



БЕКІТЕМІН
ҚММУ ректоры
м.ғ.д., профессор
Т/КҚ
Р.С. Досмағамбетова
«14» сәуір 2014 ж.

ҚММУ ЕҢБЕК (ІШКІ) ТӘРТІБІНІҢ ЕРЕЖЕЛЕРІ



1. Жалпы ережелер

- 1.1. Осы ҚММУ еңбек (ішкі) тәртібінің ережелері, одан әрі «Ережелер», Қазақстан Республикасының Конституциясына, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне (одан әрі Еңбек Кодексі), Қазақстан Республикасының «Білім туралы» Заңына, Қазақстан Республикасының «Халық денсаулығы туралы» Кодексіне, 2012 жылдың 6 сәуіріндегі Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрінің м.а. № 148 бұйрығымен бекітілген Білім беру ұйымдарының ішкі тәртібінің үлгілік ережелеріне және Ұйымның Жарғысына сәйкес дайындалды.
- 1.2. Ережелерде еңбекті ұйымдастыру мен білім беру процесінің қатынастарын реттеу тәртібі қарастырылады.
- 1.3. Ережелер білім беру ұйымының жұмысының басталу және аяқталу уақытын, олардың арасындағы үзілістерді, білім алушылардың оқу сабақтарының ұзақтылығын, қызметкерлердің жұмыс уақыты мен демалыс уақытын, еңбек және оқу пәндерін қамтамасыз ету жағдайларын, сонымен қатар білім беру ұйымында болудың ережелері мен нормаларын бекітеді.
- 1.4. Ішкі тәртіпті қамтамасыз ету мақсатында білім беру ұйымының әкімшілігі қызметкерлер мен білім алушыларға Қазақстан Республикасының заңнамасымен, Ұйым Жарғысымен және осы Ережелермен міндеттелген міндеттерді орындауын қамтамасыз етеді.
- 1.5. ҚММУ еңбек және оқу тәртібі қызметкерлердің және білім алушылардың еңбек және оқу міндеттерін саналы және адал орындауына негізделген, және жоғары сапалы еңбек пен оқытудың жоғарғы сапасының қажетті жағдайы болып табылады.
- 1.6. Еңбек және оқу тәртібі әкімшілікпен еңбек және оқуға, түсіндіру әдістерінеғ 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.
- 1.7. Ішкі еңбек тәртібінің ережелерін пайдаланумен байланысты барлық мәселелер ҚММУ әкімшілігімен өз құзіретінің аясында ҚММУ әкімшілігімен, ал заңнамамен қарастырылған жағдайларда кәсіподақ комитетімен бірлесе немесе келісе отырып шешіледі. Бұл мәселелер сонымен қатар еңбек ұжымымен өзінің құзіретіне сәйкес орындалады.
- 1.8. Қызметкерлер арасындағы қызығушылықтар мен қатынастарды шешу ҚММУ Ұжымдық шартының негізінде, білімін бағалау бойынша профессор-оқытушылар құрамы мен білім алушылар арасында – Білім алушылардың білімін бағалаудың рейтингтік жүйесі туралы



ереженің, қызметкерлер мен білім алушылар арасындағы түрлі санаттардың арасындағы қызығушылықтар мен қатынастардың басқа да қайшылықтары Қоғамдық комиссиялардың шешімімен, немесе Қазақстан Республикасының Заңнамасымен бекітілген тәртіпте шешіледі.

- 1.9. 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

- 2.1. ҚММУ әкімшілігі азаматтық, еңбек заңнамасының, білімі туралы заңнаманы және осы Ережелерді басшылыққа ала отырып міндетті:
- 2.1.1. профессор-оқытушылар құрамының және оқу ұйымының басқа да қызметкерлерінің еңбегін әрқайсы өз мамандығы мен біліктілігі бойынша жұмыс істеу үшін, өзіне міндеттелген жұмыс орнына ие болуы үшін ұйымдастыру;
- 2.1.2. жұмыскерлерге уақытында тапсырма беруге, оларды қажетті материалдармен, жабдықтармен қамтамасыз етуге, қауіпсіз және дені сау етіп қамтамасыз ету;
- 2.1.3. өндірістің, ғылымның, техниканың, мәдениеттің уақытша талаптарын және олардың дамуы мен еңбекті ғылыми ұйымдастыру келешектерінің сапасын жақсарту үшін жағдайлар жасау;
- 2.1.4. оқытудың алдыңғы қатарлы әдістерін оқыту мен енгізуді ұйымдастыру; ҚММУ оқу-өндірістік шеберханаларында (шаруашылықтарында) күрделі және ауыр жұмыстарды механизациялау;
- 2.1.5. ҚММУ жұмысты және оқуды жақсартуға бағытталған еңбек ұжымының ұсыныстарын уақытында қарастыру және енгізу, өндірістік мәжілістердің шешімдерін іске асыру, оқу ұйымының үздік қызметкерлерін демеу және ынталандыру;
- 2.1.6. еңбек және оқу тәрбиесін жан-жақты нығайту;
- 2.1.7. еңбек жағдайын жақсарту, еңбек туралы заңнаманы бұлжытпай орындау, еңбек күзеті бойынша ережелерге сәйкес барлық орындарда қажетті техникалық жабдықтауды қамтамасыз ету және жұмыс ережелерін құру (қауіпсіздік техникасының ережелеріне, санитарлық нормалар мен ережелерге және т.б.);
- 2.1.8. Ережелерде еңбектің қауіпсіз жағдайларын қамтамасыз ету үшін қажетті жұмыстардың өндірісі кезінде сақтану керек талаптардың болмау кезінде университет әкімшілігі еңбектің қауіпсіз жағдайын қамтамасыз ететін шаралар қабылдайды;



