

**ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ҒЫЛЫМ ЖӘНЕ ЖОҒАРЫ БІЛІМ МИНИСТРЛІГІ
«Қ.ЖҰБАНОВ АТЫНДАҒЫ АҚТӨБЕ ӨНІРЛІК УНИВЕРСИТЕТІ» КеАҚ**

«БЕКІТІЛДІ»

**«Қ.Жұбанов атындағы Ақтөбе
өңірлік университеті» КеАҚ**

Басқарма Төрағасы – Ректор

Л.Ч.Карабасова

«23» қараша 2023 жыл.



УНИВЕРСИТЕТТІҢ ІШКІ ТӘРТІП ЕРЕЖЕЛЕРІ

**Қызмет бабында қолдануға арналған басылым
Ақтөбе, 2023 ж.**

Алғы сөз

1. ӘЗІРЛЕНДІ

ҚҰЖАТТАМАМЕН ҚАМТАМАСЫЗ ЕТУ ДЕПАРТАМЕНТІНІҢ ДИРЕКТОРЫ

_____ Л.Есеналина

БЕКІТІЛДІ ЖӘНЕ ҚОЛДАНЫСҚА ЕНГІЗІЛДІ:

«Қ.Жұбанов атындағы Ақтөбе өңірлік университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы Басқармасы бетпе-бет отырысының шешімінің негізінде (2023 жыл 23 қарашадағы №33 хаттама)

2. ЖАРАМДЫЛЫҚ МЕРЗІМІ: жаңасын ауыстыруға дейін

3. Ензілді: 3.0 нұсқа

Осы Ереже «Қ.Жұбанов атындағы Ақтөбе өңірлік университеті» КеАҚ Басқарма Төрағасының -Ректорының ресми келісімінсіз толық немесе ішінара шығаруға, көшіруге және ресми басылым ретінде таратуға болмайды.

Осы Ережені үшінші тұлғаларға «Қ.Жұбанов атындағы Ақтөбе өңірлік университеті» КеАҚ Басқарма Төрағасы-Ректорының ресми рұқсатымен беруге болады.

Мазмұны

1. Жалпы ережелер
2. Университет құрылымы
3. Университетті басқару
4. Жұмыскерлерді қабылдау және жұмыстан босату тәртібі
5. Университет әкімшілігінің негізгі міндеттері
6. Жұмыс уақыты мен демалыс уақыты
7. Оқу уақытының тәртібі
8. Білім алушылардың міндеттері
9. Университет жұмыскерлерінің негізгі міндеттері
10. Жұмыскерлерге еңбекақы төлеу жүйесі
11. Университет жұмыскерлерінің жауапкершілігі

I. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

- 1.1. Осы қағидалар ҚР Конституциясына, Еңбек Кодексіне, «Білім туралы», «Ғылым туралы» заңдарына, жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидаларына, білім беру ұйымдарының ішкі тәртібінің үлгілік қағидаларына, ҚР ҒЖЖБМ нормативтік актілеріне, Университет Жарғысына сәйкес әзірленді.
- 1.2. Осы Ереже ішкі тәртіп ережелерін әзірлеу және бекіту кезінде бірыңғай тәсілдерді қамтамасыз ету мақсатында, атап айтқанда, Еңбек және оқу тәртібін нығайту, жұмыс және оқу уақытын ұтымды пайдалану мақсатында әзірленді.

II УНИВЕРСИТЕТ ҚҰРЫЛЫМЫ

- 2.1. Университеттің құрылымы мен штат санын Директорлар кеңесі бекітеді.
- 2.2. Лауазымдық міндеттер мен нұсқаулықтарды бөлуді ҚР Ғылым және жоғары білім беру саласындағы заңнамасына сәйкес Басқарма Төрағасы-Ректор бекітеді.
- 2.3. Бөлімшелер арасындағы өзара қарым-қатынастардың нысаны мен мазмұны тиісті ережелермен айқындалады.
- 2.4. Негізгі құрылымдық бөлімшелер факультеттер, кафедралар, ғылыми-зерттеу орталықтары, қызмет бағыттары бойынша департаменттер болып табылады. Құрылымдық бөлімшелердің қызметі тиісті ережелермен реттеледі.

