



«Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» КеАҚ

САПА МЕНЕДЖМЕНТ ЖҮЙЕСІ

ЕРЕЖЕ



БЕКІТІЛДІ

«Х.Досмұхамедов атындағы
Атырау университеті» КеАҚ
Ғылыми Кеңесі шешімімен


№ 7 Хаттама



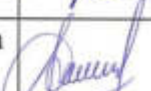



«30» 05 2022 ж.


Х. ДОСМҰХАМЕДОВ АТЫНДАҒЫ АТЫРАУ УНИВЕРСИТЕТІНІҢ ІШКІ ЕҢБЕК
ТӘРТІБІ ЕРЕЖЕСІ

СМЖ № 019

Атырау 2022 г.

 ATYRAU UNIVERSITY	Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті КеАҚ	Басшылық екінші
	Х. Досмұхамедов атындағы Атырау университетінің ішкі еңбек тәртібі Ережесі	2-бет, 12 беттен тұрады.

	Лауазымы	Т.А.Ә.	Қолы	Күні
Жасақтаған	HR басқару және дамыту бөлімінің басшысы	Е.Т. Нурпенсов		29.05.22
Келісілді	Академиялық мәселелер жөніндегі проректор	А.Е. Чукуров		29.05.22
	Әлеуметтік мәселелер және жастар саясаты жөніндегі проректор	Л.Е.Койшигулова		29.05.22
	Ғылым және халықаралық байланыстар жөніндегі проректор	Е.К.Айбульдинов		29.05.22
	Қаржылық-экономикалық басқармасының бас есепшісі	Р.Д.Исмагамбетова		29.05.22
	Ректор аппаратының жетекшісі	Г.К.Кайргалиева		29.05.22
	Инфрақұрылымды дамыту департаментінің директоры	Б.С.Кенжекулов		29.05.22
	Сапа мониторингі кеңсесінің жетекшісі	Ж.Т.Кайшыгулова		29.05.22
	Заңгер	К.С. Куанов		29.05.22

 ATYRAU UNIVERSITY	Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті КеАҚ	Басылым екінші
	Х. Досмұхамедов атындағы Атырау университетінің ішкі еңбек тәртібі Ережесі	3-бет, 12 беттен тұрады.

Мазмұны

1	Жалпы ережелер	4
2	Қысқартулар	4
3	Нормативтік сілтемелер	5
4	Негізгі міндеттері	5
5	Жұмыс уақыты және демалыс уақыты	5-8
6	Жұмыстағы жетістіктері үшін көтермелеу	8-9
7	Еңбек тәртібін бұзғаны үшін тәртіптік жазалар	9-10
8	Оқу тәртібі	10
9	Қорытынды ережелер	11
10	Өзгерістер мен толықтыруларды тіркеу парағы	12