- 2.1.9. бөлмелердің жағдайын, жылыту жүйесін, жарықты, желдетуді, жабдықтауды қалыпты ұстап тұруға, білім беру ұйымының қызметкерлерінің, білім алушыларының және қонақтарының сыртқы киімін сақтау үшін қалыпты жағдайлар жасауға;
- 2.1.10. өндірістік жарақаттың алдын алатын қауіпсіздік техникасының жаңа құралдарын енгізуге, қызметкерлер мен білім алушылардың кәсіби және басқа да ауруларының туындауының алдын алатын санитарлық-гигиеналық жағдайларды қамтамасыз етуге;
- 2.1.11. қызметкерлер мен білім алушылардың санитария ережелері мен еңбек гигиенасының, өртке қарсы күзет пен ішкі қауіпсіздік нормаларын ұстануын үнемі бақылауға алу;
- 2.1.12. ҚММУ барлық қызметкерлеріне уақытында демалысты ұсынуды қамтамасыз ету;
- 2.1.13. еңбекақы мен шәкіртақыны уақытында төлеу;
- 2.1.14. еңбектің жоғары өнімділігін жоғарылату, жұмыс сапасын жақсарту үшін жағдайлар жасау: еңбектің адами ынталандырылуының ролін жоғарылату, қызметкерлер мен білім алушыларды ынталандыру туралы мәселелерді шешу;
- 2.1.15. ҚММУ профессор-оқытушалық құрамы мен басқа да қызметкерлерінің іскерлік (өндірістік) біліктілігін жүйелі түрде жоғарылатып отыруды қамтамасыз ету.
- 2.1.16. ұжымда іскерлік, шығармашылық жағдайды ұстап тұру, өндірістік мәжілістер мен қоғамдық қызметтің басқа да формаларын пайдалана отырып қызметкерлердің басымдылығы мен белсенділігін демеу және дамыту, Университеттің еңбек ұжымының сынамалы ескертулерін уақытында қарастырып отыру және қажетті шаралар қабылдау.
- 2.1.17. Университет әкімшілігі Білім беру ұйымының Ішкі тәртібінің ережелерімен жоо қызметкерлерін, білім алушыларды, сонымен қатар олардың ата-аналарын немесе заңды өкілдерін қолжетімділігі мен танысуын қамтамасыз етеді.

3. Университет қызметкерлерінің негізгі міндеттері

- 3.1. **Университет қызметкерлері міндетті:**
 - 3.1.1. адал және шынайы жұмыс істеу;
 - 3.1.2. өз мамандығы бойынша оқу, ғылыми және әдістемелік жұмысты жоғары деңгейде орындау;
 - 3.1.3. жүктелген жұмыс көлемдерін уақытында орындау;
 - 3.1.4. ғылыми зерттеулер өткізу және осы зерттеулердің нәтижелерінің практикалық денсаулық сақтауға енгізілуіне қатысу;
 - 3.1.5. білім алушылар арасында тәрбие беру жұмысын жүзеге асыру, білім беру процесіне инновациялық технологияларды енгізу;



- 3.1.6. білім алушыларға жеке жұмыстарды ұйымдастыруда көмек көрсету, ғылыми-зерттеу жұмыстарына жетекшілік жүргізу;
- 3.1.7. педагогикалық және кәсіби деңгейін жүйелі жоғарылатып отыру: теоретикалық 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 отыру;
- 3.1.8. еңбек және технологиялық тәртіпті ұстану, жұмыс уақытын тәртібі мен ұйымда бекітілген тәртіпте пайдалануды тура ұстану;
- 3.1.9. жұмыстардың қалыпты өндірісіне кедергі жасайтын немесе қиындық туғызатын себептер мен жағдайлардың туындауы кезіндегі әкімшілікті тез арада хабарландыру (тұрып қалу, апат);
- 3.1.10. өзінің жұмыс орнын тәртіпте және таза ұстап тұру;
- 3.1.11. мемлекеттік меншікті күтіп ұстау және нығайту, ҚММУ мүлігінің дұрыс сақтаулы мен пайдаланылуын қамтамасыз ету, жабдықтарды, аппаратураны, құралдарды, кітап қорын, мүлікті және т.б. тиімді пайдалану. Білім беру ұйымының бөлмелерінде және аумақтарында тазалықты ұстап тұру.
- 3.1.12. толық көлемде сәйкес ережелермен және нормалармен қарастырылған еңбек күзеті мен өртке қарсы күзет талаптарын орындау, берілген арнаулы киімді, арнаулы аяқ киімді және қорғаныстың басқа да құралдарын пайдалану;
- 3.1.13. өзін дұрыс ұстау, қоғамдық тәртіпті ұстану, өзінің қызметтік міндеттерін басқа қызметкерлер орындауына жол бермеу.
- 3.1.14. Жоғарғы оқу орнының оқытушысының Ар-ождан кодексін (Қазақстан Республикасының жоғары оқу орындарының студенттері мен оқытушыларының қауымдастығымен дайындалған және 2010 ж. Қазақстан Республикасының білім және ғылым министрлігімен мақұлданған), ҚР медициналық және фармацевтикалық қызметкерлерінің Ар-ождан кодексін (2009 ж. 18 қыркүйегіндегі «Қазақстан Республикасының Халық денсаулығы және денсаулық сақтау жүйесі туралы кодексі» № 193-IV).
- 3.2. Әр қызметкер атқаратын өз мамандығы, біліктілігі немесе қызметі бойынша еңбек міндеттерінің аясы бекітілген тәртіпте бекітілген лауазымдық нұсқаулықтар мен ережелермен анықталады.

4. Жұмыс уақыты және оны пайдалану

- 4.1. Жоо қызметкерлері үшін жұмыс уақыты мен демалыс уақыты білім беру ұйымының әкімшілігімен білім беру ұйымының қызметінің тәртібін есепке ала отырып бекітіледі.



