	Шымкент университеті	
	Сапа менеджмент жүйесі Ішкі тәртіп туралы ереже	беті. 1 из 8

БЕКІТЕМІН
Шымкент университетінің
ректоры, п.ғ.д., профессор
Н.А. Сейітқұлов
«27» 10 2023 ж.




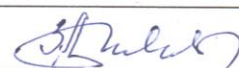
САПА МЕНЕДЖМЕНТ ЖҮЙЕСІ

ІШКІ ТӘРТІП ТУРАЛЫ


ЕРЕЖЕ

СМЖ ШУ УЕ 01-07 - 2023

қызметі	қолы	А.Ж.Т.
Келісілді:		
Академиялық мәселелер және стратегиялық даму жөніндегі проректор		Керімбекова А.А.
Стратегиялық даму және ішкі сапаны қамтамасыз ету департаментінің басшысы		Айдарова А.А.
Заң қызметінің басшысы		Асилханов Н.С.

қызметі	қолы	А.Ж.Т.
Әзірлеген:		
Персоналды басқару департаментінің басшысы		Жамалова З.К.

Құжаттың жарамдылық мерзімі: « <u>27</u> » <u>10</u> 20 <u>23</u> ж. « <u>27</u> » <u>10</u> 20 <u>26</u> ж. дейін	Енгізілді: № <u>212-нст</u> бұйрық Енгізілген күні: « <u>27</u> » <u>10</u> 20 <u>23</u> ж.	СМЖ ШУ УЕ 01-07 - 2023 Басылым 2 Тіркеу № <u>7</u> Көшірме № <u>1</u>
ұзартылды: « <u> </u> » <u> </u> 20 <u> </u> г.		

	Шымкент университеті	
	Сапа менеджмент жүйесі Ішкі тәртіп туралы ереже	беті. 2 из 8

1. ҚОЛДАНУ САЛАСЫ

1.1 Бұл ереже Шымкент университетінің ҚР «Еңбек кодексі», «Білім туралы» колданыстағы заң талаптарына және ШУ Жарғысына сәйкес қызметкерлерді жұмысқа қабылдау, ауыстыру, жұмыстан босату, қызметкердің міндеті мен жауапкершілігін, жұмыс уақытын, демалыс уақытын, қызметкерді марапаттау және тәртіптік шара қолдану, қызметке тағайындау, еңбек демалысына жіберу, білімін жетілдіру және басқа да еңбек қатынастарын реттеудегі жергілікті нормативтік құжаты болып табылады.

1.2 Ереже - Шымкент университетінің Академиялық саясатын және сапаны ішкі қамсыздандыру жүйесін қалыптастыратын нормативтік құжат, барлық құрылымдық бөлімдер Ереже талаптарын орындауы міндетті.

2 СІЛТЕМЕЛІК ҚҰЖАТТАР

2.1 ҚР "Білім туралы" 2011 жылғы 24 қазандағы № 487-IV Заңы (10.07.2023ж.№ 19-VIII бойынша өзгерістер мен толықтырулар);

2.2 ҚР 2015 жылғы 23 қарашадағы № 414-V Еңбек кодексі (04.07.2023ж.№ 15-VIII ҚРЗ бойынша өзгерістер мен толықтырулар);

2.3 Университеттің Академиялық Саясатын;

2.4 Университет Жарғысы.

3 АТАУЛАР, АНЫҚТАМАЛАР ЖӘНЕ ҚЫСҚАРТУЛАР

ШУ- Шымкент университеті

4. ПРОЦЕДУРАНЫҢ СИПАТТАМАСЫ

4.1 Жалпы ережелер

4.1.1 Университеттің ішкі тәртіп ережесінің мақсаты - еңбек және оқу тәртібін нығайту, жұмыс және оқу уақытын тиімді пайдалану, оқу процесінің сапасын жақсарту және қызметкерлерді жұмысқа қабылдау және жұмыстан шығару тәртібін, ректораттың және қызметкерлердің негізгі міндеттерін, қызметкерлер мен студенттерді көтермелеу және оларға тәртіптік ықпал ету шараларын қолдану тәртіптерін анықтайды.