1	Жалпы ережелер
1.1	Ішкі еңбек тәртібі-Жұмыс беруші мен қызметкерлердің еңбегін ұйымдастыру жөніндегі қатынастарды реттеу тәртібі.
1.2	Университеттің еңбек тәртібі ішкі еңбек тәртібі ережелерімен анықталады.
1.3	Университеттің ішкі еңбек тәртібі ережелерінің мақсаты еңбек және оқу тәртібін нығайту, жұмыс және оқу уақытын ұтымды пайдалану, білім беру процесінің сапасын жақсарту болып табылады.
1.4	<p>Барлық қызметкерлер міндетті:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ұйымның Жарғысын, ішкі тәртіп ережелерін сақтау, адал және адал жұмыс істеу; - корпоративтік этиканы сақтауға; - сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясаттың қағидаларын сақтау; - жұмыс берушінің өкімдерін уақтылы және дәл орындау; - өз жұмыс уақытын өнімді еңбек үшін пайдалануға; - Технологиялық тәртіпті сақтау, Жұмыс сапасын қамтамасыз ету; - қызметкер қызметтік міндеттерін орындау тәртібімен құрған зияткерлік меншік объектілеріне ұйымның құқықтарын тануға және сақтауға; - қызметкерге лауазымдық міндеттерін атқаруына байланысты белгілі болған, заңмен қорғалатын құпияны (мемлекеттік, коммерциялық, қызметтік және өзге) жария етпеуге; - өз жұмыс орнын таза және тәртіпте ұстау; - еңбек қызметі барысында оқу орнына зиян келтіруге жол бермеу, оның дамуына ықпал ету, энергияны және басқа да материалдық ресурстарды үнемді жұмсау; - өзінің жеке мінез-құлқымен және жұмысқа деген қарым-қатынасымен оқу орнының имиджін қолдау және білім алушылардың бойында патриотизм, өз мамандығы мен туған ЖОО үшін мақтаныш сезімін тәрбиелеуге, оларға парасаттылық пен интеллигенция нормаларын дарытуға ықпал ету; - өрт қауіпсіздігі талаптарын сақтауға және орындауға; - заңдарда және өзге де нормативтік құқықтық актілерде, сондай-ақ еңбекті қорғау жөніндегі қағидалар мен нұсқаулықтарда белгіленген еңбекті қорғау талаптарын сақтауға, оның ішінде: - жеке және ұжымдық қорғаныс құралдарын дұрыс қолдану; - жұмыстарды орындаудың қауіпсіз әдістері мен тәсілдеріне оқытудан және өндірісте зардап шеккендерге алғашқы көмек көрсетуден өтуге, еңбекті қорғау жөніндегі нұсқамадан өтуге, еңбекті қорғау талаптарын білуін тексеруге; - адамдардың өмірі мен денсаулығына қауіп төндіретін кез келген жағдай туралы, өндірісте болған әрбір жазатайым оқиға туралы немесе өзінің денсаулық жағдайының нашарлауы туралы, оның ішінде жіті кәсіптік ауру (улану) белгілерінің байқалуы туралы өзінің тікелей немесе жоғары тұрған басшысына дереу хабарлауға); - ҚР ЕК көзделген жағдайларда жұмыс берушінің жолдамасы бойынша міндетті алдын ала (жұмысқа орналасу кезінде) және мерзімдік (еңбек қызметі барысында) медициналық тексерулерден (тексерулерден) өту, сондай-ақ кезектен тыс медициналық тексерулерден (тексерулерден) өту;
1.5	Ішкі тәртіп ережелерін қолдануға байланысты барлық мәселелерді университет басшылығы берілген құқықтар шегінде, ал қолданыстағы заңнамада көзделген

	жағдайларда қызметкерлердің өкілдерімен бірлесіп және келісім бойынша шешеді.
2.	Қысқартулар
2.1	АУ- Х. Досмұхамедов атындағы Атырау университеті; ЖОО-жоғары оқу орны; МЖМБС-мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарты; ҚР БҒМ-Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі; СМК-сапа мониторинг кеңсесі; АқМЖП--академиялық мәселелер жөніндегі Проректор; ПОҚ-профессор-оқытушылар құрамы; ӘБК-әкімшілік-басқару персоналы; ОКБ-оқу-көмекші персонал; ТК- тіркеу кеңсесі; ҚКПжБ-қызмет көрсетуші персонал және басқалар; ҚББ-құрылымдық бөлімшенің басшысы
3	Нормативтік сілтемелер
3.1	ҚР Конституциясы.
3.2	23.11.2015 ж. Қазақстан Республикасының Еңбек кодексі
3.3	Білім туралы " Қазақстан Республикасының Заңы»;
3.4	Халел Досмұхамедов атындағы Атырау университеті " КеАҚ Жарғысы»;
3.5	Университеттің ішкі нормативтік құжаттары;
3.6	ИСО 9001: 2015 халықаралық стандарт талаптарына сәйкес;
4	Негізгі міндеттері
4.1	Ішкі еңбек тәртібінің ережелерін университеттің Ғылыми кеңесі бекітеді.
4.2	Ішкі еңбек тәртіптемесінің қағидаларында жұмыскерлердің жұмыс уақыты мен тынығу уақыты, еңбек тәртібін қамтамасыз ету шарттары, ҚР Еңбек кодексінің 63-бабына сәйкес еңбек қатынастарын реттеудің өзге де мәселелері белгіленеді.
5	Жұмыс уақыты және демалыс уақыты
5.1	Әкімшілік, ғылыми, оқу-көмекші және әкімшілік-шаруашылық персоналдың жұмыс уақытының ұзақтығы аптасына 40 сағатты құрайды.
5.2	Профессор-оқытушылар құрамы үшін 8 сағаттық жұмыс күні, аптасына барлығы 40 сағат белгіленген.
5.3	Жұмыс күні шегінде оқытушылар лауазымдық міндеттерінен, оқу жоспарларынан, ғылыми-зерттеу жұмысының жоспарларынан және оқытушылардың жеке жоспарларынан туындайтын оқу-әдістемелік, ғылыми-зерттеу және тәрбие жұмыстарының барлық түрлерін жүргізуі тиіс.
5.4	ПОҚ, ӘБП, ІСБ, ОПП (шаруашылық қызметті басқару қызметкерлерін қоспағанда) және университеттің ғылыми қызметкерлері үшін 5 (бес күндік) жұмыс аптасы белгіленеді. Жұмыс регламенті сағат 09.00-ден 18.00-ге дейін түскі үзіліс: сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін. ПОҚ, ӘБК, ОКП, ҚКПжБ және университеттің ғылыми қызметкерлері үшін жұмыс аптасы белгілі бір мерзімге, 5 (бес күндік) күннен 6 (алты күндік) күнге, немесе керісінше, Басқарма Төрағасы – ректордың бұйрығына сәйкес, эпидемиялық жағдайға, төтенше жағдайларға және т. б. байланысты өзгеруі мүмкін.
5.5	Сағат 08.30-дан бастап, сондай-ақ сағат 18.00-ден кейін және түскі уақытта



Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті КеАҚ

Басшылығ екінші

Х. Досмұхамедов атындағы Атырау университетінің ішкі еңбек тәртібі Ережесі

6-бет, 12 беттен тұрады.

	өткізілетін академиялық сабақтардың уақыты құрылымдық бөлімше басшысының шешімімен реттеледі.
5.6	Университеттің шаруашылық қызметін басқару қызметкерлері үшін алты күндік жұмыс аптасы белгіленеді. Жұмыс регламенті: сағат 9-00-ден 17-00-ге дейін, түскі үзіліс: сағат 13-00-ден 14-00-ге дейін. Сенбі сағат 10-00-ден 15-00-ге дейін.
5.7	Жұмыс беруші карантиндік немесе өзге де шектеу шараларын енгізген кезде университеттің барлық қызметкерлерін ҚР Еңбек кодексінің 138-бабына сәйкес қашықтықтан жұмыс нысанына ауыстыруға құқылы, бұл ретте жұмыс беруші қызметкердің жұмыс уақытын есепке алуды және бақылауды "MS Office" құралдары, ZOOM платформасы және басқа да ұялы байланыс құралдары арқылы белгіленген түрде жүргізетін болады. Қызметкердің қашықтықтан жұмыс істеу еңбегіне ақы төлеу жұмыс уақытының қалыпты ұзақтығы үшін төленеді.
5.8	Жұмыс күндері сағат 09:00-ден 18:00-ге дейінгі кезеңде (сағат 13:00-ден 14:00-ге дейінгі үзіліспен) қашықтықтан жұмыс істеу нысанында қызметкер телефон (ұялы) байланысының қолжетімділік аймағында болуы, көрсетілген уақытта телефон қоныраулары мен хабарламаларына жауап беруі, лауазымдық нұсқаулықта және еңбек шартында көзделген функционалдық міндеттерді, сондай-ақ тікелей және жоғары тұрған басшылардың тапсырмаларын тиісті түрде орындауы тиіс.
5.9	Қызметкердің әкімшілік ғимараттарда жеке қатысуы қажет болған жағдайда карантин кезеңінде әлеуметтік алыстау шаралары мен жұқпалы аурулардың алдын алу жөніндегі ұсыныстарды қатаң сақтау қажет.
5.10	Жұмыскер қашықтықтан жұмыс істеуге байланысты шығындарды (электр энергиясының, байланыстың құнын және басқа да шығыстарды) дербес көтереді.
5.11	ПОҚ үшін жұмыс уақыты жұмыс уақытының жылдық нормасы шегінде белгіленеді және университет басқармасымен бекітіледі. ПОҚ – ның жұмыс уақыты оқу, оқу-әдістемелік, ғылыми және тәрбие жұмысы көлемінің өлшем бірлігін ескере отырып, атқарып отырған мөлшерлемесі есебінен оқытудың кредиттік технологиясы-жиынтық есепке алу жүйесі бойынша есепке алынуға жатады (0,25:0,5:0,75:1,0:1,25:1,5).
5.12	Бұл ретте, Теориялық оқыту және емтихан сессиялары кезеңінде ПОҚ-ның жұмыс күнінің басталуы мен аяқталуы, үзілісі немесе түскі асы оқу сабақтарының, емтихандардың және кеңес беру кестелерінің кестесіне сүйене отырып, олармен дербес реттеледі.
5.13	Жұмыс уақытын есепке алу жұмыс уақытын есепке алу табелінде, сондай-ақ HR басқару және дамыту бөлімінің өкілі қол қоятын және құрылымдық бөлімшенің басшысы бұрыштама қоятын арқылы жүргізіледі. Жұмыс уақытын есепке алу табельдерін жауапты проректорлар бекітеді.
5.14	Демалыс және мереке күндеріндегі жұмысы үшін жұмыскердің қалауы бойынша жұмыс берушінің актісі және құрылымдық бөлімше басшысының ұсынуы негізінде оған басқа демалыс күні беріледі.
5.15	Жұмыс беруші профессор-оқытушылар құрамының, әкімшілік және оқу-көмекші персоналдың жұмысқа уақтылы келуін, сондай-ақ журнал жүргізу арқылы олардың жұмыстан кетуін есепке алуды ұйымдастыруға құқылы.
5.16	Оқытушы немесе Университеттің басқа қызметкері болмаған жағдайда құрылымдық бөлімшенің басшысы жоқ оқытушыны немесе жұмыскерді ауыстыру