4.2. **Профессор-оқытушылар құрамы үшін.**

- 4.2.1. Кафедралар, курстар, медициналық колледж, медициналық білім беру бөлімінің профессор-оқытушылар құрамы үшін – бес күндік жұмыс уақытында күнделікті жұмыстың ұзақтылығы 7 сағат 12 минут (7,20 сағат) (аптасына 36 сағат).
– Профессор-оқытушылар құрамы үшін бес күндік жұмыс аптасы оқу, әдістемелік, тәрбие және ғылыми-зерттеу жұмысынан тұрады.
- 4.2.2. Әскери кафедраның профессор-оқытушылар құрамы үшін – алты күндік жұмыс аптасы кезінде күнделікті жұмыс ұзақтылығы 6 сағат (аптасына 36 сағат).
- 4.2.3. Анатомия, патологиялық анатомия және сот медицинасы кафедраларының профессор-оқытушылар құрамы үшін – бес күндік жұмыс аптасы кезіндегі күнделікті жұмыс ұзақтылығы 6 сағат (аптасына 30 сағат).
- 4.2.4. Практикалық дағдылар орталығының профессор-оқытушылар құрамы үшін – алты күндік жұмыс аптасы кезінде күнделікті жұмыс ұзақтылығы 7 сағат, сенбі күні 5 сағат (аптасына 40 сағат).
- 4.2.5. Профессорлық-оқытушылық құрамның еңбегін анықтайтын негізгі құжат жеке жоспар және сабақ кестесі болып табылады.
- 4.2.6. Жеке жоспар оқу жылына құрылады және кафедра меңгерушісімен бекітіледі, кафедра меңгерушілері үшін - факультет деканымен. Жеке жоспарда оқытушының оқу жылында қай нақты оқыту, ғылыми-зерттеу, оқу-әдістемелік тәрбиелік немесе басқа жұмысты орындайтыны ескеріледі.
- 4.2.7. Оқыту жұмысының тәртібі оқу-әдістемелік және тәрбие жұмыстары жөніндегі проректор бекіткен кестемен анықталады.
- 4.2.8. Оқу орнының кестесінің сақталуын, жеке жоспарларының орындалуын бақылау кафедра меңгерушісімен, деканмен және оқу-әдістемелік жұмысының департаментімен жүзеге асырылады.
- 4.3. **Оқу-қосалқы персонал үшін.**
- 4.3.1. Кафедралар, курстар, медициналық колледждің оқу-қосалқы персоналы үшін – бес күндік жұмыс аптасында күнделікті жұмыс ұзақтылығы 8 сағат (аптасына 40 сағат).
- 4.3.2. Әскер кафедраның оқу-қосалқы персоналы үшін – алты күндік жұмыс аптасында күнделікті 7 сағат, сенбі күні 5 сағат (аптасына 40 сағат).
- 4.3.3. Анатомия, патологиялық анатомия және сот медицинасы кафедраларының оқу-қосалқы персоналы үшін – бес күндік жұмыс аптасында күнделікті жұмыс ұзақтылығы 6 сағат (аптасына 30 сағат).
- 4.3.4. Практикалық дағдылар орталықтың оқу-қосалқы персоналы үшін - алты күндік жұмыс аптасында күнделікті 7 сағат, сенбі күні 5 сағат (аптасына 40 сағат).



- 4.4. **Әкімшілік-басқару, қызмет көрсету және басқа да персонал үшін.**
- 4.4.1. Әкімшілік-басқару персоналы (ректорат, қоғаммен байланыс қызметі, деканаттар, адами ресурстарын басқару орталығы, басқару және дамыту стратегиясы орталығы, оқу-әдістемелік жұмысының департаменті, ҒЗО, ғылыми және инновациялық қызмет менеджменті бөлімі, ғылыми-зерттеу санитарлық-гигиеналық орталығы, клиникалық жұмыс және түлектерді жұмысқа орналастыру бөлімі, кітапхана (директор, директор орынбасары, ғылыми әдебиеттермен қызмет көрсету бөлімінің жетекшісі, құжаттарды жинақтау және өңдеу бөлімінің жетекшісі, ақпараттық-библиографиялық бөлімнің жетекшісі, редактор, маркетинг бойынша маман, құжаттарды жинақтау және өңдеу бөлімінің аға кітапханашысы мен кітапханашысы), студенттермен тәрбие және әлеуметтік жұмыс бөлімі, экономика және қаржы департаменті, баспахана, медициналық колледж, заң бөлімі, «Медик» СССЛ (Қарқаралы к., Топар п.), тұрмыстық қызмет көрсету комбинатының, қоғамдық тамақтану комбинатының басқа да қызметтері, тұтынушылық жұмыс департаменті (паспортист), стоматологиялық клиника (бас дәрігер) үшін – бес күндік жұмыс аптасында 8 сағат (аптасына 40 сағат).
- 4.4.2. ҒЗЖ ұжымдық пайдалану зертханасы, виварий, микробиология кафедрасы, биохимия кафедрасы үшін - жұмыс уақытының қысқартылған ұзақтылығына құқығы бар қызметтер мен кәсіптер тізіміне сәйкес бес күндік жұмыс аптасында 7 сағат 12 минуттан (7,20).
- 4.4.3. Стоматологиялық клиниканың зертханашы-рентгені үшін - жұмыс уақытының қысқартылған ұзақтылығына құқығы бар қызметтер мен кәсіптер тізіміне сәйкес алты күндік жұмыс аптасында 5 сағат (аптасына 30 сағат).
- 4.4.4. ҚММУ емханасы мен стоматологиялық клиникасының дәрігерлері мен орта медициналық қызметкерлері, практикалық дағдылар орталығының қызметкерлері, кітапхана, тұтынушылық жұмыс департаменті, гараж, ғимараттарға кешенді қызмет көрсету және ағымдық жөндеу, № 1,2,3,4,6,7 жатақханалары, № 1,2,3,4 оқу корпустары, оқу корпусы (стоматологиялық клиника), мемлекеттік сатып алулар және материалдық жабдықтау бөлімі, қауіпсіздік жүйесін техникалық қамтамасыз ету бөлімі үшін -алты күндік жұмыс аптасында 7 сағаттан, сенбі күні 5 сағат (аптасына 40 сағат).
- 4.4.5. Еңбек кодексінің 224 бабына сәйкес бірінші және екінші топтағы мүгедектерге қысқартылған жұмыс уақыты тағайындалады – аптасына 36 сағаттан артық емес. Жұмыстың күнделікті ұзақтылығы (ауысым)



