



БЕКІТЕМІН
«Жәңгір хан атындағы Батыс
Қазақстан аграрлық-техникалық
университеті» КеАҚ басқарма
төрағасы - ректор
А.М.Наметов
« 26 » 08 2022 ж.

ҚЫЗМЕТ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

ІШКІ ТӘРТІП ЕРЕЖЕЛЕРІ

СМЖ.08.ҚЕ.06

Басылым № 07
Дана № _____

Дайындалды: 27.08.2022 ж.	Келісілді: 25.08.2022 ж.	Енгізілді: 07.08.2022 ж.
Е.К.Таскалиев	У.Б. Таубаев	05.09.2019ж.
А.У.Султанов	Н.М.Губашев	СМЖ.08.ҚЕ.06
А.А.Бакушев	М.Ж.Алмагамбетова	орнына.
	Е.Б.Ихсанов	Қайта қаралуы: 27.08.2022 ж.

МАЗМҰНЫ:

- 1 Мақсаты
- 2 Қолданылуы
- 3 Терминдер мен қысқартулар
- 4 Жауапкершілігі мен өкілеттігі
- 5 Сипаттама
- 6 Құжаттама
- 7 Сілтемелер

Өзгерістер				
№	Енгізілген күні	Беттің нөмірі	Дайындаған	
			Аты-жөні, тегі	Қолы

1. Мақсаты

Жәңгір хан атындағы Батыс Қазақстан аграрлық-техникалық университетінің (әрі қарай университет) Ішкі тәртіп ережелері оқу тәртібін нығайтуға, жұмыс және оқу уақытын тиімді пайдалануға, оқу-тәрбиелік үрдісінің сапасын жақсартуға бағытталған

Бұл ереже профессор-оқытушылар құрамының, қызметкерлер мен жұмысшылардың және білім алушылардың еңбек, қызметтік және оқу міндеттерін саналы түрде орындауына негізделінеді.

2. Қолданылуы

Университеттің барлық құрылымдық бөлімдеріне, профессор-оқытушылар құрамына, қызметкерлер мен жұмысшыларға және білім алушыларға осы ережені басшылыққа алып, көрсетілген талаптарды қатаң орындауға арналған.

3. Терминдер мен қысқартулар

3.1 Терминдер

Бұл ережеде қолданылған терминдер мен анықтамалар ҚР СТ ИСО 9001-2016 Сапа менеджменті жүйелері. Талаптарына сәйкес келеді.

Ережені сипаттау барысында келесі терминдер қолданылады:

Еңбек және оқу тәртібі - бұл ішкі тәртіп ережелерін мүлтіксіз орындау, өзінің жұмысы мен оқуына шығармашылықпен қарау, оның жоғары сапалығын қамтамасыз ету, жұмыс уақытын тиімді пайдалану.

3.2 Қысқартулар

Үрдісті сипаттау орфография ережелерімен қарастырылған және СМЖ.07.ҚП.01. Ақпараттарды құжаттау рәсімінде келтірілген қысқартулар қолданылады.

4. Жауапкершілігі мен өкілеттігі

4.1.1 Профессор-оқытушылар құрамының құқықтары мен міндеттері

Педагогикалық қызметкердің құқықтары:

- 1) кәсіби қызметіне арналған жағдайымен қамтамасыз етілген педагогикалық қызметпен айналысуға;
- 2) ғылыми-зерттеу, тәжірибелік-эксперименттік жұмыспен айналысуға, педагогикалық практикаға жаңа әдістемелер мен технологияларды енгізуге;
- 3) жеке педагогикалық қызметпен айналысуға;
- 4) университеттің Ғылыми кеңесінің жұмысына қатысуға;
- 5) бес жылда кемінде бір рет ұзақтығы төрт айдан аспайтын мерзімде біліктілігін арттыруға;
- 6) мерзімінен бұрын аттестаттаудан өтуге;
- 7) педагогикалық қызметіндегі жетістіктері үшін мемлекеттік наградаларға иелену, құрметті атақтарды және сыйақылар мен стипендияларды алуға;
- 8) өзінің кәсіби абыройы мен қадір-қасиетін қорғауға;
- 9) әскери қызметіне шақырылуын кейінге шегеруге;
- 10) ғылыми қызметпен айналысу үшін педагогикалық еңбек өтілі сақталатын шығармашылық демалыс алуға;
- 11) университет әкімшілігінің бұйрықтары мен өкімдеріне шағым беруге;
- 12) ҚР-ң Еңбек Кодексінде қарастырылған тәртіппен және жағдайлармен еңбек шартын жасауға, өзгертуге, толықтыруға және бұзуға;
- 13) әкімшіліктен еңбек, ұжымдық шарт жағдайларының орындалуын талап етуге;
- 14) еңбектің қауіпсіздігі мен қорғалуына;
- 15) еңбек, ұжымдық шарттарының талаптарына сәйкес уақтылы және толық көлемде жалақы төлеуге;
- 16) жыл сайынғы ақылы еңбек демалысына;

17) Қазақстан Республикасының заңдарында қарастырылмаған өзгеде еңбек құқықтарының берілуі мен олардың қорғалуы үшін кәсіподақ құруға, онда мүше болу құқығы;

18) өздерінің өкілдері арқылы ұжымдық келіссөздерге қатысуға және ұжымдық шарт жобасын дайындауға, сондай-ақ қол қойылған ұжымдық шартпен танысуға;

19) еңбектің қауіпсіздігі мен қорғау талаптарына сәйкес жабдықталған жұмыс орнына.

Педагогикалық қызметкер Корпоративтік мәдениет кодексін, намыс кодексін қатаң сақтауға міндетті, ал нақты:

1) сабақ беру саласында тиісті теориялық және практикалық білімдері мен дағдыларының кәсіби құзыретінің болуы;

2) міндетті білім беру стандарттарының талаптарына сәйкес көрсетілетін білім беру қызметтерінің сапасын қамтамасыз етуге;

3) білім алушыларды жоғары имандылық, ата-аналарына, этномәдени құндылықтарға құрмет көрсету рухында, қоршаған әлемге ұқыпты қарауға тәрбиелеуге;

4) білім алушылардың өмірлік дағдыларын, құзыретін, өзіндік жұмыс істеуін, шығармашылық қабілеттерін дамытуға;

5) өзінің кәсіби шеберлігін, зияткерлік, шығармашылық және жалпы ғылыми деңгейін ұдайы жетілдіруге;

6) бес жылда кемінде бір рет аттестаттаудан өтуге;

7) педагогикалық этиканың ережелерін сақтауға;

8) білім алушылардың және олардың ата-аналарының абыройы мен ар-намысын құрметтеуге;

9) өзіне белгілі бір сыбайлас жемқорлық фактілері бойынша мәлімет болған кезде жасырмай бірден жұмыс берушіге хабарлауға;

10) іскерлік киім кию үлгісін және қызмет атқару барысында сыпайылықты сақтау талап етіледі.