ATYRAU
UNIVERSITY

Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті КеАҚ

Басылым екінші


Х. Досмұхамедов атындағы Атырау университетінің ішкі
еңбек тәртібі Ережесі

7-бет, 12 беттен тұрады.


	бойынша шаралар қабылдауға және Болмау себептерін анықтауға міндетті. Егер жұмыскер дәлелсіз себептермен болмаған не келмеу себебі туралы тиісті құжатты беруден бас тартқан жағдайда, жұмыс берушінің жұмыскердің кінәсінен бос тұрып қалу уақытына ақы төлемеуге құқығы бар.
5.17	Барлық оқытушылар мен қызметкерлерге еңбек заңнамасының нормаларына сәйкес жыл сайынғы ақылы еңбек демалысы беріледі.
5.18	Қызметкерлерге жыл сайынғы ақылы еңбек демалыстары әр жылдың 20 қаңтарынан кешіктірілмей бекітілетін демалыс кестесіне сәйкес беріледі. Жыл сайынғы ақылы еңбек демалысы ҚР ЕК 93-бабына және бекітілген кестеге сәйкес беріледі: - профессор-оқытушылар құрамы үшін-56 күнтізбелік күн, бір лауазымдық жалақы шегінде жылына бір рет сауықтыруға арналған жәрдемақы төленеді; - университеттің құрылымдық бөлімшелерінің қызметкерлеріне - жылына бір рет бір лауазымдық жалақы шегінде сауықтыруға арналған жәрдемақы төлене отырып, күнтізбелік 30 күн; - техникалық персонал қызметкерлері үшін (жинаушы, аула сыпырушы, жұмысшы, қазандық операторы, электрик, жүргізуші, күзетші) - жылына бір рет бір лауазымдық жалақы шегінде сауықтыруға арналған жәрдемақы төлене отырып күнтізбелік 24 күн.
5.19	Демалысты ұзарту, ауыстыру, бөлу және одан кері қайтарып алу ҚР ЕК-нің 94-бабының 1-тармағында, 2-тармағында, 3 92-тармағында көзделген жағдайларда қызметкердің келісімімен жүргізіледі.
5.20	Білім беру ұйымдарында оқитын қызметкерлерге сынақтар мен емтихандарға дайындалу және оларды тапсыру, зертханалық жұмыстарды орындау, дипломдық жұмысты (жобаны) дайындау және қорғау, әскери оқытылған резервті даярлау бағдарламаларынан өту үшін оқу демалыстары беріледі.
5.21	Оқу демалысындағы қызметкерлерге еңбекақысының 50 пайызы төленуі мүмкін, сондай-ақ оның жұмыс орны мен лауазымы сақталады.
5.22	Отбасы жағдайлары және басқа да дәлелді себептер бойынша қызметкерге кезекті Демалыс университет басшылығының келісімі бойынша ауыстырылуы мүмкін.
5.23	Жыл сайынғы ақы төленетін еңбек демалысы жұмыскер мен жұмыс берушінің арасындағы келісім бойынша бөліктерге бөлінуі мүмкін. Бұл ретте жыл сайынғы ақылы еңбек демалысының бір бөлігінің ұзақтығы күнтізбелік екі аптадан кем болмауға тиіс;
5.24	Қызметкерді демалыстан кері қайтарып алу қызметкердің жазбаша келісімі болған кезде жүргізіледі. Бұл ретте демалыстың пайдаланылмаған бөлігі жұмыскердің таңдауы бойынша ағымдағы жұмыс жылы ішінде оған ыңғайлы уақытта берілуге немесе келесі жұмыс жылындағы демалысқа қосылуға не қоса берілуге тиіс.
5.25	Қызметкер жыл сайынғы ақы төленетін еңбек демалысынан кері шақыртылып алынған кезде демалыстың пайдаланылмаған бөлігін басқа уақытта берудің орнына қызметкер мен жұмыс берушінің арасындағы келісім бойынша қызметкерге жыл сайынғы ақы төленетін еңбек демалысының пайдаланылмаған бөлігінің күндері үшін өтемақы төлемі жүргізіледі.
5.26	Кері қайтарып алуға жол берілмейді: - он сегіз жасқа дейінгі қызметкерлердің, жүкті әйелдердің және еңбек жағдайлары

