



Басқарманың 2021 ж.
«11» наурыз шешімімен
БЕКІТІЛДІ
Хаттама № 5
«ҚМУ» КеАҚ Басқарма
Төрайымы – Ректор

Т/ҚҚ
Р.С. Досмағамбетова

«ҚМУ» КеАҚ-дағы ЕҢБЕК (ІШКІ) ТӘРТІБІНІҢ ЕРЕЖЕСІ

Құрастырған (дар): О.В.Қарев Қолы: т/ққ А.М.Касатова Қолы: т/ққ Д.А.Барков Қолы: т/ққ Е.А.Кравцив Қолы: т/ққ М.К. Калиев Қолы: т/ққ Күні:01.03.2021	Тексерген (дер): М.А. Ерназарова Қолы: т/ққ Дата:02.03.2021	Келісілген: З.З.Бектурганов Қолы: т/ққ В.П.Риклефс Қолы: т/ққ А.А.Тұрмұхамбетова Қолы: т/ққ Б.Н.Көшерова Қолы: т/ққ Н.Н.Наурыззов Қолы: т/ққ Күні:04.03.2021
--	--	---



1. Жалпы ережелер

1. «Қарағанды медицина университеті» КеАҚ (бұдан әрі – «ҚМУ» КеАҚ) еңбек (ішкі) тәртібінің ережелері, Қазақстан Республикасының Конституциясына, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне (бұдан әрі - Еңбек Кодексі), "Халық денсаулығы және денсаулық сақтау жүйесі туралы" Қазақстан Республикасының Кодексіне, Қазақстан Республикасының «Білім туралы» Заңына, "Ұйымдағы еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау қызметі туралы үлгілік ережені бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 25 желтоқсандағы №1020 бұйрығына және ұйымның Жарғысына сәйкес әзірленді.

2. Осы Ережелерде Еңбек және білім беру процесін ұйымдастыру жөніндегі қатынастарды реттеу тәртібі қарастырылады.

3. Осы Ережелермен білім беру ұйымының жұмысының басталу және аяқталу уақыты, олардың арасындағы үзілістер, білім алушылардың оқу сабақтарының ұзақтылығы, қызметкерлердің жұмыс уақыты мен демалыс уақыты, еңбек және оқу пәндерін қамтамасыз ету шарттары, сонымен қатар білім беру ұйымында болудың өзге де ережелері мен нормалары белгіленеді.

4. Ішкі еңбек (ішкі) тәртібін қамтамасыз ету мақсатында білім беру ұйымының әкімшілігі қызметкерлер мен білім алушыларға Қазақстан Республикасының заңнамасымен, Ұйымның Жарғысымен және осы Ережелермен жүктелген міндеттерді орындауын қамтамасыз етеді.

5. «ҚМУ» КеАҚ-дағы еңбек және оқу тәртібі қызметкерлер мен білім алушылардың еңбек және оқу міндеттерін саналы және адал орындауына негізделеді және жоғары сапалы еңбек пен оқытудың жоғарғы сапасының өнімділігінің қажетті шарты болып табылады.

6. Еңбек және оқу тәртібі әкімшілікпен еңбек және оқуға, түсіндіру әдістеріне ынталандыруға, сонымен қатар теріс қылық жасағаны үшін тәртіптік шығындар қолданумен оқу-тәрбие процесіне қатысатын қызметкерлер мен қатысушылардың саналы қатынасына қажетті ұйымдастырушылық және экономикалық жағдайларды жасау жолымен қамтамасыз етіледі.

7. Еңбек (ішкі) тәртібі ережелерін қолдануға байланысты барлық мәселелер «ҚМУ» КеАҚ әкімшілігі өз құзіреті шегінде, ал заңнамамен қарастырылған жағдайларда кәсіподақ комитетімен бірлесе немесе келісе отырып шешіледі. Бұл мәселелерді еңбек ұжымы өз өкілеттіктеріне сәйкес шешеді.

8. Қоғам органдары қызметінің корпоративтік қақтығыстары мен мүдделер қақтығыстарын шешу «ҚМУ» КеАҚ және оның үлестес ұйымдарында корпоративтік жанжалдар мен мүдделер қақтығыстарын реттеу туралы Ережесінің, қызметкерлер мен жұмыс беруші арасындағы мүдделер қақтығыстарының, Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексі мен «ҚМУ»



КеАҚ Ұжымдық шартының негізінде жүргізіледі. Білім алушылардың үлгерімін бағалаудың рейтингтік жүйесі туралы ереженің негізінде-профессорлық – оқытушылық құрам мен білім алушылардың арасындағы басқа да мүдделер мен қарым-қатынастар қайшылықтарын қоғамдық комиссия немесе Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен шешеді.

9. Еңбек (ішкі) тәртіп ережелері жұмыс беруші, жұмыскерлер, білім алушылар мен басқа да білім беру ұйымының аумағындағы адамдар үшін міндетті болып табылады.

2. Университет әкімшілігінің негізгі міндеттері

10. «ҚМУ» КеАҚ әкімшілігі азаматтық, еңбек заңнамасының, білім туралы заңнаманың нормаларын және осы Ережелерді басшылыққа ала отырып, міндетті:

1) профессор-оқытушылар құрамының және оқу ұйымының басқа да қызметкерлерінің еңбегін әрқайсы өз мамандығы мен біліктілігі бойынша жұмыс істеу үшін, өзіне міндеттелген жұмыс орнына ие болуын ұйымдастыру;

2) қызметкерлерге уақтылы тапсырмалар беруге, оларды барлық қажетті материалдармен, жабдықтармен жабдықтауға, салауатты және қауіпсіз еңбек жағдайларын қамтамасыз етуге;

3) өндірістің, ғылымның, техниканың, мәдениеттің уақытша талаптарын және олардың дамуы мен еңбекті ғылыми ұйымдастыру мүмкіншіліктерінің сапасын жақсарту үшін жағдайлар жасау;

4) оқытудың озық әдістерін зерделеуді және енгізуді ұйымдастыру;

5) «ҚМУ» КеАҚ оқу-өндірістік шеберханаларындағы (шаруашылықтарындағы) ауыр және еңбекті қажетсінетін жұмыстарды механикаландыру;

6) «ҚМУ» КеАҚ-да жұмыс пен оқытуды жақсартуға бағытталған еңбек ұжымының ұсыныстарын уақтылы қарау және енгізу, өндірістік кеңестердің шешімдерін жүзеге асыру, оқу орнының үздік қызметкерлерін қолдау және көтермелеу;

7) еңбек және оқу тәртібін жан-жақты нығайтуға;

8) еңбек жағдайларын жақсарту, еңбек туралы заңнаманы бұлжытпай сақтау, барлық жұмыс орындарының тиісті техникалық жабдықталуын қамтамасыз ету және еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау ережелеріне сәйкес жұмыс жағдайын жасау (қауіпсіздік техникасы ережелері, санитарлық нормалар мен ережелер және т. б.);

9) ережеде жұмыстарды жүргізу кезінде қауіпсіз еңбек жағдайларын қамтамасыз ету үшін қажетті талаптар болмаған жағдайда, университет әкімшілігі қауіпсіз еңбек жағдайларын қамтамасыз ететін шараларды қабылдайды;



