



БЕКІТЕМІН  
«Жәңгір хан атындағы Батыс  
Қазақстан аграрлық-техникалық  
университеті» КеАҚ басқарма  
төрағасы, ректор



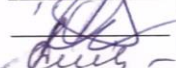
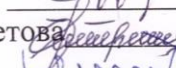
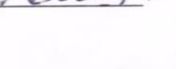
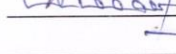

А.М.Наметов  
« 15 » 04 2025 ж.

## ҚЫЗМЕТ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

# ІШКІ ТӘРТІП ЕРЕЖЕЛЕРІ

СМЖ.08.ҚЕ.06

Басылым № 08  
Дана № \_\_\_\_\_

Дайындалды: 10.04.2025	Келісілді: 14.04.2025	Енгізілді: 16.04.2025
Е.К.Таскалиев 	У.Б. Таубаев 	27.08.2022ж.
А.У.Султанов 	Н.М.Губашев 	СМЖ.08.ҚЕ.06
А.А.Бакушев 	М.Ж.Алмагамбетова 	орнына.
	Е.Б.Ихсанов 	Қайта каралуы: 17.04.2028

**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.

## 2. Қолданылуы

Университеттің барлық құрылымдық бөлімдеріне, профессор-оқытушылар құрамына, қызметкерлер мен жұмысшыларға және білім алушыларға осы ережені басшылыққа алуға арналған және көрсетілген талаптардың қатаң орындалуын қажет етеді.

## 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

### 4.1.1 Профессор-оқытушылар құрамының құқықтары мен міндеттері

#### Міндетті:

- 1) міндетті білім беру стандарттарының талаптарына сәйкес көрсетілетін білім беру қызметтерінің сапасын қамтамасыз етуге;
- 2) білім алушыларды жоғары имандылыққа, ата-аналарына, этномәдени құндылықтарға құрмет көрсету рухында, қоршаған ортаға ұқыпты қарауға тәрбиелеуге;
- 3) білім алушылардың өмірлік дағдыларын, құзыретін, өзіндік жұмыс істеуін, шығармашылық қабілеттерін дамытуға;
- 4) үш жылда кемінде бір рет аттестаттаудан өтуге;
- 5) педагогикалық этиканың ережелерін сақтауға;
- 6) білім алушылардың және олардың ата-аналарының абыройы мен ар-намысын құрметтеуге;
- 7) өзіне белгілі бір сыбайлас жемқорлық фактілері бойынша мәлімет болған кезде жасырмай бірден жұмыс берушіге хабарлауға;
- 8) іскерлік киім кию үлгісін және қызмет көрсету барысында сыпайылықты сақтауға;
- 9) университет мәртебесін құрметтеуге, университет оқытушысы және қызметкері деген атаққа ар-намысымен, еңбегімен лайықты болуға;
- 10) университеттің миссиясын және кәсіби қызметін атқарғанда өзінің жеке мүддесін ұжымдық мүддемен үйлестіруге;
- 11) университеттің мақсаты мен міндеттерін орындауда өз жауапкершілігін сезінуге, университеттің табысқа жетуіне жеке үлесін қосуға;
- 12) өзінің қызметтік міндеттерін орындай отырып, жоғары мәдениеттілік, жауапкершілік, адамгершілік, академиялық адалдық және әділдік көрсетуге, әріптестерімен және білім алушылармен қарым-қатынаста өзара сыйластықты, қайырымдылықты басшылыққа алуға;
- 13) білім алушылар үшін еңбек тәртібін үлгі етуге, өз университетіне, оның дәстүрлері мен тарихына жанашырлықпен қарауға;
- 14) университеттің іскери абыройын құрметтеуге, университет мүддесіне қарама-қайшы келетін қандай да бір қызметтен бас тартуға, оның атағы мен абыройына нұқсан келтіретін кез келген

әрекетті болдырмауға;

15) қай жерде болмасын өз әріптестерінің жеке өмірін немесе олардың кемшіліктерін сынамауға;

16) білім алушылардан оқу-ғылым үдерісінің қорытынды нәтижелеріне көмектесу мақсатында сыйлық пен ақшалай сыйақылар алмауға;

17) діни көзқарастарды, сондай-ақ ұлтаралық бірлік пен дінаралық келісімге қарама-қайшы пікірлерді таратпауға;

18) қызмет бабын пайдаланып, білім алушыларға қысым жасап, олардың білімін бағалауда әділсіздік танытпауға;

19) университет әкімшілігінің шешімі мен оның қызметі жайлы жалған ақпаратты таратпауға;

20) университеттегі жұмысын негізгі кәсіби міндеті ретінде санап, білім алушыларға үлгі болуға;

21) міндеттерін жұмыс берушінің актілеріне (Жарғы, Еңбек шарты, Ұжымдық шарт, Ішкі тәртіп ережесі, Лауазымдық нұсқаулық, Оқытушылар мен қызметкерлердің корпоративтік мәдениет кодексі және т.б.) сәйкес орындауға;

22) сыбайлас жемқорлыққа қарсы Стандарт талаптарын орындауға;

23) оқытушылар басқа мекемелерде қосымша жұмыс жасауы Әкімшіліктің келісімімен ғана рұқсат етіледі.