4.1.2 Барлық құрылымдық бөлім қызметкерлері мен жұмысшылардың міндеттері

Қызметкердің құқықтары:

1) ҚР Еңбек Кодексінде қарастырылған тәртіппен және жағдайлармен еңбек шартын жасауға, өзгертуге, толықтыруға және бұзуға;

2) әкімшіліктен еңбек, ұжымдық шарт жағдайларының орындалуын талап етуге;

3) еңбектің қауіпсіздігі мен қорғалуына;

4) еңбек жағдайы мен еңбекті қорғау туралы толық және нақты ақпараттар алуға;

5) еңбек, ұжымдық шарттарының талаптарына сәйкес уақтылы және толық көлемде жалақы төлеуге;

6) жыл сайынғы ақылы еңбек демалысына;

7) Қазақстан Республикасының заңдарында қарастырылмаған өзгеде еңбек құқықтарының берілуі мен олардың қорғалуы үшін кәсіподақ құруға, онда мүше болу құқығы;

8) өздерінің өкілдері арқылы ұжымдық келіссөздерге қатысуға және ұжымдық шарт жобасын дайындауға, сондай-ақ қол қойылған ұжымдық шартпен танысуға;

9) мамандыққа даярлауға, қайта даярлауға және өзінің біліктілігін арттыруға;

10) еңбек міндеттемелерін орындаумен байланысты денсаулыққа зиян келу орнын толтыру;

11) кепілдеме және өтемақылық төлемдер;

12) заңға қарама-қайшы келмейтін барлық әдіс-айлалармен өзінің құқығының және заңды мүдделерін қорғауға;

13) қауіпсіздікті және еңбекті қорғау талаптарымен жабдықталған жұмыс орнының болуы;

14) Қазақстан Республикасының заңдарының және еңбек, ұжымдық келісім-шарттарының талаптарына сәйкес еңбекті қорғау және қауіпсіздікті қамтамасыз ететін жеке және ұжымдық құралдармен, арнаулы киіммен қамсыздандыруға;

15) біліктілігімен, еңбектің күрделілігімен, санымен және орындалған жұмыстың сапасымен және еңбек жағдайларымен байланысты еңбекке ақы төлеуді талап етуге құқылы.

Қызметкер Корпоративтік мәдениет кодексін қатаң сақтауға міндетті, ал нақты:

1) еңбек, ұжымдық келісім-шартымен, ректордың бұйрығымен байланысты еңбектік

міндеттемелерді орындауға;

2) еңбек тәртібін сақтауға;

3) жұмыс орнында еңбекті қорғау және қауіпсіздік, өртке қарсы қауіпсіздікті, өндірістік тазалықты қамтамасыздандыру талаптарын орындауға;

4) университеттің және қызметкерлердің дүние-мүлігіне ұқыпты қарауға;

5) бірқалыпты жұмыс жасауға кедергі келтіретін немесе қиындататын себептер мен жағдайларды тез жоюға шаралар қолдану және олар туралы әкімшілікті ескертуге;

6) еңбек міндеттемелерін орындаумен байланысты заңмен қорғалатын мемлекеттік жасырын, коммерциялық және қызметтік құпия құрайтын мәліметтерді жарияламауға;

7) өздерінің лауазымды нұсқауларын білуге, университет Жарғысын және ішкі тәртіп талаптарын қатаң орындауға, ҚР-ның заңымен қарастырылған еңбекті орындаудағы зияндарды әкімшілікке өтеуге;

8) университет ішінде және оның аймағында, жұмыс орындарында және жабдықтарды пайдалануда тазалықты сақтауға, жабдықтарды тапсыруда ақаулықтарды болдырмауға;

9) университет меншігіндегі заттарды оқу зертханаларынан және басқалай орындарынан әкімшіліктің рұқсатынсыз алып шығуға тыйым салынады;

10) шикізаттарды, материалдарды, электр қуатын, суды, жылуды және басқа да материалдық қорларды үнемді және тиімділікпен шығындау;

11) материалдық құндылықтар мен құжаттарды сақтау бойынша қабылданған тәртібін бұзбауға;

12) қабылданған тәртіпке сәйкес өзінің біліктілігін жүйелі түрде көтеріп отыру;

13) өзіне белгілі бір сыбайлас жемқорлық фактілері бойынша мәлімет болған кезде жасырмай бірден жұмыс берушіге хабарлауға;

14) қызметкерлер тарапынан іскерлік киім кию үлгісін және қызмет атқару барысында сыпайылықты сақтау талап етіледі.

4.1.3 Университетте білім алушылардың құқықтары мен міндеттері

Құқықтары:

1. білім берудегі жалпыға міндетті мемлекеттік білім беру стандарттарына сәйкес сапалы білім алуға;

2. университет әкімшілігінің шешімі бойынша жалпыға міндетті мемлекеттік білім беру стандарттары шеңберінде жеке оқу жоспарлары, қысқартылған білім беретін оқу бағдарламалары бойынша оқуға;

3. өзінің бейімділігі мен қажеттеріне қарай қосымша білім беру қызметтерін, білімдерді ақылы негізде алуға;

4. келісім шарт бойынша қосымша білім беру қызметтерін алуға;

5. қайта қабылдануға және бір оқу орнынан басқасына, бір мамандықтан басқасына немесе оқудың бір нысанынан басқасына ауысуға;

6. Қазақстан Республикасының Үкіметі белгілеген тәртіппен білім беру ұйымдарында ақпараттық ресурстарды тегін пайдалануға, оқулықтармен, оқу-әдістемелік кешендермен және оқу-әдістемелік құралдармен қамтамасыз етілуге;

7. университеттің кітапханасын, ақпараттық қорын, оқу, ғылыми және басқа бөлімдердің қызметтерін ақысыз қолдануға, спорт, оқу, акт залдарын, кітапхананы тегін пайдалануға;

8. Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес халықты жұмыспен қамту саласындағы жағдай туралы ақпарат алуға;

9. өзінің пікірі мен сенімін еркін білдіруге;

10. өзінің адамдық қадір-қасиетінің құрметтелуіне;

11. оқудағы, ғылыми және шығармашылық қызметтегі табыстары үшін көтермеленуге және сыйақы алуға;

12. оқудан бос уақытты жұмыспен ұштастыруға;

13. Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес әскери қызметке шақырылу мерзімін кейінге қалдыруға құқығы бар;

14. медициналық айғақтар бойынша және өзге де ерекше жағдайларда білім алушыға академиялық демалыс алуға.

Міндеттері:

1. білім алушылар мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарының талаптарына сәйкес білімді, шеберлікті, практикалық дағдылар мен біліктілікті меңгеруге, ішкі тәртіп ережелерін сақтауға, университеттің жарғысында көзделген талаптарды орындауға;

2. білім алушылар өздерінің денсаулығы үшін рухани және тән саулығын өздігінен жетілдіруге ұмтылуға;

3. білім алу кезеңдерінде университеттің профессор – оқытушылар құрамынан тарапынан қандай да сыбайлас жемқорлық фактілері болған жағдайда міндетті түрде әкімшілікке хабарлауға;

4. білім ұйымдарында қалыптасқан киім кию үлгісін сақтауға;

5. білім алушылар педагогикалық қызметкердің ар-намысы мен қадір-қасиетін, өздері білім алатын оқу орнының дәстүрлерін құрметтеуге міндетті.

Оқу тәртібін, ішкі тәртіп Ережесін және жатақханада тұрудың қабылданған ережелерін бұзғаны үшін білім алушылар Қазақстан Республикасының Заң шегінде жауапкершілікке тартылады.