- бірінші және екінші топтағы мүгедектер үшін жеті сағаттан артып кетпеуі керек.
- 4.4.6. Жексенбі ҚММУ үздіксіз өндірістері мен тіршілік әрекетін қамтамасыз ету бойынша жұмыстардан басқа ҚММУ барлық құрылымдық бөлімшелері үшін, жұмыс күні болып саналмайды. Қызметкерді демалыс күндері жұмысқа тартуға Еңбек кодексінің 98 – бабымен ескерілген жағдайларды есепке алмағанда оның келісімі бойынша рұқсат беріледі.
- 4.4.7. Жұмыс беруші жұмыстың басталу және аяқталу уақытын бекітеді.
- 4.4.8. Жұмыстың (ауысымның) басталу және аяқталу уақыты барлық қызметкерлер мен кәсіподаққа хабарланады.
- 4.4.9. Сағат 22-ден таңғы сағат 6-ға дейінгі уақыт түнгі болып есептеледі. Қызметкерлерді түнгі уақытта жұмысқа тарту Еңбек кодексімен белгіленген шектеулерді сақтаумен жүзеге асырылады.
- 4.4.10. Үстеме жұмыс болып Еңбек кодексінің 77-бабымен белгіленген жұмыс уақытының ұзақтығынан артық жұмыстар саналады. Үстеме жұмыстар әр қызметкер үшін тәулік ағымында 2 сағаттан, ал ауыр, еңбек жағдайлары зиянды (аса зиянды) жұмыстарда 1 сағаттан аспауы керек. Үстеме жұмыстың жалпы ұзақтылығы айына он екі сағаттан, жылына 120 сағаттан аспауы керек.
- 4.4.11 Үстеме жұмыстар жасауға рұқсат етілмейді:
- жүкті әйелдерге;
 - он сегіз жасқа толмаған қызметкерлерге.
- 4.4.12. Үстеме жұмыстарға Еңбек кодексінің 90-бабымен ескерілген жағдайларды есепке алмағанда қызметкердің жазбаша келісімі бойынша ғана рұқсат етіледі.
- 4.4.13. Күнделікті жұмыс ағымында қызметкерлерге демалу, тамақтану үшін үзіліс беріледі. Демалу үшін берілген үзіліс жұмыс уақытына кірмейді. Үзіліс уақытында қызметкер жұмыс орнынан аз уақытқа шығып кете алады.
- 4.4.14. 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: күзетші-вахтер, киім ілуші болып табылады.
- 4.4.15. Ауысымаралық демалыстың ұзақтығы 12 сағаттан кем болмауы тиіс.
- 4.4.16. Жұмыс берушінің бастамасымен демалыс және мереке күндері жұмыс істеу жұмыс берушінің жазбаша рұқсатымен Еңбек кодексінің 98 бабында қарастырылған жағдайдан басқа жағдайларда рұқса етіледі.
- 4.4.17. Демалыс және мереке жұмыс күндеріндегі жұмыс берушінің актінің негізінде рұқсат етіледі.



- 4.4.18. Демалыс және мереке күндері жұмыс істеген үшін жұмыскердің тілегі бойынша демалыс үшін басқа күн беріледі немесе Еңбек кодексінің **128 бабында** көрсетілгендей төлем жүргізіледі.
- 4.4.19. Ауысымдық жұмыс жатақханалардың күзетші-вахтерлары, қоғамдық тамақтану комбинатының (наубайшы, №6 буфеттің асхана қызметшісі, асхана қызметкерлері) қызметкерлері үшін тағайындалады. Ауысымдық жұмыс күнделікті жұмыс ұзақтылығының нормасы жұмыс берушінің өндірістік қызметінің режимін немесе өндірістік процесс ұзақтылығы үздіксіз процеске ұласатын болса қарастырылады.
- 4.4.20. Жатақханалардың күзетші-вахтерлары, қоғамдық тамақтану комбинатының (наубайшы, №6 буфеттің асхана қызметшісі, асхана қызметкерлері) қызметкерлері үшін жұмыс ауысымының ұзақтылығы, бір ауысымнан екіншісіне ауысу бекітілген тәртіпте бекітілген ауысымдық кестелерімен қарастырылады.
- 4.4.21. ТЖД қызмет көрсетуші персоналы үшін ауысымдық кестесін қызметтердің жетекшілері қалыптастырады, ол ТЖД бастығымен бекітіледі және ұйымдастыру-экономикалық жұмыстар жөніндегі проректормен бекітіледі.
- 4.4.22. Жұмыс уақытын соммалап есепке алу күзетші-вахтерлар, қоғамдық тамақтану комбинатының қызметкерлері (наубайшы, №6 буфеттің асхана қызметшісі, асхана қызметкерлері), үздіксіз қызмет ететін өндірістер, цехтар, аумақтар мен жұмыстың кейбір түрлерінде, өндіріс (жұмыс) жағдайлары бойынша жұмыскерлердің осы санаты үшін күндізгі және апта сайынғы жұмыс уақытының ұзақтылығы бекітілмейтін болса қолданылады.
- 4.4.23. Жұмыс уақытының соммаланған есепке алынатын уақыты кезінде есепке алу мерзімі ай болып табылады, оның шегінде жұмыс уақытының күнделікті және (немесе) апта сайынғы жұмыс уақытының (алты күндік немесе бес күндік жұмыс аптасында қырық сағат) нормасы осы санат үшін орташа бекітілгендей сақталуы керек, артып кетуі (үстеме сағат) үшін бір жарым рет төленеді.
- 4.4.24. Жұмыс уақытының соммалап есепке алу кезіндегі жұмыс тәртібі кезіндегі жұмыскерлер үшін жұмыс уақытының соммалап есепке алынуы еңбек немесе ұжымдық шартпен анықталады, немесе жұмыскерлердің пікірін есепке ала отырып ұжымдық шартпен анықталады.
- 4.4.25. Қызметкер еңбек шартына сәйкес толық емес жұмыс күнінен немесе толық емес жұмыс аптасына қабылдануы мүмкін.
- 4.4.26. Қоса атқару тәртібіндегі жұмыс негізгі лауазым бойынша жұмыстан тыс уақытта орындалуы тиіс.



- 4.4.27. Қоса атқару бойынша жұмыс тәртібі еңбек шартында айтылады. Осы кезде қоса атқару бойынша жұмыс күнделікті жұмыс ұзақтылығының бекітілген нормасын 4 сағаттан артық нормадан асып кетпеуі тиіс.
- 4.4.28. Қоса атқару бойынша еңбек шартын жасау үшін қызметкерден қосымша негізгі жұмыс орны бойынша сипаты мен жағдайлары туралы қосымша анықтама (жұмыс орны, қызметі, еңбек жағдайлары) сұратылады.
- 4.4.29. Университетте жүргізілетін сағаттық төлем жағдайындағы педагогикалық жұмыс негізгі қызметі бойынша жұмыс уақытынан артық орындалады. Негізгі жұмыс орны және қоса атқару бойынша күнделікті жұмыс ұзақтылығы Еңбек кодексінің 82, 198 баптарына сәйкес бекітіледі.

5. Еңбек тәртібін бұзғаны үшін жазалаулар

- 5.4. Еңбек тәртібін бұзу, атап айтқанда, қызметкердің кінәсы бойынша оған жүктелген еңбек міндеттерін орындамау не тиісті орындамау қызметкердің тәртіпсіздік жасағаны үшін тәртіптік жаза қолдануға әкеледі.
- 5.5. Қызметкердің теріс қылық жасаған кезінде әкімшілік тәртіптік сөгістің келесі түрлерін ұстануға құқығы бар:
- ескерту;
 - сөгіс;
 - қатаң сөгіс.
- 5.6. Жұмыс берушінің тарапынан еңбек шартын бұзу Еңбек кодексінің 54 бабына сәйкес жүзеге асырылады.
- 5.7. Тәртіптік сөгістер акт жасау жолымен Университет ректорымен тағайындалады. Тәртіптік сөгіс 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 сөгіс тағайындау актісінде сәйкес жазба жазылады. Жұмыскерді тәртіптік сөгіс жариялағаны туралы актімен жеке таныстыру мүмкін болмаған жағдайда жеткені туралы қағазы бар хат түрінде актіні бағыттауға міндетті. Тәртіптік сөгіс тәртіптік сөгіс қызметкермен еңбек кодексінде бекітілген тәртіпте шағымдала алады.
- 5.8. Университет әкімшілігі тәртіптік жаза қолданғанға дейін қызметкерден жазбаша түсініктемені талап етуі міндетті. Қызметкердің айтылған түсініктемені беруден бас тартқан жағдайында сәйкес акт жасалады.