#### **Құқылы:**

1) Университетте кәсіби қызметіне арналған жағдаймен қамтамасыз етілген педагогикалық қызметпен айналысуға;

2) ғылыми-зерттеу, тәжірибелік-эксперименттік жұмыспен айналысуға, педагогикалық практикаға жаңа әдістемелер мен технологияларды енгізуге;

3) университеттің Ғылыми кеңесінің жұмысына қатысуға;

4) ғылыми-педагогикалық қызметіндегі жетістіктері үшін мемлекеттік наградаларға иелену, құрметті атақтарды және сыйақылар мен стипендияларды алуға;

5) өтемақылық төлемдер алуға;

6) қауіпсіздік және еңбекті қорғау талаптарына сәйкес жабдықталған жұмыс орнына;

7) өзінің кәсіби абыройы мен қадір-қасиетін қорғауға;

8) университет әкімшілігінің бұйрықтары мен өкімдеріне шағым беруге;

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

#### **Жауапкершілігі:**

##### **Педагогикалық қызметкерлер жауапты:**

- тікелей басшылықтың өзге де өндірістік тапсырмаларын тиісінше орындамағаны және жұмыскерлер үшін қажетті еңбек жағдайларын сақтамағаны үшін;

- педагог қызметкер атағына кір келтіретін теріс қылық жасағаны үшін Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген жауаптылыққа тартылуы мүмкін;

- Қазақстан Республикасының қолданыстағы еңбек заңнамасында белгіленген шекте осы біліктілік сипаттамасында көзделген өзінің функционалдық міндеттерін орындамағаны (тиісінше орындамау) үшін;

- өз қызметін жүзеге асыру процесінде жасалған құқық бұзушылықтар үшін Қазақстан Республикасының қолданыстағы әкімшілік, қылмыстық және азаматтық заңнамасында белгіленген шектерде;

- материалдық залал келтіргені үшін Қазақстан Республикасының қолданыстағы еңбек, қылмыстық және азаматтық заңнамасында белгіленген шектерде;

- білім беру сапасын тиісінше қамтамасыз етпегені үшін;

- академиялық адалдықты, ғылыми этика нормаларын, этика және мәдениет нормаларын бұзғаны үшін;

- жұмыс берушінің актілерін (Жарғы, Еңбек шарты, Ұжымдық шарт, Ішкі тәртіп ережесі, Лауазымдық нұсқаулық, Оқытушылар мен қызметкерлердің корпоративтік мәдениет кодексі және т.б.) орындамағаны үшін.

#### **4.1.2 Барлық құрылымдық бөлім қызметкерлері мен жұмысшылардың міндеттері**

##### **Міндетті:**

- 1) еңбек, ұжымдық келісім-шартына, ректордың бұйрығына сәйкес еңбектік міндеттемелерді орындауға;
- 2) бірқалыпты жұмыс жасауға кедергі келтіретін немесе қиындататын себептер мен жағдайларды тез жоюға шаралар қолдану және олар туралы әкімшілікті ескертуге;
- 3) университет ішінде және оның аймағында, жұмыс орындарында және жабдықтарды пайдалануда тазалықты сақтауға, жабдықтарды тапсыруда ақаулықтарды болдырмауға;
- 4) университет меншігіндегі заттарды оқу зертханаларынан және басқа орындардан әкімшіліктің рұқсатынсыз алып шықпауға;
- 5) электр қуатын, суды, жылууды және басқа да материалдық құндылықтарды үнемді және тиімді пайдалануға;
- 6) өзіне белгілі бір сыбайлас жемқорлық фактілері бойынша мәлімет болған кезде жасырмай бірден жұмыс берушіге хабарлауға;
- 7) іскерлік киім кию үлгісін және қызмет көрсету барысында сыпайылық сақтауға;
- 8) міндеттерін жұмыс берушінің актілеріне (Жарғы, Еңбек шарты, Ұжымдық шарт, Ішкі тәртіп ережесі, Лауазымдық нұсқаулық, Оқытушылар мен қызметкерлердің корпоративтік мәдениет кодексі және т.б.) сәйкес орындауға;
- 9) сыбайлас жемқорлыққа қарсы Стандарт талаптарын орындауға;
- 10) қызметкерлер мен жұмысшылардың басқа мекемелерде қосымша жұмыс жасауы Әкімшіліктің келісімімен ғана рұқсат етіледі.

##### **Құқылы:**

- 1) өзінің кәсіби абыройы мен қадір-қасиетін қорғауға;
- 2) өтемақылық төлемдер алуға;
- 3) университет әкімшілігінің бұйрықтары мен өкімдеріне шағым беруге;
- 4) заңға қарама-қайшы келмейтін өзінің құқығын және заңды мүдделерін қорғауға;
- 5) қауіпсіздік және еңбекті қорғау талаптарына сәйкес жабдықталған жұмыс орнына;
- 6) Қазақстан Республикасының заңдарының және еңбек, ұжымдық келісім-шарттарының талаптарына сәйкес еңбекті қорғау және қауіпсіздікті қамтамасыз ететін жеке және ұжымдық құралдармен, арнаулы киіммен қамтамасыз етілуге;
- 7) біліктілігімен, еңбектің күрделілігімен, санымен және орындалған жұмыстың сапасымен және еңбек жағдайларымен байланысты еңбекке ақы төлеуді талап етуге.