4.1.4 Әкімшіліктің негізгі міндеттері:

Әкімшілік төмендегі шарттарды орындауға міндетті:

1. Профессор-оқытушылар құрамына және басқа да университет қызметкерлеріне жұмыс жағдайын қамтамасыз етуге, олардың мамандықтары мен біліктіліктеріне сәйкес жұмыс орнын бекітуге, сабақтарының кестесін уақытында хабарлау, жаңа оқу жылына оқу-әдістемелік, ғылыми-зерттеу және т.б. жұмыс түрлерінен жеке жоспарларын бекіту; басқа категориядағы қызметкерлерді берілген тапсырмамен таныстыру, оларды барлық жұмыс уақытына жұмыспен қамтамасыз етуге;

2. қазіргі заманғы өндіріс талаптарына сәйкес ғылымның және мәдениеттің жаңа жетістіктерін, олардың даму болашағын, еңбектің ғылыми ұйымдастырылуын ескере отырып, мамандардың сапалы дайындалуына жағдай тудыруға;

3. еңбек, оқу, ғылыми және өндірістік тәртіптің қатаң сақталынуын қадағалау, жұмыс уақытының зая кетуін болдыртпау, жұмыс ресурстарын тиімді пайдалану, тұрақты еңбек ұжымын құруға;

4. еңбек ұжымында іскерлік, шығармашылық жағдай тудыруды қамтамасыз етуге, университет жұмысын жақсартуға бағытталған оқытушылардың, білім алушылардың ұсыныстарын дер кезінде қарап, ендіруге;

5. бөлмелердің таза ұсталуын, жылу және жарық берудің, желдетудің, құрал-жабдықтардың ақаусыз жұмыс жасауын қамтамасыз етуге, университет жұмысшылары мен білім алушылардың сыртқы киімдерінің сақталынуына жағдай тудыруға, оқу, тәрбиелік, өндірістік және ғылыми үрдістерді қаржылай немесе материалдармен жабдықтауға;

6. еңбекті қорғау ережесі мен заңдарын сақтауға - білім алушылардың оқу жағдайын жақсартуға, барлық жұмыс орындарын техникалық құрал-жарақтармен жабдықтауға және еңбекті қорғау ережесіне сәйкес жұмыс істеу жағдайын жасауға (қысқартылған жұмыс уақыты, қосымша демалыстар, емдеу-сауықтыру, тамақтандыру және қосымша төлемдер);

7. университет қызметкерлері мен білім алушылардың қауіпсіздік техникасын, өндірістік санитария және еңбек гигиенасын, өртке қарсы қауіпсіздік нұсқауларының барлық талаптарының сақталуын және олардың осы сұрақтарға байланысты білімдерін бақылауға;

8. жұмысшылардың мұқтаждықтарына, сұраныстарына назар аудару, олардың тұрғын үй, мәдени-тұрмыстық жағдайларын жақсартуды қамтамасыз ету, жатақханаларды жөндеу және қажетті деңгейде ұстау, спорттық-сауықтыру кешендерін дамыту, қызметкерлердің демалыстарына көңіл бөлуге;

9. оқу орнының барлық қызметкерлеріне дер кезінде еңбек демалыстарын беруді реттеу;

10. жұмысшылардың іскерлік (өндірістік) біліктілігін, экономикалық және құқықтық білімдерін жүйелі түрде арттыруын қамтамасыз етуге, жұмыстарын өндірісте немесе оқу орнында білім алумен ұштастыруына жағдай тудыруға;

11. еңбек ақысын дер кезінде және толық көлемде төлеп отыру, жұмысшылардың жеке еңбегінің және жұмыстың жалпы қорытындысына материалдық мүдделілігін қамтамасыз ету, қабылданған еңбек ақы төлеу шарттарының дұрыс қолданылуын сақтау;

12. қандай да сыбайлас жемқорлық фактісі бойынша хабарланған жағдайлар бойынша тиісті

шаралар қабылдауға;

13. оқу орнының күзетілуін, құрал-жабдықтардың сақталынуын қамтамасыз ету, сондай-ақ оқу және тұрмыстық ғимараттарда қажетті тәртіпті әкімшілік-шаруашылық қызметкерлерінің тарапынан қолдауды қамтамасыз ету.

Әкімшіліктің құқығы:

Ішкі тәртіп ережелерін, еңбек тәртібін бұзған, өз лауазымдық міндеттерін тиісінше орындамағандары үшін және педагогикалық әдеп нормаларын бұзғаны үшін университет қызметкерлері мен профессор-оқытушылар құрамына Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде көзделген талаптарға сәйкес тәртіптік жазалар қолданылуы мүмкін.

5. Сипаттама

5.1 Жалпы ережелер

Университет ішкі тәртіп ережелері ҚР Еңбек кодексі, ҚР «Білім туралы» және т.б заңдарға сәйкес әзірленді.

5.2 Үдерістің кіріс және шығыс деректерінің құрамына, қорларға қойылатын талаптар

5.2.1 Кіріс деректері болып Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексі табылады.

5.2.2 Шығыс деректері болып бұйрық табылады.

5.2.3 Ішкі тәртіпті орындауға қажетті уақыт пен еңбек сыйымдылығына қойылатын талаптар жұмыстың жекелеген кезеңдеріне жауаптылармен үдерісті жүзеге асыру барысында белгіленеді.

5.3 Жұмысты орындау тәртібі

5.3.1 Жұмыс уақыты және оның пайдаланылуы

Профессор-оқытушылар құрамына алты күндік жұмыс аптасына 6 сағаттық жұмыс күні белгіленеді. ПОҚ алты күндік жұмыс аптасының 6 сағаттық жұмыс күні шегінде өздерінің лауазымдарына және жоспарларға сәйкес оқу, оқу-әдістемелік, ғылыми-зерттеу және тәрбие жұмыстарының барлық түрлерін орындаулары тиіс.

Оқу сабақтарының кестесінің сақталуын, оқу, оқу-әдістемелік, ғылыми және тәрбие жұмыстары бойынша жеке жоспарлардың орындалуын бақылау жоғары мектеп жетекшілері, институт директорларына жүктелінеді.

Әкімшілік-басқарушы қызметкерлер үшін ұзақтығы 40 сағаттық бес күндік жұмыс аптасы белгіленеді.

Жұмыстың басталуы және аяқталуы:

- Профессор-оқытушылар құрамына, оқу көмекші және көмекші қызметкерлерге алты күндік жұмыс аптасы белгіленеді.

- Профессор-оқытушылар құрамы күнделікті жұмыс уақыты мен түскі үзіліс сабақ кестесіне байланысты жүргізіледі.

- Оқу көмекші және көмекші қызметкерлер, әкімшілік – шаруашылық қызметі қызметкерлері аптаның дүйсенбісінен жұмасы аралығында сағаты 9⁰⁰-ден 17⁰⁰-ге дейін, түскі үзіліс уақыты 13⁰⁰-ден 14⁰⁰-ге дейін. Ал сенбі күні сағат 9⁰⁰-ден 14⁰⁰-ге дейін қызмет атқарады.

- Әкімшілік-басқарушы қызметкерлерге бес күндік жұмыс аптасы белгіленеді. Сағаты 9⁰⁰-ден 18⁰⁰-ге дейін, түскі үзіліс 13⁰⁰-ден 14⁰⁰-ге дейін.

Қабылданған нормативтік актілерге сәйкес зиянды қызметте істейтін жұмысшылардың жұмыс уақыттарының ұзақтығы қысқартылуы мүмкін.

Қызметкердің еңбекке жарамсыз кезінде оның атқаратын қызметін басқа қызметкерге еңбек шарты негізінде уақытша орындауға жүктеуге болады (басшылардың келісімімен).