	зиянды жұмыстармен айналысатын қызметкерлердің демалыстары.
5.27	Жыл сайынғы ақы төленетін еңбек демалысын берудің шарттары, тәртібі мен мерзімдері еңбек және ұжымдық шарттарда белгіленеді.
5.28	Отбасы жағдайлары және басқа да дәлелді себептер бойынша қызметкерге оның өтініші бойынша ҚР ЕК сәйкес жалақысы сақталмайтын демалыс берілуі мүмкін. Жалақысы сақталмайтын ұзақ демалыстағы ПОҚ үшін (екі айдан астам) жұмысқа шыққан кезде педагогикалық жүктеме демалыс кезеңіне орындалмаған жүктеме шегеріле отырып қайта есептелуге жатады
5.29	Жұмыс беруші қызметкердің жазбаша өтініші негізінде бес күнтізбелік күнге дейін жалақысы сақталмайтын демалыс беруге міндетті.: 1) некені тіркеу; 2) бала туғанда; 3) жақын туыстары қайтыс болған жағдайларда тоқтатылады.
5.30	Егер жұмыскер донорлық функцияны өтеусіз жүзеге асырса, оған екі күн демалыс беріледі: біріншісі – қан донациясы күні, екіншісі - тараптардың келісімі бойынша кез келген уақытта беріледі;
5.31	Егер қызметкер донорлық функцияны ақылы негізде орындаса, онда оған бір күн демалу керек: қан тапсыру күні немесе тараптардың келісімі бойынша басқа күні;
5.32	Демалыс кестесі және қызметкердің өтініші демалыс беру туралы бұйрық шығаруға негіз болып табылады.
5.33	Тыйым салынады: - қатарынан екі жыл бойы жыл сайынғы ақылы демалыс бермеу;
6	Жұмыстағы жетістіктері үшін көтермелеу
6.1	Еңбек міндеттерін жоғары кәсіби орындағаны, еңбек өнімділігін арттырғаны, ұзақ және мінсіз жұмысы және еңбектегі басқа да жетістіктері үшін жұмыс беруші жұмыскерлерді, оның ішінде кәсіподақ мүшесі болып табылмайтын жұмыскерлерді көтермелеудің мынадай түрлерін қолданады: - алғыс жариялау; - Құрмет грамотасымен марапаттау; - ведомстволық наградалар; - ақшалай сыйақылар, оның ішінде мерейтойлық күнге байланысты (60,70, 80 жыл және т.б.).
6.2	Көтермелеулер жұмыс берушінің бұйрығымен жарияланады, ұжымның назарына жеткізіледі және қызметкердің еңбек кітапшасына енгізіледі. Бұйрық шығарылғанға дейін университет ректорының атына тікелей басшыдан, көтермеленетін қызметкерден ұсыным беріледі.
7	Еңбек тәртібін бұзғаны үшін тәртіптік жазалар
7.1	Еңбек тәртібін жұмыс беруші жеке және ұжымдық еңбек үшін қажетті ұйымдастырушылық және экономикалық жағдайлар жасау, қызметкерлердің еңбекке саналы көзқарасы, сендіру, адал еңбегі үшін көтермелеу әдістері, сондай-ақ қызметкерлердің тәртіптік теріс қылықтар жасағаны үшін тәртіптік жаза қолдану арқылы қамтамасыз етеді. Қызметкердің тәртіптік теріс қылық жасағаны үшін жұмыс беруші тәртіптік жазалардың мынадай түрлерін қолдануға құқылы: - ескерту;