##### **Жауапкершілігі:**

##### **Құрылымдық бөлім қызметкерлері мен жұмысшылар жауапты:**

- тікелей басшылықтың өзге де өндірістік тапсырмаларын тиісінше орындамағаны және жұмыскерлер үшін қажетті еңбек жағдайларын сақтамағаны үшін;
- Қазақстан Республикасының қолданыстағы еңбек заңнамасында белгіленген шекте осы біліктілік сипаттамасында көзделген өзінің функционалдық міндеттерін орындамағаны үшін (тиісінше орындамау);
- өз қызметін жүзеге асыру процесінде жасалған құқық бұзушылықтар үшін Қазақстан Республикасының қолданыстағы әкімшілік, қылмыстық және азаматтық заңнамасында белгіленген шектерде;
- материалдық залал келтіргені үшін Қазақстан Республикасының қолданыстағы еңбек, қылмыстық және азаматтық заңнамасында белгіленген шектерде;
- жұмыс берушінің актілерін (Жарғы, Еңбек шарты, Ұжымдық шарт, Ішкі тәртіп ережесі, Лауазымдық нұсқаулық, Оқытушылар мен қызметкерлердің корпоративтік мәдениет кодексі және т.б.) орындамағаны үшін.

#### **4.1.3 Университетте білім алушылардың құқықтары мен міндеттері**

##### **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 құрамы тарапынан қандай да сыбайлас жемқорлық фактілері болған жағдайда міндетті түрде әкімшілікке хабарлауға;

4. білім беру ұйымында қалыптасқан киім кию үлгісін сақтауға;

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

Оқу тәртібін, Ішкі тәртіп Ережесін, Жәңгір хан атындағы университет студентінің антын және Жатақханада тұру ережелерін бұзғаны үшін білім алушылар Қазақстан Республикасының Заң шегінде жауапкершілікке тартылады.

#### **Құқылы:**

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. оқу жоспарына сәйкес баламалы курстарды таңдауға;

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

5. қайта қабылдануға және бір оқу орнынан басқасына, бір мамандықтан басқасына, ақылы түрден білім беру грантына 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 моральдық көтермеленуге;

12. оқудан бос уақытты жұмыспен ұштастыруға;

13. Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес әскери қызметке шақырылу мерзімін кейінге шегеруге;

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

#### **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;

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 қамтамасыз етуге;

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 нәтижесіне материалдық мүдделілігін қамтамасыз ету, қабылданған еңбек ақы төлеу шарттарының дұрыс қолданылуын сақтауға;

12. қандай да сыбайлас жемқорлық фактісі 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 етуге.

#### **Әкімшілік құқылы:**

Жоғарыда көрсетілген жұмыс берушінің актілерін және өз лауазымдық міндеттерін тиісінше орындамағандары және педагогикалық әдеп нормаларын бұзғаны үшін университет қызметкерлері мен профессор-оқытушылар құрамына Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде көзделген талаптарға сәйкес тәртіптік жазалар қолданады.

## **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, институт басшыларына, оқу көмекші және көмекші қызметкерлерге, ғылым басқармасы және университет құрамындағы ғылыми зертханалар, әкімшілік – шаруашылық қызметі қызметкерлеріне алты күндік жұмыс аптасына 40 сағаттан аспайтын жұмыс күні белгіленеді.

ПОҚ жұмыс аптасының 40 сағаттық жұмыс күні шегінде өздерінің лауазымдарына және жоспарларға сәйкес оқу, оқу-әдістемелік, ғылыми-зерттеу, кәсіби бағыт-бағдар беру, ұйымдастыру,

тәрбие және шығармашылық жұмыстарының барлық түрлерін орындаулары тиіс.

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

Қызметкерлердің күнделікті жұмыс регламентін сақтауына, уақытында орындалуына және ай сайынғы жұмыс уақытының есепке алу табелін жасауға әрбір құрылымдық бөлім басшылары бақылауы тиіс және жауапты.

#### **Жұмыстың басталуы және аяқталуы:**

- Профессор-оқытушылар құрамы, Әскери кафедра қызметкерлері, Ғылым басқармасы және университет құрамындағы ғылыми зертханалары, Стратегиялық даму және талдау басқармасы, Білім беру менеджменті және мониторинг басқармасы, Халықаралық ынтымақтастық бөлімі, Мансап және бизнес-серіктестік орталығы т.б. құрылымдық бөлімдерде қосымша оқытушылық қызмет атқаратын қызметкерлер оқу, оқу-әдістемелік, ғылыми-зерттеу, кәсіби бағыт-бағдар беру, ұйымдастыру және шығармашылық жұмыстарының аптадағы 40 сағатты аптаның бес күнінде 8 сағаттан аспайтын, ал алты күндікте аптаның дүйсенбісінен жұмасы аралығында 7, ал сенбі күні 5 сағаттан кем емес уақытта орындауларын өздері реттеулеріне рұқсат беріледі.