4.1.2 Осы ереже талаптары ШУ қызметкерлерінің барлығына міндетті болып табылады.

4.1.3 Осы ереже университеттің барлық қызметкерлерін және жаңадан жұмысқа қабылданған қызметкерлерді таныстыруға университеттің персоналды басқару бөлімі жауапты.

4.2 Шымкент университеті ректоратының негізгі міндеттері:

- қызметкерлерді еңбек және еңбек шарты заңнамасына сәйкес еңбек шартымен қамтамасыз етуге, дұрыс және қауіпсіз еңбек шартымен қамтамасыз етуге;

- еңбек, еңбек шарты туралы заңнама талаптарын сақтауға;

- профессорлық-оқытушылар құрамының және басқа да қызметкерлердің еңбегін әркім өз мамандығы мен біліктілігі бойынша қызмет ететіндей етіп ұйымдастыруға;


- оқытушыларға олардың сабақтарының кестесін уақытылы хабарлап отыруға, алдағы жылға жеке, оқу-әдістемелік және ғылыми-зерттеу жұмыстарының жоспарын бекітуге;

- қызметкерлерге уақытылы тапсырмалар беріп, оларды қажетті оқу материалдарымен, жабдықтарымен, техникалық құралдарымен жабдықтауға;

- еңбек және оқу тәртібін нығайту шараларын қабылдауға;

- ғимаратты, жылытуды, жарықтандыруды, желдетуді, жабдықтарды жарамды күйінде ұстауға, олардың көмегімен еңбек міндеттерін орындауға қажетті жағдайларды жасауға;

- қызметкерлердің, оқытушылардың, магистранттардың және студенттердің қауіпсіздік техникасы, өндірістік тазалық және өрттен сақтану ережелері талаптарын сақтауын ұдайы қадағалауға;

	Шымкент университеті	
	Сапа менеджмент жүйесі Ішкі тәртіп туралы ереже	беті. 3 из 8


- қызметкерлерді уақытылы демалыспен қамтамасыз етуге, оқу жылының соңында оқытушыларға (демалысқа шыққанға дейін) жаңа оқу жылындағы олардың жылдық оқу жүктемесін хабарлап отыруға;
- оқытушылар мен басқа да қызметкерлердің біліктілігін жүйелі түрде жоғарылатып отыруға ;
- Қызметкер өкілдерінің ұсынысын қарауға, келіссөздер жүргізуге.
- Қызметкерлерді жұмысқа қабылдаған кезде онымен еңбек шартын жасасуға, еңбек, ұжымдық шартпен және жұмыс берушінің актілерімен таныстыруға.
- Жалақыны және Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінде, көлемінде төлеп тұруға.
- Қызметкерге жыл сайын ақылы еңбек демалысын беруге.
- Қызметкерді еңбек міндеттерін орындауы үшін қажетті құралдармен және материалдармен қамтамасыз етуге
- Қызметкердің еңбек міндеттерін атқаруы кезінде оның денсаулығы мен өміріне зиян келтіргені үшін жауапкершілікті сақтандыруға.
- Жұмыс орындары мен технологиялық процестерде қатердің алдын алу жөнінде шаралар қолдануға, өндірістік және ғылыми техникалық прогрессті ескере отырып, профилактикалық жұмыстарды жүргізуге.