	<ul style="list-style-type: none"> - сөгіс; - қатаң сөгіс; - Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде белгіленген жағдайларда жұмыс берушінің бастамасы бойынша еңбек шартын бұзу.
7.2	ҚР Еңбек кодексінде және Қазақстан Республикасының өзге де заңдарында көзделмеген тәртіптік жазаларды қолдануға жол берілмейді.
7.3	Тәртіптік теріс қылық жасағаны үшін қызметкер тәртіптік жауаптылыққа ғана емес, тәртіптік жаза болып табылмайтын құқықтық Ықпал етудің өзге де түрлеріне (материалдық жауаптылыққа тарту, үстемеақыны алып тастау және т.б.) тартылуы мүмкін.
7.4	Тәртіптік жаза қолданылғанға дейін қызметкер жұмыс істейтін құрылымдық бөлімшенің басшысы қызметкерден жазбаша түсініктеме талап етуге міндетті. Қызметкердің жазбаша түсініктемеден бас тартуы тәртіптік жаза қолдануға кедергі бола алмайды. Қызметкер аталған түсініктемені беруден бас тартқан жағдайда тиісті акт жасалады. Құрылымдық бөлімшенің басшысы университеттің бірінші басшысының атына қызметкерге тәртіптік жаза қолдану туралы ұсыныс енгізеді. Бірінші басшы ұсынысты тәртіптік комиссияның қарауына береді. Тәртіптік жазаның түрін айқындау кезінде тәртіптік комиссия жасалған тәртіптік теріс қылықтың мазмұнын, сипаты мен ауырлығын, оның жасалу мән-жайларын, қызметкердің бұрынғы және кейінгі мінез-құлқын, оның еңбекке қатынасын ескереді. Тәртіптік комиссияның шешімі хаттамамен ресімделеді. Тәртіптік жаза университеттің тәртіптік комиссиясының шешімі негізінде жұмыс берушінің актісін (бұйрық және т.б.) шығару жолымен қолданылады.
7.5	Әрбір тәртіптік теріс қылық үшін қызметкерге тек бір тәртіптік жаза қолданылуы мүмкін.
7.6	Жұмыс берушінің тәртіптік жазаның қолданылу мерзімін алты ай шегінде белгілеуге құқығы бар.
7.7	<p>Жұмыс берушінің жұмыскерге тәртіптік жаза қолдану туралы актісін (бұйрық, өкім)</p> <ul style="list-style-type: none"> - қызметкердің уақытша еңбекке жарамсыздығы; - қызметкерді мемлекеттік немесе қоғамдық міндеттерді орындау уақытында жұмыстан босату; - қызметкердің демалыста болуы; - қызметкердің іссапарда болуы. <p>кезеңде шығарылуы мүмкін емес:</p>
7.8	Тәртіптік жаза қолдану туралы жұмыс берушінің актісі (бұйрық, өкім) тәртіптік жазаға тартылған жұмыскерге ол шығарылған күннен бастап үш жұмыс күні ішінде қолын қойғызып хабарланады. Жұмыскер жұмыс берушінің актісімен танысқанын өз қолымен растаудан бас тартқан жағдайда, тәртіптік жаза қолдану туралы актіде бұл туралы тиісті жазба жасалады. Жұмыскерді жұмыс берушінің тәртіптік жаза қолдану туралы актісімен жеке таныстыру мүмкін болмаған жағдайда, жұмыс беруші актіні жұмыскерге хабарламасы бар хатпен жіберуге міндетті.
7.9	Қызметкер тәртіптік жазаға Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде белгіленген тәртіппен шағым жасай алады.
7.10	Егер қызметкер тәртіптік жаза (ескерту, сөгіс, қатаң сөгіс) қолданылған күннен

 ATYRAU UNIVERSITY	Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті КеАҚ	Басылым екінші
	Х. Досмұхамедов атындағы Атырау университетінің ішкі еңбек тәртібі Ережесі	10-бет, 12 беттен тұрады.