- 5.9. Қызметкерге тәртіптік жаза тікелей тәртіпсіздік анықталғанда, бірақ Еңбек кодексінің 73-бабының 5-тармағымен ескерілген жағдайларды есепке алмағанда анықталған күнінен бастап бір айдан кешіктірмей қолданылады.
- 5.10. Тәртіптік жаза тәртіпсіздік жасағаннан кейін алты айдан кеш, ал Қазақстан Республикасының заңымен белгіленген жағдайларда немесе ҚММУ қаржы-шаруашылық қызметі немесе ревизия нәтижелері бойынша тәртіпсіздік анықталғанда – қызметкердің тәртіпсіздік жасаған күнінен бастап 1 жылдан кеш қолданылмайды. Қылмыстық іс бойынша өндіріс уақытына көрсетілген мерзім кірмейді.
- 5.11. Тәртіптік жазаны қолдану мерзімі уақытша еңбекке жарамсыздығына, мемлекеттік немесе қоғамдық міндеттерді орындауы үшін жұмыстан босатылғанына, еңбек демалысында, іссапарда болуына байланысты тоқтатылады.
- 5.12. Тәртіптік жазаның қолданылу мерзімі, Еңбек кодексінің 72-бабының 1-тармағының 4-тармақшасымен ескерілген жағдайды есепке алмағанда, оның қолдана бастаған күннен бастап алты айдан аспауы керек. Осы мерзім ішінде қызметкерге жаңа тәртіптік жаза қолданылмаса, ол тәртіптік жазаланбаған болып есептеледі.
- 5.13. Тәртіптік жазаны қолданған әкімшілік оны өз тілегі, қызметкердің не оның тікелей басшысының өтініші, қызметкерлер өкілінің өтініші бойынша алып тастауға құқылы.

6. Оқу тәртібі

- 6.1. Оқу жылы университеттің оқу кеңесімен бекітілген академиялық күнтізбеге сәйкес басталады. Бекітілген мерзімге сәйкес оқуға келмеген студенттер ЖОО-дан шығарылады.
- 6.2. Университеттегі оқу сабақтары белгіленген тәртіпте бекітілген оқу жоспарлары мен бағдарламаларына сәйкес кесте бойынша жүргізіледі.
- 6.3. Оқу кестесі бір жылға құрылады және сайтқа орналастырылады.
- 6.4. Дәрісханалық сабақтардың барлық түрлері үшін 50 минутқа тең бір академиялық сағат белгіленеді.
- 6.5. Әр оқу дәрістерінің басталуына дейін (сабақ арасындағы үзілістерде) дәрісханаларда, зертханаларда, оқу шеберханалары мен кабинеттерде зертханашылар мен ассистенттер қажетті оқу құралдары мен аппаратураны даярлайды.
- 6.6. Дәрісханаларда, зертханаларда, клиникаларда (шеберханаларда) тәжірибелік сабақтарды өткізу үшін әр курс топтарына бөлінеді. Студенттік топтардың құрамы факультет деканының өкімімен белгіленеді.



- 6.7. Факультет деканының өкімімен әр топта топ басшысы тағайындалады. Топ басшысы тікелей факультет деканына және деканның сол курс бойынша орынбасарына бағынады.
- 6.8. Топ басшысының міндетіне кіреді:
 - 6.8.1. Топ білім алушылардың үлгерімі мен қатысуына дербес есеп;
 - 6.8.2. Босату себебін көрсетумен білім алушылардың сабаққа келмеуі туралы факультет деканын ақпараттандыру;
 - 6.8.3. Аралық бақылау және қорытынды бақылау уақытында, дәрістерде және тәжірибелік сабақтарда топтардың оқу тәртібін, сондай-ақ оқу жабдықтары мен құралдарының сақталуын қамсыздандыру;
 - 6.8.4. Оқу кестесіне енгізілген өзгерістер туралы білім алушыларға хабарлау; деканаттың өкімдерін, нұсқаулықтарын, ақпараттарын барлық білім алушылардың назарына жеткізу; Топ басшысының тапсырмалары жоғарыда көрсетілген функциялар шеңберінде барлық топ білім алушылары үшін міндетті. Әр топта белгіленген үлгідегі оқу журналы жүргізіледі.
- 6.9. Әр топта белгіленген үлгідегі оқу журналы жүргізіледі.
- 6.10. Университет білім алушылары міндетті:
 - 6.10.1. ҚММУ ОК құзіретіне сәйкес бекітілген таңдау мамандығы бойынша теориялық білімдер мен тәжірибелік дағдыларды жүйелі және терең игеру;
 - 6.10.2. оқу тәртібін ұстану, Еңбек (ішкі) тәртіп ережелерін орындау, жатақхана туралы ережені, басқа да Университет әкімшілігінің жергілікті актілері мен өкімдерін ұстану;
 - 6.10.3. оқу жоспарлары мен бағдарламаларында қарастырылған белгіленген уақытта тапсырмалардың барлық түрлері орындау және дәрістерді, тәжірибелік сабақтарға қатысу;
 - 6.10.4. дәріс уақытында университетте белгіленген киім формасын сақтау;
 - 6.10.5. дәріс, тәжірибелік сабақтар, аралық және қорытынды бақылау уақытында олардың өтуіне кедергі жасамау үшін ұялы телефондарды өшіру;
 - 6.10.6. сыбайлас жемқорлық әрекеті жағдайларына қарсы әрекет ету;
 - 6.10.7. Студенттің ароздан кодексін (Қазақстан Республикасының жоғары оқу орындарының студенттері мен оқытушыларының қоғамымен дайындалды және 2010 ж. Білім және ғылым министрлігімен мақұлданды), ҚММУ Этикалық нормаларының кодексін ұстану.
- 6.11. Дәлелді себеп бойынша сабаққа келмеген жағдайда білім алушы келесі күннен кешікпей факультет деканына білдіруге және келген күні оқу орнына сабақты босату себептері туралы ақпарат ұсынуға міндетті. Ауырған жағдайда білім алушы ЖОО емханасымен расталған емдеу мекемесінің белгіленген үлгідегі анықтамасын