Әкімшіліктің рұқсатынсыз қызметкерді жұмыс уақытында өздерінің тікелей атқаратын қызметтерінен алаңдатуға, шақыртуға немесе басқа міндеттерді орындау үшін жұмысынан алуға болмайды.

Университет жұмысшыларының кейбір тобына әкімшіліктің шешімімен белгіленген жұмыс

аптасының аясында жұмыстың басталуы мен аяқталуының басқа уақыты қойыла алады.

5.3.2 Оқу үдерісінің тәртібі

Бір оқу жылы аясында оқу процесін ұйымдастыру Ғылыми кеңестің шешімі негізінде ректор бекітетін Академиялық күнтізбе негізінде жүзеге асырылады.

Оқу жылы академиялық кезеңдерден, аралық аттестаттау кезеңдерінен, каникул мен практикадан тұрады. Бітіруші курста оқу жылына қорытынды аттестаттау кезеңі қосылады.

Университетте академиялық кезеңнің ұзақтығы 15 апталық семестрден тұрады. Оқу жылы 1-3 (4) курстарда 34-36 аптадан тұрады, оның ішінде 30 - теориялық оқыту, 4-6 - аралық аттестаттау / қорытынды бақылау.

Аралық аттестаттау/қорытынды бақылау ұзақтығы кемінде 3 апта мерзімде ұйымдастырылады.

Каникулдар білім алушыларға әр академиялық кезеңнен кейін беріледі, бұл ретте оқу жылындағы каникулдық уақыттың ұзақтығы кемінде 7 аптаны құрайды.

Қосымша оқу қажеттілігін қанағаттандыру, академиялық қарызды немесе оқу жоспарларындағы айырмашылықты жою, басқа жоғары оқу орындарының келісімі бойынша оқу пәндерін зерделеу және білім алушылардың кредиттерін меңгеруі үшін жазғы семестрді енгізуге жол беріледі.

Оқу пәндері мен оқытушылардың іріктелуін қамтамасыз ету мақсатында кредиттік оқыту технологиясы кезіндегі оқу сабақтарының кестесі оқу пәндері мен оқытушылар бөлінісінде жасалады.

Академиялық ағындар мен топтар осы пәнге және осы оқытушыға жазылған білім алушылардың жеткілікті саны және олардың рентабельділігінің жеткілікті деңгейіне жету принципі бойынша қалыптасады.

Білім алушыларды пәндерді оқуға жазуды (Enrollment) Тіркеу офисі ұйымдастырады. Бұл ретте ұйымдастыру-әдістемелік және кеңес беру жұмыстарын құрылымдық бөлімшелер мен эдвайзерлер жүргізеді.

Мемлекеттік білім беру гранты бойынша оқитындарға аралық аттестаттау қорытындысы бойынша барлық емтихандарды "A", "A-", "B+", "B", "B-", "C+" бағаларымен тапсырған жағдайда стипендия есептеледі.

Оқу жылының қорытындысы бойынша жазғы семестр нәтижелерін есепке ала отырып, Тіркеу офисі білім алушының оқу жетістіктері деңгейінің орташа өлшенген бағасы ретінде үлгерімнің орташа балын (GPA) есептейді.

Курстан курсқа ауысу үшін Ғылыми Кеңестің шешімімен курстар бөлінісінде ауысу балы – білім алушыны келесі курсқа ауыстыруға жол беретін үлгерімнің ең төменгі орташа балының шамасы белгіленеді.

Курс бағдарламасын толық көлемде орындаған, бірақ ауысу балын жинамаған білім алушыға өзінің орташа үлгерім балын (GPA) арттыру мақсатында жазғы семестрде ақылы негізде жеке пәндерді қайта оқуға (мемлекеттік емтихан тапсырылатын "Қазақстанның қазіргі заман тарихы" пәнін қоспағанда) және олар бойынша қайта емтихан тапсыруға мүмкіндік беріледі.

Жазғы семестрдің нәтижелерін есепке ала отырып, оқу жылының қорытындысы бойынша ауысу балын алмаған білім алушы қайта оқу курсына қалдырылады.

Қайта оқу курсына қалдырылған білім алушы бұрын қабылданған жеке оқу жоспары бойынша оқиды немесе жаңа жеке оқу жоспарын қалыптастырады.

Қайта оқу курсына қалдырылған мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша білім алушы одан әрі оқу кезеңіне мемлекеттік білім беру грантынан айырылады.

Себепсіз сабаққа жүйелі түрде қатыспайтын (семестр бойы 15 күннен артық) білім алушы институт директорының ұсынысы бойынша ректордың бұйрығымен университеттен шығарылады. Әдетте, "сабаққа жүйелі түрде қатыспаған үшін" оқудан шығар алдында білім алушыға осы себептер бойынша жарияланған әкімшілік жаза қолданылуы тиіс (5 күнге дейін - институт директорының өкімімен ескерту, 5 күн – сөгіс және 10 күн - ректордың бұйрығымен қатаң сөгіс).

Егер білім алушы дәлелді себептерсіз қатарынан 10 күннен астам уақытта сабаққа шықпаса, сонымен қатар директораттыда келмеу себебі туралы хабарламай, ол "университетпен байланысын үзгені үшін" деген тұжырыммен университеттен шығарылады.

Білім алушы белгілі бір пән бойынша (аудиториялық сабақтардан 50% сағаттан артық) дәлелді себепсіз сабаққа келмеген жағдайда, ол ағымдағы және аралық үлгерім бақылауының нәтижелеріне қарамастан, емтиханға автоматты түрде жіберілмейді.

Білім алушыларды ауыстыру және қайта қабылдау, академиялық демалыстан шығу кезінде оқу курсы пререквизиттерді есепке ала отырып анықталады.

Басқа жоғары оқу орындарынан ауыстырылған білім алушыларға арнайы бөлімшелердің көптілі топтарында (бар болса) оқуға мүмкіндік беріледі. Ол үшін білім алушы университет ректорының атына оны көптілі академиялық топқа қабылдау туралы өтініш жазады және тілдерді (қазақ, орыс, ағылшын) білу деңгейін анықтау бойынша кешенді емтихан тапсырады. В1 немесе В2 деңгейіне сәйкес келетін қазақ/орыс және ағылшын тілдерін білуге іріктеуден ойдағыдай өткен білім алушы көптілі топқа оқу тілі пәндеріндегі айырмашылықты жойғаннан кейін ректордың бұйрығымен қабылданады.

Аралық бақылау мен емтихан сессиясы (аралық аттестаттау) аяқталғаннан кейін оқу процесін, студенттердің аралық бақылауын және емтихан нәтижелерін жақсарту жөніндегі ұсыныстар жоғары мектептердің, директораттың және Ғылыми Кеңестің отырыстарында талқылауға жіберіледі.

5.3.3 Оқу ғимараттары мен студенттік үйлерде тәртіп сақтау

Университеттің оқу, зертханалық ғимараттарына, барлық қызметкерлер мен профессор-оқытушылар құрамы және білім алушылар арнайы карточка (турникет арқылы) бойынша жіберіледі.