- Оқу көмекші және көмекші қызметкерлер, әкімшілік – шаруашылық қызметі қызметкерлері аптаның дүйсенбісінен жұмасы аралығында сағаты 9<sup>00</sup>-ден 17<sup>00</sup>-ге дейін, түскі үзіліс уақыты 13<sup>00</sup>-ден 14<sup>00</sup>-ге дейін. Ал сенбі күні сағат 9<sup>00</sup>-ден 14<sup>00</sup>-ге дейін қызмет атқарады.

- Күнделікті жұмыс уақытының басталуы мен аяқталуы және түскі үзіліс сабақ кестесіне байланысты жүргізіледі.

- Әкімшілік-басқарушы қызметкерлерге бес күндік жұмыс аптасы белгіленеді. Сағаты 9<sup>00</sup>-ден 18<sup>00</sup>-ге дейін, түскі үзіліс 13<sup>00</sup>-ден 14<sup>00</sup>-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.

Қауіпсіздікті бақылау қызметі қызметкерлеріне, Ихтиология және аквакультура зертханасының және «Жәрдем-Вет» оқу-ғылыми-өндірістік орталығының күзетші, малды-бағып күтуші қызметкерлеріне ауысымдық жұмыс аптасы белгіленеді.

### **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 білім беру бағдарламасының ерекшелігіне байланысты 15 апталық – семестрден, 10 апталық – триместрден, 7-8 апталық – кварталдан тұрады. Оқу жылы 1-3 (4) курстарда 34-36 аптадан, оның ішінде 30 - теориялық оқыту, 4-6 апта - аралық аттестаттау/ қорытынды бақылаудан тұрады.

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 лектер мен топтар осы пәнге және осы оқытушыға жазылған білім алушылардың жеткілікті саны және олардың рентабельділігінің жеткілікті деңгейіне жету қағидаты 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 "А", "А-", "В+", "В", "В-", "С+" бағаларымен тапсырған жағдайда шәкіртақы тағайындалынады.

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 қайтадан оқу курсына қалдырылады.

Қайтадан 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 директоратты да келмеу себебі туралы хабарламаған жағдайда, 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 көптілді топтарында (бар болса) оқуға мүмкіндік беріледі. Ол үшін білім алушы университет ректорының атына оны көптілді 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 көптілді 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 жүруге;
- 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 8<sup>30</sup> дан бастап оқу кестесінде көрсетілген сабақтар толық аяқталғанға дейін және студенттік жатақханаларда кешкі сағат 18<sup>00</sup> ден 22<sup>00</sup> ге дейін оқытушылардың кезекшіліктері ұйымдастырылады.

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

Институт директорлары 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.

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 оқытушылар мен 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 білім алушылардың (оқу, ғылыми және спорттық-мәдени саласындағы жетістіктері) 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;
- Үкімет наградалары мен ведомстволық наградаларға ұсынылады.

### 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»Жарғысы;

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

Университеттің сыбайлас жемқорлыққа қарсы Стандарты.



УТВЕРЖДАЮ  
Председатель правления, ректор  
НАО Западно-Казахстанского  
аграрно-технического университета  
имени Жангир хана  
А.М.Наметов  
«15» 04 2025 г.

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

Редакция № 08  
Экземпляр № \_\_\_\_\_

Разработано: 10.04.2025	Согласовано: 14.04.2025	Введено: 16.04.2025
Таскалиев Е.К.	Таубаев У.Б.	Взамен: СМК.08.ПД.06
Султанов А.У.	Губашев Н.М.	от 27.08.2022 г.
Бакушев А.А.	Алмагамбетова М.А.	Пересмотр:
	Ихсанов Е.Б.	17.04.2028

## 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**

Всем структурным подразделениям университета, профессорско-преподавательскому составу, сотрудникам и работникам, а также обучающимся необходимо руководствоваться настоящим положением и строго выполнять указанные требования.

## **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:

Обязанности:

- 1) обеспечивать качество оказываемых образовательных услуг в соответствии с требованиями обязательных стандартов образования;
- 2) воспитывать у обучающихся высокую нравственность, бережное отношение к окружающей среде в духе уважения к родителям, этнокультурным ценностям;
- 3) развитие жизненных навыков, компетенций, самостоятельности, творческих способностей обучающихся;
- 4) не реже одного раза в три года проходить аттестацию;
- 5) соблюдать правила педагогической этики;
- 6) уважать честь и достоинство обучающихся и их родителей;
- 7) при наличии у него сведений по определенным фактам коррупции незамедлительно сообщить об этом работодателю;
- 8) соблюдать форму деловой одежды и вежливость при обслуживании;
- 9) уважать статус университета, быть достойным звания преподавателя и сотрудника университета;
- 10) координировать свои личные интересы с коллективными интересами при выполнении миссии и профессиональной деятельности университета;
- 11) осознавать свою ответственность за выполнение целей и задач университета, вносить личный вклад в успех университета;
- 12) проявлять высокую культуру, ответственность, нравственность, академическую честность и справедливость, руководствоваться взаимоуважением, состраданием в отношениях с коллегами и обучающимися, выполняя свои служебные обязанности;