10) білім беру ұйымдары қызметкерлерінің, білім алушылар мен келушілердің сыртқы киімдерін сақтау шарттары, жылытуды, жарықтандыруды, желдетуді, жабдықтарды дұрыс ұстауды қамтамасыз етуге, қалыпты жағдай жасауға;

11) өндірістік жаракаттанудың алдын алатын еңбек қауіпсіздігі мен еңбекті қорғаудың қазіргі заманғы құралдарын енгізу және қызметкерлер мен білім алушылардың кәсіптік және басқа да ауруларының туындауын болғызбайтын санитариялық-гигиеналық жағдайларды қамтамасыз ету;

12) қызметкерлер мен білім алушылардың санитарлық және еңбек гигиенасы, өртке қарсы және ішкі қауіпсіздік нормаларын, ережелерін сақтауын тұрақты бақылауға;

13) «ҚМУ» КеАҚ-ның барлық қызметкерлеріне демалыстардың уақтылы берілуін қамтамасыз етуге;

14) еңбек ақы мен шәкірт ақыны уақытында төлеу;

15) еңбектің жоғары өнімділігін жоғарылату, жұмыс сапасын жақсарту үшін жағдайлар жасау: еңбектің моральдық ынталандырылуының рөлін жоғарылату, қызметкерлер мен білім алушыларды ынталандыру туралы мәселелерді шешу;

16) «ҚМУ» КеАҚ-ның профессор-оқытушалық құрамы мен басқа да қызметкерлерінің іскерлік (өндірістік) біліктілігін жүйелі түрде жоғарылатып отыруды қамтамасыз ету.

17) ұжымда іскерлік, шығармашылық жағдайды жасауға ат салысу, өндірістік мәжілістер мен қоғамдық қызметтің басқа да формаларын пайдалана отырып, қызметкерлердің басымдылығы мен белсенділігін қолдау және дамыту. Университеттің еңбек ұжымының сынамалы ескертулерін уақытында қарастырып отыру және қажетті шаралар қабылдау.

18) Университет әкімшілігі Білім беру ұйымының Ішкі тәртібінің ережелерімен жою қызметкерлерін, білім алушыларды, сонымен қатар олардың ата-аналарын немесе заңды өкілдерін қолжетімділігі мен танысуын қамтамасыз етеді.

3. Университет қызметкерлерінің негізгі міндеттері

11. Университет қызметкерлері міндетті:

- 1) адал және шынайы жұмыс істеуге;
- 2) өз мамандығы бойынша оқу, ғылыми және әдістемелік жұмысты жоғары деңгейде орындауға;
- 3) жүктелген жұмыс көлемін уақытында орындауға;
- 4) ғылыми зерттеулер өткізуге және осы зерттеу нәтижелерінің практикалық денсаулық сақтауға енгізілуіне қатысуға;
- 5) білім алушылар арасында тәрбие беру жұмысын жүзеге асыруға, білім беру үрдісіне инновациялық технологияларды енгізуге;



6) білім алушыларға жеке жұмыстарды ұйымдастыруда көмек көрсетуге, ғылыми-зерттеу жұмыстарына жетекшілік жүргізуге;

7) педагогикалық және кәсіби деңгейін жүйелі жоғарылатып отыру: теориялық білімдерді, практикалық тәжірибені, ғылыми жұмысты жүргізу әдістерін, педагогикалық шеберлікті жетілдіру, ғылыми-педагогикалық кадрлардың дайындығын жүзеге асыру, сонымен қатар өзінің іскерлік (өндірістік) біліктілігін жүйелі түрде жоғарылатып отыруға;

8) еңбек және технологиялық тәртіпті сақтауға, ұйымда белгіленген жұмыс уақытының және оны пайдаланудың регламенттерін нақты ұстануға;

9) еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі нормалардың, ережелер мен нұсқаулықтардың талаптарын сақтауға;

10) жұмыс берушіге немесе жұмыстарды ұйымдастырушыға, әрбір өндірістік жарақат және қызметкерлер денсаулығының өзге де зақымдануы, кәсіптік аурудың (уланудың) белгілері туралы, сондай-ақ адамдардың өмірі мен денсаулығына қауіп төндіретін жағдай туралы дереу хабарлауға

11) жұмыс беруші беретін жеке және ұжымдық қорғану құралдарын бұлжытпай қолдануға және мақсаты бойынша пайдалануға;

12) өз жұмыс орнында тазалық пен тәртіпті сақтауға;

13) Мемлекеттік меншікті күтіп ұстау және нығайтуға, ҚМУ мүлігінің дұрыс сақтаулы мен пайдаланылуын қамтамасыз ету, жабдықтарды, аппаратураны, құралдарды, кітап қорын, мүлікті және т.б. тиімді пайдалануға, білім беру ұйымының бөлмелерінде және аумақтарында тазалықты сақтауға;

14) өзін лайықты ұстауға, қоғамдық тәртіпті сақтауға, өзінің қызметтік міндеттерін басқа қызметкерлер орындауына жол бермеу;

15) Жоғарғы оқу орны оқытушыларының Ар-намыс Кодексін (Қазақстан Республикасының жоғары оқу орындарының студенттері мен оқытушыларының қоғамдастығымен әзірленген және 2010 ж. Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігімен мақұлданған), ҚР медицина және фармацевтика қызметкерлерінің Ар-намыс Кодексін («Халық денсаулығы және денсаулық сақтау жүйесі туралы» Қазақстан Республикасының 2009 жылғы 18 қыркүйектегі № 193-IV Кодексі»).

12. Әр қызметкер атқаратын өз мамандығы, біліктілігі немесе лауазымы бойынша еңбек міндеттерінің аясы бекітілген тәртіпте бекітілген лауазымдық нұсқаулықтар мен ережелермен анықталады.

4. Жұмыс уақыты және оны пайдалану

13. ЖОО қызметкерлерінің жұмыс уақытының тәртібі және демалыс уақыты білім беру ұйымының қызмет тәртібі бойынша ұйым әкімшілігімен тағайындалады.

14. Профессорлық-оқытушылық құрам үшін:



1) бес күндік жұмыс аптасы кезінде күнделікті жұмыс уақытының ұзақтығы 7 сағат 12 минут (7,20 сағат) (аптасына 36 сағат);

2) бес күндік жұмыс аптасы оқу, әдістемелік, тәрбие және ғылыми-зерттеу жұмысын қамтиды;

3) әскери кафедра - алты күндік жұмыс аптасы кезінде күнделікті жұмыстың ұзақтығы 6 сағат (аптасына 36 сағат);

15. Профессорлық-оқытушылық құрамның еңбегін анықтайтын негізгі құжат жеке жоспар және сабақ кестесі болып табылады.

16. Жеке жоспар оқу жылына құрастырылады және кафедра меңгерушісі бекітеді, кафедра меңгерушілері үшін – мектеп деканы бекітеді. Жеке жоспарда оқытушының оқу жылында нақты қандай оқу, ғылыми-зерттеу, оқу-әдістемелік, тәрбие және басқа да жұмыстарды орындауы көзделеді.