Университет ғимараттарының ішінде және аумағында тыйым салынады:

- аудитория немесе ғимарат дәліздеріне спорттық киіммен (спорттық шалбар, футболка, жоғарғы іш киім, қысқартылған шалбарлар, үйде киюге арналған жеңіл аяқ киім және т.б.) кіруге;
- дауыстап әңгімелесу, шулау, сабақ кезінде дәлізде жүру;
- өздерімен бірге кескіш және қадалғыш құралдарды, газ түріндегі заттарды және адам ағзасына әсер ететін буларды бөліп шығаратын әр түрлі баллондарды алып келуге;
- үлкен сомадағы ақша және бағалы ұялы телефондарды алып келуге;
- спирттік ішімдіктерді пайдалануға, құмарлық ойындарды ойнауға, шылым шегуге, түкіру, балағат сөздер айтуға.

Темекі шегу арнайы белгіленген жерлерде ғана рұқсат етіледі.

Студенттік үйлерде тұратын білім алушылар студенттік үйде тұру Ережесін қатаң сақтауы тиіс.

Студенттік үй коменданттары, қауіпсіздік және тәртіп сақтау қызметкерлері оқу жылының аяғында студенттік үйде тұру Ережесін бұзған білім алушылардың тізімін оқу жұмыстары жөніндегі проректор мен институт директорларына тапсыруы қажет. Студенттік үйде тұру Ережесін бұзған білім алушыларға екінші рет тұруға рұқсат етілмейді.

Оқу ғимараттарында таңертеңгі сағат 8³⁰ дан бастап оқу кестесінде көрсетілген сабақтар толық аяқталғанға дейін және студенттік жатақханаларда кешкі сағат 18⁰⁰ ден 22⁰⁰ ге дейін оқытушылардың кезекшіліктері ұйымдастырылады.

Оқытушылардың кезекшілік кестесі тәрбие және әлеуметтік жұмыстар жөніндегі проректормен келісіліп, басқарма төрағасы – ректордың бірінші орынбасарымен бекітіледі және бір данасы оқу ғимараттарындағы мен студенттік үйдегі күзетшіге тапсырылады.

Жоғары мектеп жетекшілері өз оқытушыларының кезекшілікке бейджикпен және «Кезекші» деген жазуы бар байлауышпен шығуларын қамтамасыз етеді.

Кезекшілік кезінде кезекші оқытушы тіркелген тәртіп бұзушылық фактілерін арнайы журналға тіркейді.

Тәртіп сақтау және қауіпсіздік бөлімінің қызметкерлері ғимараттарға кіру есіктерінің сабақ арасындағы үзілістерінде ғана ашып, кезекті сабаққа кіруге қоңырау соғылғанда қайтадан жабылуын қамтамасыз етеді.

Еңбек тәртібінің қатаң сақталуын бақылау мақсатында жоғарғы мектептер мен құрылымдық бөлімдерде қызметкерлердің жұмысқа келу және жұмыстан кету уақытын тіркейтін журнал жүргізіледі (жауапты: институт директорлары, құрылымдық бөлім жетекшілері).

Оқу ғимараттарының, оның ішіндегі бөлмелердің, зертханалар мен кабинеттердің есіктерінің кілттері университеттің тәртіп сақтау және қауіпсіздік бөлімінің қызметкерлеріне тіркеу журналына

қол қойылып тапсырылады.

5.3.4 Жұмыстағы және оқудағы жетістіктері үшін марапаттау

Әкімшілік қызметкерлердің орындайтын жұмыстарының сапасын арттыру, мүдделілігін күшейту үшін сыйақы беру жүйесін және еңбекке ынталандырудың басқа да нысандарын қолдана алады. Бұл ректордың бұйрығымен жарияланады, барлық ұжымға хабарландырылады және қызметкердің еңбек кітапшасына жазылынады немесе білім алушылардың жеке ісінде сақталынады.

Қызметтік міндеттерін адал атқарғандығы, ұзақ мерзім ескертусіз жұмыс істегені үшін, еңбектегі жаңашылдығы және басқада жетістіктері үшін профессор-оқытушылар құрамы, әкімшілік-басқарушы және оқу-көмекші қызметкерлер, сонымен қатар жұмысшылар:

- алғыс жариялау (алғыс хат);
- университеттің грамотасымен;
- ақшалай сыйақымен марапатталынады.

5.4. Үдерістің сәйкестендірілген тәуекелдері

№	Сәйкестендірілген тәуекелдер	Тәуекелдердің алдын-алу бойынша шаралар
1.	Ішкі тәртіп ережелерін сақтамау	Оқытушылар мен қызметкерлерді ішкі тәртіп ережелерімен таныстыру

5.5. Үдерісті мониторингілеу (бағалау) және басқару әдістері

Басқарма төрағасы-ректор, басқарма төрағасы – ректордың орынбасарлары және барлық бөлімше жетекшілерінің тарапынан бақылау.

6. Құжаттама

-

7. Сілтемелер

ҚР Білім туралы Заңы 27.07.2007 ж. №319-III;

ҚР «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» заңы 18.11.2015 ж. № 410-V;

Қазақстан Республикасының Еңбек кодексі 23.11.2015 ж. № 414-V;

ҚР СТ ИСО 9001-2016 Сапа менеджменті жүйесі. Талаптары;

«Жәңгір хан атындағы БҚАТУ» КеАҚ-ның 2019-2023 жылдарға арналған даму бағдарламасы;

Жәңгір хан атындағы БҚАТУ Жарғысы;

СМЖ.08.ҚЕ.23. Университеттің оқытушылары мен қызметкерлерінің корпоративтік мәдениет кодексі.



УТВЕРЖДАЮ
Председатель правления - ректор
НАО Западно-Казахстанского
аграрно-технического университета
имени Жангир хана
А.М.Наметов
«26» _____ 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА
СМК.08.ПД.06

Редакция № 07
Экземпляр № _____

Разработано: 22.08.2022	Согласовано: 25.08.2022	Введено: 21.09.2022
Таскалиев Е.К.	Таубаев У.Б.	Взамен: СМК.08.ПД.06
Султанов А.У.	Губаев Н.М.	от 05.09.2019 г.
Бакушев А.А.	Алмагамбетова М.Ж.	Пересмотр: 27.08.2025 г.
	Ихсанов Е.Б.	

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель
2. Применение
3. Термины и сокращения
4. Ответственность и полномочия
5. Описание
6. Документация
7. Ссылки

Изменения				
	Дата введения	Номера страниц	Разработчик	
			ФИО	Подпись

1. Цель

Правила внутреннего распорядка направлены на укрепление учебной дисциплины, эффективное использование трудового и учебного времени, на улучшение качества учебно-воспитательного процесса в Западно-Казахстанском аграрно-техническом университете им. Жангир хана (далее университет).

2. Применение

Данное положение предназначено для всех структурных подразделений университета, профессорско-преподавательского состава, сотрудников и рабочих, обучающихся, для руководства и предполагает строгое выполнение указанных требований.

3. Термины и сокращения

3.1 Термины

Термины и определения, применяемые в настоящем положении, соответствуют СТ РК ИСО 9001-2016 Система менеджмента качества. Требованиям.

При описании положения используются следующие термины:

Трудовая и учебная дисциплина – это надлежащее исполнение правил внутреннего распорядка, творческий подход к своей учебе и работе, обеспечение ее высокого качества, эффективное использование рабочего времени.

3.2 Сокращения

При описании процесса используются сокращения, предусмотренные правилами орфографии и приведенные в процедуре СМК.07.ДП.01. Документирование информации.