13) моделировать трудовую дисциплину для обучающихся, бережно относиться к своему университету, его традициям и истории;

14) уважать деловую репутацию университета, отказываться от какой-либо деятельности, противоречащей интересам университета, предотвращать любые действия, наносящие ущерб его званию и репутации;

15) нигде не испытывать личную жизнь своих коллег или их недостатки;

16) не получать от обучающихся премии и денежные вознаграждения в целях содействия итоговым результатам учебно-научного процесса;

17) не распространять религиозные взгляды, а также мнения, противоречащие межнациональному единству и межрелигиозному согласию;

18) не использовать служебное положение, не оказывать давление на обучающихся, не проявлять несправедливости в оценке их знаний;

19) не распространять ложную информацию о решении администрации университета и его деятельности;

20) считать работу в университете основной профессиональной задачей и быть примером для обучающихся;

21) выполнять обязанности в соответствии с актами работодателя (Устав, Трудовой договор, Коллективный договор, Правила внутреннего распорядка, Должностная инструкция, Кодекс корпоративной культуры преподавателей и работников и др.);

22) выполнять требования Антискоррупционного стандарта;

23) допуск преподавателей к работе в других учреждениях допускается только с согласия Администрации.

Права:

1) заниматься педагогической деятельностью в Университете, обеспеченной условиями для профессиональной деятельности;

2) заниматься научно-исследовательской, опытно-экспериментальной работой, внедрять новые методики и технологии в педагогическую практику;

3) участвовать в работе Ученого совета университета;

4) за достижения в научно-педагогической деятельности получать государственные награды, почетные звания и премии и стипендии;

5) получать компенсационные выплаты;

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

7) защищать свое профессиональное достоинство и достоинство;

8) обжаловать приказы и распоряжения администрации университета;

9) требовать оплаты труда, связанного с квалификацией, сложностью, количеством и качеством выполненной работы и условиями труда.

Ответственность:

Педагогические работники несут ответственность:

- за ненадлежащее выполнение иных производственных заданий непосредственного руководства и несоблюдение необходимых условий труда для работников;

- за совершение порочащего проступка в звании педагогического работника может быть привлечена к ответственности, установленной законами Республики Казахстан;

- за неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих функциональных обязанностей, предусмотренных настоящей квалификационной характеристикой, в пределах, установленных действующим трудовым законодательством Республики Казахстан;

- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан;

- за причинение материального ущерба в пределах, установленных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан;

- за ненадлежащее обеспечение качества образования;

- за нарушение академической добросовестности, норм научной этики, норм этики и культуры;

- за невыполнение актов работодателя (Устав, Трудовой договор, Коллективный договор, Правила внутреннего распорядка, Должностная инструкция, Корпоративный культурный кодекс преподавателей и работников и др.).

#### **4.1.2 Обязанности работников и рабочих всех структурных подразделений**

Обязательства:

1) выполнять трудовые обязанности в соответствии с трудовым, коллективным договорами, приказами ректора;

2) принимать меры к немедленному устранению ситуаций и причин, препятствующих или затрудняющих равномерную работу

и предупреждать об этом администрацию;

3) соблюдать чистоту внутри университета и на его территории, на рабочих местах и в эксплуатации оборудования, не допускать неисправностей в сдаче оборудования;

4) не выносить из учебных лабораторий и других мест предметы, находящиеся в собственности университета, без разрешения администрации;

5) экономно и эффективно использовать электроэнергию, воду, тепло и другие материальные ценности;

6) при наличии сведений по определенным фактам коррупции незамедлительно сообщить об этом работодателю;

7) соблюдать форму деловой одежды и вежливость при обслуживании;

8) выполнять обязанности в соответствии с актами работодателя (Устав, Трудовой договор, Коллективный договор, Правила внутреннего распорядка, Должностная инструкция, Кодекс корпоративной культуры преподавателей и работников и др.);

9) выполнять требования Антикоррупционного стандарта;

10) дополнительная работа сотрудников и рабочих в других учреждениях допускается только с согласия Администрации.

Права:

1) защищать свое профессиональное достоинство и достоинство;

2) получать компенсационные выплаты;

3) обжаловать приказы и распоряжения администрации университета;

4) защищать свои права и законные интересы, не противоречащие закону;

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

6) обеспечиваться индивидуальными и коллективными средствами, специальной одеждой, обеспечивающими охрану труда и безопасность в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан и трудового, коллективного договоров;

7) требовать оплаты труда, связанного с квалификацией, сложностью, количеством и качеством выполненной работы и условиями труда.

Ответственность:

Работники и работники структурного подразделения несут ответственность:

- за ненадлежащее выполнение иных производственных заданий непосредственного руководства и несоблюдение необходимых условий труда для работников;

- за неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих функциональных обязанностей, предусмотренных настоящей квалификационной характеристикой, в пределах, установленных действующим трудовым законодательством Республики Казахстан;

- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан;

- за причинение материального ущерба в пределах, установленных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан;

- за невыполнение актов работодателя (Устав, Трудовой договор, Коллективный договор, Правила внутреннего распорядка, Должностная инструкция, Корпоративный культурный кодекс преподавателей и работников и др.).