17. Оқу жұмысының тәртібі оқу-әдістемелік жұмыс жөніндегі проректор бекіткен кестемен анықталады.

18. Оқу орны кестесінің сақталуын, жеке жоспарлардың орындалуын бақылауды кафедра, мектеп меңгерушісі және академиялық жұмыс департаменті жүзеге асырады.

19. Оқу-көмекші персонал үшін:

1) бес күндік жұмыс аптасында (аптасына 40 сағат) күнделікті жұмыстың ұзақтығы 8 сағат;

2) алты күндік жұмыс аптасы кезінде (аптасына 40 сағат) - күнделікті жұмыстың ұзақтығы 7 сағат, сенбі күні 5 сағат;

20. Әкімшілік-басқару, көмекші персонал, кіші, орта, дәрігерлік медициналық персонал үшін.

21. Бес күндік жұмыс аптасы кезінде (аптасына 40 сағат) - күнделікті жұмыстың ұзақтығы 8 сағат (әкімшілік, экономика және қаржы департаменті, қоғамдық денсаулық сақтау және кәсіптік денсаулық институты, ішкі аудит қызметі, қоғаммен байланыс қызметі, мектептер, адами ресурстарды басқару департаменті, стратегиялық даму және сапаны басқару бөлімі, халықаралық медицина факультеті, халықаралық ынтымақтастық бөлімі, академиялық жұмыс департаменті, ақпараттандыру және инфрақұрылымды дамыту департаменті (әрі қарай – АИДД), ҒЗО, ғылыми-зерттеу санитарлық-гигиеналық зертханасы, білім беру технологиялары трансферті орталығы, кітапхана – баспа орталығы, мемлекеттік сатып алу бөлімі, материалдық жабдықтау бөлімі, жастамен жұмыс жөніндегі бөлім, экономика және жоспарлау бөлімі, типография, заң бөлімі, құжаттамаларды басқару бөлімі, басқа да лауазымдар (мұражай, АҚ штабы), СССЛ (Қарқаралы қ., Топар к.), қоғамдық тамақтану комбинаты, стоматологиялық клиника (бас дәрігер, бас дәрігердің орынбасары, статистик, ПҚІБҚ меңгерушісі, дәрігер эпидемиолог), медицина университетінің клиникасы (бас дәрігер, бас дәрігердің орынбасары) – бес күндік жұмыс аптасы кезінде күнделікті жұмыстың ұзақтығы 8 сағат (аптасына 40 сағат).



22. Алты күндік жұмыс аптасы кезінде (аптасына 40 сағат) - күнделікті жұмыстың ұзақтығы 7 сағат, сенбі күні 5 сағат (практикалық дағдылар орталығы, АИДД, №1, №2, №3, №6, №4, №7 жатақханалары, кітапхана – баспа орталығы (ғылыми және оқу әдебиеттерімен қызмет көрсету бөлімі), оқу корпустары, әскери кафедра, стоматологиялық клиника, медицина университетінің клиникасы), Қоғамдық денсаулық сақтау және кәсіптік денсаулық институты).

23. Бес күндік жұмыс аптасы кезінде (аптасына 36 сағат) - күнделікті жұмыстың ұзақтығы 7 сағат 12 минут (7,20 сағат) (ұжымдық пайдалану зертханасы, виварий (менгеруші, маман), Қоғамдық денсаулық сақтау және кәсіптік денсаулық институты (фельдшер зертханашы, зертхана санитары).

24. Алты күндік жұмыс аптасы кезінде (аптасына 36 сағат) - күнделікті жұмыстың ұзақтығы 6 сағат (виварий, Қоғамдық денсаулық сақтау және кәсіптік денсаулық институты (физиотерапиялық кабинет медбикесі), стоматологиялық клиника (тіс технигі).

25. «Құрылымдық бөлімшелердің, кәсіптер мен лауазымдардың тізімі, ауыр жұмыстардың, еңбек жағдайлары зиянды (ерекше зиянды) және (немесе) қауіпті жұмыстардың тізбесі, қысқартылған жұмыс уақытына құқық беретін жұмыс» Ұжымдық шартының 1-қосымшасына сәйкес стоматологиялық клиника қызметкерлері үшін: рентген-зертханашы - алты күндік жұмыс аптасы (аптасына 30 сағат) - күнделікті жұмыстың ұзақтығы 5 сағат, стоматолог-хирург дәрігері - алты күндік жұмыс аптасы (аптасына 36 сағат) - күнделікті жұмыстың ұзақтығы 6 сағат.

26. «Құрылымдық бөлімшелердің, кәсіптер мен лауазымдардың тізімі, ауыр жұмыстардың, еңбек жағдайлары зиянды (ерекше зиянды) және (немесе) қауіпті жұмыстардың тізбесі, қысқартылған жұмыс уақытына құқық беретін жұмыс» Ұжымдық шартының 1-қосымшасына сәйкес медицина университетінің клиникасының, стоматологиялық клиниканың, Қоғамдық денсаулық сақтау және кәсіптік денсаулық сақтау қызметкерлері үшін: рентген-зертханашы, дәрігер – рентгенолог, УДЗ дәрігері, функционалдық диагностика дәрігері, рентгенологиялық кабинет санитары - бес күндік жұмыс аптасы (аптасына 30 сағат) - күнделікті жұмыстың ұзақтығы 6 сағат, фармацевт - бес күндік жұмыс аптасы (аптасына 36 сағат) - күнделікті жұмыстың ұзақтығы 7,2 сағат.

27. Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 69 бабына сәйкес (2019ж. 01.01 жағдай бойынша өзгерістермен және толықтырулармен), бірінші және екінші топтағы мүгедек қызметкерлерге аптасына 36 сағаттан аспайтын жұмыс уақытының қысқартылған ұзақтығы белгіленеді. Бірінші және екінші топтағы мүгедек қызметкерлердің күнделікті жұмысының (жұмыс ауысымының) ұзақтығы жеті сағаттан аспауы тиіс.

28. Үздіксіз өндірістерді және «ҚМУ» КеАҚ-ның тыныс-тіршілігін қамтамасыз ету жөніндегі жұмыстарды қоспағанда жексенбі «ҚМУ» КеАҚ-



ның барлық құрылымдық бөлімшелері үшін демалыс күні болып табылады. Қызметкерді демалыс күндері жұмысқа тартуға Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 85-бабында (2019ж. 01.01 жағдай бойынша өзгерістермен және толықтырулармен) көзделген жағдайларды қоспағанда, қызметкердің келісімімен жол беріледі.

29. Жұмыс кестесіне сәйкес жұмыстың басталу және аяқталу уақыты бекітіледі.

30. Жұмыстың (ауысымның) басталу және аяқталу уақыты барлық қызметкерлер мен кәсіподақтың назарына жеткізіледі.

31. Түнгі уақыт болып сағат 22.00-ден таңғы 6.00-ге дейінгі аралықтағы уақыт саналады. Қызметкерлерді түнгі уақытта жұмысқа тарту Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде белгіленген шектеулер сақтала отырып жүргізіледі (2019ж. 01.01 жағдай бойынша өзгерістермен және толықтырулармен).