4. Ответственность и полномочия

4.1.1 Права и обязанности ППС

Педагогический работник имеет право на:

- 1) занятие педагогической деятельностью с обеспечением условий для профессиональной деятельности;
- 2) занятие научно-исследовательской, опытно-экспериментальной работой, внедрение новых методик и технологий в педагогическую практику;
- 3) индивидуальную педагогическую деятельность;
- 4) участие в работе Ученого совета университета;
- 5) повышение квалификации не реже одного раза в пять лет продолжительностью не более четырех месяцев;
- 6) досрочную аттестацию;
- 7) моральное и материальное поощрение за успехи в педагогической деятельности в виде государственных наград, почетных званий, премий и именных стипендий;
- 8) защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- 9) отсрочку от призыва на воинскую службу;
- 10) творческий отпуск для занятия научной деятельностью с сохранением педагогического стажа;
- 11) обжалование приказов и распоряжений администрации университета.
- 12) на заключение, изменение, дополнение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым Кодексом Республики Казахстан;
- 13) требовать от администрации выполнения условий трудового, коллективного договоров;
- 14) на безопасность и охрану труда;
- 15) на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с условиями трудового, коллективного договоров;
- 16) на оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск;

17) на создание профессионального союза, а также членство в них, для предоставления и защиты своих трудовых прав, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан;

18) участвовать через своих представителей в коллективных переговорах и в разработке проекта коллективного договора, а также знакомиться с подписанным коллективным договором;

19)) на рабочее место, оборудованное в соответствии с требованиями безопасности и охраны труда.

Педагогический работник обязан строго соблюдать Кодекс корпоративной культуры а именно:

1) обладать соответствующими теоретическими и практическими знаниями и навыками преподавания в области своих профессиональных компетенций;

2) обеспечить качество предоставляемых образовательных услуг в соответствии с требованиями государственных общеобязательных стандартов образования;

3) воспитывать обучающихся в духе высокой нравственности, уважения к родителям, этнокультурным ценностям, бережного отношения к окружающему миру;

4) развивать у обучающихся жизненные навыки, компетенции, самостоятельность, творческие способности;

5) постоянно совершенствовать свое профессиональное мастерство, интеллектуальный, творческий и общенаучный уровень;

6) не реже одного раза в пять лет проходить аттестацию;

7) соблюдать нормы педагогической этики;

8) уважать честь и достоинство обучающихся и их родителей;

9) при наличии сведений по определенным фактам коррупции немедленно сообщать работодателю без сокрытия;

10) соблюдать обычный деловой стиль одежды и вежливость в оказании услуг.

4.1.2 Права и обязанности сотрудников подразделений

Сотрудник имеет право:

1) на заключение, изменение, дополнение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым Кодексом Республики Казахстан;

2) требовать от администрация выполнения условий трудового, коллективного договоров;

3) на безопасность и охрану труда;

4) на получение полной и достоверной информации о состоянии условий труда и охраны труда;

5) на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с условиями трудового, коллективного договоров;

6) на оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск;

7) на создание профессионального союза, а также членство в них, для предоставления и защиты своих трудовых прав, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан;

8) участвовать через своих представителей в коллективных переговорах и в разработке проекта коллективного договора, а также знакомиться с подписанным коллективным договором;

9) на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

10) на возмещение вреда, причиненного здоровью в связи с исполнением трудовых обязанностей;

11) на гарантии и компенсационные выплаты;

12) на защиту своих прав и законных интересов всеми не противоречащими закону способами;

13) на рабочее место, оборудованное в соответствии с требованиями безопасности и охраны труда;

14) на обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты, специальной одеждой в соответствии с требованиями, предусмотренными законодательством Республики Казахстан о безопасности и охране труда, а также трудовым, коллективными договорами;

15) на оплату труда в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, а также условиями труда.

Сотрудник обязан строго соблюдать Кодекс корпоративной культуры, а именно:

- 1) выполнять трудовые обязанности в соответствии с трудовым, коллективным договорами, приказами ректора;
- 2) соблюдать трудовую дисциплину;
- 3) соблюдать требования по безопасности и охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии на рабочем месте;
- 4) бережно относиться к имуществу университета и работников;
- 5) сообщать администрации о возникшей ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества университета и работников, а также о возникновении простоя;
- 6) не разглашать сведений, составляющих государственные секреты, служебную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну, ставших ему известными в связи с выполнением трудовых обязанностей;
- 7) возмещать администрации причиненный вред в пределах, установленных Законом РК. знать свою должностную инструкцию, строго соблюдать Устав университета и правила внутреннего распорядка;
- 8) содержать в чистоте и в надлежащем виде свое рабочее место и оборудование, сдавать их без дефектов, а также соблюдать порядок внутри университета и на прилегающей территории;
- 9) сотрудникам запрещается выносить без разрешения администрации из лабораторий, учебных или иных помещений предметы и различное оборудование, являющиеся собственностью университета;
- 10) рациональное использование воды, света, тепла и других материальных ценностей;
- 11) не нарушать установленных правил хранения материальных ценностей и документов;
- 12) систематически повышать свою квалификацию согласно установленным порядкам;
- 13) при наличии сведений по определенным фактам коррупции немедленно сообщать работодателю без сокрытия;
- 14) соблюдать обычный деловой стиль одежды и вежливость в оказании услуг.

4.1.3 Права и обязанности обучающихся

Обучающиеся имеют право на:

- 1) получение качественного образования в соответствии с государственными общеобязательными стандартами образования;
- 2) обучение в рамках государственных общеобязательных стандартов образования по индивидуальным учебным планам, сокращенным образовательным учебным программам по решению руководства университета;
- 3) выбор альтернативных курсов в соответствии с учебными планами;
- 4) получение дополнительных образовательных услуг, знаний согласно своим склонностям и потребностям на платной основе;
- 5) восстановление и перевод из одного учебного заведения в другое, с одной специальности на другую, с платной основы на обучение по государственному образовательному заказу или с одной формы обучения на другую;
- 6) бесплатное пользование информационными ресурсами, обеспечение учебниками, учебно-методическими комплексами и учебно-методическими пособиями;
- 7) бесплатное пользование спортивными, читальными, актовыми залами, компьютерными классами и библиотекой;
- 8) получение информации о положении в сфере занятости населения в соответствии с законодательством Республики Казахстан;
- 9) свободное выражение собственного мнения и убеждений;
- 10) уважение своего человеческого достоинства;
- 11) поощрение и вознаграждение за успехи в учебе, научной и творческой деятельности.
- 12) совмещение обучения с работой в свободное от учебы время;
- 13) отсрочку от призыва на воинскую службу в соответствии с законодательством Республики Казахстан;
- 14) по медицинским показаниям и в иных исключительных случаях обучающемуся может предоставляться академический отпуск.

Обучающиеся обязаны строго соблюдать Кодекс корпоративной культуры и Кодекс чести, а именно:

1) овладевать знаниями, умениями, практическими навыками и компетенциями в соответствии с требованиями государственных общеобязательных стандартов образования, соблюдать правила внутреннего распорядка, выполнять другие требования, предусмотренные уставом университета и договором о предоставлении образовательных услуг;

2) заботиться о своем здоровье, стремиться к духовному и физическому самосовершенствованию;

3) при наличии фактов коррупционных правонарушений со стороны профессорско – преподавательского состава университета в период обучения в обязательном порядке информировать администрацию;

4) соблюдать форму одежды, установленную в организации образования;

5) уважать честь и достоинство педагогического работника, традиции учебного заведения, в котором они обучаются.