III УНИВЕРСИТЕТТІ БАСҚАРУ

- 3.1. Университетті тікелей басқаруды Жалғыз акционердің алдында университет қызметінің нәтижелеріне дербес жауапкершілікті Басқарма Төрағасы-Ректор жүзеге асырады.
- 3.2. Басқарма Төрағасы-Ректор:
 - барлық ПОҚ, жұмыскерлер мен білім алушыларға (студенттер, магистранттар, докторанттар) орындауға міндетті бұйрықтар, өкімдер шығаруға, нұсқаулар беруге;
 - Еңбек Кодексіне сәйкес жұмыскерлерді жұмысқа қабылдауға және жұмыстан босатуға;
 - Басқарма мүшелері-проректорлар арасында функционалдық міндеттерді бөлуге;
 - Құрылымдық бөлімшелер мен лауазымдық нұсқаулықтар туралы Ережелерді бекітуге;
 - Директорлар кеңесінің шешімі негізінде Басқарма мүшелері-проректорларды және Бас бухгалтерді қызметке тағайындау және қызметтен босатуға;

- Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарының, ғылыми-зерттеу жұмыстары жоспарларының орындалуын бақылауды жүзеге асыруға;
- ҚР заңнамасына сәйкес университеттің мүлкі мен ақшалай қаражатына иелік етуге;
- Мемлекеттік және сот органдарында сенімхатсыз университет атынан өкілдік етуге;
- Білім алушыларды қабылдау, оқудан шығару және қайта қабылдауға;
- Университет жұмыскерлері мен білім алушыларына көтермелеу шараларын қолдану және тәртіптік жаза қолдануға;
- Университеттің Ғылыми кеңесінің төрағасы болып табылады.

IV. ЖҰМЫСКЕРЛЕРДІ ҚАБЫЛДАУ ЖӘНЕ ЖҰМЫСТАН БОСАТУ ТӘРТІБІ

- 4.1. Жұмысқа қабылдау кезінде университет әкімшілігі Қазақстан Республикасы Еңбек Кодексіне, сондай-ақ Ғылым және жоғары білім беру жұмыскерлеріне байланысты қойылатын біліктілік талаптарына сүйенеді.
- 4.1.1. Жұмыскерлердің барлық өтініштері (жұмысқа қабылдау, еңбек шартын тоқтату/бұзу, ауысу, еңбек және жалақы сақталмайтын демалыс алу) өз қолымен жазылу міндеттеледі.
- 4.2. Профессорлық-оқытушылық құрамы, факультет декандары, кафедра меңгерушілері және ғылыми қызметкерлер конкурс бойынша сайлануы тиіс. Лауазымдарға орналасу жөніндегі комиссияның шешімі Басқарма Төрағасы-Ректордың бұйрығымен рәсімделеді.
- 4.3. Жұмыскерді жұмысқа қабылдау қоғамның Басқарма Төрағасы-Ректорымен еңбек шартына қол қою арқылы жүзеге асырылады.
- 4.4. Жұмыскерлерді жұмыстан шығару жұмыскердің өз қалауы бойынша немесе Еңбек кодексіне сәйкес университет әкімшілігінің бастамасы бойынша жүзеге асырылады.
- 4.5. Жұмыскер мен ректорат арасында еңбек дауларын шешу үшін жұмыс тәртібі арнайы Ережемен регламенттелетін келісім комиссиясы құрылады.
- 4.6. Жұмыс беруші мен жұмыскерлер арасындағы өзара қарым-қатынастар ұжымдық шартпен белгіленеді.