32. Үстеме жұмыстар Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінің 77-бабында белгіленген жұмыс уақытынан тыс болып саналады (2019ж. 01.01 жағдай бойынша өзгерістермен және толықтырулармен). Үстеме жұмыстар әрбір қызметкер үшін тәулік ішінде - екі сағаттан, ал ауыр жұмыстарда, еңбек жағдайлары зиянды (ерекше зиянды) еңбек жағдайларында - бір сағаттан аспауы тиіс. Үстеме жұмыстардың жалпы ұзақтығы айына он екі сағаттан және жылына жүз жиырма сағаттан аспауы тиіс.

33. Үстеме жұмыстарға жол берілмейді:

- 1) жүкті әйелдер;
- 2) он сегіз жасқа толмаған қызметкерлер;
- 3) мүгедектер.

34. Күнделікті жұмыс кезінде қызметкерлерге демалыс және тамақтану үшін үзіліс беріледі. Демалу мен тамақтануға арналған үзіліс жұмыс уақытына кірмейді. Үзіліс кезінде қызметкер жұмыс орнынан кетуі мүмкін.

35. Өндіріс жағдайларына байланысты үзіліс уақыты мүмкін емес жұмыстарда жұмыс беруші жұмыскерге жұмыс уақытында тамақтану және демалу үшін арнаулы жабдықталған орынмен қамтамасыз етуі керек. Осындай қызметкерлерге: киім ілуші кіреді.

36. Ауысымаралық демалыстың ұзақтығы 12 сағаттан кем болмауы тиіс.

37. Жұмыс берушінің бастамасымен демалыс және мереке күндері жұмыс істеу жұмыс берушінің жазбаша рұқсатымен Еңбек кодексінің 86-бабында (2019 ж. 01.01 бойынша өзгерістермен және толықтырылулармен) қарастырылған жағдайдан басқа жағдайларда рұқсат етіледі.

38. Демалыс және мереке күндерінде жұмыс қызметкердің бастамасымен жұмыс берушінің актісі негізінде рұқсат етіледі.



39. Демалыс және мереке күндері жұмысқа шыққаны үшін басқа демалыс күні беріледі немесе Қазақстан Республикасы Еңбек Кодексінің 109-бабында (2019 ж. 01.01 бойынша өзгерістермен және толықтырылулармен) белгіленген төлем жүргіледі.

40. Ауысымдық жұмыс қоғамдық тамақтану комбинатының, медицина университеті клиникасының, Қоғамдық денсаулық сақтау және кәсіптік денсаулық институтының қызметкерлері үшін (берілген баяндамалық жазбаға сәйкес) белгіленеді. Ауысымдық жұмыс өндірістік процестің немесе жұмыс берушінің өндірістік қызмет режимінің ұзақтығы күнделікті жұмыс ұзақтығының нормасынан асатын үздіксіз процесс болып табылады.

41. Қоғамдық тамақтану комбинатының, медицина университеті клиникасының, Қоғамдық денсаулық сақтау және кәсіби Денсаулық институтының қызметкерлері үшін жұмыс ауысымының ұзақтығы және бір ауысымнан екіншісіне ауысу белгіленген тәртіппен бекітілген ауысым кестелерімен белгіленеді.

42. Ауысымдық кесте құрылымдық бөлімшелердің жетекшілерімен құралады, тиісті бағыт бойынша проректормен және бастапқы кәсіподақ ұйымымен келісіледі және «ҚМУ» КеАҚ Басқарма Төрағасы - Ректорымен бекітіледі.

43. Жұмыс уақытының жиынтық есебі алу қоғамдық тамақтану комбинатының, медицина университеті клиникасының, Қоғамдық денсаулық сақтау және кәсіби Денсаулық институтының қызметкерлері үшін үздіксіз қызмет ететін өндірістер (жұмыс), цехтар, аумақтар мен жұмыстың кейбір түрлерінде, өндіріс (жұмыс) жағдайлары бойынша жұмыскерлердің осы санаты үшін күндізгі және апта сайынғы жұмыс уақытының ұзақтығы бекітілмейтін жағдайда қолданылады.

44. Жұмыс уақытының жинақталған есебі бойынша жұмыс тәртібі, жұмыс уақытының жинақталған есебі тағайындалатын қызметкерлер санаты еңбек немесе коллективтік келісіммен немесе қызметкерлердің пікірін есепке ала отырып, жұмыс берушінің актісімен анықталады.

45. Қызметкер толық емес жұмыс күні немесе толық емес жұмыс аптасына еңбек кодексіне сәйкес қабылдануы мүмкін.

46. Қоса атқару тәртібіндегі жұмыс еңбек келісімі бойынша жұмыстан тыс уақытта орындалуы тиіс.

47. Қоса атқару жұмыс тәртібі еңбек келісімінде айтылады. Сәйкесінше қоса атқару жұмысы күнделікті жұмыс ұзақтығының белгіленген норма бойынша 4 сағаттан аспау керек.

48. Қоса атқару бойынша еңбек шартын жасау үшін қызметкерден қосымша негізгі жұмыс орны бойынша сипаты мен жағдайлары туралы қосымша анықтама (жұмыс орны, лауазымы, еңбек жағдайлары) сұратылады.

49. Университетте жүргізілетін сағаттық төлем жағдайындағы педагогикалық жұмыс негізгі қызметі бойынша жұмыс уақытынан артық



орындалады. Негізгі жұмыс орны және қоса атқару бойынша күнделікті жұмыс ұзақтығы Қазақстан Республикасы Еңбек Кодексінің 68, 71 баптарына (2019 ж. 01.01 жағдайы бойынша өзгерістермен және толықтырылулармен) сәйкес бекітіледі.

50. Қазақстан Республикасы Еңбек Кодексінің 74 бабының негізінде, қызметкерлердің әлеуметтік-тұрмыстық және өзге де жеке қажеттіліктерін өндіріс мүдделерімен үйлестіру мақсатында қызметкерлер үшін икемді жұмыс уақыты режимі белгіленуі мүмкін.

Икемді жұмыс уақыты режимі кезінде төмендегілер белгіленеді:

- 1) тіркелген жұмыс уақыты;
- 2) қызметкер өз қалауы бойынша еңбек міндеттерін орындауға құқылы икемді (ауыспалы) жұмыс уақыты;
- 3) есептік кезең.

51. Икемді жұмыс уақытының есептік кезеңі – бұл осы санаттағы жұмысшылардың орташа жұмыс уақыты сақталуы керек кезең болып табылады.

52. Икемді жұмыс уақытының есептік кезеңі алты айдан аспауы тиіс.

53. Икемді жұмыс уақыты режиміндегі күнделікті жұмыстың (жұмыс ауысымы) және (немесе) апта сайынғы жұмыстың жұмыс ұзақтығы күнделікті және (немесе) апта сайынғы жұмыс уақытының нормасынан артық немесе кем болуы мүмкін.

54. Тіркелген жұмыс уақытының, икемді (ауыспалы) жұмыс уақытының ұзақтығы, икемді жұмыс уақыты режиміндегі есептік кезең жұмыс берушінің актісімен, еңбек шартында немесе ұжымдық шартта белгіленеді.