4.3 Шымкент университеті қызметкерлерінің негізгі міндеттері

4.3.1. Педагогикалық қызметкерлер:

- студенттердің, магистранттардың тиісті мемлекеттік жалпы білім беру стандарттарында көзделген деңгейден төмен емес білім алуын, шеберлікке және дағдыларға үйренуін қамтамасыз етуге;
- білім алушылардың жеке және шығармашылық қабілеттерін айқындауға және дамытуға көмектесуге;
- педагогикалық этика нормаларын сақтауға;
- білім алушылардың, тәрбиеленушілердің адамгершілігін құрметтеуге;
- салауатты өмір салтын сақтауға және оны білім алушылар, тәрбиеленушілер арасында насихаттауға;
- қызметтік міндеттерін дұрыс және адал ниетпен орындауға;
- еңбек тәртібін ,
- Университеттің тәртіп негізін сақтауға (жұмысқа уақытылы келу, жұмыс күнінің бекітілген ұзақтығын сақтауға, жұмыс күнін келісім-шартта көрсетілген атқаратын қызметіне сәйкес міндеттерді орындауға пайдалануға және т.б.);
- тиісті нұсқаулықтармен қарастырылған еңбекті қорғау талаптарын сақтауға, арнаулы жұмыс киімін және басқа да қорғану құралдарын пайдалануға;
- өз жұмыс орнын тәртіпте және таза салықта ұстауға;
- жабдықтарды, аппараттарды, станоктарды, құралдарды, кітап қорын, мүліктерді, бөлмелерді тиімді және ұқыпты пайдалану үшін жауапты болуға;
- Университетті, ауданды және қаланы дамытуға бағытталған Университет өткізетін жауапты шараларға қатысуға міндетті

4.3.2 Әр қызметкердің өз мамандығы-қызметі бойынша атқаратын міндеттерінің (жұмыстарының) аясы қызметтік нұсқаулықтармен және ережелермен белгіленеді.

	Шымкент университеті	
	Сапа менеджмент жүйесі Ішкі тәртіп туралы ереже	беті. 4 из 8

4.4 Жұмысқа қабылдау және жұмыстан босату тәртібі

4.4.1 ШУ-де еңбек етуге құқық еңбек шартын жазбаша түрде жасау арқылы жүзеге асырылады. Еңбек шарт жасалғаннан кейін ШУ ректорының жұмысқа қабылдау туралы бұйрығы шығарылады.

4.4.2 Құрылымдық бөлім басшылары жұмысқа қабылдауға өтініш білдірген тұлғаның құжаттарымен танысып, қызметтік нұсқаулыққа, университет ректорының шешіміне сәйкестігін анықтап кандидатурасын бос тұрған орынға жетекші ректордың проректорларына ұсынады.

4.4.3 Жұмысқа қабылдау туралы соңғы шешімді ШУ ректоры қабылдайды. ШУ ректорының бұрыштамасынан (шешімінен) кейін өтініші жеке еңбек шарты негізінде жұмысқа қабылдану бұйрығын дайындау үшін кадр бөліміне жіберіледі. Жұмысқа қабылдау бұйрығының жобасын дайындауда персоналды басқару бөлімі жұмысқа қабылданатын қызметкерден төмендегідей жеке іс-құжаттарын талап етуге құқылы:

- еңбекшарты - 2 дана
- жекеісқағазы - 1 дана
- Т-2 формасы жеке карточкасы - 1 дана
- төлқұжат, жеке куәлігінің көшірмесі - 2 дана
- анкета - 1 дана
- зейнетақы қоры келісім шартының көшірмесі - 2 дана
- 3-4 фотосурет - 3 дана
- еңбек кітапшасы (түп нұсқа), қосымша қызмет атқаратын ПОҚ үшін нотариалды расталған еңбек кітапшасының көшірмесі;
- дипломдарының, куәліктің көшірмелері (тіркемесімен);
- ғылыми еңбектерінің тізімі;
- өмірбаяны;
- медициналық кітапша;
- алыс-жақын шет ел азаматтары үшін рұқсат қағазы немесе оралман куәлігінің, ықтияр хаттың көшірмесі;
- әскери билетінің көшірмесі (әскери есепке алу жұмыстары жөніндегі инспекторға тіркелу).