V. УНИВЕРСИТЕТ ӘКІМШІЛІГІНІҢ НЕГІЗГІ МІНДЕТТЕРІ

4.7. Университет әкімшілігі міндетті:

- Сапалы көрсетілім, білім беру қызметтері үшін тиісті жағдайларды қамтамасыз ету (білікті ПОҚ, оқу-ғылыми жабдықтар, IT –техника, материалдық-техникалық база және т.б.);
- ПОҚ, жұмыскерлер және білім алушылардың білім алуына және жұмыс жасауы үшін тиісті жағдайлар жасау;
- Оқу, ғылыми-зерттеу және тәрбие жұмыстарының орындалуын жоспарлау және бақылау;

- Тиісті санитарлық нормативтер бойынша оқу және өндірістік ғимараттар мен студенттер үйлерінде санитарлық-эпидемиологиялық және еңбек қауіпсіздігі нормаларын сақтау;
- Жұмыскерлердің еңбекақысын уақытылы төлеу және еңбек демалысын беру;
- ПОҚ мен жұмыскерлердің біліктілігін жүйелі түрде арттыруға ықпал ету;
- Еңбек және оқу тәртібін жан-жақты нығайту;
- Жұмыскер мен білім алушылардың қауіпсіздік техникасы, оның ішінде өртке қарсы қауіпсіздік ережелерін сақталуын бақылау;
- Өз міндеттерін үлгілі орындағаны үшін жұмыскерлерге төмендегі көтермелеу түрлерін қолдану;
- Жоғарғы тұрған органдарға, мемлекеттік наградаларға, құрметті атақтарға ұсыну, сыйлықақы беру, алғыс жариялау.

VI. ЖҰМЫС УАҚЫТЫ МЕН ДЕМАЛЫС УАҚЫТЫ

- 6.1. Әкімшілік-басқару, ғылыми, оқу-көмекші және кіші персоналдардың жұмыс уақытының ұзақтығы аптасына 40 сағатты құрайды.
- 6.2. Сенбі және жексенбі күндері демалыс күндері бар бес күндік жұмыс аптасы белгіленеді.
- 6.3. Жұмыс күні сағат 8.30-да басталады және сағат 12.30-дан 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен сағат 18.00-де жұмыс уақыты аяқталады.
- 6.3.1. Университет жұмыскерлерінің және білім алушыларының қауіпсіздігін қамтамасыз ету, жұмыс уақытын есепке алу мақсатында университетке кіріп-шығу өздеріне бекітілген карточкамен, турникеттер арқылы жүзеге асырылу міндеттеледі.
- 6.4. Өзге мекемеден қоса атқаратын жұмыскердің жұмысы негізгі жұмыстан бос уақытта орындалуға тиіс.
- 6.5. Жұмыскерлерге әрбір оқу жылына арналған еңбек демалыстары кестеге сай өз өтініштері бойынша беріледі және қызметкердің назарына жеткізіледі. Еңбек демалысының ұзақтығы Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес айқындалады.

VII ОҚУ УАҚЫТЫНЫҢ ТӘРТІБІ

- 7.1. Оқу жылы екі академиялық кезеңнен (семестрден), аралық аттестаттаудан, каникулдан және қорытынды аттестаттаудан (бітіруші курста) тұрады.
- 7.2. Оқу аптасының ұзақтығы кемінде 36 аптаны құрайды.
- 7.3. Бір академиялық кезең ішінде бакалавриаттың күндізгі бөлімінде оқитын білім алушы 18-22 кредитті меңгеруі тиіс.
- 7.4. Каникул ұзақтығы (екі) кемінде 7 аптаны құрайды (бітіру курсына қоспағанда).