5. Еңбек тәртібін бұзғаны үшін жазалаулар

55. Еңбек тәртібін, қауіпсіздік және еңбекті қорғау талаптарын бұзу, атап айтқанда, қызметкердің кінәсы бойынша оған жүктелген еңбек міндеттерін орындамау не тиісті орындамау қызметкердің тәртіпсіздік жасағаны үшін тәртіптік жаза қолдануға әкеледі.

56. Қызметкердің теріс қылық жасаған кезінде әкімшілік тәртіптік сөгістің келесі түрлерін ұстануға құқығы бар:

- 1) ҚР ЕК-нің 48 бабы 2-тармағының 1), 2), 3), 4), 5) және 6) тармақшаларында көзделген негіздер бойынша алып тастау;
- 2) ескерту;
- 3) сөгіс;
- 4) қатаң сөгіс;
- 5) ҚР ЕК-нің 52 бабы 1-тармағының 5), 8), 9), 10), 11), 12), 13), 14), 15), 16), 17) және 18) тармақшаларында көзделген негіздер бойынша жұмыс берушінің тарапынан еңбек шартын бұзу.



57. Жұмыс берушінің тарапынан еңбек шартын бұзу Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 52-бабына (2019 ж. 01.01 жағдайы бойынша өзгерістермен және толықтырылулармен) сәйкес жүзеге асырылады.

58. Тәртіптік жазалар акт жасау жолымен жұмыс берушілерге қолданылады. Тәртіптік жаза тағайындау туралы акт тәртіптік сөгіске тартылған жұмыскерге қол қою арқылы тағайындалған күнінен үш жұмыс күні ішінде айтылады. Қызметкердің өз қолымен жұмыс берушінің актімен танысқаны туралы қол қоюдан бас тартқан жағдайында бұл туралы тәртіптік жаза тағайындау актісінде сәйкес жазба жазылады. Егер қызметкерді тәртіптік жаза қолдану туралы актімен жеке таныстыру мүмкін болмаған жағдайда, әкімшілік бұл актіні қызметкерге хабарламамен бірге хатпен жіберуге міндетті. Тәртіптік жаза бойынша тәртіптік жаза алған қызметкер Қазақстан Республикасының Заңнамасында белгіленген Еңбек кодексінде бекітілген тәртіпке сәйкес шағымдана алады.

59. Университет әкімшілігі тәртіптік жаза қолданғанға дейін қызметкерден жазбаша түсініктемені талап етуі міндетті. Егер екі жұмыс күнінен кейін қызметкердің айтылған түсініктемені беруден бас тартқан жағдайында сәйкес акт жасалады.

60. Қызметкерді тәртіптік жазалау Қазақстан Республикасының Еңбек кодексі 4 тармағының 65-бабында (2019 ж. 01.01 бойынша өзгерістермен және толықтырылулармен) және Қазақстан Республикасының өзге де заңдарында қарастырылған жағдайлардан басқа тікелей тәртіптік іс-әрекетті білгеннен кейін, бірақ бір айдан кеш емес уақытта қолданылады.

61. Тәртіптік жаза тәртіптік теріс қылық жасалған күннен бастап алты айдан кеш уақытта қолданыла алмайды, ал Қазақстан Республикасының Заңында белгіленген жағдайда немесе қоғамның қаржылық-шаруашылық қызметін тексеру нәтижелері бойынша тәртіптік теріс қылықты белгілесе – қызметкердің тәртіптік теріс қылықты жасаған уақытынан бір жылдан кем емес. Көрсетілген мерзімде қылмыстық іс өндірісінің уақыты қосылмайды.

62. Тәртіптік жазаны қолдану мерзімі уақытша еңбекке жарамсыздығына, мемлекеттік немесе қоғамдық міндеттерді орындауы үшін жұмыстан босатылғанына, еңбек демалысында, іссапарда, вахтааралық демалыста болуына байланысты тоқтатылады.

63. Осы Кодексте көзделген негіздер бойынша еңбек шартын бұзуды қоспағанда, тәртіптік жазаның қолданылу мерзімі ол қолданылған күннен бастап алты айдан аспауға тиіс.

64. Қызметкерге тәртіптік жаза қолданған жұмыс беруші, оны жұмыс берушінің акт шығару арқылы алып тастауына құқылы.



6. Оқу тәртібі

65. Оқу жылы бекітілген академиялық күнтізбеге сәйкес басталады. Бекітілген мерзімге сәйкес оқуға келмеген студенттер ЖОО-дан шығарылады.

66. Университетте оқу сабақтары оқу жоспары және бағдарламасына сәйкес бекітіліп, белгіленген кесте бойынша жүргізіледі.

67. Оқу кестесі академиялық мерзімге құрылады және сайтта ғана емес, университеттің ақпараттық жүйесінде де жарияланады.

68. ЖЖОКБ ББ бойынша аудиториялық сабақтардың барлық түрлері үшін 50 минутқа тең бір академиялық сағат белгіленеді. ТҚОБКБ білім беру бағдарламалары бойынша аудиториялық сабақтардың барлық түрлері үшін 2 академиялық сағаттан кейін 10 минут үзілісімен 45 минутқа тең бір академиялық сағат белгіленеді.

69. Әр оқу дәрістерінің басталуына дейін (сабақ арасындағы үзілістерде) дәрісханаларда, зертханаларда, оқу шеберханалары мен кабинеттерде зертханашылар мен ассистенттер қажетті оқу құралдары мен аппаратураны даярлайды.

70. Дәрісханаларда, зертханаларда, клиникаларда (шеберханаларда) тәжірибелік сабақтарды өткізу үшін әр күре топтарға бөлінеді. Студенттік топтардың құрамы мектеп деканының өкімімен белгіленеді.

71. Мектеп деканының өкімімен әр топта топ басшысы тағайындалады.

72. Топ басшысының міндетіне кіреді:

1) босату себебін көрсетумен білім алушылардың сабаққа келмеуі туралы мектеп деканын ақпараттандыру;

2) оқу тәртібін қамтамасыз ету және оқу тәртібінің бұзылуы туралы деканды хабардар ету;

3) оқу кестесіне енгізілген өзгерістер туралы білім алушыларға хабарлау; деканаттың өкімдерін, нұсқаулықтарын, ақпараттарын барлық білім алушылардың назарына жеткізу;

4) жоғарыда көрсетілген функциялар шегінде старостаның өкімдері топтың барлық білім алушылары үшін міндетті.

73. Топ старостасы құқылы:

1) білім беру процесін жақсарту бойынша ұсыныстармен мектеп деканына/тәртіпке жауапты тұлғаға жүгінуге;

2) оқытушы болмаған жағдайда мектеп деканын/тәртіпке жауапты тұлғаны хабардар етуге;

3) студенттерден мектеп жұмысына қажетті ақпаратты жинауға;

4) білім алушылар мен оқытушылардың академиялық адалдық қағидаларын бұзғандығы туралы мектеп деканын хабардар етуге.

