Басқарма төрағасы-ректордың бұйрықтары;
- СІҚЕЖжБӨ рұқсатымен енгізілген өзгерістердің себебі көрсетілген ҚБЖ қызметтік жазбасы.

16.5 Ұйымның немесе құрылымдық бөлімшенің атауы өзгертілген кезде ереже ауыстырылуы керек.

16.6 Ауыстырылған жағдайда ереженің күшін жоғалтқан Қоғамдағы барлық даналар алынып, жаңасымен ауыстырылуы тиіс.

16.7 Ескірген ережені алу және ауыстыру үшін АжСБ және ҚБЖ жауапты.

16.8 Ескірген ережеде «Жойылды» деген белгі, жою негіздемесі, күні және «Жойылды» деген белгіні қойған тұлғаның қшлы қойылып, мұрағатқа жіберіледі. Мұрағаттық құжаттар жұмысқа пайдаланылмайды.

17 Келісу, сақтау және тарату

17.1 ҚР-ның нормативтік-құқықтық актілерінің талаптарына сәйкес Ережені келісуді ҚБЖ жүзеге асырады.

17.2 Ережені ҚБЖ әзірлейді.

Ереже келісіледі:


- СІҚЕЖжБӨ-мен;
- басқарма мүшесі-академиялық мәселелер жөніндегі проректорымен.;
- тәрбие жұмысы және әлеуметтік мәселелер жөніндегі бөлім жетекшісімен;
- бас бухгалтерымен;
- академиялық саясат және білім беру бағдарламаларын басқару департаментінің директорымен;
- шаруашылық департаментінің директорымен;
- ПжҚҚБ-ның бастығымен;
- ҚҚЕжББ-нің бастығымен;
- аккредиттеу және стратегия бөлім жетекшісімен;
- қызметкерлер кәсіподақ комитетінің төрағасымен.

17.3 Ереже басқарма төрағасы-ректормен бекітіледі және ол жойылғанға дейін әрекет етеді.

17.4 Ереженің түпнұсқасы ҚҚЕжББ-нде сақталады, оның сақталуына ҚҚЕжББ-нің бастығы жауапты болады.

17.5 Құрылымдық бөлімшенің барлық қызметкерлерінің ҚБЖ мазмұнымен жеке танысқаны үшін Ереже түпнұсқасымен танысу парағына қол қойғызып, осы Ереженің мазмұнымен міндетті түрде танысқаны туралы хабарлау жолымен жаңа қызметкерді университетке жұмысқа қабылдау кезінде ҚБЖ жауапты болады.

17.6 Есепке алынған Ережені жұмыс даналарын таратуды ҚҚЕжББ жүзеге асырады.

	«Сәрсен Аманжолов атындағы Шығыс Қазақстан университеті» КЕАК	Келесі тексеру уақыты 2023 ж.
	Сәрсен Аманжолов атындағы Шығыс Қазақстан университетінің ішкі тәртіп ережелері	ШҚУ Е 007-20

17.7 Ереженің есепке алынған жұмыс данасының бөлімшеде сақталуы үшін жауапкершілік ҚБЖ-не жүктеледі.

ӘЗІРЛЕГЕН:

Персонал және құқықтық қолдау басқармасының заңгер-кеңесші



Д.М. Раева

КЕЛІСІЛГЕН:

Сапаны ішкі қамтамасыз ету жүйесі жөніндегі басшылықтың өкілі



И.В. Ровнякова

Академиялық мәселелер жөніндегі проректордың м.а.



Д. Ерболатұлы

Бас бухгалтер



З. Е. Касенуалиева

Тәрбие жұмысы және әлеуметтік мәселелер жөніндегі бөлім жетекшісі



Н.А. Аманжолова

Аккредиттеу және стратегия бөлім бастығы



М.А. Ордабаева

Академиялық саясат және білім беру бағдарламаларын басқару департаментінің директорының м.а.



А.К. Алипова

Шаруашылық департаментінің директоры



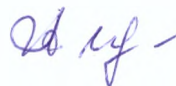
Е.З. Балапанов

Персонал және құқықтық қолдау басқармасы бастығы



К.Р. Раисова

Құжаттамалық қамтамасыз ету және бақылау бөлімінің бастығы



А.К. Чудобаева

Қызметкерлер кәсіподақ комитетінің төрайымы



Н.К. Аяганова