- факультет деканына ұсынады. Босатылған сабақтар білім алушылардың үлгерімін бағалау рейтингтік жүйесіне сәйкес өтеледі.
- 6.12. Дәлелді себепсіз сабақ босатқан және белгіленген мерзімге дейін 9 сағат сабақтар мен дәрістерді өтемеген білім алушыларға сәйкес деканатпен ескерту, ЖОО ректор бұйрығымен 18 сағатқа – сөгіс және 27 сағатқа – қатаң сөгіс жарияланады. Дәлелді себепсіз 36 және оданда көп сабақтар мен дәрістерді босатқан және белгіленген мерзім ішінде өтемеген білім алушылар оқу тәртібін бұзғаны үшін ҚММУ Еңбек (ішкі) тәртіп ережелеріне сәйкес шығарылады.
- 6.13. Студенттердің сабақты босатқан және дәлелді себепті растайтын құжат болмаған жағдайда декан факультеттің СӨБК және деканның орынбасарынан тұратын комиссия құрады және себептің дәлелділігін анықтайды.
- 6.14. Аралық аттестаттау уақытына дейін пән бойынша академиялық қарыз 240 сағаттан көп болған жағдайда жазғы семестрге өткізілмейді және қайта оқу курсына қалдырылады.
- 6.15. Университет бітірушілері жасалған шартқа сәйкес міндетті бөлініске және еңбекке орналастыруға жатады.
- 6.16. Медициналық көрсеілімдері бойынша академиялық демалыс білім алушыға келесілердің негізінде ұсынылады:
- ауыруы бойынша 6 айдан 12 айға дейінгі ұзақтылығы бар амбулаторлық-емханалық ұйым жанындағы дәрігерлік-кеңес берушілік комиссия (ДКК) қорытындысы;
 - туберкулезбен ауыру жағдайында туберкулезге қарсы медициналық ұйым жанындағы Орталық дәрігерлік-кеңес берушілік комиссияның қорытындысы.
- Академиялық демалыс білі алушыға сонымен қатар келесілердің негізінде ұсынылуы мүмкін:
- заңнамамен бекітілген жағдайларда әскери қызметке шақырту уақытында Қазақстан Республикасының Әскери Күштерінің қатарына шақырту туралы парақша;
 - заңнамамен бекітілген жағдайларда 3 жылға дейін ұзақтылықта баланың тууы, асырап алу;
 - заңнамамен қарастырылған басқа да жағдайларда.
- 6.17. Дәрігерлермен медициналық көрсеткіштер бойынша академиялық демалыс беру мүмкіндігі туралы қорытындыны шығару үшін білім алушы білім беру ұйымына қызмет көрсететін емдеу-профилактикалық ұйымға бақылауда болған медициналық мекемеден ауру тарихы жөнінде толық үзінді көшірме ұсыну.
- 6.18. ДКК науқастар мен жүктілерге академиялық демалыс ұсыну қажеттілігі туралы қорытындыны немесе денсаулық жағдайы



- бойынша басқа факультетке (мамандыққа) оқуға ауысуы туралы ұсынымдарды шығарады.
- 6.19. ДКК қорытындысы бойынша бактерия шығарушы туберкулезбен науқас білім алушыларға 1 жылдан 2 жылға дейінгі мерзімде академиялық демалыс беріледі.
- 6.20. Академиялық демалыс сондай-ақ үш жылға дейін балаға қарау үшін беріледі.
- 6.21. Білім алушылар өту рейтингімен кафедрада таныса алады. Кафедралар деканатқа рейтинг тізімдемесін тапсырады.
- 6.22. Жоғарылату мақсатында қорытынды бақылау бойынша оң нәтижелі бағаларды қайта тапсыру рұқсат етілмейді.
- 6.23. Аралық аттестаттауға өту рұқсаты ағымдағы оқу жылына ҚММУ Оқу кеңесінің шешімінде белгіленген өту рейтингіне сәйкес жүргізіледі.
- 6.24. Емтихандық сессияға жіберу екі кезеңде жүзеге асырылады:
- бірінші кезеңде факультет деканының жалпы өкімімен оқу үшін төлемінде, пререквизиттері бойынша академиялық қарызы, академиялық демалысы жоқ немесе ұзақ уақыттық емделудегілер емтихандық сессияға факультет деканының жалпы өкімімен бірінші кезеңде жіберіледі;
 - екінші кезеңде үлгерімнің ағымдық және аралық бақылау нәтижелері бойынша анықталатын жіберу рейтингісін бағалау негізінде пән бойынша емтиханға автоматты жіберу жүзеге асырылады. Осы жіберу тіркеу бөлімімен GPA есептеу кезінде қанағаттанарлық бағалауға теңестірілетін әр білім алушының тегіне қарсы сәйкес белгісімен емтихандық ведомость бойынша орындалады.
- 6.25. Қорытынды бақылауға және емтихан тапсыруға келмеген жағдайда білім алушы түсініктеме жазуы тиіс. Дәлелді себепсіз емтиханға, қорытынды бақылауға келмеген жағдайда академиялық қарызбен теңеседі. Оқудың келесі курсына ауыстырылған білім алушыда академиялық қарыз бар болған жағдайда академиялық кезең ішінде 2 реттен көп емес ақылы негізде сәйкес пәндерді қайта оқиды.
- 6.26. Қорытынды бақылау уәкілетті тұлғаның (кезекші қызметкер, оқытушы) қатысуымен емтиханның жасалған кестесіне сәйкес арнайы бөлінген және техникалық дайындалған аудиторияларда өткізіледі. Емтихан уақытында білім алушыларға тыйым салынады:
- емтихан тапсыру орнын өз еркімен ауыстыру;
 - компьютерді сөндіру немесе қосу, тестілеу бағдарламасынан басқа компьютерлік бағдарламаларды ашу;
 - оқулықтарды, анықтамалықтарды, «шпаргалкаларды», ұялы телефонды, қалта компьютерін, коммуникаторды және басқа да электронды құралдарды пайдалану;



- компьютерге қандай да бір электронды құрылғыларды қосу, оның ішінде флэш-карталар, CD, DVD, қатты дисктер және басқа да ақпарат сақтау құрылғылары;
- компьютердің қалыпқа келтірулерін өзгерту;
- интернетті пайдалану, басқа да жергілікті немесе жаһандық желілік ресурстарды пайдалану, жойылған жұмыс столын пайдалану;
- хабарламалармен алмасу;
- қағаз жазбаларымен алмасу;
- ұялы телефонмен сөйлесу;
- айналасындағыларды емтиханнан бөгеу, қатты сөйлеу, өзін дәрекі ұстау, этикалық нормаларды бұзу.