74. ПОҚ белгіленген үлгідегі оқу журналдарын жүргізеді.

75. Университет білім алушылары міндетті:



1) білім беру бағдарламаларына сәйкес теориялық/ практикалық дағдыларды жүйелі және терең меңгеруге;

2) оқу тәртібін сақтауға, еңбек (ішкі) тәртібінің ережелерін, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өрт қауіпсіздігі бойынша нормалар, ережелер мен нұсқаулықтар талаптарын, жатақхана қызметі туралы ережелер, университет әкімшілігінің өзге де жергілікті актілері мен өкімдерін орындауға;

3) оқу сабақтарына қатысуға және оқу жоспары мен бағдарламаларында көзделген тапсырмалардың барлық түрлерін белгіленген мерзімде орындауға;

4) оқу кезінде университетте белгіленген киімді сақтауға;

5) университет қабырғасында оқу сабақтары, қорытынды бақылау және басқа да оқу іс-шаралары кезінде ұялы телефондарды өшіруге;

6) академиялық адалдықты бұзуға төзбеушілік танытуға және сақтауға;

7) «ҚМУ» КеАҚ білім алушыларының академиялық ар-намыс Кодексін (Қазақстан Республикасы жоғары оқу орындарының білім алушылары мен оқытушыларының қоғамдастығымен әзірленген және 2010 жылы Білім және ғылым министрлігімен мақұлданған), «ҚМУ» КеАҚ этикалық нормаларының кодексін ұстануға.

76. Дәлелді себептермен сабаққа келмеген жағдайда білім алушы келесі күннен кешіктірмей бұл туралы мектеп деканына хабарлауға міндетті және 5 жұмыс күні ішінде сабаққа келмегені туралы құжаттарды СКҚО-на ұсынуға міндетті. Рұқсат қағазы білім алушылардың үлгерімін бағалаудың рейтингтік жүйесі туралы ережеге сәйкес өңделеді.

77. Қорытынды бақылау емтихан кестесі бойынша емтихан алушының қатысуымен арнайы бөлінген және техникалық дайындалған аудиторияларда жүргізіледі. Емтихан кезінде білім алушыларға тыйым салынады:

1) емтихан тапсыру-орнын өз бетінше ауыстыруға;

2) компьютерді өшіру немесе қосуға, тестілеу бағдарламасынан басқа компьютерлік бағдарламаларды ашуға;

3) оқулықтарды, анықтамаларды, «шпаргалкаларды», ұялы телефонды, смарт сағаттарды және басқа да электрондық құралдарды пайдалануға;

4) компьютерге қандай да бір электрондық құрылғыларды, оның ішінде флэш-карталарды, қатты дискілерді және басқа да ақпаратты сақтау құрылғыларын қосуға;

5) компьютердің параметрлерін өзгертуге;

6) интернетті пайдалануға, қандай да бір жергілікті немесе жаһандық желілік ресурстарды пайдалануға, қашықтағы жұмыс үстеліне қосылуға;

7) хабарламалармен, қағаз жазбалармен алмасуға;

8) ұялы телефонмен сөйлесуге;

9) айналасындағыларды емтиханнан алаңдатуға, дауыстап сөйлесуге, өзінді өрескел ұстауға, этикалық нормаларды бұзуға;

10) академиялық адалдық Кодексінде көрсетілген басқа да жағдайлар.



78. Білім алушылар міндетті:

- 1) бекітілген кесте бойынша емтиханға келуге;
- 2) жеке басын куәландыратын белгіленген үлгідегі құжатты өзімен бірге алып жүруге (студенттік билет, сынақ кітапшасы, жеке куәлік);
- 3) емтихан алушының немесе АЖД маманының нұсқауларын орындауға.

79. Білім алушылар Университет меншігіне және клиникалық базаларға (сеніп тапсырылған мүкәммал, оқу құралдары, кітаптар, аспаптар, электрондық қол жеткізу карталары және т.б.) ұқыпты және ұқыпты қарауға міндетті. Пәнді оқып болғаннан кейін білім алушылар оқулықтар мен оқу құралдарын кітапханаға тапсыруға міндетті. Білім алушыларға университет әкімшілігінің рұқсатынсыз зертханалардан, оқу және басқа да үй-жайлардан заттар мен әртүрлі жабдықтарды шығаруға тыйым салынады.

80. Білім алушылар тек оқу орнында ғана емес, сонымен қатар клиникалық базалар мен қоғамдық орындарда тәртіпті, әдепті болуға міндетті.

81. Білім алушылар барлық оқу және оқу-өндірістік үй-жайларда тиісті тазалық пен тәртіпті сақтауға міндетті.

82. Дәлелсіз себептермен сабаққа келмеген білім алушыларға №1 кестеге сәйкес тәртіптік жаза жарияланады.

№1 кесте

Тәртіптік жазалар	ВНВО	ТиППО
	Атгестаттау айында	Семестрдің басынан бастап
ескерту	9 сағат	15 сағат
сөгіс	18 сағат	27 сағат
қатаң сөгіс	27 сағат	45 сағат
оқу орнынан шығару	36 сағат және одан көп	54 сағат және одан көп

83. Университет түлектері қолданыстағы заңнамаға және университеттің академиялық саясатына сәйкес міндетті түрде бөлінеді және жұмысқа орналастырылады.

84. Медициналық көрсеткіштер бойынша академиялық демалыс білім алушыға амбулаториялық-емханалық ұйым жанындағы дәрігерлік-консультациялық комиссияның (бұдан әрі - ДКК) қорытындысы негізінде науқастануы бойынша ұзақтығы 6 айдан 12 айға дейін беріледі.

85. Академиялық демалыс білім алушыға төменде көрсетілгендердің негізінде берілуі мүмкін:

- 1) әскери қызметке шақыру туралы күн тәртібі;
- 2) баланың 3 жасқа толғанға дейін оның туу, асырап алу куәліктері.

86. Білім алушыларға академиялық демалыс беру тәртібі университеттің академиялық саясатымен және Мемлекеттік қызмет көрсету стандарттарымен белгіленген.



87. Қорытынды бақылауды тапсыруға кешіккен немесе келмеген жағдайда білім алушы мектеп деканына түсініктеме жазу керек, дәлелді себеппен декан емтихан парағын жазады. Білім алушының дәлелсіз себептермен қорытынды бақылауға келмеуі немесе кешігуі академиялық берешекке теңестіріледі.

88. Келесі оқу курсына ауыстырылған білім алушы академиялық қарызы бар болған жағдайда тиісті пәндерді ақылы негізде академиялық кезең ішінде 1 рет қайта оқиды.

89. Оқудағы жоғары көрсеткіштері және қоғамдық, ғылыми қызметке белсенді қатысқаны үшін білім алушыларға келесі көтермелеу шаралары белгіленеді:

- 1) алғыс хаттар;
- 2) құрмет грамоталары.

90. Оқу тәртібін бұзу, шарттың талаптарын, еңбек (ішкі) тәртібінің ережелерін, жатақхана қызметі туралы ережелер, университет Жарғысын және ЖОО басшылығының өкімдерін орындамау білім алушыларға деканның немесе тәртіптік комиссияның ұсынысы бойынша тәртіптік жаза қолданылуы мүмкін:

- 1) ескерту;
- 2) сөгіс;
- 3) қатаң сөгіс;
- 4) оқу орнынан шығару.