	бастап жаңа тәртіптік жазаға тартылмаса, одан тәртіптік жаза алынады.
7.11	Жұмыс беруші тәртіптік жазаны қызметкерден өз бастамасы, қызметкердің немесе оның тікелей басшысының өтініші, қызметкерлер өкілінің өтініші бойынша мерзімінен бұрын алып тастауға құқылы.
8	Оқу тәртібі
8.1	Университеттің оқу сабақтары белгіленген тәртіппен бекітілген оқу жоспарлары мен бағдарламаларына сәйкес кесте бойынша өткізіледі.
8.2	Оқу кестесі, әдетте, семестрге жасалады және Платонус жүйесінде ПОҚ мен студенттердің жеке кабинетінде әр семестрдің басталуына дейін 5 күннен кешіктірілмей жарияланады.
8.3	Кестеге объективті себептер бойынша толықтырулар енгізілуі мүмкін.
8.4	Академиялық сағаттың ұзақтығы 50 минутты құрайды
8.5	Оқу-жаттығу басталғанға дейін зертханашылар қажетті оқу құралдарын, аппаратураны және аудиторияны дайындауы тиіс.
8.6	Дәрістердегі академиялық ағындардың, академиялық топтардың практикалық, зертханалық, студиялық сабақтарға білім алушыларының құрамы тиісті факультеттердің деканаттарымен бірлесіп ТК жазу/тіркеу нәтижелері бойынша айқындалады.
8.7	Әр топқа ең жақсы оқитын және тәртіпті студенттер арасынан староста тағайындалады.
8.8	Топ басшысы тікелей факультет деканына бағынады.
8.9	Топ старосталары студенттердің оқу сабақтарына қатысуын есепке алу журналын жүргізеді.
8.10	Ішкі тәртіп Ережелерімен университеттің барлық қызметкерлері қол қою арқылы танысуы тиіс. Қызметкерлер өздерінің күнделікті жұмысында Ережеде белгіленген тәртіпті сақтауға міндетті.
8.11	Осы Ережені жұмыс беруші мен университет қызметкерлері міндетті түрде орындауға тиіс.
9	Қорытынды ережелер
9.1	Ережеге енгізілетін өзгерістер АкМЖП рұқсатымен жүзеге асырылады және оның қолының қойылуымен құжатталып, бекітіледі
9.2	Түпнұсқаға және есепке алынған жұмыс даналарына өзгерістер мен толықтырулардың енгізілуі Ережелерді жасау тәртібі талаптарына сай жүргізіледі.
9.3	Түпнұсқаға және есепке алынған жұмыс даналарына өзгерістер мен толықтырулар енгізуге ҚББ жауапкершілікте болады.
9.4	Ережені ҚББ мерзімділігі қажет болған жағдайда қайта қарап отырады.
9.5	Ережеге өзгерістер мен толықтырулар енгізуге негіз бола алады:
	- заңдық күші бар нормативті-құқықтық актілерге енгізілген жаңартулар мен өзгерістердің болуы;
	-Басқарма Төрағасы -ректордың бұйрықтары;
	-құрылымдық бөлімдер арасындағы міндеттердің қайта бөлінуі;
	- құрылымдық бөлімдердің қайта құрылуы
	-ҚББ мен АМЖП-дің рұқсат етілген, өзгертулердің себептері көрсетілген қызметтік хаты.

 ATYRAU UNIVERSITY	Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті КеАҚ	Басылым екінші
	Х. Досмұхамедов атындағы Атырау университетінің ішкі еңбек тәртібі Ережесі	11-бет, 12 беттен тұрады.

9.6	Мекеменің және құрылымдық бөлімдердің атаулары өзгерген жағдайда Ереже ауыстырылады
9.7	Ереже ауыстырылған жағдайда өз күшін жойған Ережелерді университеттегі барлық даналары алынады және жаңасымен ауыстырылады.
9.8	ИСО 9001: 2015 халықаралық стандарт талаптарына сәйкес.
9.9	Ережені Қазақстан Республикасының нормативтік-құқықтық актілерінің және ХС ИСО 9001:2015 талаптарына сәйкес келуді СМК жүзеге асырады.
9.10	Ереженің есепке алынған жұмыс даналарын таратуды СМК жүзеге асырады
9.11	Есепке алынған Ереженің жұмыс данасын бөлімшеде сақтау үшін жауапкершілік ҚББ-на жүктеледі.