- 7.5. Оқу жылы ішінде теориялық сабақтарды, практикаларды, аттестаттау мен каникулдарды бөлу университеттің Ғылыми кеңесінде бекітілетін оқу процесінің кестесімен айқындалады.
- 7.6. Оқу сабақтары іске асырылатын білім беру бағдарламалары мен жалпыға міндетті стандарттарға сәйкес бекітілген кесте бойынша жүргізіледі және оқу аптасы ішінде оқу жұмысын біркелкі бөле отырып, оқу күні ішіндегі оқу процесінің үздіксіздігін көздейді.
- 7.7. Күндізгі оқу нысанындағы бакалавриат білім алушыларының жиынтық оқу жүктемесі (аудиториялық және аудиториядан тыс) аптасына 54-57 академиялық сағат көлемінде жоспарланады.
- 7.8. Аудиториялық жұмыстың бір академиялық сағаты 50 минутты құрайды.
- 7.9. Дәріс сабақтары ағындарда, топтар бойынша (20-30 білім алушы) практикалық және семинарлық сабақтар, кіші топтар бойынша (10-15 білім алушы) тіл және информатика бойынша зертханалық және практикалық сабақтар өткізіледі.
- 7.10. Білім алушылар оқу сабақтарына қатысуға міндетті. Білім алушылардың сабаққа еркін қатысуы көзделмейді.
- 7.11. Әр оқу тобында факультет деканы болып оқытушылар қатарынан куратор-эдвайзер және жақсы оқитын, тәртіпті білім алушылар қатарынан топ старостасы тағайындалады.
- 7.12. Оқу тобының старостасы тікелей факультет деканына және куратор-эдвайзерге бағынады.
- 7.13. Топ старостасының негізгі міндеттері:
- Білім алушылардың сабаққа қатысуын есепке алу журналында барлық сабақтарға қатысуын есепке алу;
 - Топ куратор-эдвайзеріне білім алушылардың сабаққа келмеу себептері көрсетілген құжаттарды ұсыну;
 - Сабақтарда топтағы оқу пәнінің жағдайын және оқу жабдықтары мен жиһаздарының сақталуын бақылау;
 - Білім алушыларға сабақ кестесі мен өзгерістері туралы хабарлау;
 - Білім алушыларға факультет деканы мен куратор-эдвайзердің өкімдерін жеткізу;
 - Әр күнге оқу тобы бойынша кезекшіні тағайындау.
- 7.14. 7 тармақта көрсетілген шектерде оқу тобының старостасының өкімі топтың барлық білім алушылары үшін міндетті болып табылады.

VIII БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫҢ МІНДЕТТЕРІ

- 8.1. Университеттің білім алушылары міндетті:
- таңдаған мамандығы бойынша теориялық білімді, практикалық дағдыларды және дағдыларды жүйелі түрде меңгеру;

- оқу сабақтарына қатысуға және білім беру бағдарламаларында көзделген оқу тапсырмаларының барлық түрлерін белгіленген мерзімде орындауға;
- білім беру қызметтері үшін төлемді уақытылы енгізуге (ақылы негізде білім алушылар үшін);
- оқу жабдығы мен жиһазға ұқыпты қарауға, университет мүлкіне зиян келтіргені үшін материалдық жауапкершілікте болады;
- қоғамдық пайдалы еңбекке белсенді қатысуға;
- университеттің және студенттер үйінің ішкі тәртіп ережелерін сақтауға;
- Барлық білім алушылар ҚР Ұлттық экономика министрінің «міндетті медициналық тексерулерді өткізу қағидаларын бекіту туралы» бұйрығын (№123 ІР 24.02.2015 ж.) және «Халық денсаулығы туралы» ҚР кодексін орындау барысында университеттің студенттік емханасында кеуде қуысы органдарының флюорографиясымен жыл сайынғы міндетті медициналық тексеруден өтуге;
- зайырлы киім нысанын сақтауға және діни жораларды көрсетпеуге;
- әскери есепке алу ережелерін сақтауға (әскери міндеттілер үшін).

8.2. Университет ғимараттарында тыйым салынады:

- темекі шегуге, алкоголь және есірткі заттарды қолдануға, мас күйінде келуге тыйым салынады;
- құмар ойындарды, соның ішінде карта ойындарын ойнауға тыйым салынады;
- университет қызметкерлеріне, профессорлық-оқытушылық құрамына, күзет қызметкерлеріне және өзге де тұлғаларға дәрекілік танытуға, дауыстап сөйлеуге;
- спорттық формада сабақтарға келуге (дене шынықтыру сабақтарынан басқа);
- сабақтарда ұялы байланыс құралдарын пайдалануға (қажетті есептеу операцияларын қоспағанда);
- оқу жабдығын, компьютерлік техниканы және оқу жиһазын университет әкімшілігінің рұқсатынсыз кабинеттен кабинетке ауыстыруға;
- университет әкімшілігінің ресми рұқсатынсыз университет ғимаратына бөгде адамдарды әкелуге.