4.4.4 Қажетті құжаттар персоналды басқару бөліміне үш күннен кешіктірілмей өткізілуі тиіс. Қажетті құжаттар персоналды басқару бөліміне уақтылы өткізілмеген жағдайда бұйрық құжат өткізілген күннен бастап шығарылады.


4.4.5 Жұмысқа қабылдау ШУ ректорының бұйрығымен рәсімделеді.

4.4.6 Қызметке қабылданған немесе қызмет ауыстырған қызметкерді қажетті нормативтік құжаттармен таныстыруға университеттің персоналды басқару бөлімі міндетті:

- бұйрықпен қол қойдырып таныстыруға;
- ұжымдық шартпен;
- қызметтік нұсқауымен;
- осы стандартпен;
- еңбек шартының бір данасын қол қойдырып беруге.

4.4.7 Қызметке қабылдау немесе қызмет ауыстыру барысында қызметкер төмендегі нормативтік құжаттармен танысуға міндетті және құқылы:

- орындайтын қызметімен (жұмысымен), оның талаптарымен және еңбек ақысымен;
- атқаратын қызметіне сәйкес міндеттерімен және құқықтарымен;
- университет ережесімен;

	Шымкент университеті	
	Сапа менеджмент жүйесі Ішкі тәртіп туралы ереже	беті. 5 из 8

- қауіпсіздік техникасының ережелерімен, өндірістік санитариямен және еңбек гигиенасымен, өрт қауіпсіздігін сақтау және еңбекті қорғаудың басқа да ережелерімен;

4.4.8 Еңбек шартын тоқтату немесе бұзу Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңдарда қаралған негіздер бойынша ғана орындалады. және ол университет ректорының бұйрығымен рәсімделеді.

4.4.9 Еңбек шарттың тоқтату немесе бұзу негіздері:

- мерзімнің бітуіне байланысты;
- тараптардың келісімі бойынша;
- талаптардың бірінің бастамасы бойынша.

4.4.10 Еңбек шарты тараптардың бірінің бастамасымен бұзылуы мүмкін, егер бір тарап екінші тарапқа жазбаша еңбек шарты бұзылған кезге дейін бір ай бұрын ескерткен жағдайда.

4.4.11 Жұмыс берушінің бастамасы бойынша еңбек шартын бұзу ҚР Еңбек кодексінің 54 бабының талаптарына сай жүзеге асырылады. Еңбек шарты кодекстің 54-шы бабына сай бұзылған жағдайда қызметкерді алда шарттың бұзылатыны туралы ескерту талап етілмейді.

4.4.12 Жұмыстан босатылу бұйрығы шыққан күні кету қағазын толтырып өткізгеннен кейін еңбек кітапшасына тиісті жазбасы түсіріліп, еңбек кітапшасы қол қойдырылып қызметкердің өз қолына беріледі.

4.5 Жұмыс уақыты және оны пайдалану

4.5.1 Жұмыс уақытының басталуы, және аяқталуы және түскі үзіліс уақыттары келесі тәртіппен белгіленеді және жұмыс уақыты аптасына 40 сағаттан аспауы тиіс.

4.5.2 Оқу процесіне қатысты қызметкерлер үшін:

- оқу процесін үздіксіз жүргізу мақсатында, оқытушы-профессорлар құрамы және оқу-көмекші құрамы қызметкерлері үшін аптасына 5 күндік жұмыс күні. Демалыс күні сенбі, жексенбі. Жұмыс құрылымдық бөлім басшыларының ұсынысымен ШУ ректоры бекітеді және жұмыс графигі катаң сақталуы тиіс.

- жұмыс күнінде оқытушы профессорлар құрамы оқу жүктемесін орындаумен қатар, оқу-әдістемелік, ғылыми-шығармашылық, тәрбиелік жұмыстарды және кафедраның қоғамдық жұмыстарын жүргізуге тиіс.

- оқытушы-профессорлар құрамы университеттен тыс қосымша жұмыстарға кафедра меңгерушісі, факультет деканының және оқу және ғылым істері жөніндегі проректорының келісімімен жіберілуі тиіс.