Білім алушылардың міндеттері:

- бекітілген кестеде нұсқалған уақыт аясында емтиханға келу;
- жеке тұлғасын куәландыратын бекітілген тәртіптегі құжаты болуы (студенттік билет, сынақ кітапшасы, жеке куәлігі);
- аудитория кезекшісінің нұсқауларын орындау.

Нұсқалған пункттерді орындамаған жағдайда, сонымен қатар аудиториядан, компьютерлік тестілеу залынан кетіп қалған немесе еркімен кеткен, кестеде көрсетілген орыннан тыс жерлерде, кестемен көрсетілген уақыттан басқа уақытта емтиханды өз еркімен тапсырған жағдайда қорытынды бақылау қорытындысы жоққа шығарылады. Ведомостте «0» бағасы қойылады, ол академиялық қарызбен теңеледі.

- 6.27. Білім алушылар мемлекеттік меншікке ұқыпты және мұқият қарауға міндетті (құрал-саймандар, оқу құралы, кітаптар, аспаптар және т.б.). Білім алушыға университет әкімшілігінің рұқсатынсыз зертханадан, оқу және басқа да бөлмелерден заттар мен әртүрлі жабдықтарды шығаруға тыйым салынады.
- 6.28. Білім алушылар тек оқу орнында ғана емес клиникалық базада және қоғамдық орындарда өз-өзін ұстай білуі, сыпайы болуы міндетті.
- 6.29. Барлық оқу және оқу-өндірістік бөлмелеріндегі тиісті тазалық пен тәртіпті оқу орнында белгіленген ережелерге сәйкес өз-өзіне қызмет көрсету бастамасында техникалық персонал мен білім алушылар қамтамасыз етеді.
- 6.30. Оқуда жоғары көрсеткіштері, жақсы үлгерімі және қоғамдық, ғылыми жұмысқа белсенді қатысқаны үшін білім алушыларға келесі марапаттау шаралары белгіленеді:
- алғыс хаттар;
 - құрмет мадақтамалары.
- 6.31. Оқу тәртібін бұзғаны, еңбек (ішкі) тәртібі ережелерін, жатақханада тұру ережесін, шарт талаптарын, Университет жарғысын орындамағаны үшін білім алушыға тәртіптік жаза қолданылуы мүмкін:
- ескерту;
 - сөгіс;
 - қатаң сөгіс;
 - оқу орнынан шығару.



- 6.32. Жазалау туралы мәселе факультет СӨБК талқылаған соң деканатта шешілуі мүмкін.
- 6.33. Білім алушы университеттен келесі негіздер бойынша шығарылуы мүмкін:
- өз қалауымен;
 - өліміне байланысты, сондай-ақ соттың хабарсыз жоғалғаны немесе өлгені туралы шешімі бойынша мойындалған жағдайда;
 - басқа білім беру ұйымына оқуын жалғастыруы үшін ауысуына байланысты;
 - дәлелді себепсіз белгіленген мерзімде оқу жоспарын орындамағаны (бір академиялық мерзім ағымында академиялық қарызды жоя алмау) немесе мемлекеттік қорытынды аттестаттауда қанағаттандырмайтын баға алғаны үшін;
 - бекітілген мерзімдерге сәйкес сабақтарға кіріспеген ретінде;
 - университет жарғысында, еңбек (ішкі) тәртіп ережесі мен университет жатақханасында тұру ережесінде қарастырылған білім алушының міндеттерін бір рет дөрекі орындамағаны үшін;
 - тәртіптік әрекет ету шаралары тәртіп бұзушыға бұрын қолданылған жағдайда Университет жарғысында, еңбек (ішкі) тәртіп ережесі мен университет жатақханасында тұру ережесінде қарастырылған міндеттерді жүйелі бұзғаны үшін;
 - білім алушы бостандығынан айыратын немесе басқа да оқуды жалғастыру мүмкіншілігінен айыратын жазаларға сот шешімі заңды күшіне енген жағдайда;
 - білім беру шартында қарастырылған талаптарды бұзғаны үшін;
 - білім алушының жалған құжаттарды немесе университетке түсуі және (немесе) оқуына байланысты әдейі жалған мәліметтерді ұсынған жағдайда;
 - білім алушының университет абыройы мен іскерлік беделіне зиян тигізетін әрекет жасаған жағдайда;
 - академиялық демалыстан шықпағанына байланысты;
 - университеттен оқудан шығару Қазақстан Республикасының қызметтегі заңнамасында қарастырылған басқа да негіздер бойынша жүзеге асырылады.
- 6.34. 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 бөлмелеріндегі тәртіп

- 7.1. ҚММУ оқу корпустарындағы, жатақхана және басқа ғимараттарындағы тиісті тәртіп пен санитарлық-гигиеналық жағдайды қамтамасыз ету ТЖД бөлімшелерімен жүзеге асырылады. Мүлікті жарамды түрде ұстау және кафедралар мен бөлімшелердегі жабдықталуына кафедра және бөлімше жетекшілері жауапты.



- 7.2. Кафедралар мен бөлімшелердегі мүліктер мен жабдықтарды сақтағаны үшін кафедралар мен бөлімшелерінің жетекшілері жауап береді.
- 7.3. Университетке қатысты барлық бөлмелерде тыйым салынады:
 - 7.3.1. сыртқы киімдерде, бас киіммен жүру;
 - 7.3.2. қатты шуылдаулар, шуылдар, тыныштықты бұзу, сабақ уақытында дәліздерде себепсіз жүру;
 - 7.3.3. ЖОО іргелес аумақтары, оқу копустары, студенттік жатақханалары, клиникалық базаларында темекі шегу, алкогольдік, наркотиктік мастануды немесе басқа типті интоксикацияны тудыратын заттарды пайдалану.
- 7.4. 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.
- 7.5. Ректор, проректорлар, факультет декандары мен олардың орынбасарлары оқытушылар мен білім алушылардың қабылдау сағаттарын факультеттердің жұмыс уақытына байланысты белгілейді.
- 7.6. Университет әкімшілігі оқу орнының күзетілуін, құралдар, жабдықтар мен басқа да мүліктердің сақталуын, сондай-ақ университетке тиесілі барлық ғимараттарында қажетті тәртіптің сақталуын қамсыздандырады.
- 7.7. Университет кабинеттерінің, дәрісханаларының, бөлмелерінің кілттері комендантқа (меңгерушіде) болуы керек, кілттердің берілуі және алынуы белгіленген үлгідегі журналда жазылуы қажет.
- 7.8. 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.
- 7.9. Университеттің профессор-оқытушылар құрамы мен білім алушылары үшін сабақ және сабақтан тыс уақытта медициналық халат пен бейдждан тұратын бірыңғай форма қарастырылады. Университет білім алушылары мен қызметкерлері дөрекі, мәдениетсіз, ұлттық, немесе діни бағыттағы элементтері бар басқа киімдерден басқа іскерлік киімдерді киюі керек.
- 7.10. 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

- 8.1. Оқу орнының аясында жалпы қауіпсіздікті 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.