8.3. Оқытушы аудиторияға кірген кезде оны орнынан тұрып қарсы алады.

- 8.4. Сабаққа кешіккен жағдайда аудиторияға тек оқытушының рұқсатымен ғана кіруге болады.
- 8.5. Сабақты дәлелді себеппен өткізіп алған жағдайда білім алушы факультет деканына тиісті анықтама ұсынуы тиіс.
- 8.6. Оқу сабақтарын дәлелсіз себептермен жүйелі түрде өткізіп алған жағдайда, аралық бақылау кезеңінде өткізіп алған сағаттар саны – 60 сағаттан астам болса білім алушы университеттен шығарылуға жатады.
- 8.7. Республикалық және халықаралық пәндік олимпиадаларда, спорттық жарыстарда, ғылыми және шығармашылық конкурстарда үздік үлгерімі, жетістіктері үшін білім алушыларға келесі көтермелеу түрлерін белгілейді:
- алғыс жариялау;
 - грамотамен марапаттау;
 - академиялық ұтқырлыққа және ғылыми зерттеулерге қатысу мүмкіндігі;
 - конференциялар;
 - білім беру қызметтеріне ақы төлеу бойынша жеңілдіктер беру (білім беру ақылы негізде оқитындар);
 - сыйлық беру.
- 8.8. Оқу тәртібін, ішкі тәртіп ережелерін және студенттік үйлерде білім беру қызметтерін көрсету туралы шарттың талаптарын бұзғаны, құқыққа қайшы теріс қылықтар жасағаны үшін білім алушыларға тәртіптік жазалардың мынадай түрлері қолданылады:
- ескерту;
 - сөгіс;
 - университеттен шығару.

IX УНИВЕРСИТЕТ ЖҰМЫСКЕРЛЕРІНІҢ НЕГІЗГІ МІНДЕТТЕРІ

- 9.1. Университет жұмыскерлерінің міндеттері университет Жарғысымен, осы Ережелермен және лауазымдық нұсқаулықтармен және «Білім туралы» ҚР Заңының нормаларымен анықталған.
- 9.2. Университеттің профессорлық-оқытушылық құрамы міндетті:
- білім алушылардың жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің мемлекеттік стандартына сәйкес келетін деңгейден төмен емес білім, білік және дағды алуын қамтамасыз ету;

- білім алушылардың жеке және шығармашылық қабілеттерін анықтауға және дамытуға ықпал ету;
- оқытудың заманауи ақпараттық технологияларын қолдануға;
- ғылыми-зерттеу және тәрбие жұмыстарымен айналысуға;
- компьютерлік техниканы пайдалану дағдыларын меңгеруге;
- өзінің кәсіби біліктілігін арттыруға;
- білім алушылардың ар-намысы мен қадір қасиетін құрметтеуге;
- педагогикалық этика нормаларын және киімдегі іскерлік стильді сақтауға;
- еңбек тәртібін, өрт және қауіпсіздік техникасы ережелерін бұзбауға;
- кафедра меңгерушісі, факультет деканы, проректорлар мен университет ректорының өкімдерін орындауға;
- білім алушылар арасында салауатты өмір салтын ұстану және оны насихаттауға;
- университет туралы құпия ақпаратты жарияламауға.