91. Білім алушы университеттен келесі жағдайларда шығарылуы мүмкін:

- 1) академиялық үлгермеушілік үшін:
 - оқу жоспарын орындамағаны үшін (бір академиялық кезең ішінде немесе жазғы семестрде академиялық берешекті жоймаған ретінде);
 - аралық және қорытынды аттестаттауда қанағаттанарлықсыз бағаға байланысты;
- 2) академиялық адалдық қағидаттарын бұзғаны үшін, оның ішінде:
 - білім алушы университетте оқуға және/немесе оқуға байланысты жалған құжаттарды немесе жалған мәліметтерді ұсынған жағдайда;
 - білім алушы іскери беделге және университетке беделге зиян келтірген іс-әрекеттер жасаған жағдайда;
- 3) ішкі тәртіп Ережелерін және ЖОО Жарғысын бұзғаны үшін, оның ішінде:
 - бекітілген мерзімге сәйкес сабақты бастамағандары үшін;
 - академиялық демалыстан шықпағаны үшін;
 - білім алушының университет Жарғысында, еңбек (ішкі) тәртібі ережелерінде және жатақханада тұру ережелерінде көзделген міндеттерін бір рет өрескел орындамағаны үшін;



– университет Жарғысында, еңбек (ішкі) тәртіп ережелерінде және жатақханада тұру ережелерінде көзделген міндеттерді жүйелі түрде бұзғаны үшін тәртіп бұзушыға бұрын тәртіптік ықпал ету шаралары қолданылған жағдайда.

4) білім беру қызметтерін көрсету туралы шарттың талаптарын бұзғаны үшін, оның ішінде оқу құнын төлемегені үшін;

5) өз қалауы бойынша, оның ішінде басқа ұйымға ауысуына байланысты;

б) Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында көзделген өзге де негіздер бойынша, оның ішінде:

– қайтыс болуына байланысты, сондай-ақ сот шешімі бойынша хабар-ошарсыз кетті немесе қайтыс болды деп танылған жағдайда;

– білім алушы бас бостандығынан айырылған немесе оқуды жалғастыру мүмкіндігін болдырмайтын өзге де жазаға сотталған сот үкімі заңды күшіне енген жағдайда.

92. Тәртіптік жаза қолдануға дейін білім алушыдан жазбаша түрде түсініктеме талап етілуі керек. Білім алушының көрсетілген түсініктемені ұсынудан бас тартуы актпен ресімделеді. Бас тарту тәртіптік жаза қолдану үшін кедергі бола алмайды.

7. Университет ғимаратындағы тәртіп

93. «ҚМУ» КеАҚ оқу корпустарындағы, жатақхана және басқа ғимараттарындағы тиісті тәртіп пен санитарлық-гигиеналық жағдайды қамтамасыз ету ТЖД Әкімшілігімен және бөлімшелерімен жүзеге асырылады.

94. Мүлікті жарамды түрде ұстау және кафедралар мен бөлімшелердегі жабдықталуына кафедра және бөлімше жетекшілері жауапты.

95. Университетке қатысты барлық бөлмелерде тыйым салынады:

1) сыртқы киімдерде, бас киіммен жүруге;

2) қатты шуылдаулар, шуылдар, тыныштықты бұзу, сабақ уақытында дәліздерде себепсіз жүруге;

3) ЖОО-ның маңындағы аумақтарында, оқу корпустарында, студенттік жатақханаларында және клиникалық базаларында темекі шегуге, ішімдікті, есірткіні немесе басқа түрдегі уыттану жағдайын туғызатын заттарды пайдалануға.

96. Естілігіне байланысты күмән туғызатын тұлғаға, лауазымына қарамастан дереу (сол күні) наркодиспансерде куәландырудан өту ұсынылады. Бас тартқан жағдайда, куәландырудан өтуден бас тартқаны туралы акт құрылады, сондай-ақ, тиісті шараларды қолдану үшін университет ректорының атына баяндау хат жазылады.



97. Басқарма Төрағасы - Ректор, проректорлар, мектеп декандары мен олардың орынбасарлары оқытушылар мен білім алушылардың қабылдау сағаттарын факультеттердің жұмыс уақытына байланысты белгілейді.

98. Университет әкімшілігі оқу орнының күзетілуін, құралдар, жабдықтар мен басқа да мүліктердің сақталуын, сондай-ақ университетке тиесілі барлық ғимараттарында қажетті тәртіптің сақталуын қамсыздандырады.

99. Университет кабинеттерінің, дәрісханаларының, бөлмелерінің кілттері комендантта (меңгерушіде) болуы керек, кілттердің берілуі және алынуы белгіленген үлгідегі журналда жазылуы қажет.

100. Университеттің барлық материалдық құндылықтары мүліктік жауапкершілік туралы шарт жасалатын материалдық жауапты тұлғаларға сақтауға беріледі. Материалдық жауапты тұлғалар жұмыстан босатылған жағдайда университеттің құрылымдық бөлімшелерінің жетекшілері материалдық құндылықтардың уақытылы және дұрыс тапсырылуына жауапты.

101. Университеттің профессор-оқытушылар құрамы мен білім алушылары үшін сабақ және сабақтан тыс уақытта медициналық халат пен бейдждан тұратын бірыңғай форма қарастырылады.

102. Клиникалық кафедралардағы сабақ үшін медициналық халат ұзындығы тізеден аспауы, жеңі ұзын, ақ түсті бас киім, табаны қатты ауыстыратын аяқ киім және бейдж күнделікті киім ұзындығы халат ұзындығынан аспауы қажет. Университет білім алушылары мен қызметкерлері дөрекі, мәдениетсіз, ұлттық, немесе діни бағыттағы және субмәдениет элементтері бар киімдер, көзге түсерлік макияж, өткір иісті әтір, ашық пирсинг және татуировкадан басқа іскерлік киімдерді киюі, жинақы шаш үлгісі болуы керек.

103. Студенттің сыртқы келбеті қоғамда жалпы қабылданған іскерлік және классикалық стиль нормаларына сәйкес келуі керек:

- 1) шорт және леггинстардың барлық түрлері;
- 2) қысқа юбкалар мен көйлектер;
- 3) жағажай киімі мен аяқ киім:
 - қысқа күртешелер;
 - резеңке аяқ киім.
- 4) арқаны ашатын және іштің айналасындағы денені жаппайтын киім ілетін орын заттары;
- 5) мөлдір және жарық беретін іш киім;
- 6) денені көрсетіп тұратын жыртқық джинсылар;
- 7) дененің ашық бөліктеріндегі пирсинг және татуировкалар;
- 8) спорттық костюмдер (дене шынықтыру кезіндегі спорт костюмін қоспағанда).

104. Еңбек және оқу тәртібін нығайту, білім беру ұйымына келу уақытында және денсаулығын қамтамасыз ету үшін Университет аймағында



қолжетімділікті бақылау және басқарудың бірыңғай автоматтандырылған жүйесі (ҚББЖ), ҚББЖ пайдалану ережелері барлық жоо білім алушылары, қызметкерлерінің барлығы үшін міндетті болып табылады.