#### **4.1.3 Права и обязанности обучающихся в университете**

Обязанности:

1. освоение обучающимися знаний, умений, практических навыков и умений в соответствии с требованиями государственных общеобязательных стандартов образования, соблюдение правил внутреннего распорядка, выполнение требований, предусмотренных уставом университета;
2. стремиться к самосовершенствованию духовного и физического здоровья обучающихся для их здоровья;
3. при наличии каких-либо фактов коррупции со стороны профессорско-преподавательского состава университета в период обучения в обязательном порядке информировать администрацию;
4. соблюдать форму одежды, сложившуюся и принятую в организации образования;
5. уважать честь и достоинство педагогического работника, традиции учебного заведения, в котором они обучаются.

За нарушение учебной дисциплины, Правил внутреннего распорядка, присяги студента университета имени Жангир хана и Правил проживания в общежитии обучающиеся несут ответственность в рамках Закона Республики Казахстан.

Права:

1. получать качественное образование в соответствии с государственными общеобязательными стандартами образования в образовании;
2. на обучение по индивидуальным учебным планам, сокращенным образовательным учебным программам в рамках государственных общеобязательных стандартов образования по решению администрации университета;
3. выбирать альтернативные курсы в соответствии с учебным планом;
4. получать дополнительные образовательные услуги, знания на платной основе в зависимости от своих склонностей и потребностей;
5. восстановлению и переходу из одного учебного заведения в другое, с одной специальности на другую, с платного вида на образовательный грант или с одной формы обучения на другую;
6. бесплатно пользоваться информационными ресурсами, пользоваться учебниками, учебно-методическими комплексами и учебно-методическими пособиями в организациях образования в порядке, установленном Правительством Республики Казахстан;
7. безвозмездно пользоваться библиотекой, информационным фондом, услугами учебного, научного и других отделов университета, бесплатно пользоваться спортивными, учебными, актовыми залами, библиотекой;
8. получать информацию о положении в сфере занятости населения в соответствии с законодательством Республики Казахстан;
9. свободно выражать свое мнение и позицию;
10. на уважение своего человеческого достоинства;
11. на моральное поощрение за успехи в учебе, научной и творческой деятельности;
12. совмещать свободное от учебы время с работой;
13. отсрочку от призыва на воинскую службу в соответствии с законодательством Республики Казахстан;
14. получать академический отпуск обучающемуся по медицинским показаниям и в иных исключительных случаях.

#### **4.1.4 Основными задачами Администрации являются:**

Администрация обязана выполнять следующие условия:

1. Работа с профессорско-преподавательским составом и другими работниками университета обеспечение условий, утверждение рабочих мест в соответствии с их специальностями и квалификациями, своевременное оповещение расписания занятий, утверждение индивидуальных планов по видам учебно-методических, научно-исследовательских и других работ на новый учебный год; ознакомить с заданием другую категорию работников, обеспечить их работой на все рабочее время;
2. создание условий для качественной подготовки специалистов в соответствии с требованиями современного производства с учетом новых достижений науки и культуры, перспектив их развития, научной организации труда;

3. надзор за строгим соблюдением трудовой, учебной, научной и производственной дисциплины, работа

предотвращение потерь времени, эффективное использование рабочих ресурсов, создание устойчивого трудового коллектива;

4. своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей, обучающихся, направленные на обеспечение создания деловых, творческих условий в трудовом коллективе, улучшение работы университета;

5. содержания в чистоте помещений, отопления и освещения, вентиляции, обеспечивать исправную работу оборудования, создавать условия для сохранности верхней одежды работников и обучающихся университета, финансово или материально обеспечивать учебные, воспитательные, производственные и научные процессы;

6. соблюдать правила и законы охраны труда - улучшать условия обучения обучающихся, оснащать все рабочие места техническими средствами и создавать условия работы в соответствии с правилами охраны труда;

7. контролировать технику безопасности, производственную санитарию и гигиену труда работников и обучающихся университета, соблюдение всех требований инструкций по противопожарной безопасности и их знания, связанные с этими вопросами;

8. обращение внимания на нужды и потребности работников; обеспечение улучшения культурно-бытовых условий, ремонт общежитий и их содержание на должном уровне; развивать спортивно-оздоровительные комплексы, уделять внимание отдыху сотрудников;

9. обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам учебного заведения;

10. обеспечивать деловую (производственную) квалификацию, экономическую и правовую систематическое повышение знаний, создавать условия для совмещения работы с обучением на производстве или в учебном заведении;

11. своевременная и в полном объеме выплата заработной платы, обеспечивать материальную заинтересованность в общем результате труда и работы, соблюдать правильное применение принятых условий оплаты труда;

12. принимать соответствующие меры по случаям сообщения о каком-либо факте коррупции;

13. обеспечения охраны учебного заведения, сохранности оборудования, а также обеспечить поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых зданиях со стороны административно-хозяйственного персонала.