За нарушение обязанностей обучающимися к ним могут быть применены меры дисциплинарного воздействия, предусмотренные уставом университета, либо иные меры, предусмотренные договором о предоставлении образовательных услуг.

4.1.4 Права и обязанности администрации

Администрация обязана:

1) создать рабочие условия профессорско-преподавательскому составу и другим сотрудникам университета, утвердить рабочие места для них согласно их специальностям и квалификациям, заблаговременно уведомлять о расписании занятий, утверждать на новый учебный год индивидуальные планы по учебно-методическим, научно-исследовательским и другим видам работ; ознакомливать сотрудников иных категорий заданными поручениями, обеспечить их работой на весь период рабочего времени;

2) обеспечить условия для качественной подготовки специалистов с учетом современных требований производства, новых достижений науки и культуры и их перспективы развития, научной организации труда;

3) обеспечить контроль за строгим соблюдением трудовой, учебной, научной и производственной дисциплины, недопущение пустой траты рабочего времени, эффективное использование трудовых ресурсов, создание стабильного трудового коллектива;

4) обеспечить создание в трудовом коллективе деловой, творческой атмосферы, своевременно рассматривать и внедрять в производство предложения преподавателей и обучающихся, направленные на улучшение работы университета;

5) обеспечить содержание помещений в чистоте, бесперебойной работы тепло, электро и воздухооборудования и иных сооружений, создание условий для сохранности верхней одежды сотрудников университета и обучающихся, финансовое или материальное обеспечение учебного, воспитательного, производственного и научного процессов;

6) обеспечить соблюдение правил и законодательств охраны труда – улучшение условий обучения обучающихся, оснащение всех рабочих мест техническим оборудованием, создание условий работы согласно правилам охраны труда (сокращенное рабочее время, дополнительные выходные, лечебно-профилактическое питание и иные выплаты);

7) обеспечить контроль за соблюдением сотрудниками университета и обучающимися всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены труда, противопожарной безопасности за уровнем их знаний по данным вопросам;

8) обращать внимание на потребности и запросы сотрудников, обеспечить улучшение их жилищных, культурно-бытовых условий, содержать общежития в надлежащем состоянии и проводить ремонт, развивать спортивно-оздоровительные комплексы, уделять внимание досугу сотрудников;

9) обеспечить своевременное предоставление трудовых отпусков всем сотрудникам;

10) обеспечить систематическое повышение деловой (производственной) квалификации, экономической и правовой грамотности сотрудников, создание условий для связи работы с обучением в производстве или учебном заведении;

11) выплачивать заработную плату своевременно и в полном объеме, обеспечить заинтересованность сотрудников в результатах индивидуального труда и общих результатах работы, соблюдение принятых условий оплаты заработной платы;

12) принять соответствующие меры по случаям, сообщенным по факту какой-либо коррупции;

13) обеспечить охрану учебного заведения, сохранность оборудования, а также поддержку необходимого порядка в учебных и бытовых зданиях сотрудниками административно-хозяйственной службы.

Администрация имеет право:

За нарушение правил внутреннего распорядка, трудовой дисциплины, за ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей и нормы педагогической этики, а так же за совершение дисциплинарного проступка сотрудникам университета и профессорско-преподавательскому составу согласно требованиям Трудового кодекса Республики Казахстан применять дисциплинарные взыскания:

5. Описание

5.1 Общие положения

Положение о правиле внутреннего распорядка университета разработано в соответствии с Трудовым кодексом РК, Законом «Об образовании» РК и др..

5.2 Требования к составу входных и выходных данных процесса, к ресурсам

5.2.1 Входными данными является Трудовой кодекс Республики Казахстан.

5.2.2 Выходными данными является приказ.

5.2.3 Требования к необходимым времени и трудоемкости внутреннего распорядка устанавливаются в ходе осуществления процесса ответственными за отдельные этапы работ.

5.3 Порядок выполнения работы

5.3.1 Рабочее время и его использование

Профессорско-преподавательскому составу устанавливается 6 часовой рабочий день на 6-дневную рабочую неделю. ППС в рамках 6 часового рабочего дня 6 рабочей недели должен выполнить все виды учебных, учебно-методических, научно-исследовательских и воспитательных работ согласно должностям и планам работ.

Контроль за соблюдением расписания учебных занятий, выполнением индивидуальных планов учебных, учебно-методических, научных и воспитательных работ возлагается на руководителей высших школов, директорам институтов.

Для административно-управленческих сотрудников устанавливается 40-часовая, пятидневная рабочая неделя.

Начало работы и ее окончание

- Для профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного и вспомогательного персонала устанавливается шестидневная рабочая неделя.

- Профессорско-преподавательский состав ежедневно ведет рабочее время и обеденный перерыв в соответствии с расписанием занятий.

- Учебно-вспомогательный и вспомогательный персонал, а также работники административно – хозяйственной службы с понедельника по пятницу с 9⁰⁰ до 17⁰⁰ часов, обеденный перерыв с 13⁰⁰ до 14⁰⁰ часов. А в субботу с 9⁰⁰ до 14⁰⁰ часов работает.

- Административно-управленческим работникам устанавливается пятидневная рабочая неделя. С 9⁰⁰ до 18⁰⁰ часов, обеденный перерыв с 13⁰⁰ до 14⁰⁰ часов.

Согласно принятым нормативным актам продолжительность рабочего времени сотрудников, работающих в вредных для здоровья условиях, может быть сокращено.

В случае нетрудоспособности сотрудника, его обязанности могут быть временно переложены на другого сотрудника на основе трудового договора (по согласию руководителей).

Без разрешения администрации не допускается отвлекать сотрудников от выполняемых прямых обязанностей, вызывать или снимать с работы для выполнения других обязанностей.

По разрешению администрации некоторым группам сотрудников университета может быть установлено другое время начала и окончания работы в пределах установленной рабочей недели.

5.3.2 Порядок организации учебного процесса

Организация учебного процесса в рамках одного учебного года осуществляется на основе академического календаря, который утверждается ректором, на основании решения Ученого Совета.

Учебный год состоит из академических периодов, периодов промежуточной аттестации, каникул и практик. На выпускном курсе в учебный год включается период итоговой аттестации.

Продолжительность академического периода в университете состоит из семестра в 15 недель. Учебный год в 1-3 (4) курсах состоит из 34-36 недель, из них 30- теоретическое обучение, 4-6- промежуточная аттестация / итоговый контроль.

Промежуточная аттестация/итоговый контроль организуется в срок продолжительностью не менее 3 недель.

Каникулы предоставляются обучающимся после каждого академического периода, при этом продолжительность каникулярного времени в учебном году составляет не менее 7 недель.

Допускается введение летнего семестра за исключением выпускного курса продолжительностью не менее 6 недель для удовлетворения потребностей в дополнительном обучении, ликвидации академической задолженности или разницы в учебных планах, изучения по согласованию с другими вузами учебных дисциплин и освоении кредитов обучающимися с обязательным их перезачетом в своем вузе.

В целях обеспечения выборности учебных дисциплин и преподавателей расписание учебных занятий при кредитной технологии обучения составляется в разрезе учебных дисциплин и преподавателей.

Академические потоки и группы формируются по принципу достаточного количества обучающихся, записавшихся на данную дисциплину и к данному преподавателю, и достижения достаточного уровня их рентабельности.