8. Қолжетімділікті бақылау мен басқарудың жүйесін пайдалану ережелері

105. Оқу орнының аясында жалпы қауіпсіздік деңгейін нығайту, еңбек және оқу-тәрбие процесінің тиімділігін жоғарылату, сонымен қатар мемлекеттік мүліктің сақталуын қамтамасыз ету үшін Университетте Қолжетімділікті бақылау және басқару жүйесі (одан әрі - ҚББЖ) енгізілді.

106. ҚББЖ дегеніміз қолжетімділікті бақылау және басқару үшін оқитын электрондық құрылғы мен турникеттің бір жағынан, және екінші жағынан пайдаланушылардың электрондық карталары ретінде көрініс табады.

107. Пайдалану үшін қолжетімділік карталарын ұсыну қайтарымдылық шартымен келесі тәртіпте жүзеге асырылады:

1) оқуға түскен тұлғаларға, немесе жоо электронды қолжетімді карталар жеке тұлғасын куәландыратын құжаттың және 3x4 фотосуретінің болуы кезінде жұмысқа рәсімделу немесе оқуға қабылдану кезінде қолжетімді бақылау және басқару жүйесі үшін жауапты тұлғамен (Гоголь көш. 40/6, ОК4, 262 кабинет) беріледі. Жеке қолжетімділік карталарын қайтарып беру кету қағазында міндетті белгілеуімен қолжетімділікті бақылау және басқару жүйесі үшін жауаптымен жұмыстан шығару күні, оқуы аяқталғаны күні жүзеге асырылады;

2) ЖОО-на келушілер университет қызметкерінің алдын ала тапсырыс беруімен күзет постындағы қонақ электрондық картасын жеке тұлғасын куәландыратын құжатты тапсырумен және қонақ карталарын тіркеу журналында қол қоюмен алады. Кетер кезіндегі келуші оған берілген қонақ картасын турникеттің карта қабылдаушысына түсіруі керек немесе оны күзет постына қайтаруы тиіс.

108. Қолжетімділіктің электрондық карталары ҚББЖ басқа да элементтері ретінде университет мүлігі болып табылады және қайтарымсыз пайдалануға беріледі. Құртқаны, жоғалтқаны, немесе қайтармағаны үшін кінәлі тұлғалар материалдық жауапкершілікке тартылады және залалды табиғи, немесе мүліктің қалдықтық құны бойынша ақшалай эквивалентте төлейді.

109. Турникеттер білім беру ұйымының аумағында қолжетімділікті қатаң бір адам үшін электрондық карталардың жолымен басқару үшін арналған. Турникетті басқару пультінің тетігімен ашу күзет қызметкеріне осы Ереженің 8.10. т. көрсетілген жағдайлар кезінде ғана рұқсат етіледі.



110. Турникет арқылы өту үшін электронды картаны оқитын құрылғыға жақындату керек, ол пайдаланушының жанында орналасқан.

111. Картаны оқыған соң, қолжетімділікті бұзған жағдайда турникеттің индикаторында жасыл бағдар жанады; тыйым салынған жағдайда қызыл түсті STOP жазбасы шығады.

112. Егер электрондық картаны оқыған кезде турникет индикаторы әсер етпейтін болса, немесе жасыл түсті өзгертпейтін болса, күзет қызметкеріне ҚММУ аумағына кіру үшін шағымдану керек, және одан кейін тез арада одан әрі нұсқаулық алғанға дейін сіздің электрондық картаңыздың жұмысқа жарамсыздығы туралы қолжетімділік бақыдау жүйесі үшін жауаптыға (Гоголь көш., 40/6, ОК4, 262 кабинет) ескерту керек. Күзет қызметкері Т.А.Ә. көрсетуімен және жеке тұлғасын растайтын құжатымен ашқанда көрсетуі керек.

113. Электрондық картаны оқыған соң, Университет аумағына (Т.А.Ж.) қолжетімділік туралы мәліметтер ҚМУ серверіне түседі, ол жабық құпия пароль бойынша университеттің жауапты әкімшілігімен тұлғалар сақталады және ұсынылады.

114. Күзет қызметкерлері кез келген жағдайда күзет бөлмесінде орналасқан басқару пультінің тегігімен турникеттерді ашуға құқылы, ол күзет бөлемелерінде орналасқан:

- 1) университет басшылығының тура басшылығымен;
- 2) халықаралық конференцияларды, семинарларды, экскурсияларды және басқа да «ҚМУ» КеАҚ ғимараттарында бұқаралық адамдардың келуімен байланысты басқа да шаралар өткізу;
- 3) шұғыл форс-мажор жағдайларында (өрт, террористтік актілер және ғимараттардан адамдардың шұғыл шығуын талап ететін басқа да фактлері, АҚ және ТЖ оқулары кезінде).

115. «ҚМУ» КеАҚ қызметкерлері мен білім алушыларына тыйым салынады:

- 1) бір уақытта бір электрондық картамен екі адам өту;
- 2) қолжетімділіктің электрондық карталарын жоғалту, басқа біреуге беру және бөтен электрондық карта арқылы өту;
- 3) электрондық қолжетімділік картасын басқа мақсаттарға пайдалану;
- 4) турникет астынан өту және оны үстінен аттап өту;
- 5) «ҚМУ» КеАҚ ғимаратына әріптестерін, қонақтарды, келгендерді және басқа да адамдарды өткізу. Картаны басқа адамға беру және бөтен адам картасымен кіру;
- 6) өтпелер арқылы басып өту;
- 7) турникетті бұзу, қарсылық жасайтын планкалардың қозғалысына қарсы тұруға тырысу;



8) турниктерді ашық қалпында ұстп тұру, турниктердің айналуына «көмек» үшін күш түсіру және электрондық картаның жұмыс істемеуінде ашуға тырысу;

9) турник арқылы габаритке сыймайтын заттарды, қораптарды, заттарды және т.б. өткізу;

10) сөмкелерді турниктердің оқытылатын жеріне құрылғының зақымдалуын тоқтату мақсатында электрондық карталарды оқитын жерге салу.

116. 109 т. көрсетілген бұзылыстарды анықтаған кезде:

1) күзет қызметкерлері Университет ғимаратына кіруді жағдайды анықтағанға дейін және бұзақылық жасағандардан пайдаланудан жеке электрондық қолжетімділік картасын тартып алғанға дейін тыйым салуға құқылы;

2) бұзылыстарда кінәлі адамдар өзінің құрылымдық бөлімшесі арқылы Университет ректорының атына түсініктеме жазады және қайтадан қолжетімділікті бақылау және басқару жүйесі үшін жауапты тұлғадан қолжетімділіктің электронды картасын алады (Гоголь көш., 40/6 ОК4, 262 кабинет);

3) Университет әкімшілігі осы Ережелермен қарастырылған бұзылыстар үшін ҚББЖ пайдалану ережелерін бұзғаны үшін тәртіптік сөгістерге ілігуі мүмкін.