#### **Администрация вправе:**

За ненадлежащее исполнение вышеуказанных актов работодателя и своих должностных обязанностей и нарушение норм педагогической этики на сотрудников и профессорско-преподавательский состав университета налагаются дисциплинарные взыскания в соответствии с требованиями, предусмотренными Трудовым кодексом Республики Казахстан.

## **5. Описание**

### **5.1 Общие положения**

Правила внутреннего распорядка университета разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РК, законами РК «Об образовании» и др.

### **5.2 Требования к составу входящих и исходящих данных процесса, фондам**

5.2.1 Входящими данными является Трудовой кодекс Республики Казахстан.

5.2.2 Исходящими данными являются приказы.

5.2.3 Требования к времени и трудовому режиму, необходимым для выполнения внутреннего распорядка, устанавливаются ответственными за отдельные этапы работы в ходе осуществления процесса.

### **5.3 Порядок выполнения работ**

### **5.3.1 Рабочее время и его использование**

Профессорско-преподавательскому составу, руководителям институтов, учебно-вспомогательному и вспомогательному персоналу, работникам научных лабораторий, административно-хозяйственной службы в составе управления науки и университета устанавливается не более 40 часов рабочего дня в шестидневную рабочую неделю.

ППС в пределах 40-часового рабочего дня рабочей недели должны выполнять все виды учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, профориентационной, организационной, воспитательной и творческой работы в соответствии со своими должностями и планами.

Для административно-управленческих работников устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часа.

Соблюдение работниками ежедневного регламента работы, своевременное выполнение и составление ежемесячного табеля учета рабочего времени подлежат контролю и ответственности руководителями каждого структурного подразделения.

Начало и окончание работ:

- Профессорско-преподавательский состав, сотрудники военной кафедры, научные лаборатории в составе Управления науки и университета, Управление стратегического развития и анализа, Управление менеджмента и мониторинга образования, Отдел международного сотрудничества, Центр карьеры и бизнес-партнерства и др. 40 часов учебно-методической, научно-исследовательской, профориентационной, организационной и творческой работы в неделю не более 8 часов в пять дней в неделю, а в шестидневный период с понедельника по пятницу 7 часов, и в субботу - не менее 5 часов.

- Учебный и вспомогательный персонал, работники административно-хозяйственной службы с понедельника по пятницу с 9:00 до 17:00 часов, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00 часов. Также в субботу предусмотрена длительность рабочего времени с 9:00 до 14:00 часов.

- Начало и окончание ежедневного рабочего времени и обеденный перерыв проводятся в зависимости от расписания занятий.

- Административно-управленческим работникам устанавливается пятидневная рабочая неделя с 9:00 до 18:00 часов, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00 часов.

Продолжительность рабочего времени работников, занятых на вредной службе, может быть сокращена в соответствии с принятыми нормативными актами.

Во время нетрудоспособности работника занимаемые им должности и обязанности могут временно возлагаться на другого работника на основании трудового договора (с согласия руководителей).

Не допускается без разрешения администрации отвлекать работника от своих непосредственных обязанностей в рабочее время, вызывать или снимать с работы для выполнения других обязанностей.

Некоторым группам работников Университета может быть назначено иное время начала и окончания работы в рамках рабочей недели, установленной решением администрации.

Работникам службы контроля безопасности, охранникам, животноводам лаборатории ихтиологии и аквакультуры и учебно-научно-производственного центра «Жердем-Вет» устанавливается сменная рабочая неделя.

### **5.3.2 Порядок учебного процесса**

Организация учебного процесса в рамках одного учебного года осуществляется на основе Академического календаря, утверждаемого ректором на основании решения Ученого совета.

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

Продолжительность академического периода в университете в зависимости от специфики образовательной программы составляет 15 недель - семестра, 10 недель - триместра, 7-8 недель - квартала. Учебный год на 1-3 (4) курсах состоит из 34-36 недель, в том числе 30 - теоретического обучения, 4-6 недель - промежуточной аттестации/итогового контроля.

Промежуточная аттестация/итоговый контроль организуется 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 для удовлетворения потребности в дополнительном обучении, ликвидации академической задолженности или разницы в учебных планах, изучения учебных дисциплин и освоения кредитов обучающимися по согласованию с другими высшими учебными заведениями.

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

Академические потоки и группы формируются по принципу достаточного количества обучающихся, зачисленных на данную дисциплину и на данного преподавателя, и достижения достаточного уровня их рентабельности.

Запись обучающихся на изучение дисциплин организуется Офисом регистрации (Enrollment). При этом организационно-методическую и консультативную работу проводят структурные подразделения и эдвайзеры.

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

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

Для перехода 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, в целях повышения своего среднего балла успеваемости (GPA), в летнем семестре предоставляется возможность повторного изучения отдельных дисциплин на платной основе (за исключением предмета «Современная история Казахстана», по которому сдается государственный экзамен) и сдачи повторного экзамена по ним.

Обучающийся, не получивший переводной балл по итогам учебного года с учетом результатов летнего семестра, 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, систематически не посещающий занятия без уважительных причин (более 15 дней в течение семестра), отчисляется из университета приказом ректора по представлению директора института. Как правило, за систематическое неучастие к обучающемуся перед выпиской должно быть наложено объявленное по этим причинам административное взыскание (до 5 дней - предупреждение по распоряжению директора института, 5 дней - выговор и 10 дней - строгий выговор по приказу ректора).