Запись обучающихся на изучение дисциплин (Enrollment) организуется офисом Регистратора. При этом организационно-методические и консультационные работы проводятся структурными подразделениям и эдвайзерами.

Обучающимся по государственному образовательному гранту по итогам промежуточной аттестации начисляется стипендия при условии сдачи всех экзаменов с оценками «А», «А-», «В+», «В», «В-», «С+».

По итогам учебного года с учетом результатов летнего семестра офис Регистратора рассчитывает средний балл успеваемости (GPA) как средневзвешенную оценку уровня учебных достижений обучающегося.

Для перевода с курса на курс решением Ученого Совета в разрезе курсов устанавливается переводной балл – величина минимального среднего балла успеваемости, допускающего перевод обучающегося на следующий курс.

Обучающемуся, выполнившему программу курса в полном объеме, но не набравшему переводной балл, с целью повышения своего среднего балла успеваемости (GPA), предоставляется возможность в летнем семестре повторно изучить отдельные дисциплины на платной основе (за исключением дисциплины «Современная история Казахстана», по которой сдается государственный экзамен) и повторно сдать по ним экзамены.

Обучающийся, не набравший по итогам учебного года с учетом результатов летнего семестра переводной балл, остается на повторный курс обучения.

Обучающийся, оставленный на повторный курс обучения, обучается по ранее принятому индивидуальному учебному плану или формирует новый индивидуальный учебный план.

Обучающийся по государственному образовательному заказу, оставленный на повторный курс обучения, лишается государственного образовательного гранта на дальнейший период обучения.

Обучающийся очно, систематически не посещающие занятия без уважительных причин (более 15 дней в течении семестра), по представлению директора института приказом ректора отчисляются из университета. Как правило, отчислению «за систематические пропуски занятий» должны предшествовать административные взыскания, объявленные обучающемуся по этим причинам (до 5 дней пропусков - предупреждение распоряжением директора института, 5 дней пропуска – выговор и 10 дней - строгий выговор приказом ректора).

Если обучающийся без уважительной причины более 10 дней подряд отсутствует на занятиях, не известив при этом директорат о причине неявки, он отчисляется из университета с формулировкой «за потерю связи с университетом».

При неявке обучающийся на занятия без уважительной причины по определенной дисциплине (более 50% часов от аудиторных занятий), он автоматический не допускается к экзамену не зависимо от результатов текущего и промежуточного контролей успеваемости.

При переводе и восстановлении обучающихся, выходе их из академического отпуска курс обучения определяется с учетом пререквизитов.

Обучающимся, переведенным из других вузов, предоставляется возможность обучаться в полиязычных группах специальных отделений (при наличии). Для этого обучающийся пишет заявление на имя ректора университета о зачислении его в полиязычную академическую группу и сдает комплексный экзамен по определению уровня знаний языков (казахский, русский, английский). Обучающийся, успешно прошедший отбор на знание казахского/русского и английского языков, соответствующее уровню В1 или В2, зачисляется в полиязычную группу приказом ректора после ликвидации разницы в предметах по языку обучения.

Предложения по улучшению учебного процесса, промежуточного контроля студентов и результатов экзаменов по окончании промежуточного контроля и экзаменационной сессии (промежуточная аттестация) направляются на обсуждение в заседаниях высших школ, директората и Ученого совета.

5.3.3 Соблюдение порядка в учебных корпусах и дома студентов

В учебные, лабораторные помещения университета все сотрудники, профессорско-преподавательский состав и обучающиеся направляются по специальной карточке (по турникету).

Запрещается в учебных корпусах и прилегающей территории:

- входить в аудитории или коридоры здания в спортивной одежде (спортивные брюки, футболка, верхнее белье, укороченные брюки, легкая домашняя обувь и т.д.);
- шумно разговаривать, ходить по коридорам во время занятий;
- приносить с собой колющие и режущие предметы, различные баллоны, выделяющие газообразные вещества и пары, действующие на человеческий организм;
- приносить с собой деньги в крупном размере и дорогие сотовые телефоны;
- употреблять спиртные напитки, играть в азартные игры, курить, плевать, материться.

Курение допускается только в специально отведенных для этого местах.

Обучающиеся, проживающие в доме студентов, должны строго соблюдать правила проживания дома студентов.

В конце учебного года коменданты дома студентов, сотрудники службы безопасности и правопорядка должны составить список нарушивших правила проживания в доме студентов и сдать проректору по воспитательной и социальной работе, директорам институтов. Обучающийся, нарушивший правила проживания в доме студентов, не допускается на повторное проживание в доме студентов.

В учебных корпусах начиная с 8³⁰ ч. до окончания занятий по расписанию и в домах студентов с 18⁰⁰ч. до 22⁰⁰ч. вечера организуется дежурство преподавателей.

График дежурства преподавателей утверждается заместителем председателя правления - ректора с согласованием с проректором по воспитательной и социальной работе, один экземпляр графика сдается сотрудникам службы безопасности и правопорядка учебных корпусов и дома студентов.

Руководители школ обеспечивают выход своих преподавателей на дежурство с бейджиком и повязкой с надписью «Дежурный».

Факты нарушения, зафиксированные во время дежурства, регистрируются в специальном журнале.

Сотрудники службы безопасности и правопорядка обеспечивают открытие входных дверей зданий лишь во время прерыва между занятиями и закрытие после звонка на занятие.

В целях строгого соблюдения трудовой дисциплины в школах и структурных подразделениях ведется журнал регистрации прихода и ухода сотрудника (ответственные: директора институтов, руководители структурных подразделений).

Ключи от дверей учебных корпусов, помещений внутри них, лабораторий и кабинетов сдаются сотрудникам безопасности и правопорядка с подписью в журнале регистраций.

За порядок и сохранность материальных ценностей в аудиториях во время занятий ответственность несет ведущий преподаватель.

5.3.4 Вознаграждение за успехи в работе и учебе

Администрация может применять систему премирования и другие формы стимулирования в целях повышения заинтересованности сотрудников в улучшении качества выполняемых работ. Оно будет объявлено приказом ректора с уведомлением всего коллектива, вносится запись в трудовую книжку сотрудника или хранится в личном деле обучающихся.

За добросовестное исполнение служебных обязанностей, долгий срок работы без предупреждений, иновационность в работе или иные достижения профессорско-преподавательский состав, административно-управленческие и учебно-вспомогательные сотрудники, а также рабочие могут быть вознаграждены:

- объявлением благодарности (благодарственное письмо);
- грамотой университета;
- денежной премией.

5.4 Идентифицированные риски процесса

№	Идентифицированные риски	Меры по предупреждению рисков
1.	Не соблюдение правил внутреннего распорядка	Обучение данным правилам внутреннего распорядка

5.5 Методы мониторинга (оценки) и управления процессом

Контроль со стороны председателя правления - ректора, заместители председателя правления - ректора и всех руководителей подразделений.

6. Документация

-

7. Ссылки

Закон РК «Об образовании» 27.07.2007 г. № 319-III;

Закон РК «О противодействии коррупции» № 410-V от 18.11.2015 г.;

Трудовой кодекс РК от 23.11.2015 г. № 414-V;

СТ РК ИСО 9001-2016 Системы менеджмента качества. Требования;

Программа развития НАО «ЗКАТУ имени Жангир хана» на 2019-2023 годы;

Устав «Западно-Казахстанский аграрно-технический университет им. Жангир хана»;

СМК.08. ПД.23. Кодекс корпоративной культуры преподавателя и сотрудника.