

Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі
«Қ.Жұбанов атындағы Ақтөбе өңірлік университеті» КеАҚ

«БЕКІТЕМІН»

Қ.Жұбанов атындағы Ақтөбе
өңірлік университетінің
Басқарма Төрағасы, Ректоры,
профессор


Б.А.Ердембеков
«28» _____ 2020 ж.




**«СТУДЕНТТЕР САРАЙЫ» ЖӘНЕ «ЖАСТАР САРАЙЫ»
ТУРАЛЫ ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕ**

Қызметтік қолданысқа арналған басылым

Ақтөбе, 2020 ж

1. ӘЗІРЛЕДІ ЖӘНЕ ЕНГІЗДІ:

Әлеуметтік және тәрбие жұмысы жөніндегі Проректор

Н.М.Бердыбаев 

Әлеуметтік мәселелер және жастар саясаты департаментінің директоры

Қ.Т.Сатыбалдина 

БЕКІТТІ ЖӘНЕ ҚОЛДАНЫСҚА ЕНГІЗДІ: «Қ.Жұбанов атындағы Ақтөбе өңірлік университеті» КеАҚ-ның Ғылыми кеңесінің шешімі негізінде (№1 хаттама, 28 тамыз 2020 жыл) ректормен бекітілген.

2. ҚОЛДАНЫЛУ МЕРЗІМІ: Жаңасын ауыстырғанға дейін

3. АЛҒАШ РЕТ ЕНГІЗІЛДІ 2.0 нұсқа

Осы ереже «Қ.Жұбанов атындағы АӨУ» КеАҚ ректорының ресми рұқсатынсыз толық немесе ішінара қайта шығарылмайды, көбейтілмейді және ресми басылым ретінде таратылмайды.

Осы ереже «Қ.Жұбанов атындағы АӨУ» КеАҚ ректорының ресми рұқсатымен үшінші тұлғаларға беріледі.

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕ

- 1.1. Бұл ереже "Студенттер сарайы" мен "Жастар сарайының" (*Әрі қарай – Сарайлар*) жұмыс істеу және білім беру мен тәрбие мақсаттарында пайдалану тәртібін айқындайды»
- 1.2. Сарайларда концерттік іс-шаралар, дайындықтар, шығармашылық кездесулер, мастер-кластар, ғылыми-әдістемелік конференциялар өткізіледі.
- 1.3. Концерт залы оқу процесінің ажырамас бөлігі болып табылады, концерттер ұйымдастырылады және өткізіледі. Концерттер оқу-әдістемелік және шығармашылық-эксперименттік сипатқа ие. Концерттерді ұйымдастыру Сарайлар әкімшілігіне жүктелген.

2. ІС-ШАРАЛАР МЕН РЕПЕТИЦИЯЛАРДЫ ӨТКІЗУ УАҚЫТЫ

- 2.1. Концерт залындағы іс-шаралар негізінен күндізгі және кешкі уақытта өткізіледі.
- 2.2. Сарайлар концерт басталғанға дейін бір сағат бұрын залды дайындау және аспаптарды баптау үшін босатылады.
- 2.3. Сарайлардағы дайындықтар оқу сабақтарынан және іс-шаралардан бос уақыт болған кезде ғана сарайлар әкімшілігімен алдын ала келісу бойынша беріледі.
- 2.4. Оқу жылына арналған негізгі іс-шараларды жоспарлау алдыңғы оқу жылы ішінде өтінім беру арқылы жүзеге асырылады
- 2.5. Сарайларда іс-шаралар өткізу мүмкіндігі ректормен талқыланады және бекітіледі.
- 2.6. Өтініш берген адамдардың іс-шараларды өткізуден бас тартуы, концерт өткізудің белгіленген және бекітілген мерзімінен кемінде екі апта бұрын сарайлар әкімшілігіне міндетті түрде ескертіле отырып, жүзеге асырылуы қажет.
- 2.7. Белгіленген және бекітілген іс-шаралар сарайлар әкімшілігіне міндетті түрде кемінде екі апта бұрын ескертіле отырып, мерзімін кейінге қалдырылуы мүмкін;
- 2.8. Іс-шараны өткізу кезінде арнайы дыбыс-техникалық жабдықты пайдалану кезінде өтінімде көрсету қажет.

3. ІС-ШАРАЛАРҒА ҚАТЫСУ ЕРЕЖЕЛЕРІ

- 3.1. Сарайларға кіру билеттер, шақыру билеттері бойынша жүргізіледі немесе еркін (тегін) кіру арқылы іске асырылады. Концерт залдарына сырт киіммен кіруге тыйым салынады. Кешіккен адамдар қойылым арасындағы үзілісте ғана кіре алады.
- 3.2. Мектеп жасына дейінгі балалар іс-шараларға ересектердің (*оқытушылардың, ата-аналардың, заңды өкілдердің*) еріп жүруімен ғана жіберіледі. Іс-шараға қатыспайтын оқытушылар, концертмейстерлер, университет қызметкерлері ақылы іс-шара өткізілген жағдайда кіру билетін жалпы негізде сатып алады.

4. ІС-ШАРАЛАРДЫ ӨТКІЗУ КЕЗІНДЕ КОНЦЕРТ ЗАЛЫНЫҢ КІЛТІН ПАЙДАЛАНУ

- 4.1. Сарайлардың кілттері университет вахтасында тұрады;
- 4.2. Кілттер іс-шаралар уақытында жауапты оқытушылар мен қызметкерлерге қол қойғызып беріледі және қабылданады. Іс-шаралар аяқталғаннан кейін жауапты оқытушылар мен қызметкерлер вахтаға кілттерді тапсыруға міндетті.
- 4.3. Дайындық кезіндегі кілттерді орындаушылардың өздері немесе тиісті іс-шараларға өтініш берген адамдар алады және олар үшін жауап береді.

5. САРАЙ ҚҰРАЛДАРЫН ПАЙДАЛАНУ

- 5.1. Дайындықтар мен іс-шаралар кезінде сарайлардағы құралдардың сақталуына және тәртіпке тікелей орындаушы, шығармашылық ұжымның басшысы жауапты болады.

6. САРАЙЛАРДЫ БЕЗЕНДІРУ ЖӘНЕ ТАЗАЛАУ

- 6.1. Сарайлар коменданттары залдардың тазалығын, жарықтандырудың болуы мен санын, жабдықтардың, жиһаздардың және жабдықтардың тұтастығын бақылайды.
- 6.2. Сарайларда тазалық жұмыстары күн сайын жасалады.

КЕЛІСІЛДІ:

Басқарма мүшесі,
стратегиялық даму және
цифрландыру жөніндегі проректор



Бекбаева А.У.

Ректор аппаратының басшысы

Боранбаев Г.М.

Персоналды басқару және
құжат айналымы басқармасы
қызметінің бастығы



Есеналина Л.С.

Заңгер



Алиманова Л.Б.