X ЖҰМЫСКЕРЛЕРГЕ ЕҢБЕКАҚЫ ТӨЛЕУ ЖҮЙЕСІ

- 10.1. Жұмыскерлердің лауазымдық жалақылары атқаратын лауазымына, біліктілігіне сәйкес еңбекақы төлеу жөніндегі ереженің негізінде белгіленеді. Лауазымдық жалақының мөлшері жұмыс берушінің және жұмыскердің еңбек шартында көрсетіледі.
- 10.2. Ғылым кандидаты, философия докторы (PhD) және ғылым докторы ғылыми дәрежесі үшін жоғары білікті ғылыми-педагог кадрларды аттестаттау саласындағы Қазақстан Республикасының уәкілетті органы берген тиісті дипломы болған кезде профессор-оқытушылар құрамына тиісінше ғылым кандидаттары мен докторлары үшін сыйақы беріледі.
- 10.3. Университет Ректоры ПОҚ қызметін, оқу және ғылыми қызметтегі елеулі жетістіктері бойынша университеттің бюджеттен тыс қаржы қаражаты шегінде лауазымдық жалақыға қосымша ақыны дербес белгілеуге құқылы.
- 10.4. Лауазымдық жалақыға қосымша ақылар мен үстемеақылар мөлшері Ректордың бұйрығымен белгіленеді.
- 10.5. Университет Ректоры жұмыскерлерге еңбекақы төлеуге белгіленген қаражат шегінде бюджет қаражатынан ынталандыру сыйлықтарын төлеуге құқылы.
- 10.6. Университет ректоры бюджеттен тыс қаражат есебінен «Үздік факультет», «Үздік кафедра», «Үздік бөлімше», «Үздік департамент», «Үздік орталық», «Үздік бөлім» және т.б. Университет ішіндегі конкурстың жеңімпаз құрылымдық бөлімшелеріне сыйлықақы беруге құқылы.

10.7. Жұмыскерлерге жалақы келесі айдың 10-нан кешіктірілмей төленеді.

XI ЖҰМЫСКЕРЛЕРДІҢ ЖАУАПКЕРШІЛІГІ

11.1. Жұмыскердің өзіне жүктелген лауазымдық міндеттерін тиісінше орындамағаны және еңбек тәртібін бұзғаны үшін жұмыскерлерге келесі ҚР Еңбек Кодексінің негізінде тәртіптік жазалар қолданылуы мүмкін:

- ескерту;
- сөгіс;
- қатаң сөгіс;
- еңбек шартын бұзу.

11.2 Жаза қолдану құрылымдық бөлімшелер басшыларының қызметтік хаттарының негізінде тәртіптік және сыбайлас жемқорлыққа қарсы Кеңестің шешімімен жүзеге асырылады.

11.3 Тәртіптік жаза университет Ректорының бұйрығымен рәсімделеді, онымен қол қойылып жұмыскер таныстырылады.

11.4 Тәртіптік жаза теріс қылық анықталған күннен бастап бір айдан кешіктірілмей қолданылады.

11.5 Дәл осы теріс қылық үшін екі немесе одан да көп жаза қолдануға болмайды.

11.6 Сөгіс немесе қатаң сөгіс түріндегі тәртіптік жазалар тиісінше лауазымдық жалақыға қосымша ақыны алып тастауға әкеп соғады.

11.7 Тәртіптік жазаның қолданылу мерзімі тиісті бұйрық шыққан күннен бастап алты айдан аспауы тиіс. Егер осы мерзім ішінде жұмыскер жаңа тәртіптік жазаға тартылмаса, онда тәртіптік жаза алынып тасталды деп есептеледі.

11.8 Жұмыскердің бір жұмыс күнінде (жұмыс ауысымында) қатарынан 3 немесе одан да көп сағат дәлелді себепсіз жұмыс орнында болмау еңбек шартын бұзуга негіз болып саналады. Профессор-оқытушылар құрамы үшін сабаққа бармау дәлелді себепсіз сабақты бұзу болып саналады. Жұмысқа шықпау құрамында кемінде үш адам, оның ішінде персоналды басқару және заң департаменті өкілі актісімен рәсімделеді.

11.9 Жұмыскер тәртіптік жазаға ҚР Еңбек кодексінде белгіленген тәртіппен шағымдана алады.

Басқарма мүшесі – академиялық
мәселелер жөніндегі проректор



Л.Мясникова

Басқарма мүшесі – Стратегиялық
даму жөніндегі проректор

Д.Хусаинов

Басқарма мүшесі – Ғылым және
инновациялар жөніндегі проректор

Р.Бекназаров

Басқарма мүшесі – Әлеуметтік
және тәрбие жұмысы жөніндегі проректор

Е.Муханбеткалиев

Басқарма мүшесі – Қаржы және
инфрақұрылым жөніндегі проректор

Г.Есенбаева

Персоналды басқару департаментінің
директоры

К.Жумабаев

Заң департаментінің директоры

Л.Алиманова