Құжат: ҚММУ БЕ 1/1/01 ҚММУ еңбек (ішкі) тәртібінің ережелері / 20 беттен 17 бет

Өзірленген күні: 07.04.14

Өзірлегендер: О.В. Карев, А.Б. Ташетова, Д.А. Барков, Т.В. Юн, Л.А. Привольнева



- 8.2. ҚББЖ дегеніміз қолжетімділікті бақылау және басқару үшін оқитын электрондық құрылғы мен турникеттің бір жағынан, және екінші жағынан пайдаланушылардың электрондық карталары ретінде көрініс табады.
- 8.3. Пайдалану үшін қолжетімділік карталарын ұсыну қайтарымдық тәртібінде келесі тәртіпте жүзеге асырылады:
 - 8.3.1. 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 № 4 ОК 324 кабинет) беріледі. Жеке қолжетімділік карталарын қайтарып беру қайтарма парағындағы міндетті белгілеуімен қолжетімділікті бақылау және басқару жүйесі үшін жауаптымен жұмыстаны шығару күні, оқуы аяқталғаны күні жүзеге асырылады.
 - 8.3.2. Жооға 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.
- 8.4. Қолжетімділіктің электрондық карталары ҚББЖ басқа да элементтері ретінде университет мүлігі болып табылады және қайтарымсыз пайдалануға беріледі. Құртқаны, жоғалтқаны, немесе қайтармағаны үшін еінәлі тұлғалар материалдық жауапкершілікке тартылады және залалды табиғи, немесе мүліктің қалдықтық құны бойынша ақшалай эквивалентте төлейді.
- 8.5. 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.
- 8.6. Турникет арқылы өту үшін электронды картаны оқитын құрылғыға жақындату керек, ол пайдаланушының жанында орналасқан.
- 8.7. Картаны оқыған соң, қолжетімділікті бұзған жағдайда турникеттің индикаторында жасыл бағдар жанады; тыйым салынған жағдайда қызыл түсті STOP жазбасы шығады.
- 8.8. 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 бақылау жүйесі үшін жауаптыға (Гоголь көш., 40 № 4 ОК 324 кабинет) ескерту керек. Күзет қызметкері Т.А.Ә. көрсетуімен және жеке тұлғасын растайтын құжатымен ашқанда көрсетуі керек.
- 8.9. Электрондық картаны оқыған соң, Университет аумағына (Т.А.Ж.) қолжетімділік туралы мәліметтер KGMU серверіне түседі, ол жабық құпия



- пароль бойынша университеттің жауапты әкімшілігімен тұлғалар сақталады және ұсынылады.
- 8.10. Күзет қызметкерлері турникеттерді басқару пультінің тетігімен ашуға құқылы, ол күзет бөлемелерінде орналасқан:
- университет басшылығының тура басшылығымен;
 - халықаралық конференцияларды, семинарларды, экскурсияларды және басқа да ҚММУ ғимараттарында бұқаралық адамдардың келуімен байланысты басқа да шаралар өткізу;
 - шұғыл форс-мажор жағдайларында (өрт, террористтік актілер және ғимараттардан адамдардың шұғыл шығуын талап ететін басқа да фактілері, АҚ және ТЖ оқулары кезінде).
- 8.11. ҚММУ қызметкерлері мен білім алушыларына тыйым салынады:
- бір уақытта бір электрондық картамен екі адам өту;
 - қолжетімділіктің электрондық карталарын жоғалту, басқа біреуге беру және бөтен электрондық карта арқылы өту;
 - электрондық қолжетімділік картасын тағайындамасыз пайдалану;
 - турникет астынан өту және оны үстінен аттап өту;
 - ҚММУ ғимаратына әріптестерін, қонақтарды, келгендерді және басқа да адамдарды өткізу. Картаны басқа адамға беру және бөтен адам картасымен кіру;
 - өтпелер арқылы басып өту;
 - турникетті бұзу, қарсылық жасайтын планкалардың қозғалысына қарсы тұруға тырысу;
 - турникеттерді ашық қалпында ұстп тұру, турникеттің айналуына «көмек» үшін күш түсіру және электрондық картаның жұмыс істемеуінде ашуға тырысу;
 - турникет арқылы габаритке сыймайтын заттарды, қораптарды, заттарды және т.б. өткізу;
 - қапшықтарды турникеттің оқытылатын жеріне құрылғының зақымдалуын тоқтату мақсатында электрондық карталарды оқитын жерге салу.
- 8.12. 8.11. т. көрсетілген бұзылыстарды анықтаған кезде:
- күзет қызметкерлері Университет ғимаратына кіруді жағдайды анықтағанға дейін және бұзақылық жасағандардан пайдаланудан жеке электрондық қолжетімділік картасын тартып алғанға дейін тыйым салуға құқылы;
 - 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 № 4 ОК 324 кабинет);

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

Құрастырған(дар): О.В. Карев Қолы: т/ққ А.Б. Ташетова Қолы: т/ққ Д.А. Барков Қолы: т/ққ Т.В. Юн Қолы: т/ққ Л.А. Привольнева Қолы: т/ққ Күні: 07.04.14	Тексерген(дер): А.З. Мұратова Қолы: т/ққ А.С. Калина Қолы: т/ққ Күні: 11.04.14	Келісілді: З.З. Бектұрғанов Қолы: т/ққ В.Б. Молотов-Лучанский Қолы: т/ққ А.А. Тұрмұхамбетова Қолы: т/ққ Б.Н. Көшерова Қолы: т/ққ Н.Н. Наурыззов Қолы: т/ққ Күні: 12.04.14
--	---	--