4.5.3 Әкімшілік басқару, ғылыми құрам және бөлімдер үшін:


- аптасына 5 күндік жұмыс күні, демалыс күндері - сенбі, жексенбі;
- жұмыстың басталуы - 9.00
- жұмыстың аяқталуы - 18.00
- түскі үзіліс - 13.00-14.00

4.5.4 Тиісті реттерде жұмыс күнінің ұзақтығы, университет басшылығы бекіткен тиісті жұмыс уақытының апталық және есепке алатын уақыттағы ұзақтылығы сақталған ауысу (смена) кестесімен белгіленеді.

4.5.5 Қызметкер өзінің қызметіне залал келмейтін немесе жағдайлар болғанда жұмыстан сұрануға төмендегі тәртіппен рұқсат алуға мүмкіншілігі бар:

- 3 сағатқа дейін тікелей басшысынан;
- жұмыс күніне дейін жетекшілік жасайтын университет проректорынан;
- 1 жұмыс күнінен артық мерзімге тек ақысыз демалыс немесе еңбек демалысы есебінен сұрай отырып, жазбаша өтініш беруі тиіс.

4.5.6 Қызметкер үйленген (тұрмысқа шыққан) реттерде немесе жақын туысы қайтыс болған реттерде бес күндік ақысыз демалыс алуға құқы бар.

	Шымкент университеті	
	Сапа менеджмент жүйесі Ішкі тәртіп туралы ереже	беті. 6 из 8

4.5.7 Қызметкер ауырып қалған реттерде міндетті түрде тікелей басшысы жазбаша түрде персоналды басқару бөліміне хабарлама жасауға міндетті.

4.5.8 Қызметкер жұмыс күнінде алкогольдік, нашақорлық масаңдық немесе өзге де жағынан улану жағдайын туғызатын заттарды пайдалану болған реттерде, дәлелді себептерсіз жұмыс орнында болмаған деп саналып, ҚР Еңбек кодексіне сәйкес тәртіптік шара қолданылуы тиіс.

4.6 Демалысқа шығару тәртібі

4.6.1 Қызметкерлерге жыл сайынғы еңбек демалыстарын берудің кезектілігі еңбек, ұжымдық шарттарда белгіленген талаптарға сай белгіленеді.

4.6.2 Еңбек демалысына дәл келетін мереке күндерін есептегенде, жыл сайынғы кезекті еңбек демалыстарының ұзақтығы күнтізбелік күндермен есептелініп, кезекті еңбек демалыс кестесі бекітіліп сәуір айынан кешіктірілмей персоналды басқару бөліміне өткізіледі.

4.6.3 Құрылымдық бөлім басшылары бекітілген кезекті еңбек демалыстарының, кестесімен қызметкерлерді таныстырып, дәлелді себептермен еңбек демалыс кестесі өзгертілетін жағдайда персоналды басқару бөліміне жазбаша түрде ескертуі тиіс.

4.6.4 Бекітілген кезекті еңбек демалыс кестесіне сәйкес ШУ ректорының бұйрығы шығарылады.

4.6.5 Еңбек демалысына ақы төлеу ол басталғанға дейін күнтізбелік үш күннен кешіктірілмей жүргізілуі тиіс.

4.6.6 Қатарынан екі жыл бойы еңбек демалысын бермеуге тыйым салынады.

4.6.7 Тараптардың келісімі бойынша қызметкерге оның өтініші негізінде жалақысы сақталмайтын ақысыз демалыс берілуі мүмкін.

4.6.8 Білім беру ұйымында оқитын қызметкерлерге емтихандар тапсыру, диплом жобасын (жұмысын) дайындау және қорғау, бітірушілер емтихандарын тапсыру кезінде ақы төленетін немесе ақы төленбейтін қосымша демалыс беріледі.