В случае, если обучающийся без уважительных причин не посещает занятия более 10 дней подряд, а также не сообщает о причине неявки директорат, он отчисляется из университета с формулировкой «за разрыв связей с университетом».

В случае неявки обучающегося на занятия без уважительной причины по определенной дисциплине (более 50% часов аудиторных занятий), он не допускается к экзамену автоматически, независимо от результатов текущего и промежуточного контроля успеваемости.

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

Обучающимся, переведенным из других высших учебных заведений, предоставляется возможность обучения в полиязычных группах специальных подразделений (при наличии). Для

этого обучающийся подает заявление на имя ректора университета о приеме его в полиязычную академическую группу и сдает комплексный экзамен по определению уровня знания языков (казахский, русский, английский). Обучающийся, успешно прошедший отбор на знание казахского/русского и английского языков, соответствующих уровню В1 или В2, зачисляется в полиязычную группу приказом ректора после устранения разницы в дисциплинах языка обучения.

По окончании промежуточного контроля и экзаменационной сессии (промежуточной аттестации) предложения по улучшению учебного процесса, промежуточного контроля студентов и результатов экзаменов направляются на обсуждение на заседаниях высших школ, директората и Ученого Совета.

### **5.3.3 Соблюдение порядка в учебных зданиях и студенческих домах**

Все работники, профессорско-преподавательский состав и обучающиеся направляются в учебные, лабораторные здания Университета по специальной карточке (через турникет).

Внутри и на территории зданий университета запрещается:

- входить в коридоры, аудиторий в спортивной одежде (спортивные брюки, футболка, верхняя одежда, укороченные брюки, легкая домашняя обувь и т.д.);
- во время занятий разговаривать громко, создавать шум, ходить по коридору;
- приносить с собой различные баллоны, выделяющие газ, режущие инструменты, газообразные вещества и пары, оказывающие воздействие на организм человека;
- приносить большие суммы денег и ценные мобильные телефоны;
- употреблять спиртные напитки, играть в азартные игры, курить, плевать, произносить бранные слова.

Курение разрешается только в специально отведенных местах.

Обучающиеся, проживающие в студенческих домах, должны строго соблюдать Правила проживания в студенческих домах.

Комендантам студенческого дома, работникам безопасности и охраны порядка в конце учебного года необходимо представить проректору по учебной работе и директору института список обучающихся, нарушивших Правила проживания в студенческом доме. Обучающимся, нарушившим Правила проживания в студенческом доме, вторичное проживание не разрешается.

В учебных зданиях с 8:30 часов утра до полного окончания занятий, указанных в расписании, и в студенческих общежитиях с 18:00 до 22:00 часов организуются дежурства преподавателей.

График дежурства преподавателей согласовывается с проректором по воспитательной и социальной работе и утверждается председателем правления - первым заместителем ректора, один экземпляр вручается сотрудникам безопасности в учебных зданиях и студенческом доме.

Директора института обеспечивают выход своих преподавателей на дежурство с бейджиком и повязкой с надписью «Дежурный».

Во время дежурства дежурный преподаватель регистрирует зарегистрированные факты нарушений в специальном журнале.

Сотрудники отдела охраны порядка и безопасности обеспечивают, чтобы входные двери в здания открывались только в перерывах между занятиями и вновь закрывались по окончании перемены и при звонке на следующий урок.

Ключи от дверей учебных зданий, помещений, лабораторий и кабинетов вручаются сотрудникам отдела охраны порядка и безопасности университета под роспись в журнале регистрации.

### **5.3.4 Награждение за достижения в работе и учебе**

Администрация может применять систему вознаграждения и другие формы стимулирования труда для повышения качества, выполняемых преподавателями и работниками для усиления их заинтересованности. Это объявляется приказом ректора, доводится до сведения всего коллектива и хранится в личном деле обучающихся (достижения в учебной, научной и спортивно-культурной сфере).

За добросовестное исполнение служебных обязанностей, длительную работу без предупреждения, новаторство в труде и другие достижения профессорско-преподавательский состав, административно-управленческий и учебно-вспомогательный персонал, а также рабочие:

- предварительное объявление (благодарственное письмо);
- грамотой университета;
- денежным вознаграждением;
- Представляются к правительственным и ведомственным наградам.

#### **5.4. Идентифицированные риски процесса**

№	Идентифицированные риски	Меры по предупреждению рисков
1.	Несоблюдение правил внутреннего распорядка	Ознакомление преподавателей и сотрудников с правилами внутреннего распорядка

#### **5.5. Методы мониторинга (оценки) и управления процессом**

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

#### **6. Документация**

-

#### **7. Ссылки**

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

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

Трудовой кодекс Республики Казахстан от 23.11.2015 г. № 414-V;

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

Устав ЗКАТУ имени Жангир хана;

СМЖ.08.ҚЕ.23. кодекс корпоративной культуры преподавателей и сотрудников

Университета;

Антикоррупционный стандарт университета.