4.7 Қызметкерлерді марапаттау тәртібі

4.7.1 Қызметтік міндеттерін үлгілі орындағаны, білімнің және ғылымның даму сапасын көтеруде атқарған адал қызметі және басқа да жетістіктері үшін ШУ ректорының төмендегідей марапаттау шаралары қолданылады:

- бұйрықпен алғыс жариялау;
- құрмет грамотасымен марапаттау;
- ережеге сәйкес ақшалай сый ақымен марапаттау.


4.7.2 Марапаттаулар ШУ ректорының бұйрығымен жарияланып, қызметкердің еңбек кітапшасына жазылады.

4.7.3 Қызметтегі ерекше жетістіктері және көп жылдық еңбектері үшін университет қызметкерлері ШУ Ғылыми Кеңестің шешіміне сай ректордың бұйрығымен бекітілген арнайы комиссияның шешімімен Білім және Ғылым Министрлігінің марапаттауына, ҚР мемлекеттік наградаларымен марапаттауға және құрметті атақтар алуға ұсынылады.

4.8 Қызметкерлерге тәртіптік жаза қолдану шаралары

4.8.1 Еңбек тәртібін бұзғаны үшін, яғни қызметкердің кінәсін оған жүктелген еңбек міндеттерінің орындалмағаны немесе тиісінше орындалмағаны үшін жұмыс беруші Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінің 72 бабына сәйкес тәртіптік жазалар қолдануға құқы бар:

- ескерту жасауға;
- сөгіс беруге;
- қатаң сөгіс беруге;
- осы заңның 54-бабына сәйкес еңбек шартын бұзуға құқылы.

	Шымкент университети	
	Сапа менеджмент жүйесі Ішкі тәртіп туралы ереже	беті. 7 из 8

4.8.2 Заңда көзделмеген тәртіптік жазалау шараларын қолдануға жол берілмейді.

4.8.3 Тәртіптік жаза қолданылатын қызметкерден жазбаша түрде түсініктемесі талап етіледі, тәртіптік жаза ШУ ректорының бұйрығымен беріледі және қызметкер бұйрықпен таныстырылады.

4.8.4 Тәртіптік жазаның қолданылу мерзімі оны қолданған күннен бастап алты айдан аспауы тиіс.

4.9 Иссапарға жіберу тәртібі

4.9.1 Қызметтік іс-сапарлар ҚР БЖҒМ келген хаттар, ЖОО-нан және басқа да ұжымдардан келген шақыру хаттарына сәйкес құрылымдық бөлім басшысының жазған қызмет хаты және қызметкердің өтініші негізінде жіберіледі.

4.9.2 Іс-сапарға жіберу туралы қызмет хатта міндетті түрде керсетілуі тиіс:

- іс-сапардың мақсаты;
- іс-сапарға баратын жері, мекеменің толық аталуы;
- іс-сапар мерзімі;
- іс-сапар шығыны кімнің есебінен төленетіні;
- іс-сапар мерзімінде уақытша міндетін жүктеу туралы.

4.9.3 Іс-сапарға жіберу туралы қызмет хатқа негіз болатын хаттар және қажет болған жағдайда іс-сапар шығынын бекітілген сметасы қосымша тіркелуі қажет.

4.9.4 ШУ ректорының бұрыштамасынан (рұқсатынан) кейін іс-сапарға жіберу туралы бұйрығы шығарылады.

4.9.5 Бұйрықтың көшірмесі қаржылық экономикалық департаментіне беріледі.

4.9.6 Персоналды басқару бөлімі іс-сапарға жіберу куәлігін журналға тіркеп қызметкерге қол қойдырып береді.

4.9.7 Іс-сапардан келген қызметкер келу-кету белгісі қойылған іс-сапар куәлігін және бекітілген формаға сәйкес іс-сапардың нәтижесі бойынша есебін жазып, жетекші орынбасарлар бекітеді.

4.9.8 Бес күннен кешіктірмей қаржылық экономикалық департаментімен толық есептесуі керек.